



SCOUTS

Créer un Monde Meilleur

LIGNES DIRECTRICES DE L'OMMS POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS DURABLES





SCOUTS®
Créer un Monde Meilleur

   Bureau Mondial Du Scoutisme, Inc.
D  VELOPPMENT DU SCOUTISME
Avril 2021

Bureau Mondial du Scoutisme, Centre de
Soutien Global
Kuala Lumpur

Suite 3, Level 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470 Kuala Lumpur
MALAYSIA
Téléphone : + 60 3 2276 9000
Fax : + 60 3 2276 9089
worldbureau@scout.org
scout.org

Ce document s'adresse principalement aux
Organisations Scoutes Nationales (OSN) et aux
Associations Scoutes Nationales (ASN).

Ce document a vu le jour grâce à l'aide du
groupe spécial pour la durabilité dans le
domaine de l'environnement et de tous les
consultants en matière d'environnement et
de durabilité qui ont participé au projet. Leur
contribution au développement de ce contenu
est sincèrement appréciée.

La reproduction est autorisée aux Organisations
et Associations Scoutes Nationales membres de
l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout.
La source doit être citée au format suivant :   
2021. Organisation Mondiale du Mouvement
Scout. Reproduit avec autorisation.

Traduit par: Abraham Ratsizafy, Cassandre
Perrichot, Fabrice Ouattara

LIGNES DE DIRECTRICES POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS DURABLES

Ces lignes directrices expliquent comment organiser des événements plus durables à petite et grande échelle au sein du Mouvement scout. Elles ont été rédigées en réponse à la **Résolution de Conférence 2017-10** adoptée lors de la 41^e Conférence Mondiale du Scoutisme en Azerbaïdjan 2017.

Ce document complète les documents mondiaux et régionaux ¹ de support pour les hôtes d'événements mondiaux et régionaux.

¹ Par exemple, la Région Européenne du Scoutisme a créé en avril 2020 une liste de contrôle interne pour un événement durable.
<https://www.scout.org/node/587437>

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF⁴	
2. PRINCIPES DE BASE	6
3. CANDIDATS À L'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS	8
3.1. TENIR COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE CANDIDATURE	9
3.1.1. IMPLICATIONS BUDGÉTAIRES	10
3.2. MENER SA CAMPAGNE	11
4. HÔTES SÉLECTIONNÉS POUR LES ÉVÉNEMENTS	12
4.1. INTÉGRER LE CONCEPT DE DURABILITÉ DANS LA GESTION DE L'ÉVÉNEMENT	12
4.2. ÉVALUER L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE L'ÉVÉNEMENT	15
4.2.1. PLANIFIER LA COMPENSATION DES ÉMISSIONS DE CARBONE ¹⁶	
4.3. SUIVI, ÉVALUATION ET COMPTES RENDUS	17
5. POUR LES ORGANISATEURS DE RÉUNIONS ET DE PETITS ÉVÉNEMENTS	18
5.1. UTILISER LA LISTE DE CONTRÔLE DE LA DURABILITÉ POUR DES RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENT À PETITE ÉCHELLE	19
6. LISTE DE CONTRÔLE DE LA DURABILITÉ	20
7. ENGAGEMENT ENVERS LA DURABILITÉ	23



1. OBJECTIF

« Un événement durable est un événement conçu, organisé et tenu de manière à minimiser les impacts négatifs potentiels et à laisser une empreinte bénéfique pour la communauté d'accueil et toutes les personnes impliquées. »

Guide d'événement durable, Programme des Nations unies pour l'environnement, 2012

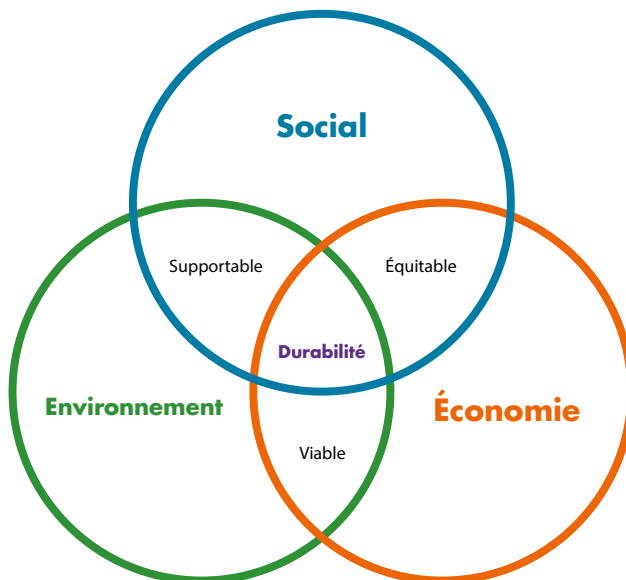
Les événements, quelle que soit leur taille, ont un impact social, économique et environnemental sur la communauté dans laquelle ils se déroulent. Un événement durable tient compte de cela et vise à minimiser le côté négatif de cet impact, tout en s'efforçant d'en augmenter le côté positif. Ce graphique explique comment ces éléments interagissent et donne quelques exemples d'actions qui ont un impact positif dans les trois domaines :

Exemples :

- Donner les restes
- Soutenir les travailleurs locaux et leurs familles en se tournant vers eux pour toutes les ressources nécessaires

Exemples :

- Évaluation et minimisation des :
 - o Émissions CO₂e (empreinte carbone)
 - o Empreinte hydrique
 - o Déchets produits



Exemples :

- Garantir la stabilité financière de l'OSN qui accueille l'événement
- Bon rapport qualité-prix pour les participants

Ces lignes directrices, bien qu'élaborées en tenant compte de la définition globale d'un événement durable du PNUE, se concentrent principalement sur l'impact environnemental des événements et l'amélioration des pratiques dans ce domaine. Cependant, comme ces trois domaines sont interconnectés et impossibles à séparer, certaines pratiques concernent à la fois l'impact économique et l'impact social (par exemple, l'approvisionnement local, le don des restes de nourriture).

Les Scouts du monde entier participent régulièrement à des événements à l'échelle locale, nationale, régionale ou mondiale. Ces événements offrent des occasions d'apprendre, de nouer des amitiés de longue durée et, dans le cas des événements internationaux, de découvrir de nouvelles cultures et traditions.

Cependant, les événements scouts, quelle que soit leur taille, ont également un impact sur l'environnement : depuis les déplacements des participants jusqu'à la gestion des déchets en passant par l'utilisation d'énergie, d'eau, de matériel de réunion et la consommation de nourriture. Chacun de ces éléments, s'il n'est pas géré dans une optique de durabilité, pourrait avoir un impact négatif sur l'environnement. L'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS) a identifié le besoin de fournir un soutien aux candidats et aux hôtes d'événements dans ce domaine et a donc préparé ces lignes directrices pour aborder la durabilité d'une manière cohérente et holistique dans le cadre de la gestion des événements et des réunions scouts.

