



GUIDE DU BUREAU VERT

avril 2007



Table des matières

3 Introduction	
3 Pourquoi un guide du bureau vert ?	
3 A qui d'adresse ce guide ?	
3 Comment utiliser ce guide ?	
4 Section I : Recommandations générales	
4 Pour en savoir plus	
6 Section II : Transports	
6 Déplacements vers le bureau	
7 Déplacements professionnels	
8 Pour en savoir plus	
9 Section III : Cuisine et coin café	
9 Choix des produits	
9 Réduction de l'emballage et disposition des déchets	
10 Pour en savoir plus	
11 Section IV : Fournitures de bureau et électroniques	
11 Produits électroniques de bureau	
12 Fournitures de bureau	
13 Papier	
14 Pour en savoir plus	
15 Section V: Éclairage, utilisation de l'eau et salle de bain	
15 Éclairage et contrôle de la température	
15 Réduction de l'utilisation de l'eau dans les toilettes	
16 Pour en savoir plus	
17 Définir des objectifs	

www.jccm.org

Conception graphique par **Magma Design**
magma-design.ca



Introduction

Pourquoi un guide du bureau vert?

La JCCM a pour mission de favoriser le développement professionnel et personnel des jeunes gens d'affaires de Montréal, de promouvoir leurs intérêts et de contribuer à l'essor du milieu dans lequel ils évoluent.

Au cours des deux dernières années, cette dernière a décidé de donner un nouveau souffle à cette tradition afin que l'implication sociale et communautaire devienne réellement une seconde nature pour ses membres. Tendre la main à d'autres organismes et associations est également un excellent moyen pour la JCCM d'être un véritable catalyseur dans son milieu.

Le Guide du bureau vert:

- **est un outil unique**, étant donné qu'aucun guide vert ne couvre autant de thèmes que le document ci-présent;
- **peut être associé à d'autres ouvrages de la JCCM**, tels que le bilan de durabilité et les mémoires sur la responsabilité sociale de l'entreprise ainsi que sur le défi climatique.

A qui d'adresse ce guide?

- **À tous:** Tout individu intéressé par un bureau vert. De l'employé à l'employeur, en passant par tout citoyen interpellé par l'application d'idées du bureau vert dans son milieu professionnel.
- **Aux ambassadeurs bureau vert:** Tout membre de la JCCM, intéressé à devenir un leader volontaire pour la mise en place de pratiques responsables sur le plan environnemental dans son organisation.

Comment utiliser ce guide?

Le Guide du bureau vert de la JCCM est divisé en sections thématiques. Chaque section présente des listes de contrôle ou des actions applicables par tous les usagers. Les actions destinées aux ambassadeurs sont identifiées de façon distincte.



Section I :

Recommandations générales

La mise sur pied d'un bureau vert débute par une remise en question des pratiques courantes, des possibilités de réductions, d'achat plus informé, et de disposition plus écologique d'un produit après son utilisation. Donc, avant de considérer toutes les actions concrètes qui peuvent être posées, il est pertinent de se questionner sur le contexte qui faciliterait la mise en place d'un bureau vert.

Pour tous

- Sensibiliser ses collègues aux problématiques environnementales et leur proposer les actions présentées dans ce guide
- Proposer la formation d'un comité bénévole qui suggérera à l'entreprise d'implanter des actions reliées à la mise en place du bureau vert dans le milieu de travail

Pour l'ambassadeur

- Mettre sur pied un comité bénévole responsable de la mise en place du bureau vert dans le milieu de travail
- Réaliser un simple audit pour évaluer les besoins d'action les plus faciles à implanter (recyclage possible et/ou déjà effectué, besoins en éclairage, besoins en information, possibilités de réduction de la consommation d'énergie ou des produits utilisés, etc.)
- Avant tout achat, établir la nécessité d'achat en évaluant les diverses alternatives; effectuer un choix judicieux des produits en favorisant les matériaux recyclables et l'équipement moins énergivore
- Organiser des réunions, événements spéciaux ou congrès « carboneutres »

