



Politique d'événements écoresponsables de la Ville de Magog



VILLE DE
Magog

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. CADRE DE RÉFÉRENCE	1
2. OBJECTIFS	2
3. NIVEAUX D'EXIGENCES À RESPECTER	3
4. RESPONSABILITÉS DE LA VILLE	4
5. RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS	4
6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE	
<i>Niveau 1</i>	5
<i>Niveau 2</i>	8
<i>Niveau 3</i>	12
<i>Niveau 4</i>	17
7. CONCLUSION	22
8. LIENS UTILES	22



INTRODUCTION

La **Politique d'événements écoresponsables de la Ville de Magog** fournit un cadre de référence et des critères pour déterminer les **obligations des organisateurs** en ce qui concerne l'organisation d'événements écoresponsables sur son territoire.

1.CADRE DE RÉFÉRENCE

L'innovation, la collaboration et la volonté d'agir pour améliorer les pratiques sont les moteurs qui permettent d'aller collectivement de l'avant en matière d'écoresponsabilité.

La Ville de Magog souhaite donc ouvrir la voie en mettant à jour sa Politique d'événements écoresponsables. Elle espère ainsi rallier les organisateurs d'événements et les citoyens à une **vision commune** des moyens à mettre en place pour réduire l'impact environnemental des événements ayant lieu sur le territoire magogois.

Cette Politique d'événements écoresponsables s'inscrit dans la foulée du Plan stratégique de la communauté 2012-2030.

Elle permet par la même occasion d'arrimer les pratiques événementielles de la Ville à ses différentes obligations environnementales. Celles-ci se retrouvent dans des documents provenant du gouvernement provincial, de la MRC et de la Ville de Magog elle-même :

- Politique québécoise de gestion des matières résiduelles;
- Plan de gestion des matières résiduelles de la municipalité régionale de comté de Memphrémagog;
- Stratégie québécoise d'économie d'eau potable;
- Plan d'action visant la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) de la Ville de Magog.

2.OBJECTIFS

Afin de concrétiser son engagement envers l'écoresponsabilité, la Ville de Magog s'est fixé plusieurs objectifs.

Objectif général

La Politique d'événements écoresponsables définit des principes de base et des actions à réaliser afin de :

- réduire les impacts environnementaux;
- prendre en compte les impacts sociaux;
- assurer des retombées économiques locales positives;

lors de la tenue d'événements sur le territoire de la ville de Magog.

Objectifs spécifiques



Déterminer les obligations des organisateurs d'événements qui utilisent les ressources collectives (service en matières résiduelles, eau, électricité, infrastructures, patrimoine naturel);



Inciter les organisateurs d'événements à intégrer des principes et des mesures de gestion écoresponsable d'événements à long terme;



Inciter les employés, bénévoles, fournisseurs, exposants et participants à adopter des comportements écoresponsables;



Déterminer le support offert par la Ville de Magog en matière d'écoresponsabilité dans le cadre des événements ayant lieu sur son territoire;



Contribuer au rayonnement et à la diffusion des bonnes pratiques en matière d'écoresponsabilité des événements se déroulant sur le territoire.

3. NIVEAUX D'EXIGENCES À RESPECTER

Pour réaliser un événement sur le territoire de la ville de Magog, les organisateurs doivent s'engager à répondre aux exigences de la Politique d'événements écoresponsables. Celles-ci sont définies en fonction de 4 niveaux : engagement, mise en œuvre, performance et performance +. Le niveau minimal applicable à chaque événement dépend du lieu choisi pour le réaliser.

Site	Niveau applicable
<ul style="list-style-type: none">• Centre communautaire• Centre d'arts visuels de Magog• Parc Omerville• Autres sites municipaux (sans utilisation des ressources de la Ville)	Niveau 1 Engagement
<ul style="list-style-type: none">• Aréna• Bibliothèque Memphrémagog• Espace culturel de Magog• Parc de l'Est• Plage des Cantons• Pointe Cabana	Niveau 2 Mise en œuvre
<ul style="list-style-type: none">• Caserne• Centre des travaux publics• Hôtel de ville	Niveau 3 Performance
<ul style="list-style-type: none">• Pointe Merry	Niveau 4 Performance +
<ul style="list-style-type: none">• Autres sites avec utilisation des ressources de la Ville	Décision du Conseil

À noter : le Conseil peut exiger l'atteinte d'un niveau supplémentaire pour un événement donné. Il peut aussi offrir le soutien nécessaire aux organisateurs qui souhaitent que leur événement atteigne un niveau plus élevé que celui exigé par la Politique d'événements écoresponsables.