Ces lignes directrices s'adressent aux candidats à l'accueil d'événements et aux hôtes choisis pour les événements scouts mondiaux et régionaux tels que les Jamborees, les Moots, les conférences et les forums. Elles peuvent également servir aux organisateurs d'événements et de réunions de petite envergure (par exemple des ateliers, réunions de groupes du cadre opérationnel, réunions de comités). Les lignes directrices s'appliquent également aux OSN lorsqu'elles organisent leurs propres événements. Pour des raisons de simplicité, ces événements seront désignés par le terme « événements scouts » dans ce document.

Les lignes directrices fournissent un guide étape par étape pour les candidats et les hôtes d'événements scouts afin d'intégrer des mesures en matière de durabilité environnementale dans la gestion de leurs événements du début à la fin. Elles ne peuvent pas fonctionner seules. Comme elles dépendent d'autres aspects de la gestion des événements, ces lignes directrices s'intègrent dans plusieurs processus et documents clés liés à l'organisation d'événements, notamment :

- 1) Questionnaire initial pour l'OSN candidate à l'accueil
- 2) Questions d'évaluation de la visite technique (pour l'évaluation des candidats)
- 3) [Code de conduite pour les candidats à l'accueil d'un événement](#)
- 4) Protocole d'accord pour les hôtes d'événements
- 5) Lignes directrices de l'OMMS pour l'accueil d'événements mondiaux (par exemple [les lignes directrices de l'OMMS pour l'accueil du Jamboree Scout Mondial](#))
- 6) Le processus de planification, de suivi et d'évaluation des événements du Bureau Mondial du Scoutisme (BMS)
- 7) L'éducation et la sensibilisation des participants de l'événement à l'importance de la mise en œuvre de mesures de durabilité.

Ces documents/processus ont été revus parallèlement à la production de ces lignes directrices afin de s'assurer qu'ils reflètent l'importance que l'OMMS accorde à l'organisation d'événements respectueux de l'environnement.

La question de la durabilité des événements scouts ne doit pas être une réflexion après coup, mais plutôt une partie intégrante de la gestion des événements. Elle doit se refléter dans une prise de décisions à impact élevé sur l'événement (comme le choix du lieu) et de décisions à impact faible (par exemple concernant les souvenirs de l'événement), et tout ce qui se trouve entre les deux.

L'OMMS est parfaitement consciente des différences en matière de possibilités et de limitations entre les candidats et les hôtes en fonction de leur situation géographique, de la législation nationale et même des circonstances culturelles. Par conséquent, ces lignes directrices ne sont pas noires ou blanches, elles offrent plutôt un éventail de possibilités pour mettre en œuvre des mesures de durabilité à des degrés divers.

Elles constituent une base sur laquelle on peut construire beaucoup plus. Les candidats et les hôtes sont encouragés à explorer et utiliser les mesures de durabilité remarquées lors d'autres événements, tant au sein du Scoutisme qu'en dehors.



2. PRINCIPES DE BASE

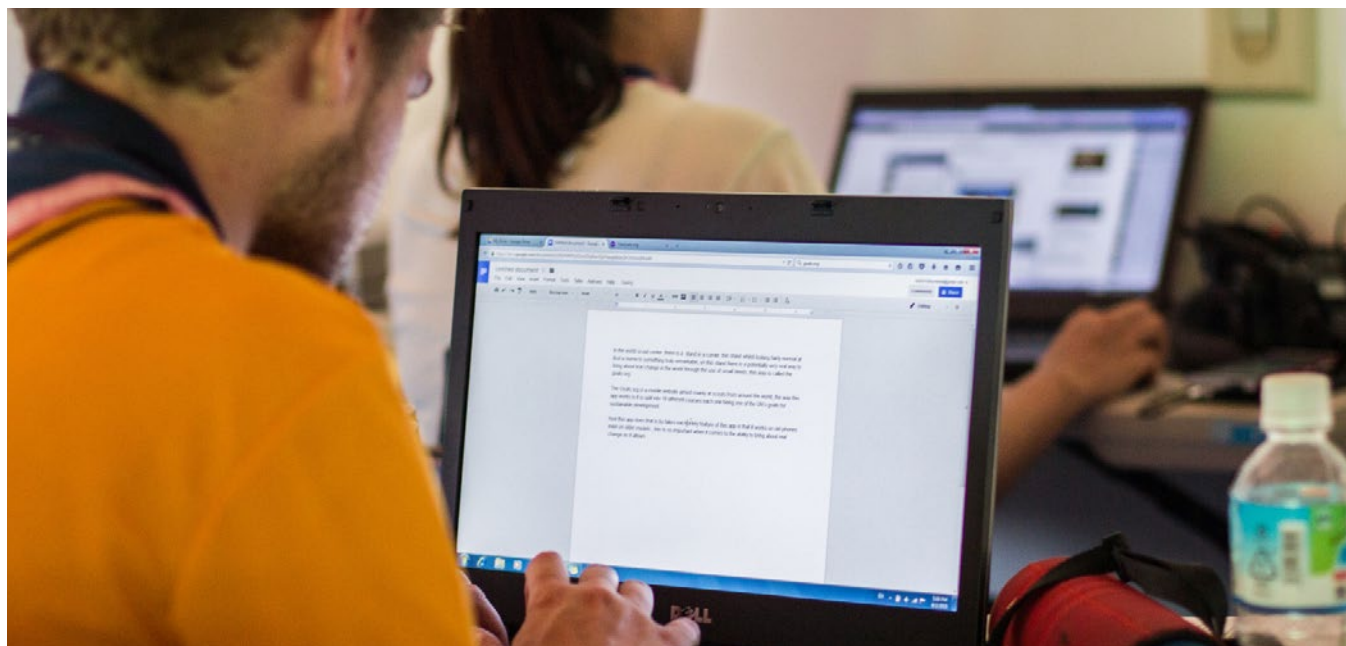
Lorsque vous planifiez un événement scout, nous vous encourageons, en tant que candidats et hôtes potentiels, à suivre ces principes clés, afin de garantir que votre événement soit aussi respectueux de l'environnement que possible :

N°	PRINCIPE	POURQUOI C'EST IMPORTANT
1	Anticiper Les mesures en matière de durabilité font partie intégrante de la planification d'un événement, elle ne sont pas une réflexion après coup. Veillez à prendre en compte une variété de mesures et à adopter celles qui sont les plus appropriées lors de la planification de votre événement. Assurez-vous que votre budget prenne en compte toutes les mesures que vous envisagez de mettre en œuvre et qu'elles sont conformes aux réglementations locales.	Cela vous permettra d'économiser beaucoup de temps, d'efforts et d'argent par la suite. La mise en œuvre de mesures de durabilité après que toutes les décisions clés ont été prises (par exemple, le lieu, les vendeurs) peut être un effort futile, superficiel et/ou coûteux. N'oubliez pas de réaliser une évaluation de référence de vos émissions de CO ₂ e ² (section 4.2.) afin de pouvoir évaluer l'efficacité des mesures de durabilité que vous avez mises en œuvre.
2	Réduire d'abord, compenser ensuite Chaque événement aura inévitablement un impact sur l'environnement, mais avant de penser à la manière dont vous allez compenser cet impact, assurez-vous d'avoir d'abord épuisé toutes les moyens de le minimiser.	Il est facile de penser qu'ajouter une ligne au budget pour la compensation de l'impact environnemental négatif, par exemple avec un système de compensation des émissions carbone, est une attention suffisante à la durabilité dans la planification d'un événement. Toutefois, en réduisant l'impact dès le départ, on réduit également la nécessité de ces programmes et on économise des ressources précieuses.

