



ICOMOS

international council on monuments and sites

Réunions et événements responsables
Listes de contrôle des événements
Listes de contrôle pour les réunions
en personne

Approuvé en juin 2024



Liste de contrôle des réunions en personne

Les réunions en personne peuvent être importantes ; elles offrent aux pays membres du monde entier l'occasion d'inviter des visiteurs et de présenter leur pays et leur patrimoine ; elles peuvent constituer un forum et un format conviviaux, pour des échanges formels et informels et des contacts en personne, à la fois pendant et en dehors des réunions prévues ; pendant le blocage mondial précipité par la COVID 19, l'absence de contacts en personne a été vivement ressentie par de nombreuses personnes et a affecté leur bien-être et leurs relations. Lorsque des réunions en personne sont choisies, des options hybrides devraient toujours être disponibles et exigées dans les termes de référence (TdR), afin de garantir l'inclusion, de fournir un enregistrement approprié et de faciliter la succession. Les lieux de réunion et les prestataires de services doivent être soigneusement sélectionnés en fonction de leurs antécédents en matière de durabilité. La liste de contrôle de cette section s'applique également aux réunions hybrides, qui devraient également être axées sur l'absence de déchets et une durabilité maximale.





a Liste de contrôle pour les organisateurs | Avant

1.	Nécessité d'une réunion en personne	Rôles	Délais	Notes
1.a.	Avez-vous réfléchi à la nécessité d'organiser une réunion/un événement en personne ?			
1.b.	Avez-vous utilisé un système de gestion durable des événements (par exemple, ISO 2012) ou un système environnemental (par exemple, EMAS) en interne ou par l'intermédiaire de fournisseurs ou de sous-traitants ?			

Une réunion/un événement en personne est-il nécessaire ?

Avant de planifier un événement de la Commission, il convient de réfléchir brièvement à la nécessité d'une réunion en personne et à la durée optimale de l'événement. De nombreuses réunions peuvent facilement être remplacées par des audioconférences ou des vidéoconférences. Il existe plusieurs solutions d'entreprise pour la collaboration ¹ (par exemple My IntraComm Collaboration, CONNECTED, Yammer, Wikis, CIRCABC) qui offrent de multiples possibilités d'échanger des documents et de travailler ensemble à la compilation d'un document commun, et d'organiser des réunions virtuelles qui peuvent également inclure des participants externes (par exemple des webinaires par le biais du logiciel BT).

Une fois que la nécessité d'une réunion en personne a été évaluée et confirmée, envisagez d'utiliser un système de gestion durable des événements (par exemple ISO 2012 ²) ou un système de gestion environnementale (par exemple EMAS ³), par l'intermédiaire des contractants/fournisseurs qui organisent l'événement pour vous. Toutes les étapes énumérées dans le reste de ce guide doivent être suivies soit en interne, soit par le contractant.

1 <https://myintracomm.ec.europa.eu/together/Pages/welcome.aspx>

2 <https://www.iso.org/standard/86389.html>

3 https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas_en





2.	Durabilité du lieu	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
2.a.	Le lieu est-il facilement accessible par les transports publics, à vélo ou à pied ? Existe-t-il un parking à vélos sécurisé ?			
2.b.	Le bâtiment où se déroulera l'événement est-il économe en énergie ?			
2.c.	Existe-t-il un système de collecte et de recyclage des déchets ?			
2.d.	Des équipements TIC (technologies de l'information et de la communication) supplémentaires sont-ils disponibles pour permettre une participation virtuelle ?			
2.e.	Le transport des équipements et des personnes est-il limité ? Dans quelle mesure ce transport peut-il être réduit ?			
Options avancées				
2.f.	Le lieu est-il équipé d'un système de gestion environnementale (par exemple, EMAS) ?			





Le site est-il suffisamment durable ?