4. RESPONSABILITÉS DE LA VILLE

Afin d'accompagner les organisateurs d'événements et d'assurer l'écoresponsabilité des événements, la Ville de Magog s'engage à :

- Offrir l'appui d'employés municipaux lors de la planification des événements;
- Mettre à la disposition des organisateurs un Guide d'application ainsi que des outils comme ceux contenu dans la Trousse d'application (Accompagnement vers un événement écoresponsable, guide des certifications, répertoire de fournisseurs écoresponsables, rapport de fin d'événement, etc.);
- Mettre à la disposition des organisateurs certains équipements utiles à la bonne gestion des matières résiduelles lors de l'événement;
- Pour les projets éligibles, mettre à la disposition des organisateurs de l'eau et de l'électricité lors de l'événement;
- Publier sur son site web la Politique d'événements écoresponsables, la liste des événements qui y sont assujettis et les faits saillants des derniers événements écoresponsables.

5. RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS

Tous les organisateurs d'événements à Magog doivent :

- S'engager à **respecter la Politique** d'événements écoresponsables de la Ville de Magog;
- S'engager à **remplir le rapport de fin d'événement**;
- S'engager à **collaborer** avec la division Environnement de la Ville de Magog.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Les exigences à respecter sont présentées selon 4 niveaux; chacun d'entre eux est divisé selon 9 thématiques.

Niveau 1 : Engagement

ENGAGEMENT, COMMUNICATION ET RAPPORT

- S'engager à respecter la Politique;
- Nommer spécifiquement une personne responsable de la gestion écoresponsable de l'événement;
Dédier des ressources financières à la mise en œuvre des mesures;
- Afficher le logo « Magog Événement Écoresponsable » fourni par la Ville;
- Remettre le rapport de fin d'événement à la division Environnement de la Ville.

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- Identifier les matières résiduelles générées pendant l'événement et spécifier le mode de gestion prévu (enfouissement, recyclage, valorisation);
- Planifier le nombre et la localisation des équipements de tri fournis par la Ville pour faciliter le détournement des matières résiduelles de l'enfouissement;
- Assurer le **bon tri** des matières résiduelles et leur **disposition adéquate**;
- Informer les employés et bénévoles de l'événement au sujet des mesures de gestion des matières résiduelles;
- Réaliser **au moins 2 activités** d'information ou de sensibilisation relativement à la gestion des matières résiduelles auprès des participants et des exposants;
- S'engager à mettre en œuvre ou à maintenir **2 mesures** de réduction et/ou de réemploi.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 1 (suite)

GES, ÉNERGIE ET MOBILITÉ DURABLE

- Identifier et définir les activités contribuant à **l'émission de GES**;
- **Inform**er les employés et les bénévoles des mesures concernant les GES;
- **Sensibiliser** les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. sur la **réduction de GES** et **l'économie d'énergie**.

GESTION DE L'EAU POTABLE

- Identifier si les activités ont un **impact** sur l'eau potable;
- Contribuer aux **actions déjà entreprises** par la Ville de Magog pour la réduction de l'utilisation de l'eau potable sur les lieux de l'événement;
- Informer les employés et les bénévoles de l'événement à propos des mesures d'**économie de l'eau potable**;
- Sensibiliser les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à **l'économie de l'eau potable**.

PATRIMOINE NATUREL ET INFRASTRUCTURES

- Déterminer si les activités ont un **impact** sur le patrimoine naturel et les infrastructures;
- Respecter les directives de la Ville concernant la protection du patrimoine naturel et des infrastructures du site d'accueil;
- Sensibiliser les employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à la **préservation du patrimoine naturel et des infrastructures**.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 1 (suite)

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT

- Avoir recours à des fournisseurs de **Magog**;
- Lorsque possible, avoir recours à des organismes d'**économie sociale** (comme certains organismes à but non lucratif, ou des coopératives);
- Avoir recours à des **fournisseurs écoresponsables** ou œuvrant en **réinsertion sociale**;
- **Bannir** l'achat d'objets fabriqués en **plastique #6** ou en styromousse;
- Choisir des éléments de décor réutilisables;
- Favoriser **l'emprunt, le partage ou la location** d'équipement pour les décors, accessoires, mobilier, etc. appartenant à d'autres organisations.

