

ADNATURA 2026

CHARTRE ECORESPONSABLE



Crédits : Tom Brinette, Léo Roumieu, Thomas Florion, Justine Delautre, Camille Beauchêne, Lucie Foucart, Titouan Roguet, Emma Chauvet



**UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER**



FACULTÉ DES SCIENCES
DE MONTPELLIER



MASTER GE(B)  
Gestion de
l'Environnement (et Biodiversité)



Salon de l' Écologie et de la Biodiversité

Préparée par Lisa Brun, Blanche Habauzit, Coline Maitrot, Marylou Pozo et Isoline Salvi
Approuvé par les équipes internes, pédagogiques et le groupe Transversal

POURQUOI UNE CHARTE ?

Le Salon de l'Écologie et de la Biodiversité s'engage dans une démarche écoresponsable visant à minimiser les impacts environnementaux lors du Salon national des professionnels de l'écologie et de la biodiversité 2026 (AdNatura), notamment ceux causés durant sa préparation et sa mise en place. **Organiser le Salon AdNatura c'est avant tout penser à l'environnement.**

Il s'agit donc :

- » **de faire de l'écoresponsabilité une valeur commune à tous et de réduire notre empreinte écologique ;**
- » **de renforcer notre crédibilité et celle de notre formation ;**
- » **de donner une valeur éthique au Salon AdNatura.**

Cette charte permet aux différents groupes d'intégrer les enjeux de l'écoresponsabilité dans leurs activités quotidiennes et d'adopter des écogestes spécifiques pour une organisation exemplaire du Salon AdNatura.

L'association, soucieuse de son impact sur l'environnement, s'engage lors de la mise en place de l'évènement Salon AdNatura 2026. Elle s'engage également à sensibiliser les visiteurs afin d'intégrer les enjeux de l'écoresponsabilité dans la mise en place des évènements de demain.

Les organisateurs du Salon AdNatura s'engagent à prendre en compte les points de cette charte lors de la préparation du Salon, lors du choix des fournisseurs (traiteur, imprimeurs, matériel, etc.) et tout au long de l'évènement.



Crédits : Noëlle Coste

AVANT PROPOS

Dans la mesure du possible, le salon est organisé de manière à minimiser son impact sur l'environnement en s'appuyant notamment sur la définition de l'économie circulaire de l'ADEME : optimiser l'utilisation des ressources et réduire les déchets en favorisant des pratiques telles que le réemploi, la réparation, le recyclage (RRR).

L'objectif est de construire un évènement le plus durable possible en prenant en compte les enjeux environnementaux, sociétaux et économiques actuels.

Nous visons un modèle de création de boucles de valeur positives, à chaque utilisation ou réutilisation de la matière ou du produit avant destruction finale. Nous mettons notamment l'accent sur de nouveaux modes de conception, production et consommation, le prolongement de la durée d'usage des produits, l'usage plutôt que la possession de bien, la réutilisation et le recyclage des composants.

Cette charte s'articule autour d'un sommaire structuré selon l'ordre d'importance des postes d'émissions identifiés dans le bilan carbone. Cette approche permet de prioriser les actions les plus impactantes, en ciblant d'abord les sources majeures de gaz à effet de serre, avant d'aborder les leviers d'amélioration secondaires. Ainsi, chaque engagement proposé est aligné sur une logique d'efficacité climatique, garantissant une réduction optimale de l'empreinte environnementale.

SOMMAIRE

1] DÉPLACEMENTS, INTERVENANTS ET HÉBERGEMENTS

2] ALIMENTATION

3] MATÉRIAUX

4] DÉCHETS

5] CONSOMMATION DES RESSOURCES

5.1 Utilisation du numérique

5.2 Supports numériques

5.3 Mails

5.4 Impressions, papier et encre

5.5 Réutilisation des supports

5.6 Chauffage, éclairage

5.7 Eau

6] SENSIBILISATION

1] DÉPLACEMENTS, INTERVENANTS ET HÉBERGEMENTS

“En moyenne, le transport des biens et des personnes représente 80% du bilan carbone d'un évènement” (ADEME).