- Adopter des politiques d'achat prenant en compte le dossier environnemental des entreprises dont les biens et les services sont achetés
- Considérer l'obtention de l'attestation ICI ON RECYCLE!, de RECYC-QUÉBEC. Ce programme de reconnaissance a été instauré au nom du gouvernement du Québec par la société d'État RECYC-QUÉBEC afin de souligner les efforts des industries, commerces et institutions (ICI) qui ont implanté, dans leur établissement, des mesures permettant une gestion exemplaire de leurs matières résiduelles
- Utiliser les initiatives vertes de l'entreprise en tant qu'outil de marketing, notamment pour accéder à des opportunités d'affaires offertes uniquement aux entreprises qui s'engagent à protéger l'environnement

Concept de « carboneutralité »

Une activité neutre en carbone signifie que toutes les émissions de GES générées par l'activité seront minimisées et contrebalancées par la plantation d'arbres ou d'autres projets d'optimisation énergétique. Il s'agit d'une notion de plus en plus considérée dans l'organisation d'événements, parce que l'emprunte écologique d'un événement avec une durée finie dans le temps est plus facile à calculer.

Pour plus de détails, voir www.treecanada.ca; www.planetair.ca.



Recommandations générales (suite)

Pour en savoir plus :

Liste de contrôle pour un bureau vert, par Affaires étrangères

Canada : www.dfait-maeci.gc.ca/sustain/environman/system/greenop/ref/groficch-fr.asp

Programme de reconnaissance ICI ON RECYCLE! :

www.recyc-quebec.gouv.qc.ca

« Comment acheter vert ? », par Affaires étrangères Canada :

www.dfait-maeci.gc.ca/sustain/EnvironMan/system/greenop/procure/how2buy-fr.asp

coop la maison verte : www.cooplamaisonverte.com/

R4: Repenser, Réduire, Réutiliser, Recycler, par l'Université

Concordia : r4.concordia.ca/main/contact.php

Le Bureau écologique, bureau de la gestion des déchets

d'Environnement Canada : www.atl.ec.gc.ca/udo/office/office_f.html

Liste des Conseils régionaux de l'environnement de Montréal,

dont Éco-Quartier, et autres liens :

www.cremtl.qc.ca/index.php?id=3

Novae : www.novae.ca

Ekopedia : www.ekopedia.org/

Section II : Transports

Le transport constitue une source de pollution sonore, visuelle et atmosphérique majeure en milieu urbain. Il va de soi qu'un bureau vert tienne compte de la minimisation de l'utilisation des moyens de transport énergivores, incluant l'automobile, autant dans les déplacements pour se rendre au bureau qu'entre les lieux de travail.

Déplacements vers le bureau

Lignes directrices

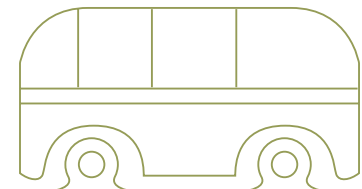
Le transport entre le domicile et le lieu du travail constitue une portion importante de la journée d'un employé, pouvant accaparer jusqu'à 20 % de la journée éveillée de ce dernier. Des pratiques plus respectueuses de l'environnement, en ce domaine, passent souvent par les transports en commun, le vélo et la marche.

Pour tous

- Utiliser le transport en commun ou le transport actif, c'est-à-dire la marche, le vélo et le patin
- Tirer profit des initiatives de covoiturage organisées par l'employeur ou disponibles sur l'internet
- Partager sa voiture avec d'autres collègues de son quartier
- Utiliser les transports en commun au moins une journée par semaine et augmenter graduellement l'utilisation jusqu'à cinq jours par semaine
- Profiter des crédits d'impôt fédéral qui sont offerts avec l'achat d'un laissez-passer mensuel ou hebdomadaire pour le transport en commun
- Profiter des incitatifs fédéraux pour l'achat de véhicules qui consomment peu de carburant

