

## PROCEDURE ECO-GESTES

---

<b>Date création fiche</b>	10/04/11	<b>Date MAJ</b>	13/05/2012	<b>Version 2</b>	<b>Réf : INTERNE-ECOGESTES</b>
<b>Référent qualité</b>	Jérôme LAY	<b>Responsable suivi fiche</b>	-Jérôme LAY	<b>Personnes concernées</b>	-Jérôme LAY -Armelle COMBAZ -Personnel saisonnier

Objectifs : Faire adopter des éco-gestes simples et responsables à l'ensemble du personnel.

### GENERAL

L'office de tourisme du Seignanx anime une démarche éco-tourisme à l'échelle du territoire. Il est donc essentiel que le personnel mette en pratique des éco-gestes dans son quotidien. Le personnel est sensibilisé par l'apposition d'affiches dans les toilettes et la cuisine de l'office.

### ACHATS

-Les fournitures de bureau, la vaisselle ou encore les serviettes et couverts (recyclables) ainsi que tout le papier utilisé par l'office (recyclé ou « PEFC ») sont achetés sur un site spécialisé.

**UN BUREAU SUR LA TERRE – [www.unbureausurlaterre.com](http://www.unbureausurlaterre.com) – 02 41 54 59 89**

-Les éditions sont systématiquement réalisées sur de papier recyclé ou « PEFC ». Le prestataire chargé de l'édition doit détenir le label « Imprim'vert ».

**ASP EDITIONS – 06 73 89 20 94 - [asp.edition@wanadoo.fr](mailto:asp.edition@wanadoo.fr)**

-Le prestataire chargé de l'entretien et du nettoyage de l'office doit utiliser des produits éco-labellisés.

**ITEMS – 05 59 64 44 95 - [items@fjt-tarnos.org](mailto:items@fjt-tarnos.org)**

### DECHETS

-J'utilise par défaut l'envoi par mail (interne, partenaires...)

-J'imprime par défaut en noir / blanc & recto / verso.

-Le personnel met de côté les feuilles inutiles ou obsolètes pour s'en servir comme brouillon.

-L'office possède une poubelle spéciale pour le papier. Contacter le SITCOM lorsqu'elle remplit au ¾.

**SITCOM – 05 58 72 03 94 - [accueil@sitcom40.fr](mailto:accueil@sitcom40.fr)**

-Les déchets valorisables sont triés à part et doivent être apportés aux containers de tri dès que les bacs de tri sont saturés.

-L'autocollant «stop pub» est apposé sur la boîte aux lettres.

-Les cartouches d'encre et de toner sont récupérées par le fournisseur d'imprimante.

**MBL Bureautique – 05 58 56 44 45**

### ENERGIE

-Le personnel s'engage à étudier les possibilités de covoiturage lors des déplacements professionnels.

-L'éclairage extérieur est muni d'un système de déclenchement automatique.

-Le personnel doit éteindre tous les appareils électriques lors de la fermeture des locaux (ordinateurs, écrans, climatisation...). Moins vrai pour le photocopieur qui consomme de l'encre à la mise en route.

-Les appareils électriques obsolètes sont progressivement remplacés par des appareils de « Classe A ».

-Le matériel informatique obsolète est remplacé par des appareils labellisés « EnergieStar ».

-Les ampoules et néons sont progressivement remplacés par de la « basse consommation ».

-Toutes les piles achetées doivent être rechargeables.

### EAU

-Une fuite d'eau constatée doit être signalée immédiatement.

-L'eau du robinet doit être préférée à l'eau en bouteille.

-Les robinets sont équipés de réducteurs de débit d'eau.

-Les toilettes sont équipées d'un économiseur d'eau.

-Le personnel ne doit rien jeter dans les toilettes et le circuit des eaux usées.