- Préférer le covoiturage, les transports en commun, le vélo ou la marche, pour les déplacements de tous (équipes internes, personnels, intervenants, etc.) ;
- Promouvoir les transports écocitoyens pour se rendre sur les différents événements de l'association (train, covoiturage, tram ou vélo une fois sur place) et éviter l'avion ;
- Fournir aux intervenants les informations sur les plans et horaires de transports en commun et faire la promotion des parcs à vélos en libre-service ;
- Favoriser des intervenants régionaux ou nationaux et des intervenants étrangers de passage en France. Tenir à jour le document de transport pour chaque intervenant (Suivi groupe : UE - Salon Ecologie > 3_AdNatura_2025-2026 > 03_Ecorep > Suivi groupe) ;
- Faire le choix d'hôtels proches des lieux du Salon dans la mesure du possible et facilement accessibles par les moyens de transports doux, privilégier les hôtels suivant une démarche écoresponsable ;
- Adapter au mieux l'évènement aux personnes à mobilité réduite, au niveau des animations, des espaces de repos, ou de traductions pour personnes malentendantes ou mal-voyantes.

2] ALIMENTATION

- Privilégier les producteurs engagés dans un mode de production écoresponsable ;
- Proposer des repas biologiques, locaux, de saison et végétariens (voire végétan) ;
- Proposer une offre de boissons durables et locales, produites en France ou à moins de 100 km ;
- Proposer des doggy bags aux invités qui le souhaitent ;
- Récupérer et redistribuer les denrées alimentaires non consommées tout en respectant les normes sanitaires. Etablir un partenariat avec une association (Restos du cœur, Banque alimentaire, Secours populaire, Linkee ...) pour lutter contre le gaspillage alimentaire ;
- Mettre en place un système d'inscription pour éviter la surproduction.

3] MATÉRIAUX

- Pour la signalétique et les stands, utiliser au maximum des matériaux recyclés et recyclables ou réutilisables pour les prochains Salon AdNatura ;
- Tenir un inventaire du matériel en notre possession afin d'éviter les doubles achats ;
- Si des goodies sont mis en place, éviter les achats et privilégier la confection (par des bénévoles de AdNatura, associations ou entreprises locales), permettant d'affirmer l'identité de l'évènement (exemple : stop pubs...).
- Privilégier des goodies qui pourront être réutilisés plusieurs années de suite (exemple : ne pas faire apparaître l'année de l'évènement).

4) DÉCHETS

Mise en place du principe de RRR : Réduire, Réutiliser & Recycler

- Limiter la production de déchets au maximum ;
- Assurer une bonne gestion des déchets en appliquant le tri sélectif (compost, ordures ménagères, déchets recyclables, mégots) proportionnelles à l'affluence attendue ;
- Créer au mieux des points de tri visibles, attractifs et pédagogiques ;
- Bannir l'usage unique, préférer le réemploi, la mutualisation, la location ou encore l'upcycling ;
- Privilégier la vaisselle compostable, lavable, recyclable et réutilisable ;
- Réutiliser au maximum des divers matériaux (de la décoration ou signalisation par exemple) et revaloriser ce qui ne peut être réemployé en l'état, afin de tendre vers un événement 100 % circulaire ;
- Laisser le site propre.

5) CONSOMMATION DES RESSOURCES

5.1 UTILISATION DU NUMÉRIQUE

- Limiter le nombre d'ordinateurs en réunion, penser à l'économiseur d'énergie sur vos ordinateurs (et mode avion), désabonner-vous des publicités inutiles ;
- Utiliser des moteurs de recherche comme « Lilo » et « Ecosia » afin de compenser le bilan carbone grâce aux recherches associées ;
- Eviter d'utiliser l'intelligence artificielle ;
- Taper directement l'adresse d'un site, utiliser l'historique de vos consultations, créer des favoris dans votre navigateur ;
- Utiliser des mots-clés précis et cibler votre demande pour limiter la sollicitation des serveurs du moteur de recherche ;
- Vider régulièrement le « cache » de votre navigateur.

