



MES TRAJETS

Je choisis mon mode de transport. J'adapte mon véhicule à mes besoins. Pour me déplacer en voiture, j'utilise le véhicule commun entre les services de la Mairie.

EN ARRIVANT ET EN PARTANT

En arrivant, je n'allume la lumière que si celle du jour n'est pas assez forte ou je n'allume que la moitié des spots. Je modère la température du chauffage: 1° de moins = 7% d'économies en plus. Je favorise la ventilation du bureau en ouvrant les fenêtres. Je ne branche la climatisation qu'en cas de nécessité (thermostat 25° au plus froid).

En partant, j'éteins la lumière, tous les appareils électriques ainsi que la climatisation.

L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL

Je prends soin du matériel que j'utilise. L'agent d'entretien utilise des produits disposant d'un écolabel

UNE PAUSE ?

J'utilise une tasse ou un verre et je renonce au gobelet en plastique. Je pense à éteindre la cafetière électrique après utilisation.

LORSQUE JE M'ABSENTE

Si je dois quitter mon bureau et lorsque je pars pour ma pause déjeuner, j'éteins la lumière et la climatisation.

L'IMPRESSION DE DOCUMENTS

Je n'imprime que si nécessaire. La Direction favorise les réunions dématérialisées.

Je favorise l'impression en «qualité brouillon» ou en noir et blanc et j'utilise autant que possible la fonction recto-verso.

Pour les grandes quantités, je photocopie, c'est plus économique.

Je favorise les téléchargements.

Sur les mails, il est stipulé « Pensez à l'environnement, n'imprimez ce mail que si vous en avez besoin».

LES FOURNITURES DE BUREAU

Je favorise les consommables génériques. Je récupère les impressions recto comme papier de brouillon. Je réutilise les pochettes à l'envers.

J'utilise en interne, pour la collectivité, les enveloppes « Développement Durable »

Je favorise l'usage des trombones (réutilisables) plutôt que des agrafes.

Et pour ne pas oublier tous ces éco-gestes du quotidien, je les affiche dans un endroit visible à tous.