Pour l'ambassadeur

- Encourager le télétravail occasionnel ou régulier
- Promouvoir la journée «En ville sans ma voiture» qui se tient annuellement le 22 septembre, partout à travers le monde
- Mettre en place un système de covoiturage destiné aux employés de l'entreprise
- Installer des espaces de stationnement sécuritaires pour les employés qui voyagent à vélo
- Rendre disponibles des douches pour les employés qui voyagent à vélo ou à pied
- Offrir des vélos en libre-service
- Tirer profit des incitatifs fiscaux provinciaux pour les employeurs qui subventionnent l'achat de titres de transport en commun destinés aux employés; cet avantage est non-imposable pour l'employeur
- Adopter une politique relative au stationnement responsable en réduisant le nombre d'espaces de stationnement disponibles ou en augmentant le coût et en subventionnant l'achat de titres de transport en commun
- Si un déplacement est nécessaire, choisir le lieu judicieusement afin de réduire les moyens de transport des participants
- Si le transport en commun n'est pas facilement accessible à partir du lieu de travail, favoriser cette accessibilité, comme par exemple en implantant un service de navette ou même



Transports (suite)

en faisant pression sur la société de transport locale afin de rendre le service accessible

Déplacements professionnels

Le site Voyagez Futé Montréal (www.voyagezfute.ca) ou le Centre de gestion des déplacements du Centre-ville de Montréal a été développé pour améliorer la qualité de vie des citoyens, favoriser la santé publique et lutter contre les changements climatiques. Ce centre est un carrefour de solutions en déplacements et offre des services taillés sur mesure tels que :

- L'évaluation des besoins de l'entreprise en matière de transport
- Des conseils et suivi dans la mise en place du programme allégo qui offre un ensemble de solutions concrètes pour favoriser l'utilisation des modes de transport alternatifs à l'automobile dans les déplacements domicile-travail
- L'implantation et la gestion de programmes de covoiturage
- Des activités de promotion et de sensibilisation en entreprise

En plus, *l'Espace Affaires* propose des solutions simples, peu coûteuses et écologiques pour répondre à tous les besoins en matière de déplacement.

Lignes directrices

Les déplacements professionnels constituent une part importante de tous les transports de personnes. Pour adopter des pratiques plus respectueuses de l'environnement en ce domaine, il est primordial de minimiser les déplacements et, lorsque ceux-ci sont inévitables, de bien choisir les modes de transport empruntés.

Pour tous

- Privilégier la vidéoconférence, la téléconférence et les collecticiels, des logiciels qui facilitent l'apprentissage collaboratif, plutôt que le déplacement entre les lieux de travail
- Favoriser le transport par train, plutôt que par automobile ou avion, puisqu'il est le plus écologique, en plus d'être pratique et économique pour les trajets entre les grandes villes

Pour l'ambassadeur

- Rendre disponibles des infrastructures de vidéoconférence et de téléconférence, et les promouvoir
- Encourager le transport par train, plutôt que par automobile ou avion, en limitant les dépenses de transport remboursables ou en diminuant le montant de dédommagement offert pour le kilométrage automobile lorsque la liaison est couverte par le train

Transports (suite)

Deux noms à retenir en matière de transport en commun et partagé :

Communauto (www.communauto.com) dont le principe est simple : après s'être abonné au service, l'utilisateur loue une auto de l'organisation, près de chez lui.

Communauto offre plusieurs avantages à ses usagers et pour la collectivité tels que :

- L'accès à des véhicules qui consomment peu
- Une économie de l'argent nécessaire à l'achat et au financement d'un véhicule personnel
- Un accès en tout temps à des véhicules en bon état de fonctionnement
- Un dégagement de la responsabilité d'avoir à entretenir une voiture
- Une réduction du nombre de véhicules en circulation
- Une réduction de l'usage de l'automobile
- Une diminution des nuisances et des émissions polluantes associées à l'automobile

Amigo Express (www.amigoexpress.com) veut démocratiser le transport interurbain au Québec. Ce site exceptionnel permet cela en jumelant des chauffeurs avec des passagers. L'objectif d'Amigo Express est de mettre à la disposition du public un système de covoiturage multi-accès, flexible, sécuritaire, accessible en tout lieu et en tout temps. Ce service est accessible par téléphone, en ligne et à toutes les municipalités du Québec et des provinces des Maritimes.

