

# CHARTE D'ENGAGEMENT ECOLOGIQUE DES ASSOCIATIONS DE L'INSA LYON

Cette charte comprend 11 (onze) articles sur 5 (cinq) pages.

## Préambule :

Le Conseil de la Vie Associative a pour but de coordonner la Vie Associative de l'INSA Lyon. Toutes les dispositions concernant le Conseil de la Vie Associative de l'INSA Lyon sont décrites dans le Règlement Intérieur du Conseil de la Vie Associative de l'INSA Lyon.

La présente charte se réfère au Règlement du Conseil de la Vie Associative (CVA) de l'INSA Lyon, à la Charte de la Vie Associative à l'INSA Lyon et au Règlement Intérieur de l'INSA Lyon. Elle porte sur le cadre commun d'engagement pour la transition écologique donné aux associations ayant le statut « Association INSA Lyon ». La cellule DDRS de l'INSA et le CVA s'engagent en retour à apporter le soutien nécessaire pour accompagner cette démarche. Le CVA met notamment à disposition des associations de l'INSA Lyon des ressources numériques sur le site [wiki.asso-insa-lyon.fr](http://wiki.asso-insa-lyon.fr).

- ☞ Le Conseil de la Vie Associative de l'INSA Lyon sera dénommé ci-après CVA.
- ☞ Le Bureau des Elèves de l'INSA Lyon sera dénommé ci-après BdE.
- ☞ Le Conseil d'Administration du BdE sera dénommé ci-après CA.
- ☞ La Vie Associative de l'INSA Lyon sera dénommée ci-après VA.
- ☞ Une association ayant le statut « INSA Lyon » (statut défini dans la Charte de la Vie Associative à l'INSA Lyon et dans le Règlement de la Vie Associative de l'INSA Lyon) sera dénommée association de l'INSA Lyon.

## Article 1 : Fonctionnement de l'association

### Article 1.1

Limiter autant que possible l'impact de ses activités sur l'environnement.

### Article 1.2

Effectuer dans son bilan moral annuel un résumé des actions qui sont allées dans le sens d'une réduction de ses impacts.

### Article 1.3

Partager les connaissances avec les autres associations de l'INSA Lyon ses bonnes pratiques liées à l'engagement écologique.

## Article 2 : Rôle du Responsable Environnement Associatif

### Article 2.1

Chaque année, l'association devra présenter au CVA un•e de ses membres qui tiendra le rôle de Responsable Environnement afin que ce•tte dernier•ère soit reconnu•e. Une lettre de mission est à la disposition des associations sur demande auprès du CVA.

### Article 2.2

Iel devra participer à la première rencontre, organisée chaque début d'année scolaire par le CVA et la Cellule DDRS, pendant laquelle les outils et ressources mis à disposition seront présentés. D'autres temps d'échanges et de formations, non obligatoires, pourront être organisés durant le reste de l'année.

**Article 3 :** **Transports****Article 3.1**

Évaluer l'impact de ses déplacements potentiellement très émissifs (avion, voiture etc.) et à privilégier l'option la plus durable possible.

**Article 3.2**

Utiliser au maximum les modes de transports doux sur le campus.

**Article 4 :** **Communication**

Imprimer un nombre de supports physiques (affiches, flyers, etc.) raisonné et en phase avec la taille de l'évènement, dans un matériau le plus écologique possible.

**Article 5 :** **Communication****Article 5.1**

Tenir compte de l'impact environnemental de ses emails, notamment en :

- ☞ Faisant du tri régulier dans ses listes de diffusion ;
- ☞ Privilégiant pour les pièces jointes l'utilisation d'un service d'envoi de fichier tel que FileSender ;
- ☞ Évitant d'inclure l'image du logo de l'association dans sa signature ;
- ☞ Encourageant à supprimer les mails inutiles dans sa signature par exemple.

**Article 5.2**

Trier et archiver ses documents et emails régulièrement, et particulièrement lors de la préparation de ses passations.

**Article 5.3**

Privilégier le stockage de ces documents sur un support physique accessible plutôt que sur le cloud, particulièrement pour ses archives.