²L'équivalent dioxyde de carbone (CO₂e) est une unité standard pour mesurer l'empreinte carbone. Il exprime l'impact de chaque gaz actif sur le climat en termes de quantité de dioxyde de carbone (CO₂) qui créerait le même degré de réchauffement. De cette façon, bien que l'empreinte carbone soit une combinaison de différents gaz, elle peut être exprimée comme une mesure unique.

3	Penser local (et de saison) Utilisez des ressources locales (et de saison le cas échéant) plutôt que des importations. Comme cela aura des répercussions sur votre budget, évaluez dès le début du processus de planification les besoins de votre événement vis-à-vis de ce que les fournisseurs locaux peuvent offrir.	Les importations ont souvent une empreinte carbone élevée en raison des transports aériens et terrestres. Choisir le local (et de saison), c'est également soutenir la communauté où se déroule l'événement (ou l'économie nationale), entraînant ainsi de meilleures opportunités de créer des partenariats et des collaborations pour l'événement lui-même et pour l'avenir. Notez que cela dépendra beaucoup de la situation géographique de votre événement. Parfois, les importations sont la meilleure option pour l'environnement, voire la seule.
4	Sensibiliser et responsabiliser Donnez des explications claires sur les mesures que vous mettez en œuvre pour rendre vos événements durables. Donnez aux participants la possibilité d'assumer la responsabilité de leur mise en œuvre et de leur réussite.	L'OMMS considère les événements comme une grande opportunité éducative en matière de durabilité environnementale, à la fois à court et à long terme. Les participants ramènent chez eux non seulement les meilleures pratiques en la matière, mais aussi des connaissances et conscience approfondie de la nécessité de protéger l'environnement. Les participants seront également amenés à prendre la responsabilité de contribuer à la durabilité environnementale de l'événement.





3. CANDIDATS À L'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS

La préparation d'une candidature à un événement demande un effort considérable. À partir du moment où les responsables de votre OSN décident que celle-ci est prête à présenter une candidature, votre OSN doit mettre sur pied une équipe et une stratégie de candidature, mais aussi se conformer à une série de demandes de la part du BMS. Ces demandes comprennent le remplissage d'un questionnaire initial, un examen et une visite technique du BMS, la révision et la mise à jour de la proposition de candidature sur la base des commentaires reçus, et l'attente d'une décision du Comité Mondial du Scoutisme d'accepter ou de rejeter la proposition de candidature. Tout au long de cette démarche, il est attendu des candidats qu'ils accordent une attention appropriée à la durabilité environnementale de leur événement.

En tant que candidats, vous êtes encouragés à suivre ces lignes directrices pour l'organisation d'événements durables lors de la préparation de votre proposition initiale, mais aussi les meilleures pratiques existantes dans votre pays (étant donné que les cadres juridiques et les possibilités de mise en œuvre de mesures de durabilité varient considérablement d'un pays à l'autre, et parfois même au sein d'un pays). Les parties suivantes contiennent une série de questions et de suggestions que votre équipe de candidature doit prendre en compte lors de l'élaboration de votre proposition.

3.1. Tenir compte du développement durable dans votre candidature

Pour intégrer le développement durable dans la démarche de planification de votre événement dès le début de celle-ci, suivez ces sept étapes :

N°	ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Nommer une équipe ayant un esprit de durabilité	Lors de la sélection de votre équipe de candidature, assurez-vous d'impliquer un membre (ou plus) qui a de l'expérience en matière de durabilité environnementale lors d'événements (que ce soit dans le Scoutisme ou en dehors). De cette façon, vous vous assurez qu'au moins une voix à la table observera continuellement les décisions depuis la perspective de la durabilité. Petit à petit, le point de vue de cette pourrait également influencer le reste de l'équipe. Si cela n'est pas possible, veillez à ce qu'un membre de l'équipe ait le rôle de « responsable durabilité » lors des réunions et que cette personne demande régulièrement des comptes sur la question. Ce rôle doit être clairement défini par rapport à la structure de l'ensemble de l'équipe et par rapport à la gestion environnementale de l'événement.
2	Intégrer la durabilité dans votre proposition de candidature	Au fur et à mesure que l'équipe de candidature avance dans l'élaboration de la proposition de la candidature, veillez à prêter attention aux questions clés du choix du lieu, des déplacements, de la consommation d'énergie et d'eau, et de la gestion des aliments et des déchets (point 6). En posant ces questions dès le départ, vous aurez une bonne idée de ce que l'on attend d'un événement durable et pourrez commencer à travailler à l'intégration de mesures de durabilité dans votre offre. Même si vous n'avez pas les réponses détaillées à toutes les questions, vous pouvez peut-être déjà aborder les grandes questions de chaque sujet.
3	Explorez les limitations législatives et locales et consultez (si possible) un expert de votre communauté locale.	Vérifiez toutes les limitations législatives locales (par exemple, les réglementations en matière de recyclage) ainsi que les autres limitations potentielles (par exemple, le manque d'installations adéquates pour la gestion des déchets alimentaires) avant de vous engager dans des mesures de durabilité lors des étapes suivantes. Il est également conseillé de consulter un expert local, qui a une connaissance approfondie des réglementations locales et des possibilités pour la mise en œuvre de diverses mesures de durabilité.
4	Évaluez l'impact de vos mesures de durabilité sur le budget proposé	Veillez à estimer le coût de la mise en œuvre de chacune des mesures de durabilité que vous avez sélectionnées dans divers scénarios (par exemple, combien coûterait la mesure X si elle était mise en œuvre pour 1000, 2000 ou 3000 participants ?). Par cette démarche, vous constaterez peut-être que certaines mesures de durabilité vous feront économiser de l'argent (par exemple, choisir les transports publics plutôt que des navettes privées), tandis que d'autres seront plus coûteuses, en fonction de votre situation géographique (par exemple, utiliser des couverts et des assiettes réutilisables plutôt qu'à usage unique). Vous devrez évaluer quelle part des coûts de chacune des mesures vous êtes en mesure d'absorber dans votre proposition de budget.
5	Résumez les mesures prévues dans un document de proposition d'engagement en faveur de la durabilité	Une fois que vous avez identifié toutes les mesures de durabilité que vous prévoyez de mettre en place, si vous êtes sélectionnés pour accueillir l'événement, résumez-les dans un document d'engagement en faveur de la durabilité pour votre événement (point 7) Cet engagement fait partie intégrante de la proposition de candidature initiale que vous envoyez au BMS. Il a un double objectif : il rend votre OSN responsable des promesses que vous faites dans votre candidature, et il servira d'outil de suivi et d'évaluation.
6	Demandez un retour d'information	Une fois que vous avez rédigé votre proposition d'engagement en faveur de la durabilité, partagez-la pour obtenir des commentaires. Partagez-la avec le BMS (dans le cadre du questionnaire initial et lors de la visite technique), mais aussi avec des experts dans le domaine de la durabilité environnementale au sein et en dehors du Scoutisme, tout en respectant bien sûr la confidentialité de la démarche de candidature.
7	Finalisez votre engagement en faveur de la durabilité	Sur la base des commentaires reçus, finalisez votre engagement en faveur de la durabilité et incluez-le dans votre proposition de candidature finale.

