

Charte durabilité pendant la présidence belge UE2024

1. Objectif

Du 1^{er} janvier au 30 juin 2024, la Belgique assurera la présidence tournante du Conseil de l'Union européenne, ci-après dénommée « présidence UE2024 ». Pendant cette période, les entités fédérales et fédérées seront chargées de l'organisation pratique de toutes sortes d'événements. La Belgique attache une grande importance à la durabilité et a donc élaboré une charte durabilité pour la présidence UE2024. En outre, la Belgique souhaite se concentrer sur les tâches essentielles d'une présidence tournante et opte donc délibérément pour la sobriété.

Cette charte traduit l'engagement des entités fédérales et fédérées impliquées dans la présidence UE2024 à œuvrer pour une organisation la plus durable possible de leurs événements.

Une dérogation motivée à la charte peut être possible, notamment pour des raisons de nature protocolaire, sanitaire, et/ou pour des raisons de sécurité. La charte ne porte pas atteinte à la législation belge, y compris la loi sur les marchés publics, qui reste pleinement applicable.

2. Définitions

2.1 Durabilité

Les mesures dans cette charte visent à contribuer aux « Objectifs de développement durable » et sont regroupées par catégorie : thème, inclusion, *gender mainstreaming*, mobilité, déchets, énergie, catering et économie locale, matériel, communication et sites/lieux d'hébergement.

Ces mesures concrétisent la volonté d'œuvrer en faveur de la consommation et la production durables, la lutte contre le réchauffement climatique, la préservation de la nature et de la biodiversité, l'intégration de la perspective de l'égalité des genres dans la politique et la pleine participation à la société des personnes handicapées sur un pied d'égalité avec les autres citoyens.

2.2 Engagements et recommandations

La charte se compose de deux types de mesures. D'une part, elle comprend des engagements, qui reflètent les ambitions de la présidence UE2024. D'autre part, elle fournit des recommandations qui permettraient de rendre l'organisation des événements encore plus durable.

2.3 Organismes

Dans cette charte, le terme « organisateur » fait d'une part référence aux organisateurs internes, à savoir les entités fédérales et fédérées responsables de l'organisation des événements de la

présidence UE2024. D'autre part, il s'agit des prestataires de services externes auxquels il est fait appel pour l'organisation des événements.

2.4 Personne de référence pour la durabilité

Une personne de référence pour la durabilité sera désignée au sein de chaque entité organisatrice. Cette personne de référence (ou un délégué) a pour mission de vérifier si les organisateurs et prestataires de services tiennent compte de l'esprit de cette charte, tant lors de la rédaction des marchés publics que lors des événements.

L'Institut fédéral pour le développement durable (IFDD) assure la formation des personnes de référence.

2.5 Application

L'évaluation de la durabilité commence par les marchés publics. Lors de la détermination des critères de sélection et de l'évaluation des offres, il est tenu compte des engagements de la présente charte. Les organisateurs décident eux-mêmes dans quelle mesure les recommandations sont également prises en compte. De plus, la personne de référence s'assurera que les prestataires et les organisateurs sont au courant du contenu de la présente charte. Cette dernière sera également disponible sur le site web de la présidence.

3. Engagements

L'organisateur s'engage à poursuivre les engagements suivants (pour les recommandations, voir point 4) :

3.1 Thème

- a. L'organisateur réfléchit à la possibilité d'établir un lien entre les Objectifs de développement durable (ODD) et le thème choisi pour l'événement, en tenant compte du programme de la présidence belge. Par exemple, l'ODD 5 – égalité entre les sexes – peut être promu en tenant compte de la perspective de genre du thème choisi et en incluant cette perspective comme un point substantiel de l'ordre du jour pendant l'événement.

3.2 Inclusion

- a. La poursuite de l'inclusion doit être une évidence à chaque événement. Les « [Guidelines pour des réunions accessibles à tou.te.s](#) » sont utilisées comme inspiration pour assurer l'accessibilité de tous les événements.
- b. Les sites des événements et les lieux d'hébergement sont accessibles à toute personne ayant un handicap moteur, visuel, auditif ou mental, tant au niveau de l'accès de base que des salles de réunion, des espaces communs et des espaces sanitaires.
- c. Dans la mesure du possible et s'il y a lieu de le faire, il est fait appel à des entreprises de travail adapté.

3.3 Gender mainstreaming

- a. La poursuite de l'égalité des chances pour les hommes et les femmes doit être une évidence à chaque événement. La « [Check-list pour l'intégration de la dimension de genre dans le cadre des marchés publics](#) » est utilisée comme ligne directrice pour assurer l'intégration du genre à tous les événements.
- b. Lorsque des conférenciers sont invités à des événements, l'objectif est d'atteindre un équilibre entre les hommes et les femmes et de refléter la diversité de la société en général.

3.4 Mobilité

- a. L'accessibilité en transports en commun, à vélo ou à pied vers/ depuis le lieu où se déroule l'événement est prise en compte comme critère lors du choix des sites concernés et des lieux d'hébergement.
- b. Si l'accessibilité n'est pas garantie, la possibilité d'un transport collectif sera étudiée.

