

LES BONNES PRATIQUES

EN GESTION DURABLE

POUR LES MUSÉES et CENTRES CULTURELS

CONSOMMER MOINS D'ÉNERGIE

- Sensibiliser les employés aux charges fantômes en les encourageant à éteindre ou à débrancher les appareils électroniques lorsqu'ils ne sont pas utilisés
- Choisir des ampoules écoénergétiques (DEL) de différents degrés de CRI pour éclairer vos espaces. Valoriser le type muséal de haut niveau pour les zones d'expositions
- Remplacer les appareils électroniques énergivores pour des modèles éco-efficents, certifiés Energy Star
- Effectuer un suivi des entretiens préventifs des systèmes de chauffage et de climatisation pour éviter les fuites
- S'équiper d'un système d'éclairage automatique pour optimiser la consommation d'énergie lorsqu'une pièce est inoccupée
- Aménager des bornes de recharges à proximité du musée ou du centre culturel pour les voitures électriques

DIMINUER LES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE (GES)

- S'informer sur les pratiques d'événements responsables et réaliser une ou deux activités écoresponsables durant l'année
- Sensibiliser les participants aux impacts des événements et aux bonnes pratiques à adopter (ex. : bouteille d'eau personnelle, utilisation des transports en commun, bonne utilisation des aires de tri, etc.)
- Calculer les émissions de gaz à effet de serre de tous les déplacements effectués avant et pendant l'événement
- Compenser les émissions de gaz à effet de serre produit lors de l'événement par l'achat de crédits carbone certifiés
- Publier le rapport et faire la promotion des actions de compensation sur les médias sociaux

GÉRER EFFICACEMENT LES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- Intégrer des initiatives pour réduire l'utilisation du papier (ex. : réutiliser les coupons de vestiaires, adopter la voie électronique pour la transmission des factures/billets/informations à la clientèle)
- Aménager des écrans électroniques pour diffuser l'information sur place et pour réduire l'impression des programmations ou catalogues
- S'il y a impression, utiliser du papier recyclé et/ou certifié FSC ou Alliance Rainforest
- Récupérer les crayons et stylos dans un bac et les recycler dans un point de dépôt dédié (ex. Bureau en gros)
- Récupérer les cartouches d'encre et les retourner au fournisseur ou les déposer dans un point de dépôt attribué (ex. : Mira)
- Déposer les appareils électroniques désuets dans un point de dépôt attribué
- Privilégier la vaisselle réutilisable aux comptoirs-bars, dans les loges, dans les espaces employés ou lors des événements corporatifs (ex. : adopter les écocup dans les espaces de bar)
- Réemployer ou valoriser les éléments d'exposition après leur utilisation (ex. : transformer les décors en matériaux de bricolage pour des ateliers artistiques ou éducatifs)

PRÉSERVER L'EAU ET LA BIODIVERSITÉ

- Nettoyer les espaces avec des produits nettoyants écologiques et sans phosphate
- Sensibiliser la clientèle à la biodiversité à travers des expositions, des ateliers ou des événements dédiés à la faune et la flore
- Réduire la consommation d'eau en installant des systèmes automatisés comme des minuteriers sur les robinets, des mousseurs automatiques, etc.

ACHETER DE MANIÈRE RESPONSABLE

- Établir un inventaire des articles de bureau utilisés et non utilisés pour prévenir les achats en double
- Considérer l'achat de matériel de seconde main avant d'opter pour du neuf
- Équiper les aires communes de vaisselle réutilisable pour les employés (ex. : des tasses à café, des ustensiles, des assiettes, etc.)
- Intégrer des options végétariennes pour les artistes et leur équipe de tournée
- Sélectionner des fournisseurs québécois pour la vente de produits alcoolisés (ex. : microbrasseries locales, vignobles locaux)

AUGMENTER LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE ET L'IMPLICATION DANS LE MILIEU

- Instaurer des offres de tarifs solidaires à la population (passeurs culturels, carte blanche, les mordus, etc.)
- Donner des billets de spectacle à des organismes communautaires ou à des clientèles plus vulnérables
- Faire les ajustements aux bâtiments et aux toilettes pour recevoir la clientèle à mobilité réduite en s'informant auprès de Kéroul
- Développer une offre diversifiée qui touche différents publics
- Encourager la relève artistique dans le choix de sa programmation
- Sonder la clientèle afin de connaître ses attentes relatives à l'offre et son niveau de satisfaction par rapport à l'expérience dans les locaux (ex. : sondage de satisfaction, procédure de gestion des plaintes, etc.)

S'ADAPTER AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES

- Préparer un plan d'urgence pour différents types d'événements (ex: incendie, inondation, chaleurs accablantes, sécheresse, etc.)
- Préparer les plans de communication pour les différentes parties prenantes (ex: employés, administrateurs, clientèle, médias et fournisseurs)
- Planifier des actions de prévention et d'innovation pour réduire la vulnérabilité lors d'événements météo majeurs.
- Valider les différents plans de gestion de crise avec la municipalité ou les services d'urgence
- Au besoin, contacter un expert pour être accompagné dans la réalisation des plans

ADOPTER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION RESPONSABLE

- S'assurer de bien structurer sa démarche en développement durable avant d'en faire la promotion (ex. : quels sont les objectifs et réalisations pour l'année, quels projets concrets seront mis en place, etc.)
- Cibler des actions de promotion tout au long du parcours du visiteur : avant sa visite via la plateforme de réservation, pendant sa visite par des affiches ou panneaux qui rappellent les bonnes pratiques et après leur visite via un sondage ou médias de communications
- Partager le positionnement et les objectifs à la clientèle afin de les inviter à participer aux efforts de l'organisation
- Inviter la clientèle à adopter de meilleures pratiques lors des événements ou des activités en leur suggérant divers comportements écoresponsables

AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

- Présenter le calendrier des événements et des expositions en début de saison ou lors de l'embauche
- Proposer des tarifs préférentiels aux employés et leur famille pour leur permettre de bénéficier de l'offre
- Rembourser les dépenses de transport commun pour le personnel
- Offrir aux employés l'opportunité de suivre des formations complémentaires pertinentes pour eux et pour l'organisation (ex. : animation d'activités, apprentissage d'une deuxième ou troisième langue, cours de gestion, etc.)
- Impliquer les employés dans différents comités (ex. : développement durable, social, marketing, SST, etc.)
- Célébrer la fin de la saison par un événement soulignant l'implication des employés (ex. : souper, visite d'un site, fête, etc.)
- Améliorer les conditions de travail (ex. : implantation du télétravail lorsque possible, matériel ergonomique, etc.)
- Aménager un espace confortable pour les pauses et repas des employés (ex. : eau, collations et café gratuit, etc.)

Pour des informations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter la SADC ou le CAE de votre région.

sadc-cae.ca