Pour en savoir plus :

Sites Internet sur les initiatives de covoiturage : www.equiterre.qc.ca/transport/liens.php

Calculateur de l'économie à faire en utilisant une combinaison de moyens de transport écologiques, par Équiterre :

www.equiterre.qc.ca/transport/calculateur/index.php

Page de l'ARC sur le crédit d'impôt pour laissez-passer de transport en commun : www.cra-arc.gc.ca/whatsnew/items/transit-f.html

Page officielle de «En ville sans ma voiture» à Montréal :

www.amt.qc.ca/comm/enville06/

Budget fédéral 2007 :

Section III: Cuisine et coin café

Le temps utilisé à manger et à consommer des breuvages représente une fraction relativement faible du temps total passé au bureau. Cependant, il constitue une source de déchets majeure et consomme une part importante de toutes les ressources naturelles et énergétiques.

Choix des produits

Lignes directrices

Pour adopter des pratiques plus respectueuses de l'environnement, il est important d'opérer les bons choix pour les repas et les breuvages, autant au coin café qu'à la cafétéria et la foire alimentaire.

Pour tous

- Apporter son repas, ce qui permet de bien choisir ses aliments et de minimiser les produits transformés
- Favoriser les produits locaux lors de la sélection de sa nourriture
- Favoriser les produits équitables, en particulier en ce qui a trait au café, thé et sucre
- Favoriser les produits biologiques

Pour l'ambassadeur

- Privilégier l'achat de produits régionaux, biologiques et équitables. À titre d'exemple, privilégier l'achat du café équitable pour les machines à café ou l'embauche d'un traiteur qui peut élaborer des menus composés de produits ayant ces caractéristiques et utilisant de la vaisselle lavable et réutilisable

- Lors de réunions, offrir un pichet ou une fontaine d'eau ou de jus, plutôt que des contenants individuels
- Acheminer les surplus alimentaires lors des événements corporatifs au comptoir d'alimentation populaire le plus près

Quelques banques alimentaires qui collectent les surplus dans la région de Montréal :

- Mission Old Brewery (www.oldbrewerymission.ca)
- Moisson Montréal (www.moissonmontreal.org)
- MultiCad (www.cam.org/~multicf)
- Mission communautaire Mile-End (www.mileendmission.org)

Réduction de l'emballage et disposition des déchets

Lignes directrices

Encore une fois, les produits consommés à la cafétéria et au coin café représentent un des choix de consommation les plus importants de l'employé du bureau vert, mais il est également important de penser en termes de minimisation des emballages et des déchets.



Cuisine et coin café (suite)

Pour tous

- Apporter son repas et emballer ses aliments dans des contenants en plastique réutilisables
- Utiliser des produits en vrac, transférés dans de plus petits contenants réutilisables, plutôt que les portions enveloppées individuellement pour le yogourt, jus, biscuits, etc.
- Utiliser une tasse ou un verre réutilisable pour les breuvages
- Apporter sa propre vaisselle à la cafétéria plutôt que les assiettes et ustensiles jetables qui y sont proposés
- Apporter une serviette en tissu avec son repas plutôt que d'utiliser celles en papier
- Utiliser un linge à vaisselle pour essuyer sa tasse, son verre ou sa vaisselle, plutôt que d'utiliser du papier essuie-tout
- Se débarrasser de tous les déchets recyclables dans les boîtes à recyclage ou les ramener chez soi, si de tels bacs ne sont pas accessibles

Pour l'ambassadeur

- Offrir des produits avec le minimum d'emballage, comme par exemple pour le café, la crème et le sucre en vrac plutôt qu'en portions individuelles
- Utiliser des filtres à café en toile ou à tamis au lieu des filtres en papier jetables
- Installer des bacs à recyclage dans les coins café et à la cafétéria
- Fournir des tasses réutilisables à tous les employés et éliminer les gobelets jetables des coins café
- Utiliser de la vaisselle réutilisable à la cafétéria et dans les salles de réunion, et en prévoir d'autres pour les visiteurs