3.1.1 Implications budgétaires

L'organisation d'un événement respectueux de l'environnement peut avoir des répercussions importantes sur votre budget. Celles-ci vont tant dans le sens positif que négatif : certaines mesures permettront d'économiser des ressources (par exemple, éviter les impressions, proposer des repas végétariens, réduire la quantité de matériel promotionnel), tandis que d'autres peuvent augmenter les coûts (par exemple, opter pour des lieux plus efficaces sur le plan énergétique, qui sont généralement plus récents et souvent plus chers).

Tous les candidats à l'accueil d'un événement sont tenus de proposer un budget équilibré. Des compromis seront inévitables. Les notes suivantes peuvent vous servir pour faciliter la prise de décision dans les situations difficiles :

- **La stabilité financière de l'OSN passe avant tout.** Les événements scouts ne doivent jamais être organisés avec un déficit dès le départ causé par les mesures de durabilité prévues. Dans cette optique, veillez à ce que les mesures proposées ne soient pas trop coûteuses et ne causent pas de difficultés inutiles à votre OSN.
- **Quelques mesures efficaces et pleines de sens valent mieux que de nombreuses mesures « d'écoblanchiment³ ».** Le choix d'un lieu certifié respectueux de l'environnement aura un impact beaucoup plus important que de fournir aux participants des documents en ligne plutôt que sur papier. Concentrez-vous d'abord sur ces questions clés et plus importantes (par exemple, le choix du lieu), puis voyez quelles mesures supplémentaires vous pouvez mettre en place.
- **Recherchez des partenariats locaux pour booster la durabilité de votre événement.** Même s'il ne s'agit pas nécessairement de contributions financières, il est souvent possible de trouver des arrangements en nature qui peuvent rendre votre événement plus respectueux de l'environnement pour un coût minime ou nul. Par exemple, les banques alimentaires locales peuvent être en mesure de prendre vos restes de nourriture, réduisant ainsi les déchets alimentaires de votre événement.
- **Pensez au rapport qualité-prix pour les participants.** Observez votre événement du point de vue des participants. Les évaluations des événements scouts montrent sans cesse que ce que les participants préfèrent, quel que soit leur âge ou leur origine, ce sont les échanges interpersonnels et l'apprentissage qu'ils ramènent d'un événement, et non les gadgets dans le sac à souvenirs ou les décorations du lieu. Réfléchissez à la manière dont vous pouvez améliorer les possibilités d'apprentissage et les liens d'amitiés tout en dépensant moins de ressources (moins de matériel promotionnel, de tableaux de papier, de post-it, de décorations, etc.).

³ L'écoblanchiment est la pratique consistant à faire des affirmations non fondées ou trompeuses sur les avantages environnementaux (effet positif) d'un produit ou d'un service (ou dans ce cas, d'un événement). Cela peut donner l'impression que l'événement est plus respectueux de l'environnement qu'il ne l'est réellement.

3.2. Mener sa campagne

Une fois que le Comité Mondial du Scoutisme a approuvé votre proposition de candidature, vous lancerez une campagne pour promouvoir votre candidature. Il s'agira notamment de produire divers matériels promotionnels, de se rendre à divers événements pour s'entretenir en personne avec les décideurs des autres OSN, et plus encore. Le Code de conduite de l'[OMMS pour les candidats à l'accueil d'événements scouts mondiaux](#) a été modifié pour s'aligner sur les lignes directrices ci-présentes et refléter la nécessité pour les candidats de mener des campagnes respectueuses de l'environnement.

En tant que candidat officiel, il est recommandé de prendre en compte les mesures environnementales suivantes lors de la préparation de votre campagne :

- Évaluez l'**empreinte carbone de tous les déplacements prévus** et voyez s'il est possible de **la réduire** (soit en réduisant le nombre de personnes qui se rendent aux différents événements, soit en réduisant le nombre d'événements visités).
- Explorez les possibilités de **compenser l'empreinte écologique** des déplacements liés à la campagne.
- Faites davantage de **promotion en ligne** pour votre événement comme moyen de réduire les déplacements et les expositions lors des différents événements.
- Passez en revue votre matériel promotionnel et examinez les possibilités **d'utiliser intelligemment le papier** (en utilisant le moins de papier possible et, si vous utilisez du papier, en optant pour des produits recyclés et certifiés).
- Passez en revue vos **cadeaux et gadgets publicitaires** et réduisez leur nombre. Veillez à ce qu'ils soient produits de manière durable dans la mesure du possible et à ce qu'ils soient utiles et encouragent la durabilité environnementale (par exemple, les pailles en bambou réutilisables) plutôt que purement décoratifs. Choisissez des cadeaux plus petits et plus légers qui peuvent être facilement transportés (sans avoir à les expédier).
- Examinez la taille et le contenu de votre **stand d'exposition** (si vous en tenez un). Achetez localement tous les matériaux nécessaires au stand et, dans la mesure du possible, préférez la location à l'achat. Réduisez la consommation d'énergie en diminuant le nombre d'affichages actifs sur le stand.

N'oubliez pas que votre campagne contribuera à l'impact environnemental global de votre événement et que, comme pour tous les autres aspects de l'événement, vous devez en réduire l'impact négatif autant que possible.

Il est important que votre campagne **présente les mesures en matière de durabilité environnementale** que vous avez l'intention de mettre en place lors de l'événement (et que vous mettez en place pendant la campagne), car c'est l'occasion de sensibiliser davantage à la nécessité d'organiser des événements durables dans le Scoutisme.



4. HÔTES SÉLECTIONNÉS POUR LES ÉVÉNEMENTS

Une fois que le Comité Mondial du Scoutisme a élu un hôte, le BMS commence à coordonner et à collaborer avec lui sur une base régulière. Cela comprend des réunions régulières (virtuelles et en personne) et des examens de l'avancement des travaux selon le plan établi pour la préparation de l'événement. Dans le cadre de ces réunions et des mises à jour régulières, le BMS examinera les progrès que vous réalisez par rapport à votre engagement en faveur de la durabilité. Afin de s'assurer qu'un engagement n'est pas isolé, mais plutôt suivi et intégré dans le processus global de gestion de l'événement, le BMS incorporera les **indicateurs clés de performance** de l'engagement en faveur de la durabilité dans les mécanismes de suivi établis pour chaque événement. Les progrès réalisés seront également communiqués deux fois par an (ou plus si nécessaire) au Comité Mondial du Scoutisme, dans le cadre de leur compte rendu régulier sur la préparation de l'événement.