5.2 SUPPORTS NUMÉRIQUES

- Communiquer et travailler de préférence sur support informatique ;
- Limiter la multiplication des plateformes de communication au sein des équipes (Messenger, Whatsapp, Gmail, Teams, Zoom, etc.) et utiliser le OneDrive.

5.3 MAILS

- Limiter l'envoi de mails et cibler les personnes concernées ;
- Privilégier un mail avec plusieurs informations plutôt qu'un mail par thème et limiter le sur-envoi de façon générale (un mail = 20 grammes de CO2 !) ;
- Réduire / Compresser la taille des images envoyées ;

- Ne pas supprimer vos mails en lien avec le Salon AdNatura afin de permettre l'estimation du bilan carbone en fin d'évènement ;
- Intégrer au bas de la signature des boîtes mail le message suivant : « Pensez à l'environnement, n'imprimez que lorsque c'est vraiment nécessaire ».

5.4 IMPRESSIONS, PAPIER ET ENCRE

- Imprimer le moins possible, privilégier une communication digitale "sobre en énergie" ;
- Maximiser les impressions en recto-verso et en noir et blanc ;
- Pour l'envoi de documents à vos collègues en interne, privilégier des renvois sur des liens conduisant directement au OneDrive ;
- Limiter la distribution de prospectus pour la prospection et l'accueil des intervenants ;
- Transmettre les informations relatives au Salon AdNatura (plans, horaires des événements etc.) par mails.
- Utiliser du papier recyclé ou certifié (FSC, PEFC ou Ecolabel Européen) non blanchi à grain fin et si possible des encres végétales ;
- Limiter les encres à solvants nocives pour l'environnement, privilégier les encres UV, les encres à base de latex pour les grands formats en impression numérique, voire les encres végétales pour les petits formats en impression sérigraphique ou offset ;
- Utiliser les polices Century Gothic, Ecofont, Ryman Eco ou Garamond pour une économie d'encre lors de l'impression ;
- Réduire / compresser la résolution des images pour une impression brouillon.
- Utiliser le brouillon disponible à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences ou au local de l'associationf ;
- Pour les dossiers à envoyer par courrier, imprimer seulement la version définitive en un nombre minimum d'exemplaires et utiliser des enveloppes « lettres vertes » ;
- Tenir à jour la fiche de suivi des impressions placée sur le OneDrive pour une évaluation globale de la consommation de papier de l'équipe organisatrice (Suivi groupe : UE - Salon Ecologie > 3_AdNatura_2025-2026 > 03_Ecorep > Suivi groupe) ;
- Pour les impressions à grand tirage, privilégier un prestataire externe respectant les préconisations écoresponsables d'impression ci-dessus ;
- Travailler avec des imprimeurs écoresponsables (EcoPrint, Imprim' vert, etc.) et de proximité afin de limiter les déplacements ;
- Adapter la pagination des documents de communication pour réduire la consommation de papier.

5.5 RÉUTILISATION DES SUPPORTS

- Cibler des lieux de communication stratégiques pour éviter la communication de masse ;
- Éviter la signalétique éphémère en favorisant les kakémonos et outils réutilisables ;
- Concevoir des supports réutilisables pour les prochaines éditions du salon AdNatura ;
- Privilégier l'utilisation de QR-code.

5.6 CHAUFFAGE, ÉCLAIRAGE

- Privilégier des lieux aux fournisseurs d'énergie renouvelables et à bon diagnostic environnemental ;
- Opter pour les lieux lumineux afin d'utiliser le plus longtemps possible la lumière naturelle ;
- Penser à éteindre les lumières des lieux non utilisés ;
- Utiliser des équipements électriques basse consommation.

5.7 EAU

- Mettre en avant les points d'eau potable sur site, limiter son usage au strict nécessaire ;
- Sensibiliser à la crise de l'eau en Occitanie ;
- Utiliser des économiseurs d'eau ;
- Penser à fermer les robinets d'eau ;
- Utiliser des produits naturels et respectueux de l'environnement pour le nettoyage et la vaisselle post-Salon : lave-vaisselle, savon de Marseille, citron, vinaigre blanc, vinaigre d'alcool, bicarbonate de soude, (l'eau de javel n'est pas à remplacer mais à utiliser avec parcimonie).