- Recycler les déchets organiques de l'organisation en encourageant le compostage en entreprise

Pour en savoir plus :

Ville de Montréal – service de compostage :

ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=916,1607702&_dad=portal&_schema=PORTAL

Éco Conseil : dsf.uqac.ca/eco-conseil/

Equita : www.equita.qc.ca/

Le Conseil canadien du compostage : www.compost.org

Action Re-buts : www.actionrebut.org

Section IV : Fournitures de bureau et électroniques

Le poste de travail est l'endroit où l'employé passe le plus de temps et il y a plusieurs champs où il peut avoir un impact non négligeable.

Produits électroniques de bureau

Lignes directrices

Les ordinateurs, les photocopieurs et les télécopieurs font partie intégrante de chaque bureau. L'utilisation de ces appareils a des conséquences importantes pour l'environnement, par exemple à cause de leur consommation d'énergie, des métaux lourds relâchés lors de leur enfouissement, ou des pigments chimiques utilisés pour l'encre et les cartouches de poudre.

Pour tous

- Éteindre son ordinateur lorsque possible, comme le soir ou lors d'une absence prolongée de son poste de travail
- Lorsqu'il n'est pas possible d'éteindre son ordinateur (copies de sauvegarde, accès à distance), éteindre l'écran
- Éteindre les équipements collectifs, comme les imprimantes et les photocopieuses en fin de journée
- Retourner les téléphones cellulaires et leurs piles hors d'usage dans les endroits prévus à cette fin

Disposer des appareils de téléphones cellulaires et leurs piles hors d'usage :

Dans la région de Montréal, les organismes ou entreprises suivants prennent en charge le ramassage :

- Les éco-centres et éco-quartiers dans chaque arrondissement de la Ville de Montréal
- La plupart des magasins d'électronique et de télécommunications

Aussi, la Société de recyclage des piles rechargeables (RBRC) répertorie certains sites de dépôt (www.rbrc.org/cellarecycler).

Pour l'ambassadeur

- Choisir des photocopieurs ou imprimantes offrant l'option recto-verso et encourager cette pratique auprès des employés
- Acheter du matériel informatique certifié par le programme Energy Star
- Acheter des cartouches d'encre recyclées, c'est-à-dire révisées et rechargées
- Se renseigner sur les programmes de reprises de marchandises du fabricant avant de se débarrasser d'ordinateurs et de cartouches d'encre. Ces derniers fournissent parfois des étiquettes de colis prépayées pour renvoyer les cartouches usagées.
- Acheter des CD et DVD réutilisables
- Acheter des produits attestés par le *Programme Choix environnemental*, tels que les cartouches de poudre remis en état et les ampoules à faible consommation
- Mettre en place des bacs de collecte des téléphones cellulaires, piles et autres résidus électroniques et en disposer correctement
- Programmer la mise sous-tension ou la mise en veille automatique des ordinateurs et autres appareils électroniques après une certaine période d'inactivité



Fournitures de bureau et électroniques (suite)

Fournitures de bureau

Lignes directrices

La fabrication et la disposition après usage d'objets d'utilisation courante au bureau, tels que le simple crayon, le liquide correcteur, la colle et la brocheuse comportent d'importantes conséquences pour l'environnement. Il est donc très important de prendre les facteurs qui suivent en considération.

Pour tous

- Réutiliser le matériel de classement tel que les pochettes, classeurs et cartons
- Utiliser le matériel de manière économique, en évitant le gaspillage
- Toujours remettre les bouchons sur les stylos, les marqueurs et tout autre matériel comportant du liquide susceptible de sécher

Pour l'ambassadeur

- Choisir, lorsque possible, des fournitures de seconde main et prévoir un endroit réservé aux fournitures usagées, incluant les reliures, CD, enveloppes rembourrées et chemises
- Choisir, lorsque possible, des fournitures réutilisables et durables, comme par exemple les piles rechargeables et crayons porte-mine, et des produits à remplissage multiple plutôt que des produits jetables ou fabriqués à partir de matériaux non recyclables tels que les stylos, crayons, dévidoirs à ruban adhésif et piles
- À l'achat, éviter les produits emballés individuellement avec de multiples matériaux