Afin d'aider les hôtes à intégrer la durabilité dans le domaine de l'environnement à la préparation de l'événement, la partie suivante propose quelques notes d'orientation.

4.1. Intégrer le concept de durabilité dans la gestion de l'événement

Au fur et à mesure de la préparation de votre événement, vous commencerez à élargir votre équipe de préparation pour inclure des sous-équipes pour (généralement) :

- 1) **Le programme** (pour tous les éléments de votre programme, les cérémonies, les expositions, etc.)
- 2) **L'administration** (inscription des participants, finances, sécurité)
- 3) **Les opérations/la logistique** (RH – gestion du personnel et des bénévoles, lieu(x), hébergement, transport, restauration)
- 4) **La communication et les partenariats** (communication interne et externe, image de marque, invités, réceptions)

Cette structure se base sur les expériences passées des événements de l'OMMS. Cependant, chaque événement peut adapter cette structure de sous-équipes, selon le type d'événement, et elles peuvent être plus spécifiques selon vos besoins.

Bien qu'il puisse sembler qu'il relève de la responsabilité de l'équipe opérations/logistique d'intégrer des mesures de durabilité environnementale dans son travail, chacune des équipes a un rôle à jouer dans ce domaine et peut contribuer de manière significative à la réduction de l'impact négatif de l'événement. La liste suivante présente les questions/suggestions de base que chaque équipe doit prendre en compte lors de l'élaboration de ses propres plans pour intégrer la durabilité dans son travail.

PRINCIPE DIRECTEUR	SOUS-ÉQUIPE DU PROGRAMME	SOUS-ÉQUIPE ADMINISTRATION	SOUS-ÉQUIPE OPÉRATIONS/ LOGISTIQUE	SOUS-ÉQUIPE COMMUNICATION ET PARTENARIATS
Anticiper	Sensibilisez et formez votre équipe dès le départ à la nécessité de mener son travail de manière durable et expliquez pourquoi c'est important.			
	Lorsque vous commencez à planifier vos activités, pensez à l'environnement. Comment pouvez-vous offrir les meilleures possibilités d'apprentissage et d'interaction à vos participants en utilisant le moins de ressources possible ?	Réfléchissez aux économies financières possibles qui peuvent être réalisées en mettant en place des mesures de développement durable dans toutes les équipes, et aidez les équipes à les quantifier.	Le lieu d'accueil aura un impact énorme sur votre événement vis-à-vis du respect de l'environnement. Pour cette raison, veillez à évaluer soigneusement vos options en matière d'accessibilité (distance du ou des aéroports les plus proches, options de transport) et les pratiques durables existantes pour la gestion de l'énergie, de l'eau et des déchets sur le site.	Intégrez la durabilité dans vos communications dès le départ. Veillez à communiquer clairement à toutes les parties prenantes ce que vous envisagez en matière de durabilité environnementale, et demandez-leur comment elles peuvent vous aider.
		De même, aidez les équipes à quantifier les coûts supplémentaires potentiels que certaines mesures en peuvent exiger et aidez-les à trouver des solutions pour les intégrer dans le budget ou trouver des compromis.	Comme pour le lieu, le choix de vos fournisseurs de biens et de services (de la nourriture à la gestion des déchets) aura un impact important. Veillez à évaluer toutes les offres du point de vue du respect de l'environnement.	Informez vos invités des mesures environnementales que vous prévoyez de mettre en place, et de la manière dont celles-ci peuvent les affecter.
				Identifier les partenaires qui pourraient aider à la mise en place des mesures de durabilité.
Réduire d'abord, compenser ensuite	Réfléchissez aux ressources que chacune des activités que vous prévoyez nécessitera et faites-en la liste. Examinez et essayez de repenser les activités qui nécessitent des ressources importantes ne pouvant pas être réutilisées/recyclées par la suite.			
	Évaluez à l'avance l'impact qu'auront toutes les ressources que vous prévoyez d'utiliser dans les activités de vos sous-équipes (point 4.2.). En tant que sous-équipe, réfléchissez à la manière dont vous pouvez essayer de les compenser.			
		Aidez l'ensemble de l'équipe à évaluer le coût de la compensation de l'impact négatif de chacun de leurs domaines et à chercher des solutions pour compenser cet impact de différentes façons (point 4.2.1.).	Pensez en particulier à l'alimentation/ la restauration. Évaluez avec précision les quantités nécessaires (pour éviter les commandes excessives et limiter ainsi le gaspillage alimentaire après l'événement) et réduisez la quantité de viande (proposer davantage de repas végétariens).	

Penser local (et de saison)	Approvisionnez-vous en ressources locales autant que possible. Évaluez toutes les options (locales et importées) en fonction de la qualité de leur production (est-elle durable, sera-t-il possible de la réutiliser par la suite) et de la distance de transport.			
	Essayez de vous procurer les services d'entreprises locales. Même si les fournisseurs locaux ne répondent pas aux normes les plus élevées, vous aurez probablement une relation plus étroite avec eux et pourrez donc adapter les services à vos besoins (contrairement à une grande entreprise dont les politiques sont souvent inflexibles). En outre, vous soutiendrez la communauté locale, ce qui est un élément important du concept de durabilité.			
			Lorsque vous proposez une période pour l'événement (si vous êtes dans une région géographique avec des saisons distinctes), pensez à une saison qui permettra d'économiser de l'énergie (sur l'éclairage et le chauffage) et qui permettra à davantage d'activités de se dérouler à l'extérieur. Réfléchissez également à mettre des fruits et légumes de saison au menu.	
Sensibiliser et responsabiliser	La domaine du programme est une occasion unique d'éduquer les participants de l'événement à l'importance de la protection de l'environnement et de l'organisation d'événements scouts durables. Assurez-vous d'intégrer cela dans les activités au programme.	Calculez les économies globales de l'événement (s'il y en a) réalisées grâce à la mise en place de mesures de durabilité, afin de les transmettre à l'équipe de communications et partenariats pour qu'elle les transmette aux parties prenantes.	Sensibilisez vos bénévoles et votre personnel (ainsi que le personnel des prestataires de services) aux mesures que l'événement met en place et à leur importance pour la protection de l'environnement.	Expliquez clairement à vos parties prenantes vos réussites, mais aussi vos défis en ce qui concerne le respect de l'environnement.
	Faites ressentir aux participants la responsabilité de vos mesures en matière de durabilité. Donnez des instructions claires sur la manière dont ils peuvent y contribuer.			

4.2. Évaluer l'impact environnemental de l'événement

Dans le cadre de vos efforts pour organiser un événement respectueux de l'environnement, vous devrez évaluer son impact à l'avance (tout en considérant tout ce que vous prévoyez de faire pour réduire cet impact en premier lieu). Pour l'impact négatif inévitable, concevez un système de compensation en collaboration avec le BMS.