Le choix d'un lieu approprié est d'une importance capitale pour l'impact environnemental global de l'événement. Le lieu doit être facilement accessible par les transports publics et d'autres modes de transport moins polluants, comme le vélo et la marche, et doit disposer d'installations adéquates et sécurisées pour le stationnement des vélos. La préférence devrait être donnée aux bâtiments économes en énergie qui maximisent l'utilisation de la lumière du jour et qui sont gérés de manière efficace sur le plan énergétique. Idéalement, des systèmes avancés de collecte et de recyclage des déchets devraient déjà être en place. Des équipements TIC supplémentaires, tels que la vidéoconférence et la diffusion sur le web, permettant une participation hybride, peuvent réduire de manière significative les émissions de gaz à effet de serre (GES) et faire gagner du temps et de l'argent.

Lors de l'organisation d'un événement, la première décision concernant le lieu doit être prise avec soin. Si un lieu existant ne nécessite aucune adaptation, il doit être choisi de préférence. La personnalisation des espaces pour des événements de très courte durée nécessite un recours intensif aux entreprises de transport et de déménagement, ce qui a un impact supplémentaire sur l'environnement.

Enfin, il convient d'examiner la gestion globale du lieu, par exemple les politiques d'approvisionnement et de nettoyage, y compris l'élimination responsable des déchets, notamment des déchets alimentaires. Si le lieu se trouve dans des locaux enregistrés EMAS, des mesures devraient être prises pour réduire son impact sur l'environnement.

Le « lieu de travail numérique du futur » pourrait en fait être déjà là.



3.	Matériau durable	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
3.a.	Avez-vous utilisé des outils de promotion en ligne (par exemple, inscription en ligne, ressources matérielles de communication en ligne) ?			
3.b.	Avez-vous limité l'utilisation de matériel promotionnel imprimé (par exemple, conception et impression respectueuses de l'environnement) ?			
3.c.	Avez-vous évité la distribution de gadgets et de cadeaux promotionnels ? Les avez-vous réduits au minimum en utilisant des critères écologiques ?			
3.d.	Avez-vous demandé un minimum de fournitures de bureau, choisi des produits recyclés, rechargeables, fabriqués à partir de matériaux naturels et collectés après l'événement pour un usage ultérieur ?			
3.e.	Avez-vous réutilisé du matériel de conférence provenant d'événements antérieurs (par exemple, des stands, des bannières, etc.) ?			





Le matériel promotionnel est-il durable ?

Moins, c'est mieux ! La conception de la communication de votre événement devrait inclure une réflexion sur l'utilisation optimale des ressources naturelles. Cela signifie qu'il faut éviter ou limiter l'utilisation de documents imprimés et réfléchir longtemps à l'avance au matériel promotionnel imprimé (brochures / dépliants / affiches) qui est réellement nécessaire pour garantir son efficacité. Par exemple, l'inscription en ligne et la communication et les ressources électroniques avant et après la réunion sont recommandées, de même que l'utilisation de bannières réutilisables (utiliser le titre générique et l'espace pour ajouter des autocollants amovibles avec des informations plus spécifiques). S'il est vraiment nécessaire d'imprimer des documents, essayez d'utiliser une impression respectueuse de l'environnement, par exemple en utilisant du papier écolabel, en imprimant recto-verso et en essayant de réduire le texte et le nombre de pages autant que possible.

La distribution de gadgets, de matériel promotionnel, de sacs et de cadeaux devrait être évitée si possible, ou réduite au minimum, et ils devraient être produits avec des matériaux durables (recyclés ou organiques) et avoir une utilité. Dans la mesure du possible, vous devriez également envisager des produits issus de projets locaux d'économie sociale. Enfin, le matériel de conférence utilisé lors d'événements antérieurs peut être réutilisé dans le même but (stands, bannières générales, etc.) ou dans un but différent (bannières anciennes transformées en sacs, etc)

