



FactSheet

No. 4.8

Project greening

Pourquoi le project greening ?

L'un des trois principes horizontaux définis dans le programme de coopération Interreg Espace Alpin est le développement durable. Cet aspect fait l'objet d'une grande attention au moment de l'évaluation des propositions de projets. Par conséquent, tous les projets cofinancés relatifs à l'espace alpin sont destinés à concevoir des solutions en matière de développement durable, afin de répondre à des problèmes communs dans la région alpine. Néanmoins, la seule mise en œuvre d'un projet au quotidien produit un impact sur l'environnement.

Conformément à l'article 8 du Règlement (UE) 1299/2013, le programme Espace Alpin fait en sorte d'adopter des pratiques respectueuses de l'environnement dans l'exécution de ses activités courantes, notamment en ce qui concerne les événements et les réunions. Pour la crédibilité du programme et de ses projets, il convient de prendre conscience de l'impact environnemental des activités et de réduire leur empreinte écologique. De ce fait, les participants au projet sont fortement encouragés à observer des pratiques durables et à faible consommation d'énergie dans le cours de leurs activités. En effet, la réduction de l'impact environnemental ne contribue pas uniquement à la crédibilité d'un projet : elle permet également de diminuer les coûts.

Cette fiche d'information propose des mesures simples en matière de respect de l'environnement, que les projets doivent appliquer afin de contribuer à une croissance durable au sein de l'Union européenne. Son



contenu se base sur les publications du Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE) à ce sujet, notamment le guide sur la neutralité climatique : « Kick the Habit » et le document « Green Meeting Guide » (voir références à la fin de la présente fiche).

Comment faire en sorte que votre projet soit respectueux de l'environnement ?

Des mesures simples peuvent contribuer à ce que votre projet soit plus écologique ! Elles nécessitent uniquement une action coordonnée et une approche des activités respectueuse de l'environnement.

Tous les participants au projet doivent partager les mêmes **objectifs de durabilité** et coopérer de manière à les atteindre. Toutes les personnes impliquées dans le projet, ainsi que les observateurs, doivent connaître la raison d'être et les bénéfices d'une telle approche, et être encouragés à agir de manière responsable.

La durabilité doit être **prise en compte dans toutes les décisions** prises au cours du cycle de vie du projet. Il peut s'agir, par exemple, de passer par des marchés publics environnementaux, ou d'appliquer des principes respectueux de l'environnement dans l'organisation d'événements.

L'impact environnemental doit notamment être pris en compte dans les **procédures de passation de marché public**, en cas d'achat de services ou de biens, dans la description des services ou des exigences techniques, dans la définition des critères de sélection ou d'attribution ou dans la formulation des clauses concernées dans le contrat (ex : utilisation de produits régionaux dans les services de restauration). Voir également la fiche d'information « Marchés publics ». Les labels peuvent aider les organisateurs à identifier les fournisseurs appliquant des méthodes de production durable.

Une fois le processus entamé, **l'évaluation et la quantification des résultats** des initiatives en faveur de l'environnement permettent de gagner en crédibilité et fournissent des données à des fins de comparaison pour les activités ultérieures, ainsi que des chiffres à communiquer. Les participants au projet peuvent mesurer l'empreinte écologique de leur organisation ou de leur projet à l'aide du calculateur d'empreinte écologique du European Green Office (voir documents de référence). De nombreux autres calculateurs en ligne sont également disponibles. Le guide du PNUE sur la neutralité climatique « Kick the Habit » inclut une liste au chapitre « Count and analyse » (voir documents de référence).



Enfin, la **communication de tous les efforts déployés et résultats obtenus en matière de respect de l'environnement** dans le cadre du projet constitue une étape très importante, qui contribue à donner une image positive du projet, à améliorer sa visibilité et à accroître l'intérêt de l'Union européenne et du public.

Conseils pratiques pour un projet respectueux de l'environnement

Vous trouverez ci-après des conseils pratiques pour appliquer une approche durable aux activités du projet (événements, réunions et déplacements). Les participants au projet sont invités à mettre en œuvre toutes ces initiatives simples, ou le plus grand nombre possible d'entre elles, et à communiquer en conséquence.