3.5 Déchets

- a. Les déchets sont évités autant que possible (voir aussi le point 3.7.g sur le gaspillage alimentaire).
- b. La collecte sélective des déchets est obligatoire et organisée de manière claire et reconnaissable. Cela signifie : des îlots de déchets regroupant tous les flux de déchets à collecter en un seul point, l'utilisation des couleurs connues localement pour le tri, la signalisation en plusieurs langues et/ou pictogrammes et/ou photos, et poubelles avec ouverture de collecte adaptée.

3.6 Énergie

- a. Seuls les espaces utilisés sont chauffés. L'objectif visé est que le chauffage ne soit pas réglé à une température supérieure à 19 °C.
- b. Lorsqu'un événement se déroule en plein air et qu'il n'est pas possible de se raccorder au réseau électrique ordinaire, il convient de privilégier les énergies renouvelables.

3.7 Catering et économie locale

- a. Il y a un étiquetage clair des plats (principaux ingrédients et allergènes).
- b. Il y a une offre de repas végétariens et végétaliens, ainsi qu'une offre pour les participants ayant une intolérance alimentaire indiquée lors de leur inscription (voir point 3.9.f).
- c. Les repas prévus sont composés de :
 - i. Produits issus de l'agriculture durable ;
 - ii. et/ou des produits locaux provenant du circuit court ;
 - iii. et/ou des produits qui contribuent à l'économie locale ;
 - iv. et/ou de produits de saison ;
 - v. et/ou de produits labellisés : agriculture biologique (label Biogarantie Belgium, label AB (France), label EKO (Pays-Bas), label Bio nach (Allemagne), label européen agriculture biologique), pêche durable (label MSC), et équitable (label Fairtrade Belgium).
- d. Aucune [espèce de poisson menacée](#) ou autre espèce menacée n'est servie.
- e. Boissons commandées :

- i. Le café et le thé sont bio et/ou issus du commerce équitable ;
 - ii. Les boissons servies sont achetées en grands conditionnements, de préférence consignés. Il peut être dérogé à cette règle lorsque de petits emballages entraîneraient moins de déchets ;
 - iii. L'eau est essentiellement celle du robinet ;
 - iv. Des substituts sains et plus respectueux de l'environnement sont également proposés en remplacement des boissons sucrées habituelles (par exemple : boissons locales, thé glacé maison...).
- f. L'utilisation d'emballages jetables individuels pour le sucre, le sel, le poivre, les sauces, le lait ou les biscuits sera limitée au strict minimum. S'il est impossible de faire autrement, les emballages devront être fabriqués dans un matériau durable.
- g. Le gaspillage alimentaire est évité. Les participants sont donc priés de s'inscrire à l'avance pour les repas. Les éventuels surplus alimentaires sont donnés, dans la mesure du possible et dans le strict respect des règles de sécurité alimentaire.

3.8 Matériel

- a. L'infrastructure disponible sur place est utilisée et/ou le matériel est loué de manière durable. Si du nouveau matériel doit être acheté, des achats d'occasion sont privilégiés.
- b. Les équipements – tels que la signalisation et les plaquettes nominatives – sont produits pour être réutilisés et ne contiennent pas de références à un événement spécifique, de sorte qu'ils peuvent être réutilisés pendant la présidence.
- c. Le matériel promotionnel – comme les bannières et les bâches – sera composé d'un matériau sans PVC ou d'un matériau recyclé.
- d. On utilisera un maximum de produits de nettoyage et d'hygiène biodégradables et/ou munis d'un écolabel.

3.9 Communication

- a. La communication sera autant que possible assurée par voie numérique et via les canaux existants (codes QR, écrans LED, sites web, médias sociaux, journaux...), tout en garantissant systématiquement l'accessibilité.
- b. Les organisateurs appliquent autant que possible le principe de sobriété numérique : par exemple le nombre d'e-mails est limité, les documents sont placés sur un site web et envoyés via un lien plutôt que via des pièces jointes. Il est vérifié si les données stockées en ligne peuvent être supprimées dès qu'elles ne sont plus nécessaires.
- c. Pour une communication sur papier, l'impression se fait de préférence recto-verso sur du papier recyclé ou du papier portant l'Écolabel européen, FSC, PEFC ou un label équivalent. En outre, le nombre de documents imprimés est limité.
- d. Les communications tiendront compte de la [dimension de genre](#) tant au niveau de la langue que des images. Les communications s'efforceront de refléter la diversité de la société et ne discrimineront pas sur la base du genre, de l'âge, de l'origine ou du handicap.
- e. La communication sera accessible et lisible (voir par exemple le label [AnySurfer](#) ou les [Web Content Accessibility Guidelines](#) internationales).
- f. Les informations pratiques qui accompagnent l'invitation contiennent :
 - i. Une communication claire sur la méthode de confirmation ou d'annulation de la participation, entre autres pour éviter le gaspillage alimentaire ;
 - ii. La possibilité d'indiquer des restrictions alimentaires ;
 - iii. Une indication claire d'une option végétarienne ou végétalienne pour les repas ;

- iv. L'option pour les personnes handicapées d'exprimer leurs besoins spécifiques ;
- v. Une indication claire sur l'accessibilité en transports en commun, en transport collectif organisé, à pied ou à vélo lorsque les participants sont responsables de leurs propres déplacements.