- Se renseigner avant de se débarrasser de fournitures de bureau telles que l'ameublement les équipements, afin de voir si elles ne peuvent pas être vendues ou données à des organismes et/ou écoles
- Chaque fois que possible, employer des trombones, des agrafes et de la colle non toxique à base d'eau et éviter l'usage du ruban adhésif
- Acheter les produits tels que les brocheuses, aiguisoirs, dégrafeuses de qualité afin d'éviter d'avoir à les remplacer fréquemment
- Acheter des tableaux blancs avec crayons feutre plutôt que tableaux avec des feuilles
- Dédier un espace commun à la collecte de fournitures à réutiliser
- Recycler les matières dangereuses tel que les batteries, les lampes fluorescentes, les ordinateurs, peintures, et en disposer adéquatement

Fournitures de bureau et électroniques (suite)

Papier

Lignes directrices

L'utilisation de l'informatique est de plus en plus répandue dans les milieux de travail et offre plusieurs outils qui permettent la réduction de la consommation de papier.

Pour tous

- Travailler à l'écran pour limiter l'usage du papier. Plusieurs outils sont disponibles à même les logiciels de bureautique, tel que les commentaires ou le suivi des modifications pour faciliter le partage d'information électroniquement
- Maximiser l'utilisation d'un système de courrier électronique grâce auquel les communications internes peuvent se faire sans papier
- S'interroger sur la pertinence d'imprimer un document et encourager les correspondants à éviter cette pratique en incluant un message de sensibilisation à la fin des courriels tel que « Êtes-vous vraiment obligé d'imprimer ce message? Pensez à l'environnement. »
- Imprimer les brouillons et les notes de service internes sur du papier déjà utilisé
- Imprimer les documents en recto-verso, deux pages par feuille ou de la façon la plus économique possible
- Faire des photocopies recto-verso et choisir des photocopieurs avec dispositif automatique de copie recto-verso, permettant d'imprimer les deux côtés rapidement et facilement
- Utiliser les notes autocollantes de type « post-it » en format informatique plutôt qu'en format papier. Dans l'obligation

d'en utiliser en format papier, utiliser le modèle fabriqué à partir de papier recyclé

- Faire circuler les documents et afficher les avis sur un babilard central, au lieu de distribuer plusieurs copies
- Conserver les documents imprimés au recto seulement, dont le contenu n'est pas confidentiel, pour utiliser le verso comme papier à notes
- Planifier une mise en page qui réduise le gaspillage, en diminuant les marges, les espaces inutiles, les tailles de police des documents et visualiser le document avant son impression pour n'imprimer que les pages essentielles
- Minimiser les masses importantes d'encre sur les documents imprimés. Par exemple, pour les présentations, imprimer les documents sur fond blanc, en utilisant l'option « noir et blanc intégral »

Pour l'ambassadeur

- Acheter des produits contenant un maximum de matières recyclées, dont une forte proportion de matière postconsommation, préférablement des produits ni blanchis ni désencrés
- Fixer les paramètres par défaut de tous les photocopieurs et imprimantes de manière à permettre des copies et favoriser les impressions recto-verso

Fouritures de bureau et électroniques (suite)

