

# \* Charte éco-responsable 2018 \*

L'équipe du Salon de l'Écologie (SdE) 2018 s'est engagée dans une démarche éco-responsable visant à minimiser les impacts environnementaux du Salon, notamment ceux causés durant sa préparation. Organiser le « Salon de l'Écologie » c'est avant tout penser à l'environnement. Il s'agit donc :

- de faire de l'éco-responsabilité une valeur commune à tous ;
- de renforcer notre crédibilité et celle de notre formation ;
- de donner une valeur éthique au Salon de l'Écologie.

Cette charte éco-responsable permet aux différents groupes d'intégrer les enjeux de l'éco-responsabilité dans leurs activités quotidiennes et d'adopter des éco-gestes spécifiques pour une organisation exemplaire du SdE.

L'équipe du SdE, soucieuse de son impact sur l'environnement, s'engage lors de la mise en place de l'évènement Salon de l'Écologie 2018 :

## 1. Organisation générale du Salon de l'Écologie :

### **limiter au maximum l'utilisation de papier et d'encre**

- Communiquer et travailler de préférence sur support informatique.
- Imprimer en recto-verso, en noir et blanc au maximum.
- Utiliser du papier recyclé ou certifié (FSC, PEFC ou Ecolabel Européen) non blanchi à grain fin et si possible des encres végétales.
- Utiliser les polices Century Gothic, Ecofont, Ryman Eco ou Garamond pour une économie d'encre lors de l'impression.
- Réduction/compression de la résolution des images pour une impression brouillon.
- Pensez à utiliser le brouillon disponible à la Bibliothèque de la faculté des Sciences ou au local.
- Tenir à jour la fiche de suivi des impressions à côté de l'imprimante pour une évaluation globale de la consommation de papier de l'équipe organisatrice.

### **Optimisation de l'envoi de mails**

- Limiter l'envoi de mails et cibler les personnes concernées.
- Privilégier un mail avec plusieurs informations plutôt qu'un mail par thème et limiter le sur-envoi de façon générale (**un mail = 20 grammes de CO2 !**).

- Réduire/Compresser la taille des images envoyées.
- Tenir à jour la fiche de suivi du nombre de mails envoyés sur un document participatif interne pour une évaluation de mails envoyés par l'équipe organisatrice
- Intégrer au bas de la signature des boîtes mail le message suivant : « Pensez à l'environnement, n'imprimez que lorsque c'est vraiment nécessaire ».

### **Limiter la consommation d'énergie**

- Préférer la lumière du jour à la lumière artificielle, penser à éteindre les lumières, limiter le nombre d'ordinateurs en réunion, penser à l'économiseur d'énergie sur vos ordinateurs (et mode avion), penser à supprimer régulièrement vos e-mails, désabonnez vous aux publicités inutiles, utiliser Cleanfox pour nettoyer vos boîtes mails.
- Préférer l'utilisation des moteurs de recherche comme « Lilo » et « Ecosia » afin de compenser le bilan carbone grâce aux recherches associées.

### **Privilégier les transports doux**

- Préférer le covoiturage pour vos déplacements (personnels, courses etc.), le tramway, le vélo ou la marche.
- Chaque équipe doit tenir à jour le document participatif interne "transports" pour chaque déplacement effectué afin d'évaluer l'impact collectif de nos déplacements.
- Inviter les intervenants à s'organiser en covoiturage pour leurs déplacements, notamment pour des personnes travaillant dans les même entreprises.

### **Réduire et trier tous les déchets**

- Limiter au maximum la production de déchets notamment plastique et faire le tri sélectif.
- Jeter les déchets papiers dans le bac prévu à cet effet au local d'Artio et au (S)pace.

### **Promouvoir la démarche éco-responsable du salon**

- Auprès des prestataires et les accompagner dans la démarche éco-responsable.
- Auprès du grand public.

## 2. Spécificités par équipe :

### **Chefs de projet**

- Rechercher des partenariats durables et favoriser les structures ayant une démarche

éco-responsable et communiquer sur la démarche éco-responsable du SdE auprès des partenaires,

- Privilégier la communication interne par slack et externe par mails, en recommandant de ne pas imprimer.