Publications liées au projet et supports de diffusion

- Les publications peuvent être diffusées par voie électronique. Leur impression doit être limitée au strict nécessaire et, le cas échéant, doit être réalisée conformément à un plan de diffusion précis.
- Les publications courtes, claires et pertinentes sont préférables aux contenus longs ; l'utilisation d'images doit être limitée afin d'économiser de l'espace pour l'impression.
- Les publications doivent être imprimées à des fins de communication externe, uniquement si nécessaire, sur du papier recyclé recto-verso. Les publications électroniques doivent proposer une version facilement imprimable (couleurs limitées, texte plus compact, nombre de pages réduit).
- Des matériaux recyclés ou naturels doivent être utilisés en priorité pour la production de supports promotionnels. Il convient de ne produire que les supports utiles.
- Les publications doivent être imprimées sur le lieu de distribution afin de minimiser les distances de transport.

Événements et réunions

Le fait d'appliquer des principes respectueux de l'environnement dans l'organisation de réunions et d'événements (voir la liste de contrôle pour l'organisation de réunions et d'événements respectueux de l'environnement à la fin de la présente fiche) offre une réelle visibilité à l'engagement du projet en matière de durabilité et de lutte contre le changement climatique. Il importe de communiquer efficacement les mesures écologiques appliquées par le projet, afin que les participants à l'événement aient connaissance des résultats obtenus dans ce domaine.

Certains pays délivrent une certification de réunion verte (ex : Autriche : <http://en.umweltzeichen-meetings.at>) à des entreprises d'événementiel. Les prestataires de services certifiés doivent être retenus en



priorité lors de la phase de préparation d'une réunion ou d'un événement. Vous trouverez une liste de contrôle destinée à faciliter l'organisation d'événements et de réunions respectueux de l'environnement, conformément aux règles d'éligibilité du programme, à la fin de la présente fiche d'information.

Pour aller plus loin : systèmes de management environnemental

Pour aller plus loin dans leur stratégie verte, les participants au projet peuvent élaborer un plan afin de définir des objectifs, actions et méthodes d'évaluation spécifiquement adaptés à leurs organisations respectives. Pour ce faire, ils peuvent utiliser un système de management environnemental (SME), qui permet de déterminer si les procédures de durabilité appropriées sont en place et aide les participants à démontrer leur engagement envers l'environnement et les objectifs européens en matière de développement durable.

Documents de référence

[Guide du PNUE sur la neutralité climatique : « Kick the Habit: A UN Guide to Climate Neutrality »](#)

[« Green Meeting Guide 2009 » du PNUE](#)

[Fiche d'information 4.2 : « Marchés publics »](#)

[Système communautaire de management environnemental et d'audit \(EMAS\) de l'Union européenne](#)

[Écolabel européen et passation de marchés publics écologiques](#)

[« Sustainable Events Guide » 2012 de l'ICLEI, avec liste de contrôle](#)

[Site Web du European Green Office](#)

Informations complémentaires

[5 alternatives à Skype](#)

[Catalogue des écolabels par pays](#)



Liste de contrôle pour l'organisation de réunions et d'événements respectueux de l'environnement

Avant une réunion

- + Déterminez si une conférence téléphonique ou vidéo peut être organisée à la place d'une réunion.

Préparation et tenue d'un événement ou d'une réunion

- + Les supports électroniques (e-mails, sites Web) sont à privilégier pour les communications avant et après l'événement ou la réunion (par rapport aux supports imprimés).
- + Les participants sont encouragés à utiliser des modes de déplacement durables par le biais des informations suivantes :
 - o Pour les déplacements sur une courte distance, ils sont invités à privilégier le train par rapport à l'autocar ou à l'avion ; si le train n'est pas un moyen de transport envisageable, il leur est demandé de privilégier la voiture ou l'autocar par rapport à l'avion.
 - o Les participants sont encouragés à covoiturer : une plateforme spécifique est à leur disposition pour échanger et organiser le covoiturage.
 - o Des adresses de sites Web indiquant de quelle manière compenser les coûts environnementaux d'un déplacement sont transmises.
- + Les informations relatives aux efforts en faveur de l'environnement déployés lors d'une réunion ou d'un événement sont transmises par voie électronique avant et après la réunion ou l'événement en question.
- + Du papier recyclé est utilisé et, le cas échéant, tout support requis est imprimé sur place afin d'éviter son transport depuis un autre lieu.
- + Les sacs à distribuer aux participants sont évités ou produits localement, à base de matériaux recyclés, et réutilisables.
- + Les stylos ne sont fournis que sur demande et présentent un pourcentage élevé de matériaux recyclés. Ces stylos sont rechargeables.
- + Si un sac doit impérativement être remis aux participants, il ne contient que le strict nécessaire. La copie ou l'impression des informations préalablement envoyées par e-mail aux participants est disponible sur demande sur le lieu de l'événement ou de la réunion. Du papier recyclé ou certifié est mis à disposition.
- + Tout le matériel produit pour l'événement (bannières, affiches, panneaux, etc.) est conçu de manière à pouvoir être réutilisé pour d'autres événements (ex : texte à caractère générique).
- + Le début et la fin de la réunion ou de l'événement sont planifiés de manière à ce que les participants puissent utiliser des moyens de transport respectueux de l'environnement.