ALIMENTATION DURABLE

- Servir des **aliments produits localement** (à moins de 100 km de Magog);
- Utiliser de la vaisselle, des verres et des ustensiles **réutilisables, recyclables ou compostables**;
- Redistribuer les **surplus alimentaires** à des organismes de Magog ou aux bénévoles;
- Favorisez l'achat d'aliments en **vrac, équitables** ou avec des **emballages écoconçus**.

HÉBERGEMENT

- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog**.

ACCESSIBILITÉ

- S'assurer que les personnes ayant une limitation fonctionnelle puissent **avoir accès** à l'événement.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 2 : Mise en œuvre

ENGAGEMENT, COMMUNICATION ET RAPPORT

- S'engager à respecter la Politique;
- Nommer spécifiquement une personne responsable de la gestion écoresponsable de l'événement;
- Dédier des ressources financières à la mise en œuvre des mesures;
- Afficher le logo « Magog Événement écoresponsable » fourni par la Ville;
- Remettre le Rapport de fin d'événement à la division Environnement de la Ville.

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- Identifier les matières résiduelles générées pendant l'événement et spécifier le mode de gestion prévu (enfouissement, recyclage, valorisation);
- Planifier le nombre et la localisation des équipements de tri fournis par la Ville pour faciliter le détournement des matières résiduelles de l'enfouissement;
- Assurer le **bon tri** des matières résiduelles et leur **disposition adéquate**;
- Informer les employés et bénévoles de l'événement au sujet des mesures de gestion des matières résiduelles;
- Réaliser **au moins 3 activités** d'information ou de sensibilisation relativement à la gestion des matières résiduelles auprès des participants et des exposants;
- S'engager à mettre en œuvre ou à maintenir **3 mesures** de réduction et/ou de réemploi;
- Mettre en place une **brigade verte** pour sensibiliser les participants sur le tri des matières résiduelles.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 2 (suite)

GES, ÉNERGIE ET MOBILITÉ DURABLE

- Identifier et définir les activités contribuant à **l'émission de GES**;
- **Inform**er les employés et les bénévoles des mesures concernant les GES;
- **Sensibiliser** les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. sur la **réduction de GES** et **l'économie d'énergie**;
- Mettre en œuvre **3 actions** favorisant la réduction de GES et l'économie d'énergie.

GESTION DE L'EAU POTABLE

- Identifier si les activités ont un **impact** sur l'eau potable;
- Contribuer aux **actions déjà entreprises** par la Ville de Magog pour la réduction de l'utilisation de l'eau potable sur les lieux de l'événement;
- Informer les employés et les bénévoles de l'événement à propos des mesures d'**économie de l'eau potable**;
- Sensibiliser les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à **l'économie de l'eau potable**;
- Mettre en œuvre **3 actions** d'économie d'eau potable.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 2 (suite)

PATRIMOINE NATUREL ET INFRASTRUCTURES

- Déterminer si les activités ont un **impact** sur le patrimoine naturel et les infrastructures;
- Respecter les directives de la Ville concernant la protection du patrimoine naturel et des infrastructures du site d'accueil;
- Sensibiliser les employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à la **préservation du patrimoine naturel et des infrastructures**.

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT

- Avoir recours à des fournisseurs de **Magog**;
- Lorsque possible, avoir recours à des organismes d'**économie sociale** (comme certains organismes à but non lucratif, ou des coopératives);
- Avoir recours à des **fournisseurs écoresponsables** ou œuvrant en **réinsertion sociale**;
- **Bannir** l'achat d'objets fabriqués en **plastique #6** ou en styromousse;
- Choisir des éléments de décor réutilisables;
- Favoriser l'**emprunt**, le **partage** ou la **location** d'équipement pour les décors, accessoires, mobilier, etc. appartenant à d'autres organisations;
- **Éviter** de donner des **articles promotionnels**. Si c'est absolument nécessaire, s'assurer qu'ils soient écoresponsables.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 2 (suite)

ALIMENTATION DURABLE

- Servir des **aliments produits localement** (à moins de 100 km de Magog);
- Utiliser de la vaisselle, des verres et des ustensiles **réutilisables, recyclables ou compostables**;
- Redistribuer les **surplus alimentaires** à des organismes de Magog ou aux bénévoles;
- Favoriser l'achat d'aliments en **vrac, équitables** ou avec des emballages **écoconçus**;
- Mettre en œuvre des mesures concrètes pour **éviter l'utilisation d'eau embouteillée**;
- Offrir une option de repas **végétarien**.