Pour évaluer l'impact de votre événement, l'OMMS suggère d'examiner quatre domaines distincts :

1. Évaluez la nécessité d'une remise en état des terres après l'événement et la nécessité d'établir des zones de compensation écologique – applicable uniquement aux événements de camping (par exemple, Jamborees, Moots).
 2. Mesurez les émissions de CO₂e – applicable à tous les hôtes.
 3. Mesurez l'empreinte hydrique – applicable à tous les hôtes.
 4. Mesurez les déchets produits – applicable à tous les hôtes.
-
1. Pour **évaluer la nécessité de réhabiliter le terrain après l'événement**, consultez des experts locaux et les autorités locales afin de comprendre les travaux que vous devrez entreprendre en tant qu'hôte une fois l'événement terminé pour remettre le terrain utilisé dans son état initial (ou meilleur !). Si le changement d'utilisation du terrain persiste après la fin de l'événement (par exemple des arbres coupés pour créer de l'espace pour le camping, ou une biodiversité altérée en raison des modifications apportées au paysage), prévoyez des possibilités de compensation. Pour chaque mètre carré de terrain affecté, un mètre carré de terrain détérioré doit être restauré à une qualité écologique supérieure.
 2. Pour **mesurer les émissions de CO₂ et établir une base de référence**, les estimations suivantes doivent être recueillies :
 - **Voyage**
 - o Voyages aériens (nombre de participants de chaque pays présents et estimation des émissions de CO₂ des vols entre le pays d'origine et le pays d'accueil).
 - o Transport terrestre (nombre de participants arrivant des aéroports au lieu de l'événement et transport vers d'autres endroits s'ils utilisent les transports terrestres, en tenant compte des différentes options de transport – train, voiture, bus, transports publics – et en prenant en compte la distance parcourue).
 - o Envoi de ressources (quantité, mode de transport, distance entre l'origine et l'hôte).
 - **Gestion de l'énergie**
 - o Consommation énergétique totale du lieu (et du logement, si différent) pour le nombre de participants prévu (y compris l'éclairage, la climatisation/le chauffage, la restauration/la cuisine, etc.).
 - **Nourriture**
 - o Le décompte varie considérablement en fonction du type d'aliments, mais il est important de noter la quantité totale de viande prévue (de préférence séparée par bœuf/agneau/porc/volaille/poisson).
 3. Pour **mesurer l'empreinte hydrique** et établir une base de référence, les estimations suivantes doivent être recueillies :
 - Consommation d'eau totale du lieu (et du logement, si différent) pour le nombre de participants prévu.
 - Consommation totale d'eau dans la production alimentaire (la consommation d'eau varie considérablement en fonction des types d'aliments).
 4. Pour **mesurer les déchets produits** et établir une **base de référence**, les estimations suivantes doivent être recueillies :
 - Quantité totale de déchets produits, répartis entre la mise en décharge, l'incinération, le compost et le recyclage (avec si possible le plus de recyclage, en fonction des réglementations locales).

Ces estimations doivent être recueillies avant l'événement et avant que toute activité ou mesure de réduction des émissions ne soit prise en compte. Cela permet d'établir la **base de référence** pour l'événement. Les mêmes données doivent être mesurées à nouveau avec précision après l'événement, avec les **données réelles**. Cela vous permettra de **voir quel impact vos mesures de durabilité ont eu sur la réduction des émissions totales de CO₂**.

Si votre événement est organisé dans une salle, la plupart des informations sur l'énergie, l'eau et les déchets devraient être disponibles auprès du personnel de gestion de la salle, grâce aux données d'événements précédents similaires au vôtre. Cela devrait vous aider à vous faire une bonne idée de la situation et vous fournir les informations nécessaires. De même, les fournisseurs de nourriture/traiteurs pourront vous aider à réaliser des estimations. Si votre événement se déroule dans un camping, les experts locaux devraient être en mesure de fournir une bonne estimation de la consommation d'énergie et d'eau, ainsi que de la quantité de déchets produits en fonction du nombre de participants. Les hôtes d'événements passés disposent également de données issues de leurs propres expériences, qui pourraient vous aider à faire vos propres estimations.

L'estimation des émissions de CO₂ peut sembler être une démarche difficile, mais il existe de nombreux outils gratuits et utiles que les OSN peuvent consulter pour effectuer ces calculs. Voici quelques exemples :

- Calculateur d'empreinte carbone de Carbon Footprint Ltd (certifié ISO 14001:2015 et neutre en carbone) : <https://calculator.carbonfootprint.com/calculator.aspx>
- Calculateur d'empreinte carbone d'Atmosfair (ONG) : <https://www.atmosfair.de/en/offset/flight>
- Eat Low Carbon (émissions de CO₂ pour les types d'aliments) : <http://www.eatlowcarbon.org/food-scores/>
- Calculateur d'émissions de CO₂ de l'eau : <https://www.watercalculator.org/>
- Le calculateur d'empreinte carbone pour événements de la fondation myclimate : \ https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new

Ce ne sont là que quelques-uns des nombreux calculateurs disponibles. Nous vous encourageons à chercher les options qui conviennent le mieux à votre événement. N'oubliez pas d'être cohérents dans tous les domaines. Idéalement, utilisez un seul calculateur pour toutes les énergies, tous les déplacements, etc.

De plus, avoir un expert ou un partenaire local pour vous aider dans ce domaine peut vous permettre d'améliorer la précision de votre évaluation et de vos mesures ultérieures.

4.2.1. Planifier la compensation des émissions de carbone

Pour les émissions de CO₂ inévitables, celles qui n'ont pas pu être réduites par les mesures mises en œuvre, nous vous encourageons vivement à explorer des possibilités de compensation des émissions de carbone. L'idée est de compenser les émissions de votre événement en aidant à économiser du CO₂ ailleurs, économie qui n'aurait pas eu lieu autrement.

Nous vous encourageons à explorer les systèmes de compensation locaux dans votre pays, voire même à organiser votre propre système de compensation (par exemple installer des panneaux solaires, ou lancer une initiative de plantation d'arbres), à condition que ce système puisse être certifié de manière adéquate. Pour plus d'informations sur les organismes offrant des crédits carbone certifiés, consultez le site [Gold Standard](#) ou un site similaire. En voici une [liste générale](#).

Naturellement, l'organisation d'un système de compensation des émissions de carbone coûtera de l'argent. Voici des idées qui peuvent aider à combler le trou que cela pourrait causer dans votre budget :

- **Compensation volontaire.**⁴ Offrir aux participants la possibilité de payer un montant supplémentaire en plus de leurs frais de participation pour contribuer au système de compensation.
- **Dons et partenariats.** Recherchez des donateurs qui seraient prêts à soutenir cet aspect de votre événement en particulier – non seulement du point de vue de la compensation, mais aussi pour de mise en œuvre de mesures de environnementales qui réduiront l'empreinte carbone globale de l'événement. Les partenaires locaux peuvent également être en mesure de proposer des programmes de compensation (s'ils sont certifiés) à un coût réduit, surtout si les membres de votre OSN soutiennent leurs activités.
- **Augmentez les frais de votre événement** à hauteur du montant de la compensation par participant. Compte tenu des frais de participation déjà élevés pour les événements de l'OMMS, nous considérons cela comme une option de dernier recours, car l'OMMS travaille activement à réduire les frais pour tous les événements.

