

**CHARTRE ECO-RESPONSABILITE
DE LA PREFECTURE ET DES SOUS-PREFECTURES DU HAUT-RHIN**

2005-2007



Adoptée le 23 juin 2005 par le comité technique paritaire

NOUS ÉCONOMISONS L'ÉNERGIE ET L'EAU

Objectifs de consommations pour fin 2006 : énergie - 2,5%, eau : - 2%

LES ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION	LES ENGAGEMENTS DES AGENTS
<p>Mettre en place des sous compteurs pour suivre les consommations</p> <p>Etablir des relevés mensuels de consommation</p>	<p>Je signale immédiatement les problèmes constatés aux agents compétents</p>
<p>Electricité</p> <p>Mettre en place des « prises commandées » permettant d'éteindre plusieurs appareils en même temps</p> <p>Mettre en place des programmeurs sur les copieurs, pour assurer la coupure et la mise en route automatique</p> <p>Mettre en place des capteurs de mouvements dans les couloirs et lieux de passage</p> <p>Supprimer les lampes halogènes</p>	<p>J'éteins mon micro-ordinateur ainsi que tous les périphériques, le soir en quittant mon bureau.</p> <p>J'éteins la lumière en quittant mon bureau, midi et soir. J'éteins aussi quand la lumière du jour est suffisante.</p> <p>J'éteins la lumière dans les parties communes, quand je quitte les lieux ou quand ce n'est plus nécessaire.</p>
<p>Chauffage</p> <p>Mettre en place des robinets thermostatiques (70% du réseau maxi)</p> <p>Supprimer les tablettes de radiateur et les cache radiateurs</p> <p>Remplacer les fenêtres à simple vitrage</p> <p>Séparer les réseaux de chauffage des services de ceux des résidences</p>	<p>Je ferme le radiateur si j'ouvre la fenêtre de façon prolongée</p> <p>Je ne pose rien sur les radiateurs</p> <p>Je ferme les portes extérieures et les portes de communication</p>
<p>Eau</p> <p>Installer des chasses d'eau à 2 boutons</p> <p>Equiper les sous-préfectures de récupérateurs d'eau de pluie pour l'arrosage</p> <p>Laver les voitures uniquement si c'est nécessaire</p> <p>En cas de restrictions de consommation d'eau, suivre les consignes données par l'administration (lavage voitures, arrosage...)</p>	<p>Je ne gaspille pas l'eau des sanitaires</p>

Un ordinateur de bureau consomme de 80 à 200 W. En mode veille, il consomme entre 20 et 60 W. En 24 heures, un appareil en veille consomme plus d'énergie qu'au cours de trois heures de fonctionnement.

La consommation d'eau douce a été multipliée par 7 au XX^{ème} siècle. L'eau douce ne représente que 2,5% du stock total d'eau sur la planète et seulement 0,3 % de cette eau est accessible.

LE SAVIEZ VOUS ?

Dans un bureau de bureaux, la consommation d'eau supplémentaire est de 15 à 20 litres par personne et par jour. Une goutte à goutte consomme 35 m³ d'eau perdue chaque année et 250 m³ pour une chasse d'eau.

NOUS UTILISONS EN PRIORITÉ LE TRAIN ET PRATIQUONS LE COVOITURAGE

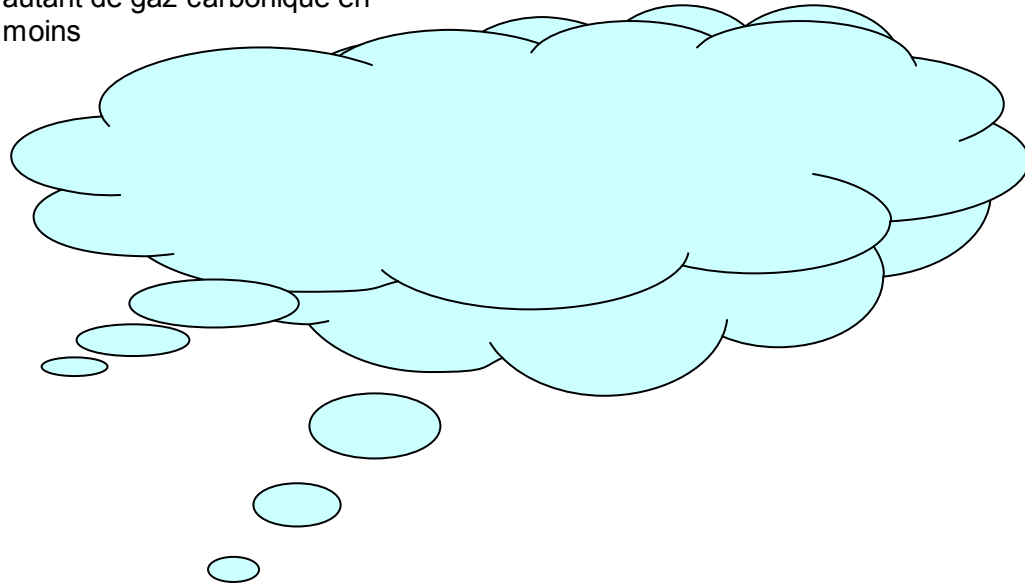
Indicateur de suivi : nombre de billets de train délivrés annuellement entre Colmar - Strasbourg et Mulhouse – Colmar