HÉBERGEMENT

- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog**;
- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog** et ayant des **pratiques écoresponsables**.

ACCESSIBILITÉ

- S'assurer que les personnes ayant une limitation fonctionnelle puissent **avoir accès** à l'événement;
- Si une tarification est nécessaire, s'assurer qu'elle soit **accessible** pour tous.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 3 : Performance

ENGAGEMENT, COMMUNICATION ET RAPPORT

- S'engager à respecter la Politique;
- Nommer spécifiquement une personne responsable de la gestion écoresponsable de l'événement;
- Dédier des ressources financières à la mise en œuvre des mesures;
- Afficher le logo « Magog Événement écoresponsable » fourni par la Ville;
- Remettre le Rapport de fin d'événement à la division Environnement de la Ville;
- Établir des **objectifs** et un **plan** pour mettre en œuvre les mesures écoresponsables;
- **Communiquer** les objectifs et les mesures en lien avec l'écoresponsabilité aux employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. de votre événement.

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- Identifier les matières résiduelles générées pendant l'événement et spécifier le mode de gestion prévu (enfouissement, recyclage, valorisation);
- Planifier le nombre et la localisation des équipements de tri fournis par la Ville pour faciliter le détournement des matières résiduelles de l'enfouissement;
- Assurer le **bon tri** des matières résiduelles et leur **disposition adéquate**;
- Informer les employés et bénévoles de l'événement au sujet des mesures de gestion des matières résiduelles;

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 3 (suite)

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (SUITE)

- Réaliser **au moins 4 activités** d'information ou de sensibilisation relativement à la gestion des matières résiduelles auprès des participants et des exposants;
- S'engager à mettre en œuvre ou à maintenir **5 mesures** de réduction et/ou de réemploi;
- Mettre en place une **brigade verte** pour sensibiliser les participants sur le tri des matières résiduelles;
- **Détourner** du site d'enfouissement **plus de 70 %** des matières résiduelles générées pendant l'événement.

GES, ÉNERGIE ET MOBILITÉ DURABLE

- Identifier et définir les activités contribuant à **l'émission de GES**;
- **Inform**er les employés et les bénévoles des mesures concernant les GES;
- **Sensibiliser** les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. sur la **réduction de GES** et **l'économie d'énergie**;
- Mettre en œuvre 3 actions favorisant la réduction de GES et l'économie d'énergie;
- **Calculer** l'ensemble des **émissions de GES** dues au transport des organisateurs, employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants et participants avant, pendant et après l'événement.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 3 (suite)

GESTION DE L'EAU POTABLE

- Identifier si les activités ont un **impact** sur l'eau potable;
- Contribuer aux **actions déjà entreprises** par la Ville de Magog pour la réduction de l'utilisation de l'eau potable sur les lieux de l'événement;
- Informer les employés et les bénévoles de l'événement à propos des mesures d'**économie de l'eau potable**;
- Sensibiliser les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à l'**économie de l'eau potable**;
- Mettre en œuvre **3 actions** d'économie d'eau potable.

PATRIMOINE NATUREL ET INFRASTRUCTURES

- Déterminer si les activités ont un **impact** sur le patrimoine naturel et les infrastructures;
- Respecter les directives de la Ville concernant la protection du patrimoine naturel et des infrastructures du site d'accueil;
- Sensibiliser les employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à la **préservation du patrimoine naturel et des infrastructures**.