## Équipe Intervenants

- Favoriser des intervenants régionaux ou nationaux et des intervenants étrangers de passage en France
- Promouvoir les transports éco-citoyens (train, covoiturage, tram ou vélo une fois sur place) et éviter l'avion. Fournir aux intervenants les informations sur les plans et horaires de transports en commun et faire la promotion des parcs à vélos au sein de l'université,
- Eviter la distribution de prospectus/carte de visite pour la prospection et l'accueil des intervenants, privilégier la transmission par mail des informations et dossiers de présentation.
- Communiquer sur la démarche éco-responsable du salon auprès des intervenants,
- Eviter les bouteilles d'eau en plastique distribuées aux intervenants
  - Utiliser des fontaines à eaux plutôt que des bouteilles
  - Carafe et ecocup dans les salles de conférences et tables rondes

## Équipe Communication

- Travailler avec des imprimeurs éco-responsables (EcoPrint, Imprim' vert, etc.) et de proximité afin de limiter les déplacements.
- Limiter les impressions : échelonner les impressions pour éviter le gaspillage (flyers, affiches...).
- Adapter la pagination des documents de communication pour qu'ils soient peu gourmands en papier.
- Cibler des lieux de communication stratégiques pour éviter la communication de masse.
- Éviter la signalétique éphémère en favorisant les Kakemonos et bâches réutilisables.

## Équipe Éco-Responsable

- Privilégier la communication interne et externe par mail en recommandant de ne pas imprimer.
- Réduire l'empreinte carbone du salon.
- Création de mesures compensatoires à l'échelle locale et globale.

- Privilégier des goodies éco-responsables, en matière recyclée par exemple.
- Assurer une bonne gestion des déchets lors du Salon : minimiser les déchets, instaurer le tri sélectif et le compostage (partenariat avec l'association de l'Ouvre-tête), mettre des poubelles en quantité suffisante pour couvrir l'événement ainsi que des cendriers, laisser le site propre,
- Utiliser des produits nettoyants éco-responsables (produits ayant l'écolabel européen ou équivalent).
- Récupérer et redistribuer les denrées alimentaires non consommées et les restes.
- Communiquer sur la démarche Éco-responsable du Salon et sur le comportement écocitoyen lors du stand Ecolo'job et des animations Festi'versité et sur l'ensemble du Salon.

## Équipe Logistique

- Privilégier des produits respectueux de l'environnement (recyclés, recyclables, biodégradables labellisés...) et éviter le gaspillage.
- Pour la signalétique et les stands, utiliser au maximum des matériaux recyclés et recyclables ou réutilisables pour les prochains SdE.
- Privilégier l'utilisation/achat de Goodies, matériaux et objets (brassard, éco-cup..) en matériaux recyclés d'entreprises locales et si possible de conception locale.
- Privilégier les producteurs engagés dans un mode de production éco-responsable et les accompagner dans leur démarche.
- Proposer des repas biologiques, locaux, de saison et/ou labellisés.
- Choisir une salle ayant une bonne performance énergétique.
- Faire le choix d'hôtels proches des lieux du Salon et facilement accessibles par les moyens de transports doux, privilégier les hôtels suivant une démarche éco-responsable.
- Tenir un inventaire du matériel en notre possession afin d'éviter un double achat.
- Promouvoir les transports éco-citoyens (tram, bus, covoiturage ou vélo) pour les déplacements des visiteurs et organisateurs entre l'Université et le Palais des Sports (stands).
- Fournir aux visiteurs les informations sur les plans et horaires de transports en commun, assurer la signalétique à l'arrêt Occitanie et faire la promotion des parcs à vélos au sein de l'université.
- Utiliser des produits naturels pour le nettoyage et la vaisselle post-Salon (privilégiez le lave-vaisselle).

## Équipe Trésorerie

- Contacter des acteurs ayant une démarche éco-responsable.
- Privilégier les envois de dossiers de présentation et de financement par mail.
- Pour les dossiers à envoyer par courrier, imprimer seulement la version définitive et en un nombre minimum d'exemplaires.
- Privilégier l'envoi des documents en vitesse normale (éviter ainsi l'avion ou l'express qui dégagent beaucoup de CO2).
- Utiliser des enveloppes « lettres vertes ».

Date :

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

**Président du SdE**

Lu et approuvé



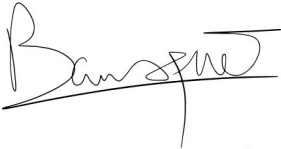
**Responsable Écolo'Tech**

Lu et approuvé



**Coordinateur Communication**

Lu et approuvé



**Responsable Écolo'Job**

lu et approuvé



Emmanuelle COROLLEUR

**Coordinateur Logistique**

Lu et approuvé



**Responsable Festi'Versité**

Lu et approuvé



**Coordinateur Trésorerie**

Lu et approuvé



**Coordinateur Éco-Responsable**

Lu et approuvé

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.