LES ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION	LES ENGAGEMENTS DES AGENTS
<p>Conformément au décret du 28 mai 1990, le transport en commun est la règle et le véhicule personnel est l'exception, sauf co-voiturage :</p> <p>L'encadrement doit être vigilant lors de la signature d'un ordre de mission autorisant l'utilisation du véhicule personnel :</p> <ul style="list-style-type: none">-l'agent a-t-il bien étudié les possibilités des transports en commun ?-la demande est-elle justifiée par un gain de temps ou le transport d'objets <p>Limiter le remboursement au prix du billet SCNF 2^{ème} classe pour tous les déplacements pour formation effectués entre Mulhouse, Colmar et Strasbourg, et vers Paris, sauf co-voiturage.</p> <p>Réfléchir à une simplification des modalités de délivrance des billets de train sur la ligne TER</p> <p>Pour favoriser le co-voiturage, regrouper les agents d'une sous-préfecture sur la même session d'un stage, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.</p>	<p>Pour mes déplacements professionnels, je privilégie le train</p> <p>Je pratique le co-voiturage, à chaque fois que c'est possible, y compris avec des agents d'autres administrations.</p> <p>Lorsque je réserve un véhicule dans Outlook, j'indique toujours ma destination</p> <p>Pour les déplacements intra muros, je vais à pieds ou j'utilise les bicyclettes de service (à Colmar)</p> <p>Lorsque j'utilise une voiture, je respecte les limitations de vitesse et je conduis en douceur.</p> <p>Je participe par visio- conférence aux réunions d'information organisées par l'administration centrale et les autres services (SGARE...)</p>

Le respect des limitations de vitesse contribue à limiter les rejets polluants : 10 km/h de moins entraîne jusqu'à 10% d'économies de carburant et autant de gaz carbonique en moins.

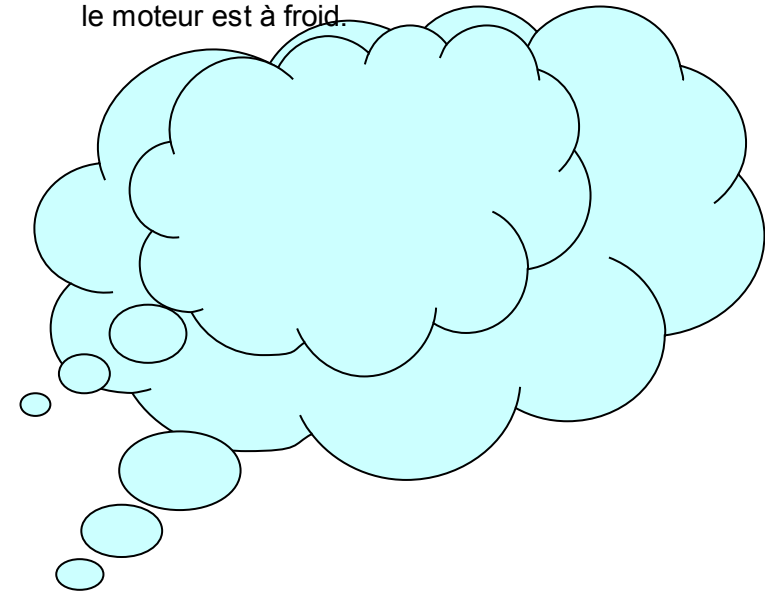
La concentration en CO₂, principal gaz responsable de l'effet de serre, a augmenté de 30% depuis l'ère pré industrielle.

Le saviez-vous ?



Un déplacement automobile sur 2 est inférieur à 3 km. Or, le premier kilomètre pollue 4 fois plus que les autres car le moteur est à froid.

Privilégier le train, conduire agressivement pour prévenir le risque de travail.