Le même raisonnement s'applique aux fournitures de bureau : il faut se demander quels sont mes besoins réels et demander le moins d'articles possible ayant le moins d'impact possible sur l'environnement. La priorité doit être donnée aux articles réutilisables et entièrement recyclables, tels que les marqueurs recyclés rechargeables, la colle et le liquide correcteur sans solvant, et les consommables fabriqués à partir de matériaux naturels plutôt que de plastique (crayons plutôt que stylos à bille). Si les fournitures sont fournies en interne, vous devez les récupérer après l'événement et les renvoyer au stock de fournitures de bureau de votre service pour un usage ultérieur. Lorsque le papier et les imprimés sont fournis à l'extérieur, n'oubliez pas de demander du papier recyclé ou du papier composé d'un mélange de fibres recyclées et de fibres vierges provenant de forêts durables.

Vous feriez une meilleure impression sur vos participants s'ils étaient « moins ».



4.	Réduction des déchets	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
4.a.	Avez-vous minimisé les déchets ? (par exemple, réduction des documents imprimés, des emballages, des gadgets, des articles à usage unique, des récipients d'eau et de nourriture à usage unique, des déchets alimentaires).			
4.b.	Avez-vous mis en place un système approprié de collecte et de recyclage des déchets ?			
4.c.	Avez-vous mis en place un système de redistribution des denrées alimentaires non utilisées ? Existe-t-il des mécanismes existants que vous pouvez utiliser ?			
4.d.	Avez-vous demandé le minimum de fournitures de bureau, de préférence recyclées, rechargeables et fabriquées à partir de matériaux naturels ? Les avez-vous récupérées après l'événement ?			
Options avancées				
4.e.	Pourriez-vous organiser un événement « zéro déchet » ?			



Les « 3R » sont-ils appliqués : réduire - réutiliser - recycler ?

Le principe des 3 R (réduire, réutiliser, recycler) doit être pris en compte dans tous les aspects de la conception, de l'organisation et du suivi de la communication de l'événement. Ce résumé facile à retenir de la hiérarchie des déchets établit l'ordre de priorité à prendre en considération : d'abord réduire, c'est-à-dire éviter (dans la mesure du possible) ou minimiser l'ensemble des matériaux ; ensuite réutiliser, c'est-à-dire trouver une seconde vie utile ; et enfin, s'assurer que les matériaux sont recyclés. Par exemple, minimiser les imprimés, réduire les emballages et les articles à usage unique, et éviter de commander plus de nourriture et de boissons qu'il n'en faut, font partie des recommandations clés qui contribuent à minimiser la production de déchets.

En ce qui concerne le recyclage, un système approprié de tri, de collecte et de recyclage des déchets doit être mis en place, tandis que le matériel promotionnel fabriqué à partir de produits recyclés est fortement recommandé. Enfin, vous pouvez placer la barre encore plus haut en essayant d'organiser un événement « zéro déchet ». Le zéro déchet est une philosophie qui encourage la refonte des cycles de vie des ressources afin que tous les produits soient réutilisés. Aucun déchet n'est envoyé dans les décharges ou les incinérateurs et aucun déchet alimentaire n'est produit.

Les 3R sont la feuille de route pour des événements soucieux des déchets.



5.	Restauration durable	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
5.a.	Avez-vous choisi ou choisirez-vous des aliments et des boissons de saison et/ou biologiques ?			
5.b.	Avez-vous proposé ou proposerez-vous un large choix d'aliments d'origine végétale ?			
5.c.	Avez-vous évité ou allez-vous éviter les déchets alimentaires et les articles à usage unique (par exemple, couverts et vaisselle réutilisables, bidons d'eau, récipients en vrac) ?			
5.d.	Avez-vous proposé ou proposerez-vous un menu végétarien ou végétalien complet ?			
5.e.	Pourriez-vous faire appel à des traiteurs locaux qui adhèrent à des systèmes de gestion environnementale (par exemple, EMAS) ?			
5.f.	Pourriez-vous faire don des restes de nourriture en collaboration avec le sous-traitant chargé de la restauration ?			





