

Checklist pour organiser son congrès à impact positif à Bordeaux

Contribution aux 17 Objectifs de développement durable des Nations Unies

Vous retrouverez tout au long de cette checklist, des pictogrammes qui représentent les Objectifs de Développement Durable (ODD). Établis en 2015 par les Nations Unies, ces ODD représentent les 17 objectifs à atteindre d'ici à 2030 pour un avenir meilleur et plus durable pour tous. Les pictogrammes que vous verrez représentent donc la contribution des actions répertoriées dans la checklist aux 17 ODD.

Choix de la destination

1. Penser à l'acheminement des participants



- Privilégier le train ou les navettes communes pour les longs trajets
- Contacter le BCB pour des tarifs préférentiels dans les transports en commun. Penser aussi au vélo et la marche pour les courts trajets
- Grouper les déplacements
- Envoyer le plan d'accès aux différents lieux avec les modalités de transport doux à proximité

2. Comprendre et mesurer l'impact de son événement

- Sensibiliser ses équipes et se former aux enjeux du développement durable
- Contacter le Bordeaux Convention Bureau un an à un an et demi avant mon congrès pour travailler ensemble sur l'héritage local de mon événement
- Impliquer la filière d'excellence régionale et les pôles R&D en lien avec la thématique de mon congrès avec l'aide du Bordeaux Convention Bureau et les experts de son Club des Ambassadeurs

Planification de l'événement

3. Choisir des prestataires engagés et accessibles



- Choisir des lieux et prestataires événementiels labellisés ou avec une charte RSE structurée
- Choisir des lieux et prestataires événementiels accessibles en transports en commun proches les uns des autres
- Réunir l'ensemble des données nécessaires au bilan carbone

4. Rendre l'événement accessible à tous·tes



- S'assurer de l'accessibilité PMR du lieu (potentiellement labellisé Tourisme & Handicap)
- S'assurer d'une parité dans les interventions
- Si cela est possible, intégrer le grand public à l'événement en s'appuyant sur les associations locales du territoire, les collectifs d'habitants et le corps étudiant
- Appliquer la méthode FALC (Facile à Lire et à Comprendre) dans ses supports de communication

Logistique

5. Espace exposition : installer des stands sobres en matériaux



- Privilégier la seconde main ou les matériaux en location
- Monter des stands avec des matériaux réutilisables et recyclables
- Choisir des panneaux pour lesquels les traitements et colles utilisant des produits dangereux sont limités
- Veiller à installer des équipements audiovisuels sobres en énergie et pollution numérique
- Végétaliser avec des plantes locales

6. Gestion des déchets : éviter le jetable, préférer le durable



- Appliquer la règle des 5R pour chaque produit utilisé : Refuser, Réduire, Réutiliser, Recycler, Rendre à la Terre (compostage)
- Bannir le plastique à usage unique
- Vérifier que des poubelles sont bien présentes pour les différents flux de déchets
- Faire appel à des associations pour les déchets difficilement recyclables

7. Restauration : manger local et durable



- Proposer des plats végétariens
- Privilégier la viande blanche ou le poisson gras pour les plats carnés
- S'assurer de la provenance des aliments (circuit court et local)
- Vérifier que le menu est de saison
- Être attentif à la part de produits biologiques, fair-trade dans les menus
- Contacter le BCB pour mettre en place un don pour les surplus alimentaires

Programme social

8. Faire des activités qui ont du sens



- Intégrer dans mon programme une thématique en lien avec le développement durable et/ou faire intervenir un acteur local engagé en faveur de l'environnement
- Faire intervenir une association et/ou start-up locale qui peuvent proposer des activités et actions responsables

Communication

9. Eco-communiquer



- Valoriser les engagements responsables de l'événement grâce à un affichage dédié et une communication sur les réseaux sociaux
- Sensibiliser les participants sur des thématiques clés : mobilité, restauration durable, gestion des déchets (s'appuyer par exemple sur le nudge marketing)
- Imprimer les informations nécessaires sur papier recyclé avec une police d'écriture peu consommatrice d'encre et privilégier les encres végétales
- Limiter le format vidéo sur le web et compresser les images utilisées
- Remplacer les objets promotionnels par une activité marquante ou un produit local ou faire éco-concevoir mes cadeaux

Bilan post-événement

10. Faire un suivi post-événement



- Finaliser le bilan carbone de mon événement et identifier des axes d'amélioration pour les prochaines éditions
- Mesurer l'ensemble des effets positifs et négatifs de mon événement et valoriser ces résultats chiffrés via les différents canaux de communication
- S'assurer que les ressources et matériaux utilisés seront bien réutilisés ou donnés
- Faire un retour au Bordeaux Convention Bureau sur les réussites et difficultés rencontrées lors de l'organisation de mon événement éco-responsable à impact social positif





BORDEAUX CONVENTION BUREAU

05 56 52 53 11

conventionbureau@bordeaux-tourisme.com

Lire le guide complet :

Organiser son événement à impact positif à Bordeaux
Guide pratique en 10 étapes