NOUS TRIONS NOS DECHETS

Indicateur de suivi : mise en place du tri sélectif du papier et des bouteilles plastique

LES ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION	LES ENGAGEMENTS DES AGENTS ET DES RÉSIDENTS
<p>Mettre en place le tri sélectif pour mars 2006 dans les sous-préfectures d'Altkirch et Mulhouse. Sur les autres sites, le tri fonctionne déjà.</p> <p>Supprimer, partout où elles existent, les 2èmes poubelles dans les bureaux</p> <p>Etudier, à l'initiative de chaque site, la faisabilité du tri sélectif des bouteilles plastique</p> <p>Recenser les déchets émanant des services techniques et étudier les modes de stockage et d'évacuation</p> <p>Composter les déchets des jardins</p> <p>Acheter des cartouches recyclées</p> <p>Former les personnels d'entretien et les personnels des services techniques</p>	<p>Je participe au tri sélectif du papier :</p> <p>Je jette le papier, et uniquement le papier, dans la corbeille de mon bureau</p> <p>Je jette les autres déchets dans la poubelle des toilettes</p> <p>Les résidents se conforment aux règles de tri en vigueur dans la localité. Au minimum, ils assurent le tri du papier et du verre.</p> <p>Déposer les cartouches d'imprimantes, à l'endroit réservé, en vue de leur recyclage</p>

Chaque salarié produit en moyenne 100 kg de déchets papier par an. Mais la collecte est encore peu développée : 260 000 tonnes sont recyclées sur plus de 1,5 millions de tonnes consommées

Le déchet qui coûte et qui pollue le moins est celui qui n'est pas produit

le saviez vous ?

Les seules ordures ménagères ont représenté en 2002 26,5 millions de tonnes. Elles sont issues de :
- 100 kg de papier recyclé
- 100 kg de déchets encombrants, des déchets banals des entreprises, des déchets des collectivités, des déchets industriels....

NOUS ECONOMISONS LES CONSOMMABLES (PAPIER, ENVELOPPES, CASSETTES D'IMPRIMANTE)

Indicateur de suivi : volume annuel de papier et d'enveloppes commandé

LES ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION	LES ENGAGEMENTS DES AGENTS
<p>Papier et cassettes d'imprimantes Faire réaliser par l'imprimerie des blocs de différents formats à partir des impressions ratées. Ces blocs seront proposés aux agents par les gestionnaires de fournitures de bureau</p> <p>Le service origine ou diffuseur d'un document volumineux le fait reproduire par l'imprimerie en vue de sa diffusion. Si celle-ci est précédée d'un envoi par messagerie, il est accompagné d'une mise en garde : ne pas imprimer... »</p> <p>Imprimer les documents de communication externe sur du papier non glacé et sans couverture plastique</p> <p>Poursuivre l'installation de copieurs connectés et appliquer le programme le retrait des imprimantes individuelles</p> <p>Acheter du papier recyclé dans le respect des quantités définies par le marché annuel pour 2005. Ces quantités seront réévaluées en proportion des économies réalisées sur le volume total de papier consommé.</p>	<p>J'utilise le papier à entête couleur uniquement pour les courriers aux élus, aux particuliers, aux intervenants extérieurs. Pour tous les courriers internes à l'administration et les arrêtés, j'utilise le logo « noir et blanc »</p> <p>J'imprime les documents recto-verso, y compris les courriers à mettre en signature</p> <p>J'imprime à bon escient : Je n'imprime pas systématiquement les messages de quelques lignes Je n'imprime pas systématiquement les documents reçus à l'état de projet et encore moins s'ils sont volumineux Je confie les impressions importantes à l'imprimerie (plus de 40 pages)</p> <p>J'utilise la messagerie et Internet pour les envois au sein de l'administration (Pref, sous-préfecture et services déconcentrés) et je ne double pas par l'envoi du document papier</p> <p>Je ne fais pas de bordereau d'envoi au sein de la préfecture et des sous-préfectures</p> <p>J'utilise le papier recyclé pour les notes internes et les dossiers de réunions</p>
<p>Enveloppes Actualiser le dépliant du bureau du courrier qui précise notamment les administrations pour lesquelles la mise sous enveloppe est inutile (tournées et sacoches)</p>	<p>Je respecte les consignes et ne mets pas sous enveloppe les plis destinés aux administrations desservies par tournées ou sacoches (sauf confidentialité)</p> <p>J'adopte le bon format d'enveloppe</p> <p>Entre collègues, nous regroupons les envois aux mêmes destinataires</p>

La fabrication du papier recyclé utilise 60 % de moins d'eau et 40 % de moins d'énergie que celle du papier neuf. En France en 2002, nous avons consommé 10,9 millions de tonnes de

LE SAVIEZ-VOUS ?

Seulement 10 % du papier produit est utilisé pour des produits de longue durée comme les livres. A la Préfecture, nous consommons 13.125 feuilles de papier par agent et par an. Soit 26 ramettes de 500 feuilles