4. Recommandations

L'organisateur considère les recommandations suivantes :

4.1 Mobilité

- a. Les organisateurs examinent attentivement l'opportunité du remplacement des réunions physiques par des réunions en visioconférence, voire hybrides.
- b. Lors du choix du site de l'événement, l'organisateur tient compte du fait que l'événement est facilement accessible depuis l'étranger. L'organisateur réfléchit également à la manière dont les trajets locaux peuvent être limités.
- c. Pour un court trajet de l'étranger vers la Belgique, la possibilité de voyager en train est envisagée.
- d. L'organisateur encourage les participants à compenser l'empreinte écologique de leurs déplacements en investissant, par exemple, dans un fonds climatique ou dans des projets liés aux Objectifs de développement durable (ODD).

4.2 Sites des événements et lieux d'hébergement en Belgique

- a. Lors du choix des sites des événements et lieux d'hébergement, la préférence est donnée aux prestataires ayant une politique de personnel durable, c'est-à-dire qui mettent l'accent sur la formation du personnel, l'égalité des chances, l'inclusion et l'égalité des genres, la sécurité au travail, la santé et le bien-être, la lutte contre le harcèlement et la promotion de la diversité.
- b. Lors du choix des sites des événements et des lieux d'hébergement, la préférence est donnée aux prestataires ayant une politique environnementale. Par exemple, ils prennent les mesures suivantes :
 - i. Utilisation maximale de la lumière naturelle et/ou des lampes LED ;
 - ii. En cas de forte chaleur, la climatisation est réglée 5 à 7 °C en dessous de la température extérieure ;
 - iii. Les équipements sont économes en énergie ;
 - iv. Le certificat PEB est au moins de type C ;
 - v. Des robinets, douches et toilettes permettant d'économiser l'eau seront présents ;
 - vi. Les hôtes sont encouragés à réutiliser les serviettes ;
 - vii. Le site propose de l'eau du robinet en carafe, des verres, des tasses ou des gobelets réutilisables ;
 - viii. Les sites sont de préférence dotés d'un label environnemental (par exemple EMAS, ISO 14001, Label Entreprise écodynamique, Green Key ou Green Globe Certification).

4.3 Matériel

- a. Les achats de fleurs coupées ou d'autres produits périssables ou jetables sont évités si possible.
- b. Les plantes sont de préférence louées.
- c. Le matériel disponible peut être échangé entre les organisateurs.
- d. Des critères de durabilité sont pris en compte lors de l'achat d'articles de bureau (par exemple, des cahiers ou des stylos). Le « [Guide des achats durables](#) » peut servir comme source d'inspiration.

4.4 Catering et économie locale

- a. L'organisateur opte de préférence pour un traiteur ou restaurateur appliquant une politique du personnel durable, cela signifie : attention portée à la formation du personnel, l'égalité des chances, l'inclusion et l'égalité des genres, la sécurité au travail, la santé et le bien-être, la lutte contre le harcèlement et la promotion de la diversité.
- b. L'organisateur considère les traiteurs ou restaurateurs issus de l'économie locale et/ou disposant d'un label environnemental.
- c. La nourriture proposée est saine et équilibrée, telle que recommandée par les autorités compétentes en Belgique.
- d. Si une offre buffet est proposée, l'offre végétarienne et/ou végétalienne ne se limite pas au nombre de participants ayant sélectionné cette option lors de leur inscription.

4.5 Communication

- a. Les raisons de la décision de servir des repas végétariens et végétaliens peuvent être expliquées aux participants.
- b. Il peut être recommandé aux participants d'apporter leur propre gourde réutilisable à l'événement.
- c. La distribution d'articles de bureau ne se fait pas systématiquement mais, lorsque le protocole le permet, à la demande des participants.
- d. En cas de recours à un imprimeur, privilégier les imprimeries du secteur de l'économie sociale et/ou disposant d'un label environnemental (par exemple : EMAS, ISO 14001, Label Entreprise écodynamique, Green Key ou Green Globe Certification).
- e. Dans la mesure du possible, l'impression se fait avec des encres végétales.
- f. Lors du choix du matériel de communication, une attention particulière est accordée à la réutilisation.
- g. Dans la mesure du possible, des badges réutilisables et/ou des badges en matériau durable sont privilégiés. Les badges réutilisables pourront être déposés dans une boîte prévue à cet effet à la sortie.

5. Fin

Cette charte a été adoptée par le Groupe de pilotage (SGP), l'organe décisionnel suprême du mécanisme de concertation de la présidence belge UE2024.