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT

- Avoir recours à des fournisseurs de **Magog**;
- Lorsque possible, avoir recours à des organismes d'**économie sociale** (comme certains organismes à but non lucratif, ou des coopératives);

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 3 (suite)

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT (SUITE)

- Avoir recours à des **fournisseurs écoresponsables** ou œuvrant en **réinsertion sociale**;
- **Bannir** l'achat d'objets fabriqués en **plastique #6** ou en styromousse;
- Choisir des éléments de décor réutilisables;
- Favoriser **l'emprunt**, le **partage** ou la **location** d'équipement pour les décors, accessoires, mobilier, etc. appartenant à d'autres organisations;
- **Éviter** de donner des **articles promotionnels**. Si c'est absolument nécessaire, s'assurer qu'ils soient écoresponsables;
- Inclure des **clauses** de développement durable dans les **contrats** avec les fournisseurs.

ALIMENTATION DURABLE

- Servir des **aliments produits localement** (à moins de 100 km de Magog);
- Utiliser de la vaisselle, des verres et des ustensiles **réutilisables, recyclables ou compostables**;
- Redistribuer les **surplus alimentaires** à des organismes de Magog ou aux bénévoles;
- Favoriser l'achat d'aliments **en vrac, équitables** ou avec des emballages **écoconçus**;
- Mettre en œuvre des mesures concrètes pour **éviter l'utilisation d'eau embouteillée**;
- Offrir une option de repas **végétarien**;
- Servir des **aliments de saison**.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 3 (suite)

HÉBERGEMENT

- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog**;
- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog** et ayant des **pratiques écoresponsables**.

ACCESSIBILITÉ

- S'assurer que les personnes ayant une limitation fonctionnelle puissent **avoir accès** à l'événement;
- Si une tarification est nécessaire, s'assurer qu'elle soit **accessible** pour tous;
- Mettre en place au moins **2 mesures supplémentaires** favorisant l'accessibilité de l'événement.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 4 : Performance +

ENGAGEMENT, COMMUNICATION ET RAPPORT

- S'engager à respecter la Politique;
- Nommer spécifiquement une personne responsable de la gestion écoresponsable de l'événement;
- Dédier des ressources financières à la mise en œuvre des mesures;
- Afficher le logo « Magog Événement écoresponsable » fourni par la Ville;
- Remettre le Rapport de fin d'événement à la division Environnement de la Ville;
- Établir des **objectifs** et un **plan** pour mettre en œuvre les mesures écoresponsables;
- **Communiquer** les objectifs et les mesures en lien avec l'écoresponsabilité aux employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. de votre événement;
- **Redistribuer** les revenus/profits/surplus dans la communauté;
- Obtenir l'**avis** des employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. sur les mesures écoresponsables de l'événement.

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- Identifier les matières résiduelles générées pendant l'événement et spécifier le mode de gestion prévu (enfouissement, recyclage, valorisation);
- Planifier le nombre et la localisation des équipements de tri fournis par la Ville pour faciliter le détournement des matières résiduelles de l'enfouissement;
- Assurer le **bon tri** des matières résiduelles et leur **disposition adéquate**;

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 4 (suite)

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (SUITE)

- Informer les employés et bénévoles de l'événement au sujet des mesures de gestion des matières résiduelles;
- Réaliser **au moins 4 activités** d'information ou de sensibilisation relativement à la gestion des matières résiduelles auprès des participants et des exposants;
- S'engager à mettre en œuvre ou à maintenir **5 mesures** de réduction et/ou de réemploi;
- Mettre en place une **brigade verte** pour sensibiliser les participants sur le tri des matières résiduelles; **Détourner** du site d'enfouissement **plus de 80 %** des matières résiduelles générées pendant l'événement.

GES, ÉNERGIE ET MOBILITÉ DURABLE

- Identifier et définir les activités contribuant à **l'émission de GES**;
- **Inform**er les employés et les bénévoles des mesures concernant les GES;
- **Sensibiliser** les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. sur la **réduction de GES** et **l'économie d'énergie**;
- Mettre en œuvre **3 actions** favorisant la réduction de GES et l'économie d'énergie;
- **Calculer** l'ensemble des **émissions de GES** dues au transport des organisateurs, employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants et participants avant, pendant et après l'événement;
- **Compenser les GES** engendrés par les activités avant, pendant et après l'événement.