- Instaurer un processus de recyclage pour le papier non réutilisable et les journaux
- Installer dans chaque bureau une poubelle double dont une partie réservée au papier
- Éviter l'impression de documents couleur puisque ceux-ci nécessitent souvent un papier spécial et une distribution non rationalisée de l'encre; chaque couleur étant traitée dans un cycle distinct, ce processus augmente la consommation d'énergie
- Former les employés au sujet des options des imprimantes et des télécopieurs qui permettent une utilisation moins énergivore
- Utiliser le télécopieur judicieusement, en imprimant des télécopies sur papier ordinaire, lequel est recyclable, se classe facilement et ne se décolore pas, contrairement aux rouleaux de papier thermique
- Utiliser une feuille autocollante pour inscrire les informations sur les télécopies au lieu d'une page de présentation; ceci réduisant le temps de traitement en plus d'économiser du papier
- Prévoir des boîtes pour conserver le papier réutilisable au verso, et en faire des cahiers de note ou des tablettes
- Implanter un système de numérisation des documents de référence et des correspondances importantes reçues, les documents numérisés pouvant être transmis par courriel aux usagers plutôt que d'être photocopiés pour une consultation unique
- Travailler avec le service de communication pour intégrer des principes du bureau vert dans la charte graphique de l'organisation et des documents modèles
- Demander la collaboration des fournisseurs en les invitant à réduire les emballages lorsque possible
- Favoriser les encres végétales qui couvrent une plus grande superficie et qui sont plus faciles à éliminer pendant le recyclage que les encres métalliques, fluorescentes et celles à base de pétrole

Pour en savoir plus :

« Comment acheter vert? », par Affaires étrangères Canada :
www.dfait-maeci.gc.ca/sustain/EnvironMan/system/greenop/procure/how2buy-fr.asp

Guide d'achat, par Energy Star :

www.energystar.gov/index.cfm?c=bulk_purchasing.bus_purchasing

L'organisation Green seal : www.greenseal.org/

Recyclage des produits électroniques, par RPE Canada :

www.rpec.ca

Programme Choix environnemental :

www.environmentalchoice.com

Section V: Éclairage, utilisation de l'eau et salle de bain

Une utilisation minimale de la lumière naturelle dans les bureaux oblige souvent le recours à un surplus d'éclairage artificiel. La réduction de la consommation est aussi de mise lorsqu'on parle de ventilation, de chauffage et d'utilisation de l'eau.

Éclairage et contrôle de la température

Lignes directrices

Par un choix plus éclairé du type d'ampoule utilisée et une meilleure gestion du chauffage et de la climatisation dans les espaces de bureaux, chaque personne pourra réduire les gaspillages

Pour tous

- Afficher des rappels aux endroits stratégiques invitant la dernière personne à sortir de la salle à éteindre les lumières
- Remplacer des ampoules de type standard par des ampoules à basse consommation et/ou fluorescentes
- Se débarrasser des lampes halogènes, y compris les halogènes basse tension, plus énergivores et coûteuses
- Régler les thermostats à une température raisonnable, c'est-à-dire d'une température d'environ 19°C dans les bureaux

Pour l'ambassadeur

- S'assurer que la ventilation n'est pas en fonction en dehors des heures de bureau, le système pouvant être relié au système d'éclairage
- Installer un système d'éclairage muni d'un détecteur de présence

- Inviter les employés d'entretien à également respecter les consignes de fermeture de l'éclairage

Réduire l'utilisation de l'eau dans les toilettes

Lignes directrices

Un entretien périodique des équipements et des gestes simples peuvent minimiser le gaspillage d'eau.

Pour tous

- Prévenir les fuites d'eau en fermant complètement les robinets, les fuites entraînant une perte d'eau importante sur une longue période
- Utiliser les sècheurs à air chaud plutôt que le papier à main lorsque possible

Pour l'ambassadeur

- Installer des robinets à brise-jet aérateur afin d'économiser l'eau en milieu de travail
- Munir les réservoirs d'eau des toilettes de sacs économiseurs d'eau ou d'autres équipements permettant de réduire la quantité d'eau déversée au moment de tirer la chasse d'eau; une façon économique est de placer une bouteille d'un litre remplie d'eau à l'intérieur du réservoir



Éclairage, utilisation de l'eau et salle de bain (suite)

16

- Réduire la température de l'eau chaude à 60° C maximum
- Acheter du papier hygiénique à base de papier recyclé

Pour en savoir plus:

Guide des produits en papier, de Greenpeace:

www.papiers.greenpeace.ca

Définir des objectifs

Mission: _____

Objectifs à court terme (1 an): _____

Objectifs à long terme (3 ans): _____

Plan de communication (affiches, courriel, etc.): _____

Actions à prendre: _____