- + Un lieu spécifique est défini pour que les participants puissent retourner le matériel non utilisé (ex : badges).
- + L'usage d'éléments de décoration (ex : fleurs, bannières) est réduit au minimum.

Lieu

- + Le lieu est choisi en priorité sur l'emplacement habituel de l'un des participants au projet afin de limiter les déplacements du personnel.
- + Le lieu dispense des informations claires quant aux pratiques environnementales en vigueur (réduction des déchets, utilisation de vaisselle réutilisable et non jetable, eau du robinet, etc.).
- + Le lieu présente un accès facile aux réseaux de transport public et au centre-ville.
- + Dans la mesure du possible, tous les déchets produits sur le lieu choisi sont triés à des fins de recyclage et un nombre suffisant de containers à déchets, facilement identifiables, est à disposition dans les zones prévues pour l'accueil des participants et du personnel.
- + La température peut être réglée à l'intérieur du bâtiment. La lumière naturelle est privilégiée et l'éclairage de scène est réduit au strict minimum.

Hébergement

- + Les hôtels sont situés à proximité des moyens de transport public et le plus près possible du lieu de l'événement ou de la réunion (idéalement, le trajet peut s'effectuer à pied).
- + Les hôtels certifiés, présentant un système de construction écologique ou un SME et/ou une politique et des plans d'action en faveur de l'environnement sont privilégiés.
- + Les hôtels dispensent des informations claires quant aux pratiques environnementales en vigueur (réduction des déchets, utilisation de vaisselle réutilisable et non jetable, distributeur de savon rechargeable, etc.).

Restauration

Les aspects suivants sont pris en compte pour la prestation de services, la description des services, les critères de sélection ou d'attribution, ainsi que dans les clauses du contrat à conclure avec le traiteur.

- + Le prestataire utilise de la vaisselle, des couverts, des verres et du linge de table réutilisables et évite l'usage de feuilles d'aluminium.



- + Lorsque des éléments jetables sont requis, ils présentent un pourcentage élevé de matériaux recyclés ou végétaux, sont recyclables et bénéficient de systèmes de recyclage appropriés.
- + Les éléments en papier utilisés par le traiteur présentent un pourcentage élevé de matériaux recyclés et sont totalement exempts de chlore ou de chlore élémentaire (TCF ou ECF).
- + Pour les boissons, les bouteilles à usage unique sont évitées.
- + Dans la mesure du possible, tous les déchets produits sont triés à des fins de recyclage et un nombre suffisant de containers à déchets, facilement identifiables, est à disposition dans les zones prévues pour la restauration.
- + Le traiteur est informé du nombre exact de participants et est en mesure de réévaluer les quantités requises pour éviter le gaspillage.

Aliments et boissons

- + Des aliments et boissons cultivés et produits localement sont utilisés et les menus sont alignés sur les cultures saisonnières de la région.
- + Les aliments et boissons issus de l'agriculture biologique sont privilégiés.
- + Pour les produits tels que le sucre et le café, les fournisseurs certifiés commerce équitable sont privilégiés.
- + La quantité de viande proposée est réduite et au moins un menu végétarien est disponible (la production de viande générant considérablement plus de CO₂ que pour les autres aliments).
- + De l'eau du robinet est utilisée et servie dans des pichets, et non dans des bouteilles à usage unique.

Transport local

- + Les participants bénéficient d'informations claires sur les moyens de transport public adaptés et/ou sur les trajets à pied entre un lieu d'arrivée ou de départ (gare, aéroport) et le lieu de l'événement ou de la réunion, leur hébergement, le centre-ville, etc. Ces informations sont transmises par e-mail peu de temps avant l'événement ou la réunion et peuvent être également affichées sur le lieu concerné.
- + Un membre du personnel ou un bénévole local accompagne les participants depuis leur hôtel, la gare ou l'aéroport jusqu'au lieu de l'événement ou de la réunion, à pied ou par le biais de transports publics. Si aucun transport public n'est disponible, un service de navette est organisé.