La restauration est-elle durable ?

L'impact environnemental significatif de nos choix alimentaires devient de plus en plus évident, puisque les impacts environnementaux de la viande et des produits laitiers sont plus élevés que ceux des plats à base de plantes (voir le rapport 2013 de la FAO¹). Lorsque vous planifiez le menu de votre événement, le premier choix judicieux est d'opter pour une alimentation saine et équilibrée, avec une teneur modérée en viande et des produits de saison (et/ou biologiques). Un menu bien planifié avec une plus grande variété d'aliments d'origine végétale peut être nutritionnellement équilibré et savoureux, tout en ayant un impact réduit sur le changement climatique et en offrant des avantages pour la santé des participants, comme le démontrent plusieurs études internationales (y compris EPIC²). En outre, tous les documents d'orientation en matière de santé (tels que ceux de l'Organisation mondiale de la santé) soulignent la nécessité de consommer davantage de fruits, de légumes, de légumineuses, de noix et de céréales complètes, tout en réduisant les graisses saturées et hydrogénées.

Si possible, optez pour l'eau du robinet en choisissant des carafes rechargeables et des récipients en verre et/ou demandez à vos participants d'utiliser les fontaines à eau lorsqu'elles sont disponibles (elles sont progressivement installées dans la plupart des bâtiments à Bruxelles), évitant ainsi les bouteilles en plastique jetables et les déchets inutiles. Évitez de gaspiller de la nourriture en déterminant le nombre exact de participants quelques jours avant l'événement, en envoyant un rappel à tous les participants pour qu'ils confirment leur présence à tout déjeuner/activité sociale. Le don des restes de nourriture qui n'ont pas été servis est une question complexe en raison de la nécessité de respecter les normes de santé et de sécurité alimentaire³. However, such options may be further explored by the event organisers in close collaboration with their catering subcontractors on a case-by-case basis. Toutefois, ces options peuvent être étudiées au cas par cas par les organisateurs de l'événement en étroite collaboration avec leurs sous-traitants.

D'une manière générale, si l'on considère les autres types de déchets, il convient d'éviter les articles jetables à usage unique et d'opter pour des plats, des couverts et de la vaisselle réutilisables. Enfin, dans la mesure du possible, lorsque vous choisissez votre traiteur, vous pouvez prendre en considération les produits biologiques et issus du commerce équitable et/ou vérifier s'il met en œuvre des systèmes de gestion environnementale spécifiques (par exemple, EMAS). Pour éviter de n'avoir aucun candidat à l'appel d'offres, vous pouvez simplement ajouter ce critère comme point bonus dans les critères d'attribution. Le prestataire de services de restauration doit également gérer les déchets alimentaires de manière responsable (c'est-à-dire séparer les articles recyclables, à envoyer au recyclage, et les déchets alimentaires, à envoyer à la digestion anaérobie ou au compostage). Le cahier des charges des grands événements est le bon endroit pour définir ce que vous attendez en termes de restauration, par exemple des produits durables et une plus grande variété de produits à base de plantes, ce qui définira le choix du traiteur.

Ce que les participants à l'événement mettent dans leur assiette en dit long sur le type d'hôte que vous êtes et sur le degré de durabilité de votre événement.

- 1 The Food and Agriculture Organization (FAO) of the [United Nations report on Livestock's Long Shadow](#)
- 2 The European Prospective Investigation into Cancer and Nutrition ([EPIC-Europe](#))
- 3 EU Food Donation Guidelines by [DG SANTE](#)





6.	Transport, hébergement	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
6.a.	Recommandez-vous un hébergement proche du lieu de la manifestation et/ou facilement accessible par les transports publics, à pied ou à vélo ?			
6.b.	Fournissez-vous des informations sur le transport durable (cartes, horaires, applications pour smartphones) ?			
Options avancées				
6.c.	Pourriez-vous choisir des hôtels certifiés qui appliquent des opérations durables ou un système de gestion environnementale (par exemple, EMAS) ?			
6.d.	Avez-vous recommandé aux participants de compenser leur empreinte carbone imputable à cette activité ?			