**Article 6 :** **Logistique****Article 6.1**

Favoriser l'achat de proximité et éco-responsable (réemploi, reconditionné, loué, durable, labellisé)

**Article 6.2**

Utiliser au maximum le matériel commun (pool des assos) et l'enrichir.

**Article 7 :** **Alimentation****Article 7.1**

Acheter et vendre une nourriture plus éco-responsable (idéalement sans huile de palme, local·e, avec peu d'emballage, etc...)

**Article 7.2**

Mettre en place dans des offres de nourriture une formule végétarienne qui soit différente d'une simple formule sans viande.

**Article 7.3**

Limiter au maximum le gaspillage alimentaire. En amont, par un dimensionnement raisonnable des quantités achetées. En aval, par une redistribution des stocks périssables rapidement après l'évènement dans le respect des règles sanitaires.

**Article 7.4**

Sensibiliser ses consommateurs à l'impact écologique positif d'être végétarien. Et également communiquer auprès de ses consommateurs la possibilité (ou exclusivité le cas échéant) de nourriture végétarienne.

**Article 8 :** **Objets publicitaires****Article 8.1**

Demander une caution pour chaque gobelet réutilisable à emporter pendant les évènements, afin d'améliorer leur taux de retour. Si l'événement est barriéré, un stand devra être prévu afin de récupérer les gobelets à la sortie.

Installer sur les points de vente une signalisation incitant les participants à rendre leurs gobelets.

Mettre en place des mesures permettant d'améliorer fortement le taux de retour des gobelets réutilisables. Elles peuvent être, par exemple :

- ☞ Utiliser des gobelets vierges.
- ☞ Encourager le public à emmener son propre gobelet (via la communication, des avantages, etc.) ;
- ☞ Mettre la caution la plus haute envisageable par l'association ;
- ☞ Sensibiliser le public sur l'impact environnemental du gobelet réutilisable et du plastique.

**Article 8.2**

Ne pas créer de gobelet réutilisable propre à une édition d'un événement pour que celles-ci puissent être utilisées lors des éditions suivantes.

**Article 8.3**

Ne pas distribuer de goodies, un goodie étant défini dans cette charte comme un objet publicitaire gratuit et distribué automatiquement à tout un groupe de personnes.

**Article 8.4**

Ne pas créer de modèles de textiles propres à une édition d'événement. Les textiles doivent pouvoir être utilisés plusieurs années.

**Article 9 :** Événementiel**Article 9.1**

Prendre en compte les enjeux écologiques dès la construction du projet afin de limiter son impact sur l'environnement.

**Article 9.2**

Nommer un·e responsable déchets pour tout événement.

**Article 9.3**

Nettoyer le lieu de l'événement.

**Article 10 :** Déchets**Article 10.1**

Procéder au tri sélectif de ces déchets.

**Article 10.2**

Ne pas utiliser de vaisselle jetable.

**Article 10.3**

Essayer dans la mesure du possible de composter les déchets qui peuvent l'être.

**Article 11 :** Energie**Article 11.1**

Être vigilant sur le réglage du chauffage du local qui doit dépendre de son utilisation :

- ☞ L'ADEME conseille de maintenir une température de 19°C dans une pièce de vie. Un thermostat de 3 correspondant à une consigne de 21°C, il paraît inutile de le régler au-delà.
- ☞ Le réglage hors gel (minimum) est adapté aux périodes creuses comme les vacances universitaires, voire la nuit et les week-ends.
- ☞ S'appliquer à éteindre les appareils électriques (dont informatiques) lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés pendant plusieurs heures.
- ☞ Essayer de vider et éteindre ses réfrigérateurs lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés pendant une longue période, et particulièrement pendant les congés universitaires. Il est également conseillé de dégivrer les congélateurs et les freezers et dépoussiérer les grilles arrière une fois par an.

A Lyon, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pour l'INSA Lyon :

Nom de l'association :

Nom et prénom du président de l'association :

Signature :

Numéro de téléphone :