



# RAPPORT – ZERO DECHET

## VISITE DU 12 AVRIL 2017

- Achat du matériel de bureau
- Gestion du papier et de la documentation
- Utilisation de l'énergie
- Gestion des déchets



**Nathalie Senggen**  
Coach en rangement et  
zéro déchet  
[trilogis@netplus.ch](mailto:trilogis@netplus.ch)



## ACHAT DU MATERIEL DE BUREAU

En règle générale, efforcez-vous de choisir des produits qui respectent le plus possible les critères suivants :

- être réutilisable, rechargeable ou contenir des parties réutilisables (stylos rechargeables, etc.)
- être recyclable et/ou contenir des substances recyclées (cartouches de toner, papier recyclé, etc.)
- utiliser les ressources et l'énergie de manière efficace (dispositifs d'économie d'eau dans les appareils sanitaires, photocopieur ou imprimantes capables de faire des copies recto-verso ; éclairage à haut rendement énergétique, etc.)
- être durable et facilement réparable plutôt que devoir être remplacés systématiquement à la moindre panne.
- Utiliser un minimum de « consommables » (gobelet plastiques, etc.)



## CONSEILS PRATIQUES

### *mobilier*

- Les matériaux naturels et recyclables comme le bois indigène, le carton et le papier recyclé ont un meilleur bilan écologique
- Evitez dans la mesure du possible les articles PVC (ils dégagent des polluants lors de l'incinération)
- Attention aux articles composés de matériaux multiples, ils peuvent rarement être recyclés
- Lorsque vous achetez des meubles de bureau, privilégiez les matériaux naturels (bois indigène massif)
- Les meubles en fibres de bois agglomérées peuvent être nuisibles pour l'environnement et la santé (présence de formaldéhyde dans les colles)
- Le bois utilisé pour les meubles ou les parquets devrait provenir des forêts certifiées FSC

### *matériel*

- Favorisez le papier recyclé au papier blanc traditionnel
- Achetez moins de matériel de bureau mais favorisez la qualité, le réutilisable, le rechargeable et durable
- Définition des besoins réels et éviter le superflu
- Ré-employer le matériel de bureau (par ex. classeurs, fourres transparentes, trombones etc...)
- Choisir des produits respectueux de l'environnement comme les stylos à bille rechargeables, les porte-mines etc...
- Tenir compte du matériel utilisé. Par exemple, matière plastique pour les produits à usage fréquent, carton ou papier pour les produits moins exposés à l'usure.



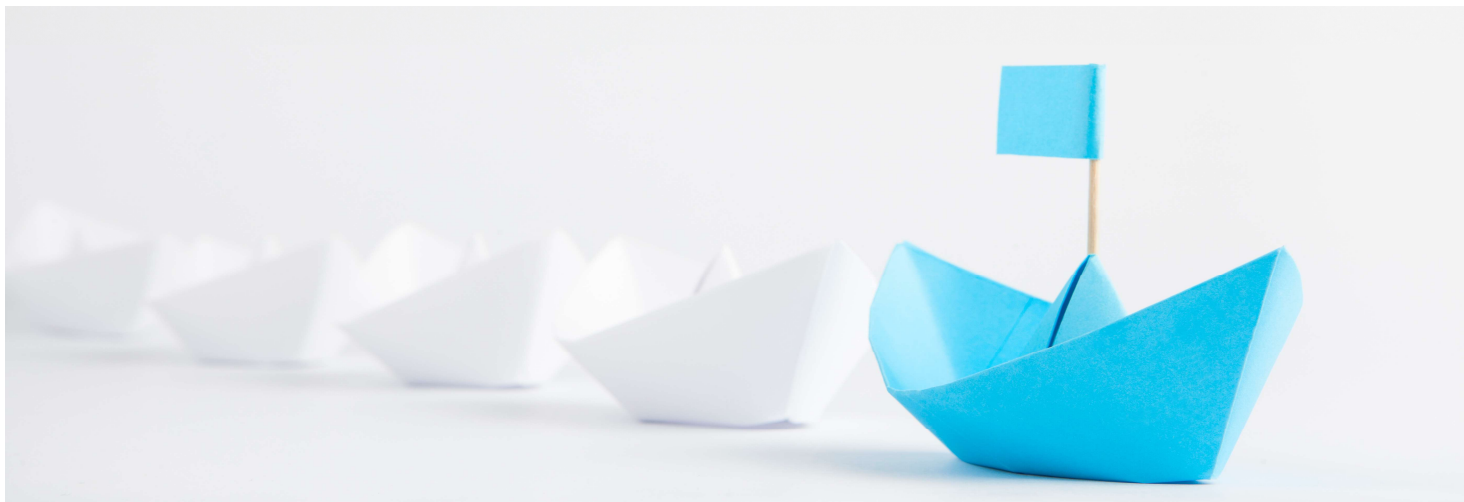


## GESTION DU PAPIER ET DE LA DOCUMENTATION

Malgré l'essor de l'informatique et l'utilisation du courrier électronique, la consommation de papier ne cesse d'augmenter dans les activités administratives des entreprises.

