

*Les bonnes pratiques peuvent être classées en sept thèmes génériques en fonction de leur application :*

<b>1 Critères généraux pour l'achat de matériel et d'équipements de bureau</b>
1.1 Critères à exiger au fournisseur
1.2 Critères environnementaux applicables pour l'achat de matériel de bureau
1.3 Critères environnementaux applicables pour l'achat de machines de bureau et de distributeurs de boissons
<b>2 Efficacité de l'utilisation de l'eau</b>
2.1 Maintenance des installations
2.2 Installation de mécanismes et/ou systèmes d'économie d'eau
2.3 Économie d'eau sur les systèmes de climatisation/chauffage
2.4 Utilisation efficace de l'eau de la part du personnel
<b>3 Efficacité de l'utilisation du papier</b>
3.1 Consommation de papier contrôlée
3.2 Économie de papier pour l'impression et la reprographie
3.3 Réutilisation du papier
3.4 Économie de papier utilisé pour la documentation interne et les communications
3.5 Économie de papier utilisé pour les abonnements
3.6 Économie de papier utilisé pour les communications externes
3.7 Autres mesures se rapportant à l'économie de papier
<b>4 Efficacité énergétique</b>
4.1 Adaptation de l'éclairage à l'activité
4.2 Installation d'équipements et de mécanismes d'éclairage efficaces
4.3 Maintenance de l'éclairage
4.4 Utilisation efficace de l'éclairage
4.5 Adaptation des installations pour une climatisation efficace
4.6 Utilisation efficace des installations et équipements de climatisation
4.7 Acquisition d'équipements de climatisation efficaces
4.8 Utilisation efficace des équipements bureautiques
<b>5 Maintenance et utilisation appropriées du matériel de bureau</b>
<b>6 Gestion des déchets de bureau</b>
6.1 Ressources et organisation pour une gestion correcte des déchets
6.2 Tri des déchets dans les bureaux
<b>7 Pratiques environnementales appliquées au nettoyage des bureaux</b>

**Plan d'action pour la Méditerranée**

**Centre d'Activités Régionales  
pour la Production Propre (CAR/PP)**

Paris, 184, 3a planta - 08036 Barcelona (Espagne)  
Tél. : +34 93 415 11 12 – Fax : +34 93 237 02 86  
Courriel : cleanpro@cprac.org  
<http://www.cprac.org>



Ministerio de Medio Ambiente  
España



Generalitat de Catalunya  
Departament de Medi Ambient  
i Habitatge

Bonnes pratiques environnementales  
dans les Bureaux

CD

Castellano

English

Français

*Le Centre d'activités régionales pour la production propre (CAR/PP) du Plan d'action pour la Méditerranée a élaboré ce dépliant adressé aux entreprises possédant des bureaux et/ou espaces administratifs afin de présenter les opportunités d'application de bonnes pratiques environnementales visant à minimiser l'impact de leur activité sur l'environnement tout en les encourageant à rechercher de nouvelles opportunités de prévention de la pollution dans ses activités.*

**ÉNERGIE** Utilisation efficace de l'énergie au bureau

**EAU** Utilisation efficace de l'eau au bureau

**PAPIER** Utilisation efficace du papier au bureau

**DÉCHETS** Gestion efficace des déchets de bureau

## papier

### Utilisation efficace du papier au bureau

- Corriger les documents à l'écran avant toute impression
- Photocopier / imprimer en recto verso
- Archiver le plus possible la documentation sous format électronique
- Utiliser du papier recyclé le plus souvent possible
- Empiler le papier partiellement utilisé dans des bacs et le réutiliser
- Utiliser des blocs-notes de papier réutilisé

## déchets

### Gestion efficace des déchets de bureau

- Trier les déchets de papier et les déposer dans leur conteneur
- Ne pas mélanger les déchets dangereux (piles, toners, cartouches d'encre, etc.) avec les déchets courants
- Déposer les piles dans un conteneur spécialement prévu à cet effet situé à la réception
- Trier les emballages, le papier-carton et le verre et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet
- Activer si possible l'option d'économie de toner
- Diminuer l'utilisation du papier

## énergie

### Utilisation efficace de l'énergie au bureau

- Utiliser la lumière naturelle
- N'allumer la lumière que lorsque cela s'avère réellement nécessaire
- Éteindre la lumière et les appareils bureautiques avant de quitter le bureau
- Ne pas oublier d'éteindre les interrupteurs principaux à chaque étage
- Éteindre manuellement l'écran de l'ordinateur lorsqu'il n'est pas utilisé
- Fermer les fenêtres et les portes lorsque le système de climatisation est en service

## eau

### Utilisation efficace de l'eau au bureau

- Ne pas oublier de fermer les robinets
- Ouvrir les robinets le juste nécessaire
- Utiliser la chasse d'eau à double commande pour les toilettes qui en sont équipées
- Éviter tout gaspillage d'eau