L'hébergement et le transport des participants sont-ils respectueux de l'environnement ?

L'hébergement recommandé pour vos participants doit être proche du lieu de l'événement ou bien desservi par les transports publics. Idéalement, les participants devraient pouvoir se rendre sur place à pied ou à vélo. Les hôtels que vous recommandez devraient donc mettre des vélos à la disposition de leurs clients ou être situés à proximité d'une station de vélos en libre-service. Malheureusement, cela est plus complexe pour les sites (par exemple Ispra). Dans ce cas, un service de navette combiné pourrait être organisé pour les participants à l'événement afin de minimiser l'impact environnemental de leur transport.

Les participants doivent recevoir des informations claires et visibles sur la manière de se rendre au lieu de la conférence à pied, à vélo ou en transports publics, voire en covoiturage (idéalement avec des voitures hybrides et électriques), y compris des cartes, des horaires et des informations pratiques. Vous pouvez leur suggérer de choisir des modes de transport plus durables dans la mesure du possible, par exemple le train au lieu de l'avion. Ils devraient également être encouragés à compenser les émissions de gaz à effet de serre (GES) liées à leurs déplacements. Plusieurs systèmes tels qu'[Atmosfair](#) calculent la quantité d'émissions de GES générées par les vols et déterminent un montant monétaire que les voyageurs peuvent payer pour les compenser. Il existe différents niveaux d'ambition en ce qui concerne les systèmes de compensation des émissions de GES, les normes d'or du MDP¹ étant les plus strictes. Les dons sont utilisés pour financer des projets écologiques qui compensent leurs émissions. Des liens vers diverses options de compensation sont disponibles à la fin de l'outil de l'ICOMOS : Compteur d'empreinte carbone².

Il convient de privilégier les hôtels qui mettent en œuvre des politiques d'efficacité énergétique et de gestion des ressources naturelles, des systèmes avancés de gestion des déchets, une restauration durable et des pratiques de nettoyage écologiques. Les normes internationales et européennes, telles que le label écologique de l'UE pour l'hébergement touristique, l'EMAS ou la clé verte, peuvent fournir des garanties supplémentaires que l'hébergement répond à des normes environnementales élevées. Les grandes chaînes hôtelières peuvent plus facilement accueillir un grand nombre de clients et fournir des services de haute qualité et souvent certifiés sur le plan environnemental. Cependant, les petits hôtels qui ont de bonnes performances environnementales et qui mettent en œuvre des politiques de responsabilité sociale des entreprises peuvent présenter un avantage supplémentaire important pour l'environnement et la communauté locale.

Se rendre sur place est aussi important que d'y être.

- 1 Le mécanisme de développement propre (MDP) est l'un des mécanismes flexibles définis dans le protocole de Kyoto (GIEC, 2007) qui prévoit des projets de réduction des émissions générant des unités de réduction certifiée des émissions (URCE) qui peuvent être échangées dans le cadre de systèmes d'échange de quotas d'émission.
- 2 Nous explorons l'établissement d'un Fonds d'Action Climatique de l'ICOMOS, auquel les membres pourraient contribuer, comme l'un des choix de compensation à leur disposition ; le fonds pourrait être disponible pour aider les comités à couvrir le coût d'opportunité des réunions hybrides, parmi d'autres projets de compensation carbone ; ce fonds serait également disponible pour des demandes d'assistance sur la base de critères qui restent à définir. Dans un futur proche, nous espérons qu'un Fonds Carbone de l'ICOMOS aura été établi, qui sera disponible pour les membres et les Comités en tant que dépôt pour leurs contributions de compensation, pour soutenir les efforts des membres, des Comités et des groupes de travail pour aider à neutraliser l'empreinte carbone de l'organisation.