Pour lutter contre la déforestation et le gaspillage trois mots d'ordre :

- Réduisez votre consommation globale de papier
- Utilisez systématiquement du papier recyclé.
- Mettez en place un système de récupération du papier et du carton (par bureau et globalement)



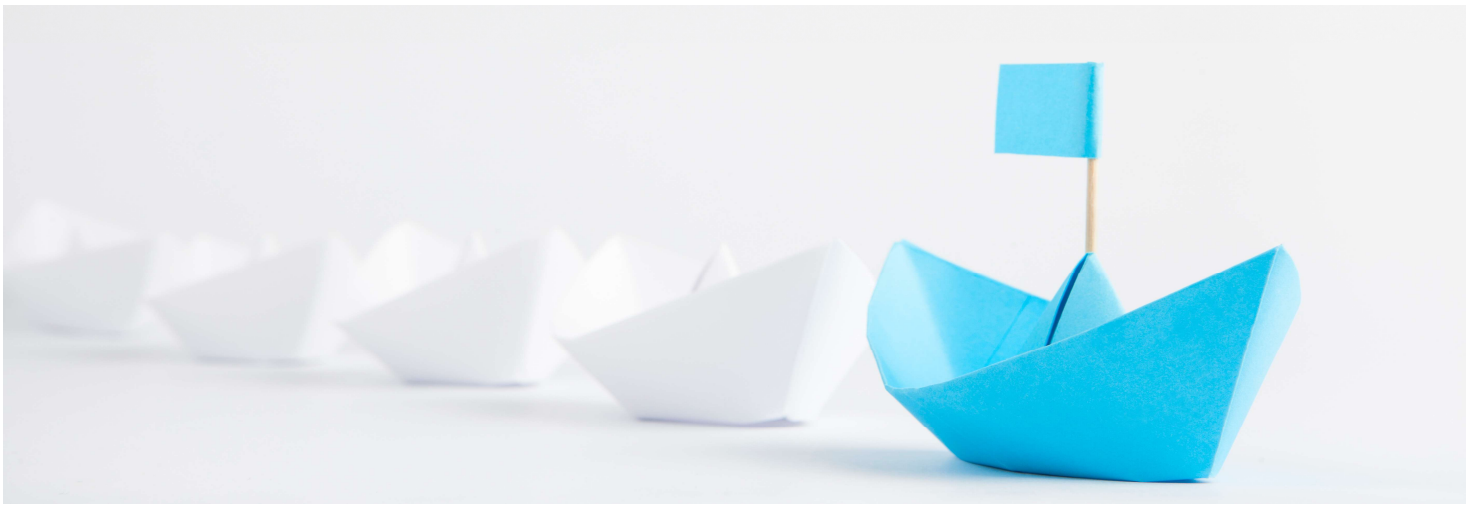
## CONSEILS PRATIQUES

- Faites un suivi de votre consommation annuelle de papier.
- Faites des photocopies recto-verso à chaque fois que c'est possible
- Utilisez la touche éco du photocopieur
- Faites autant que possible vos correction à l'écran
- Si un même document doit être lu plusieurs fois, imprimez-le à un seul exemplaire et joignez-y une liste de circulation.
- Utilisez les applications informatiques permettant d'imprimer deux pages ou d'avantage sur un seul côté de feuille
- Favorisez le scannage de documents au lieu de stocker de nombreux classeurs
- Préférer les modes "brouillon" qui consomment moins d'encre
- Limiter les impressions couleur aux cas où elles sont indispensables
- Utiliser le papier imprimé d'un seul côté comme papier brouillon ou pour en faire des carnets de notes
- Pour vos envois, pensez à réutiliser les cartons d'emballages



## UTILISATION DE L'ENERGIE

Il suffit parfois de petites modifications au niveau du comportement ou de légers aménagements techniques pour réaliser des économies d'énergie substantielles.



## CONSEILS PRATIQUES

### *appareils de bureau*

- Arrêter votre ordinateur et votre écran lors d'une pause de plus de 30 minutes
- Régler la luminosité de l'écran entre 50 et 75%
- Eteindre tous les interrupteurs (imprimantes, ordinateurs, écran, lumières) en partant le soir.
- Si possible, éviter de choisir des lampes halogènes pour l'éclairage et préférer des lampes à ampoules économiques, ou LED.

### *chauffage*

- Pour les radiateurs équipés de vannes thermostatiques, régler le thermostat pour maintenir une température de 20-21°C dans la pièce
- Lorsque vous quittez le bureau, contrôlez que toutes les fenêtres (y.c. les fenêtres à bascule) soient bien fermées
- Suite à une séance, ou lorsque nécessaire, aérez le bureau en grand durant un court laps de temps (5 mn max.)

### *au coin pause-café*

- Privilégier l'utilisation de mugs et tasses lavables plutôt que des gobelets jetables
- Recyclez les capsules café de type Nespresso dans les points de tri ou privilégiez des capsules en inox réutilisables
- Eteindre la machine à café du bureau avant de partir (minuterie)





## GESTION DES DECHETS

La gestion des déchets est un défi croissant. Un problème qui ne devient que plus ardu tant la population se développe et devient plus riche. La quantité de déchets augmente au niveau mondial et avec la croissance attendue de la population mondiale à 9 milliards d'ici 2050, la menace posée par la société à l'environnement est immense.

Les déchets de bureau à l'incinération sont principalement composés de papier (env. 55%), de matières plastiques (env. 13%), de carton (env. 10%) et de matières compostables (env. 10%). Tout comme au domicile, les matériaux qui peuvent être récupérés et recyclés devraient être triés sur le lieu de travail.





## CONSEILS PRATIQUES

- Installez des bacs de récupération pour les bouteilles en PET et l'aluminium dans le lieu de pauses
- Installez des corbeilles à papier sur les bureaux et un conteneur à déchets principal dans le local à poubelles.
- Renseignez-vous auprès de votre commune pour les déchets spéciaux et pour les déchets confidentiels
- Site Internet utile : <http://www.geneve.ch/vospapierssvp/>