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 4 (suite)

GESTION DE L'EAU POTABLE

- Identifier si les activités ont un **impact** sur l'eau potable;
- Contribuer aux **actions déjà entreprises** par la Ville de Magog pour la réduction de l'utilisation de l'eau potable sur les lieux de l'événement;
- Informer les employés et les bénévoles de l'événement à propos des mesures d'**économie de l'eau potable**;
- Sensibiliser les fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à l'**économie de l'eau potable**;
- Mettre en œuvre **3 actions** d'économie d'eau potable.

PATRIMOINE NATUREL ET INFRASTRUCTURES

- Déterminer si les activités ont un **impact** sur le patrimoine naturel et les infrastructures;
- Respecter les directives de la Ville concernant la protection du patrimoine naturel et des infrastructures du site d'accueil;
- Sensibiliser les employés, bénévoles, fournisseurs, partenaires, exposants, participants, etc. à la **préservation du patrimoine naturel et des infrastructures**.

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT

- Avoir recours à des fournisseurs de **Magog**;
- Lorsque possible, avoir recours à des organismes d'**économie sociale** (comme certains organismes à but non lucratif, ou des coopératives);

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 4 (suite)

FOURNISSEURS ET APPROVISIONNEMENT (SUITE)

- Avoir recours à des **fournisseurs écoresponsables** ou œuvrant en **réinsertion sociale**;
- **Bannir** l'achat d'objets fabriqués en **plastique #6** ou en styromousse;
- Choisir des éléments de décor réutilisables;
- Favoriser **l'emprunt**, le **partage** ou la **location** d'équipement pour les décors, accessoires, mobilier, etc. appartenant à d'autres organisations;
- **Éviter** de donner des **articles promotionnels**. Si c'est absolument nécessaire, s'assurer qu'ils soient écoresponsables;
- Inclure des **clauses** de développement durable dans les **contrats** avec les fournisseurs;
- Utiliser des produits certifiés **biologiques**, **équitable**s ou autres certifications pertinentes;
- Évaluer la capacité des fournisseurs et des exposants à satisfaire ou contribuer aux objectifs d'écoresponsabilité.

ALIMENTATION DURABLE

- Servir des **aliments produits localement** (à moins de 100 km de Magog);
- Utiliser de la vaisselle, des verres et des ustensiles **réutilisables, recyclables ou compostables**;
- Redistribuer les **surplus alimentaires** à des organismes de Magog ou aux bénévoles ;
- Favoriser l'achat d'aliments **en vrac, équitable**s ou avec des emballages **écoconçus**;

6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Niveau 4 (suite)

ALIMENTATION DURABLE (SUITE)

- Mettre en œuvre des mesures concrètes pour **éviter l'utilisation d'eau embouteillée**;
- Offrir une option de repas **végétarien**;
- Servir des **aliments de saison**;
- Servir des aliments certifiés **biologiques** ou **équitable**s.

HÉBERGEMENT

- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog**;
- Encourager les employés, les bénévoles, les exposants, les participants, etc. à se loger dans des lieux d'hébergement situés à **Magog** et ayant des **pratiques écoresponsables**.

ACCESSIBILITÉ

- S'assurer que les personnes ayant une limitation fonctionnelle puissent **avoir accès** à l'événement;
- Si une tarification est nécessaire, s'assurer qu'elle soit **accessible** pour tous;
- Mettre en place **au moins 3 mesures** supplémentaires favorisant l'accessibilité de l'événement;
- Offrir un **service de garderie** ou des activités pour les enfants.



7.CONCLUSION

Afin d'appliquer la Politique d'événements écoresponsables, plusieurs documents sont à disposition des organisateurs d'événements :

- Guide d'application
- Trousse d'accompagnement :
 - Accompagnement vers un événement écoresponsable
 - Rapport de fin d'événement
 - Répertoire des fournisseurs écoresponsables
 - Guide des certifications

8.LIENS UTILES

Stratégie québécoise d'économie d'eau potable

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/infrastructures/strategie/a-propos-de-la-strategie/>

Politique québécoise de gestion des matières résiduelles

<https://www.environnement.gouv.qc.ca/matieres/pgmr/>

Plan de gestion des matières résiduelles de la MRC du Memphrémagog

<https://www.mrcmemphremagog.com/gestion-du-territoire/gestion-matieres-residuelles/plan-gestion-matieres-residuelles/>