4.3. Suivi, évaluation et comptes rendus

Le suivi et l'évaluation (S&E) des progrès de la mise en œuvre des mesures de durabilité feront partie intégrante du processus de S&E régulier que le BMS a établi pour les événements. Votre **engagement en faveur de la durabilité** servira de référence pour des contrôles réguliers et des rapports intermédiaires sur les mesures adoptées. Si vous prenez du retard dans la mise en œuvre de l'une des mesures, vous devrez fournir une explication justifiant l'écart par rapport au plan initial.

Le rapport final de l'événement (dans le cas des rapports requis pour des événements tels que les jamborees, les moots, les conférences, les forums, etc.) doit contenir :

- Une description de toutes les mesures de durabilité prévues et mises en œuvre (sur la base de votre engagement en faveur de la durabilité).
- La quantité finale d'émissions de CO₂e évitées grâce aux mesures prises.
- La quantité finale des émissions de CO₂e inévitables et les résultats du programme de compensation carbone (si mis en œuvre).
- Une description des efforts de réhabilitation des terres (le cas échéant).
- Un résumé du sondage auprès des participants sur leur perception de la durabilité lors de l'événement et les opportunités éducatives à leur disposition pendant l'événement en matière de durabilité.

⁴ La compensation carbone n'est pas obligatoire pour les organisateurs d'événements Scouts, mais l'OMMS encourage activement tous les hôtes à tous les niveaux (mondial, régional et national) à travailler activement à l'organisation d'événements neutres en carbone (où toutes les émissions inévitables de CO₂e ont été compensées avec succès).



5. POUR LES ORGANISATEURS DE RÉUNIONS ET DE PETITS ÉVÉNEMENTS

Ces lignes directrices peuvent être adaptées à la fois aux petits événements et aux réunions de taille variable. Comme ceux-ci ont généralement lieu dans des hôtels ou des centres scouts ou de jeunesse, de nombreuses mesures de durabilité liées au lieu et aux prestataires de restauration seront déterminées par les politiques des lieux eux-mêmes.

Pour cette raison, envisagez d'organiser ces petits événements et réunions dans des lieux qui ont mis en place des politiques environnementales/de durabilité et (de préférence) ont déjà été certifiés par un organisme certificateur reconnu (par exemple, [Green Globe](#)). Nous vous encourageons fortement à envisager les centres [SCENES](#) pour vos réunions et petits événements également.

Les petits hôtels locaux ne doivent pas être exclus de votre liste d'options, même s'ils n'ont pas la politique ou la certification, car ils peuvent être en mesure de se conformer facilement à vos demandes et aux mesures de durabilité prévues.

Enfin, si vous organisez une petite réunion, réfléchissez d'abord si elle peut se faire **virtuellement**. Les pandémies mondiales, telles que la COVID-19, démontrent que les réunions Scoutes peuvent se poursuivre sans entrave. Des réunions qui étaient autrefois organisées en personne ont eu lieu en ligne avec beaucoup de succès.

5.1. Utilisation de la liste de contrôle de la durabilité pour les réunions et les petits événements

Vous pouvez toujours utiliser la liste de contrôle fournie dans ces lignes directrices, même si certains des éléments ne s'appliqueront pas à vous. Par exemple, on ne s'attend pas à ce que vous preniez un engagement en faveur de la durabilité pour les événements et les réunions de **moins de 50 participants**. De même, vous n'avez pas à faire un calcul complet des émissions de CO₂e, mais choisissez plutôt de vous assurer que les vols sont compensés et/ou que votre événement se déroule dans un lieu respectueux de l'environnement.

De même, vous n'aurez peut-être pas beaucoup d'influence sur l'origine de la nourriture pour vos repas, mais vous pouvez commander un menu qui propose plus d'options végétariennes que de viande et vous assurer que la nourriture est servie dans des assiettes et des couverts réutilisables plutôt qu'à usage unique.

Les petits événements sont beaucoup plus faciles à organiser sans papier et sans ou très peu de matériel de promotion. De plus, vous pouvez choisir de ne pas offrir de cadeaux/souvenirs, en expliquant aux participants qu'avec l'argent ainsi économisé, vous investirez dans un programme de compensation carbone ou offrirez une expérience plus mémorable.

Vous aurez toujours la possibilité de donner à vos participants les moyens de jouer un rôle actif dans vos efforts de développement durable, ainsi que de leur offrir une opportunité d'apprentissage. Enfin, vous pouvez rendre compte de toutes les mesures de durabilité que vous avez mises en œuvre, pas nécessairement dans un rapport d'événement, mais plutôt dans des mises à jour régulières à vos parties prenantes.





6. LISTE DE CONTRÔLE DE LA DURABILITÉ

La liste de contrôle fournie résume les critères clés auxquels chaque candidat à l'accueil et hôte doit répondre. Le score final (en fonction des réponses fournies) est un indicateur de votre position sur une échelle de durabilité à trois niveaux : le plus élevé (événement vert), le moyen (améliorations nécessaires) et le plus bas (durabilité faible). L'échelle à trois points (trois étant le plus élevé) est organisée en fonction du niveau d'importance de chaque mesure (par exemple, un site utilisant de l'énergie verte a plus d'impact que moins de papier imprimé pour le matériel promotionnel). Une réponse « non » rapporte zéro point.

Cette liste est fournie à titre indicatif plutôt que comme jugement définitif sur la durabilité de l'événement, car cela dépendra de la totalité des mesures mises en œuvre (dont certaines peuvent ne pas figurer sur cette liste). La liste de contrôle est destinée à inspirer d'autres actions de la part des candidats à l'accueil et des hôtes et à vous motiver à explorer d'autres options pour améliorer la durabilité de votre événement.

La liste est destinée à être utilisée et mise à jour à différentes étapes de la préparation de l'événement et peut donc montrer vos progrès vers la mise en œuvre de plus de mesures de durabilité.