7.	Aspects sociaux	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
7.a.	Pourriez-vous signer avec des entreprises qui appliquent des procédures respectueuses de l'environnement ?			
7.b.	Pourriez-vous employer du personnel de manière socialement responsable (par exemple, en respectant les règles de sécurité et de travail, en employant des personnes défavorisées ou des chômeurs de longue durée), même parmi les sous-traitants (par exemple, dans le domaine de la restauration ou de l'hébergement) ?			
Options avancées				
7.c.	Avez-vous sélectionné des produits locaux et issus du commerce équitable pour la nourriture, le matériel promotionnel, les gadgets, etc.			



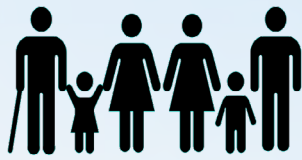


Les aspects sociaux sont-ils pris en compte ?

La responsabilité sociale des entreprises (RSE) consiste pour les organisations à assumer la responsabilité de leur impact sur la société et à agir de manière éthique et transparente pour contribuer à la santé et au bien-être de la société.

Lors de l'organisation de conférences et d'événements, les aspects socio-économiques peuvent être pris en compte en plus des aspects environnementaux. Par exemple, sélectionnez des entreprises locales respectueuses de l'environnement ou des entreprises d'économie sociale parmi les sous-traitants qui emploient du personnel de manière socialement responsable (par exemple, en respectant les règles de sécurité et de travail, en employant des personnes défavorisées ou des chômeurs de longue durée) pour l'organisation de votre événement (par exemple, les services de restauration, les hébergements familiaux) ; sélectionnez des entreprises locales respectueuses de l'environnement (restauration, hébergement familial) ; demandez des aliments de saison (et/ou biologiques), de préférence à base de plantes ; assurez-vous que les fruits de mer servis sont correctement étiquetés et proviennent de sources éthiques ; si possible, préférez les fruits de mer issus de l'élevage biologique et choisissez des produits issus du commerce équitable pour les produits comestibles, le matériel promotionnel et les gadgets, permettant ainsi aux petits producteurs dont l'accès au marché est limité de se prendre en charge.

Se préoccuper des communautés locales fait également partie de l'organisation d'un événement.



8.	Sensibilisation à l'environnement	Rôles	Délais	Notes
Exigences minimales				
8.a.	Avez-vous communiqué sur le caractère durable de votre événement ? Si oui, comment ?			
8.b.	Avez-vous impliqué les participants et les parties prenantes ? Pourriez-vous établir une communication de suivi sur les événements durables ?			
Options avancées				
8.c.	Avez-vous mis en œuvre un système de gestion durable des événements (par exemple, ISO 20121) ou un système de gestion environnementale (par exemple, EMAS), directement ou par l'intermédiaire de fournisseurs/sous-traitants ?			



Partagez-vous la conscience environnementale ?

Si vous avez introduit des critères environnementaux et de durabilité dans la conception et l'organisation de votre événement, vous devriez en faire davantage la promotion ! Informez vos participants et les autres parties prenantes de vos pratiques via vos canaux de communication habituels afin de promouvoir la durabilité de votre événement et d'impliquer les personnes concernées.

Il est important de fournir des informations pendant l'événement lui-même sur les raisons et les moyens de le rendre plus durable ; il peut s'agir de brefs discours de l'hôte ou des organisateurs, ou de la promotion de toutes les initiatives durables sur le site web de l'événement. C'est également une bonne idée de demander aux participants un retour d'information sur leur participation à l'amélioration de la durabilité de l'événement, par exemple combien d'entre eux ont rendu leur badge à la fin de l'événement pour qu'il soit réutilisé ou recyclé. Cela peut se faire par le biais d'une station de retour rapide à la sortie ou d'un questionnaire leur demandant s'ils étaient au courant des efforts d'écologisation, s'ils les soutenaient, s'ils étaient enthousiastes à leur égard ou (même) s'ils étaient contrariés par ces efforts. Idéalement, des indicateurs de suivi et de rapport devraient être définis à l'avance, afin de quantifier les réalisations, d'évaluer les points faibles et de fixer des objectifs pour les améliorations futures. Après l'événement, vos réussites doivent être partagées (par exemple, publiez un rapport de conférence « durable » sur le site web). En promouvant les prestataires de services « durables » impliqués, vous leur offrez une visibilité qui les incite à continuer à agir de manière durable, tout en inspirant d'autres personnes à suivre leur exemple.