6] SENSIBILISATION

- Faire adhérer et signer cette charte aux étudiants organisateurs de l'évènement ;
- Faire prendre conscience aux participants des «bons gestes à adopter» à travers la charte écoresponsable ;
- Sensibiliser sur la gestion des déchets ;
- Veiller à ce que chaque équipe, bénévole respecte la charte écoresponsable ;
- Veiller au maximum à ce que les personnes qui prennent part au Salon AdNatura (intervenants, visiteurs, etc.) aient un comportement écoresponsable ;
- Créer des mesures compensatoires à l'échelle locale selon le bilan carbone estimé du salon N-1 ;
- Publier les résultats de vos candidatures aux différents labels et normes environnementales ;
- Echanger autour du bilan carbone et des ambitions pour le réduire pour les éditions suivantes ;
- Rechercher des partenariats durables et favoriser les structures ayant une démarche écoresponsable et communiquer sur la démarche écoresponsable du Salon de l'Ecologie et de la Biodiversité auprès des partenaires ;
- Remercier les participants pour leur coopération et leur civilité.

En participant au Salon AdNatura, chacun s'engage à respecter cette charte et à adopter une attitude éco-responsable.

Date :

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

Le Président de l'association :

M. THALER Jacques-Olivier

Olivier THALER
SIGNED VIA ILOVEPDF
A998EC9B-C6B7-4258-A4AA-A4A89C294CFF

La Vice-Présidente de l'association :

Mme LUCK Charline

Charline LUCK
SIGNED VIA ILOVEPDF
DBDCFB81-C541-4CBE-95FE-65AA957164E9

Le Vice-Président de l'association :

M. CALVET Yanis

Yanis CALVET
SIGNED VIA ILOVEPDF
6335E76A-3E58-407B-BACA-80F4FCFE6513

Le Trésorier de l'association :

M. THALER Roland

Roland THALER
SIGNED VIA ILOVEPDF
933D945A-FED8-4ABF-8774-F874081697C1

Le Vice-Trésorier de l'association :

M. TRAORE Casanova

Casanova TRAORE
SIGNED VIA ILOVEPDF
06976189-38D5-4371-8532-A9C48381F7F0

La Secrétaire de l'association :

Mme JEFFERY Kathryn

Kathryn JEFFERY
SIGNED VIA ILOVEPDF
420496B-9E1D-4509-9068-C92D746888C1

La Vice-Secrétaire de l'association :

Mme FONTAINE Rachelle

Rachelle FONTAINE
SIGNED VIA ILOVEPDF
BF31707B-9220-42FE-8526-5D01744B1K5D

La Vice-Secrétaire de l'association :

Mme NGAPKET NJOYA Stéphanie

Stéphanie NGAPKET NJOYA
SIGNED VIA ILOVEPDF
1CAB844A-6913-4B97-8812-23957C8A7F5D1

La Salariée de l'association :

Mme. SIMON Jessica

Jessica SIMON
SIGNED VIA ILOVEPDF
93428D20-F24B-4D06-9708-7EE038785FDE

Responsable Ecoresponsabilité :

Mme HABAUZIT Blanche

Blanche HABAUZIT
SIGNED VIA ILOVEPDF
B55A1952-06F1-4445-A87E-1D823D037368

Responsable Communication :

M. ROSSETTO-GIACCHERINO Bastien

Bastien ROSSETTO-GIACCHERINO
SIGNED VIA ILOVEPDF
147AA8FA-103C-4093-AB99-FC34B774DF64

Responsable Congrès :

M. ZULI Noah

Noah ZULI
SIGNED VIA ILOVEPDF
2E8D170C-2FC6-48FE-8694-E58988856D3D

Responsable « OFF » :

M. GOURDAIN Loo

Loo GOURDAIN
SIGNED VIA ILOVEPDF
8BD1934C-4EA9-49AB-A829-9521084E98E9

Responsable Carrefour :

M. BUTTIGIEG Lucas

Lucas BUTTIGIEG
SIGNED VIA ILOVEPDF
3652FFE4-F921-42BE-8F59-9D1488871DA2