N°	CRITÈRES	RÉPONSE		POINTS (SI OUI)
		OUI	NON	
1	PRÉPARATION			
1.1	L'engagement en faveur de la durabilité de votre événement est complet et intégré à la préparation de votre événement.			3
1.2	Toute l'équipe de votre événement a été informée des mesures de durabilité décrites dans votre engagement en faveur de la durabilité et se sent habilitée à contribuer à leur réalisation.			2
1.3	Vous avez effectué un calcul de référence des émissions de CO2e estimées.			2
1.4	Vous avez prévu un hébergement neutre en carbone pour les services numériques nécessaires à l'événement (par exemple, base de données des participants, serveurs de documents, application événementielle, site Web).			1
2	LIEU			
2.1	(Si hôtel/centre de conférence) Votre lieu a une certification de bâtiment écologique (consultez cette liste pour les outils d'évaluation).			3
2.2	Votre site a une politique environnementale/de durabilité et la met en œuvre.			2
2.3	Votre site utilise des énergies renouvelables (1 point pour moins de 20 %, 2 points pour 21 % à 60 % et 3 points pour 61 % et plus).			1-2-3
2.3	Votre site a une haute efficacité énergétique (c'est-à-dire qu'il maximise l'utilisation de la lumière du jour, dispose d'appareils et d'un éclairage économe en énergie).			2
2.4	Votre site dispose de systèmes d'économie d'eau (par exemple, robinets et douches à faible débit, toilettes à faible débit).			2
2.5	(S'il s'agit d'un camp) Votre site dispose d'un système de traitement des eaux usées ou est relié au système municipal de traitement des eaux usées.			2
2.6	Votre site est proche du point d'arrivée principal de la plupart des participants (aéroport/train/gare routière). (0 point pour plus de 75 km, 1 point pour 50-75 km, 2 points pour 26-49 km, 3 points pour 25 km ou moins).			1-2-3
2.7	(Si le lieu hébergement est différent du site) Votre site est facilement accessible depuis les sites d'hébergement (2 points pour une distance à pied, 1 point pour les transports en commun, 0 point pour les navettes/voitures organisées).			1-2
3	ALIMENTATION/RESTAURATION			
3.1	La nourriture est locale et de saison (3 points pour 70 % et plus, 2 points pour 40 %-69 %, 1 point pour 20 %-39 %, 0 point pour moins de 20 %).			1-2-3
3.2	Le menu contient des options végétariennes (3 points pour 50 % de tous les repas proposés étant végétariens, 2 points pour 30 % à 49 %, 1 point pour 10 % à 29 %, 0 pour moins de 10 %).			1-2-3
3.3	Les repas sont servis dans des assiettes réutilisables et avec des couverts réutilisables.			2
3.4	Les restes alimentaires (non touchés) sont redirigés vers des banques alimentaires ou structures similaires.			3

3.5	L'eau est servie du robinet/dans des carafes avec des verres ou de grands distributeurs (ou des dispositifs similaires, tant qu'ils évitent les bouteilles en plastique individuelles).			2
3.6	Le café/thé est servi dans des gobelets réutilisables.			1
3.7	Le traiteur sous contrat (le cas échéant) dispose d'une politique environnementale.			2
4	DÉCHETS			
4.1	Les déchets de l'événement seront recyclés (3 points pour plus de 50 %, 2 points pour 30 %-49 %, 1 point pour 15 %-29 %, 0 point pour moins de 15 %).			1-2-3
4.2	Les déchets alimentaires seront compostés (3 points pour plus de 70 %, 2 points pour 40 % à 69 %, 1 point pour 20 à 39 %, 0 point pour moins de 20 %).			1-2-3
4.3	Le tri des déchets est effectué sur le site avec des poubelles clairement identifiées pour les différents types de déchets et les matières recyclables.			2
4.4	La logique « paper-smart » est appliquée (2 points si l'ensemble de l'événement est sans papier, 1 point pour des efforts significatifs de réduction de l'utilisation du papier et de passage à des formes numériques de partage d'informations).			1-2
4.5	Matériel de promotion réutilisable utilisé tout au long de l'événement.			2
5	PROGRAMME			
5.1	Les participants reçoivent des opportunités d'en apprendre plus sur la durabilité (mesures spécifiques mises en place pour cet événement, mais aussi de manière plus générale).			2
5.2	Les participants sont habilités à assumer la responsabilité de la mise en œuvre de mesures de durabilité lors de l'événement et savent clairement comment y contribuer (par exemple, apporter leur propre bouteille d'eau et leurs couverts, recycler pendant l'événement).			3
5.3	Tous les cadeaux dans le cadre de cérémonies ou autres rencontres sont produits de manière durable et sont utiles, liés au Scoutisme, petits et/ou légers - 1 point. Si les cadeaux sont complètement remplacés par des expériences, ou si des fonds sont alloués à un programme de compensation carbone - 2 points.			1-2
6	SUIVI, ÉVALUATION ET COMPTES RENDUS			
6.1	L'équipe de préparation des événements examine régulièrement les progrès de la mise en œuvre des mesures de durabilité et agit de manière adéquate là où un suivi et des améliorations sont nécessaires.			2
6.2	Le rapport final de l'événement suit les recommandations de ces lignes directrices.			2

TOTAL DES POINTS POSSIBLES : 66

ÉCHELLE:

ÉVÈNEMENT VERT	AMÉLIORATIONS NÉCESSAIRES	DURABILITÉ FAIBLE
50-66 POINTS	30-49 POINTS	0-29 POINTS



7. ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA DURABILITÉ

Les points suivants décrivent le contenu proposé pour l'engagement en faveur de la durabilité que tous les candidats à l'accueil et organisateurs d'événements de plus de 50 participants sont tenus de préparer. Selon qu'il s'agit d'événements régionaux ou mondiaux, ils devront être partagés avec le centre de soutien régional ou mondial du BMS, respectivement. Comme indiqué précédemment, l'engagement sera utilisé pour suivre les progrès de l'application des mesures de durabilité décidées.

L'engagement en faveur de la durabilité doit contenir les éléments suivants :

Mesures de durabilité et ICP définis	Une brève description de toutes les mesures de durabilité définies pour l'événement, avec les ICP correspondants (par exemple, 70% de tous les déchets alimentaires seront compostés, 90% de tous les participants assisteront à un module éducatif sur la durabilité, au moins 1 repas quotidien sur 3 sera végétarien).
	Vous pouvez utiliser la liste de contrôle de la durabilité et les principes énumérés au début de ces lignes directrices pour vous faire une idée des mesures de durabilité que vous pouvez mettre en place, mais assurez-vous d'explorer au-delà.
Description du système de contrôle interne	Présentez brièvement le mécanisme que vous avez établi au sein de l'équipe de préparation pour assumer pleinement votre engagement. À quelle fréquence ferez-vous le suivi des mesures établies et quel système est en place pour résoudre les situations difficiles (avec des implications budgétaires ou autres) ?
Plans de réhabilitation des terrains et indemnisation (pour les événements de camping uniquement)	Fournissez une brève description de vos plans de réhabilitation des terres et des plans de compensation.

Évaluation de base de l'impact environnemental	Sur la base de ces lignes directrices, fournissez une estimation de référence pour les émissions de CO₂e, l'empreinte eau et les déchets qui seront produits.
Description du programme de compensation carbone	Présentez brièvement vos plans (le cas échéant) pour un système de compensation carbone, y compris la référence à l'organisme (ou les organismes) contractés et le modèle de financement utilisé.



[illegible]

NOTES

[illegible]



SCOUTS®
Créer un Monde Meilleur

   Bureau Mondial Du Scoutisme, Inc.
DÉVELOPPEMENT DU SCOUTISME
Avril 2021

Bureau Mondial du Scoutisme, Centre de
Soutien Global
Kuala Lumpur

Suite 3, Level 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470 Kuala Lumpur
MALAYSIA
Téléphone : + 60 3 2276 9000
Fax : + 60 3 2276 9089
worldbureau@scout.org
scout.org