Enfin, comme indiqué dans la première étape, pour renforcer la validité de votre déclaration de durabilité, vous pouvez choisir de mettre en œuvre un système de gestion durable de l'événement (par exemple ISO 20121), soit directement, soit par l'intermédiaire des contractants/fournisseurs responsables de l'organisation de votre événement. Comme alternative au système de gestion des événements, les fournisseurs et les hébergeurs peuvent également utiliser un système de gestion environnementale (par exemple EMAS).

La promotion de votre événement durable peut inciter d'autres personnes à suivre votre exemple



2 ICOMOS Responsible Practice Toolkit | Content

Partie 1: Stratégie de réduction des émissions de carbone de l'ICOMOS

Partie 2: Introduction à la boîte à outils des pratiques responsables de l'ICOMOS

2 A: Liste de contrôle pour les réunions en ligne

2 B: Liste de contrôle pour les réunions hybrides

2 C: Liste de contrôle pour les réunions en personne (cette partie)

Partie 3: Calculateur de carbone et Modèle d'inscriptions aux réunions de l'ICOMOS

Appendice 1: Références et sources





3 SCTF 1 : Group de travail sur la durabilité et les communications

Principaux contributeurs :

Deirdre McDermott	ICOMOS Irlande, AdCom Officer / Adcom SCTF et Coordinateur du programme de volontaires AdCom / RBAWG / CAWG / SDGWG CIAV ICORP
Kerime Danis	Australie ICOMOS / Officier AdCom / SCTF / ISCES+CC / ISCSBH / Secrétaire générale ICIP
Renate Bornberg	ICOMOS Autriche Vice-présidente / Volontaire AdCom / SCTF
Cecilie Smith-Christensen	ICOMOS Norvège / Volontaire AdCom / SCTF / ICTC / RBAWG / SDGWG / CAWG

Membres :

Sheridan Burke	Australie ICOMOS / Officier AdCom / ISC20C
Lorenza Stanziano	ICOMOS Italie / Volontaire AdCom / SCTF
Laure Marique	ICOMOS Belgique (IWB) / EPWG / RBAWG
Riin Alatalu	ICOMOS Estonie / Conseil d'administration

Design :

Renate Bornberg

Remerciements :

Pour la production de cette boîte à outils, le SCTF-1 a invité tous les représentants recommandés dans le mandat à assurer une représentation géographique et linguistique. Nous avons été rejoints par des représentants/points focaux du CAWG (Will Megarry), du SDGWG (Gabe Caballero), de l'EPWG (Laure Marique), des coordinateurs des volets communication du SCTF-2 : Communication (interne) de l'ICOMOS (Sheridan Burke), du SCTF-3 : Mémoire de l'ICOMOS (Ishanlosen Odiaua) en liaison avec l'équipe spéciale du conseil d'administration sur les communications, le site Web et la durabilité (Nupur Prothi, Riin Alatalu). La représentation linguistique (francophone) est soutenue par la participation de Laure Marique. La traduction en espagnol est assurée par Adriana Careaga et auparavant par Lorenza Stanziano. Helen Wilson a fait part de l'expérience de l'Australie dans la préparation des AG 2020 et 2023.

Les efforts inlassables de ces membres sont chaleureusement reconnus, tout comme les initiatives entreprises pour la 21e AG de l'ICOMOS à Sydney en 2023.



