

C H A R T E E C O - G E S T E S

DE L'OFFICE DE TOURISME DE PASSY

Chacun d'entre nous passé environ 1/3 de son temps sur son lieu de travail. Se préoccuper de l'environnement, c'est aussi agir au bureau. Appliquer des gestes simples, faisant appel au bon sens pour limiter l'impact sur l'environnement et faire des économies, c'est être éco raisonnable.



Une pause ?

- J'utilise une tasse ou un verre et non des gobelets en plastique. Le Camp de Base Café mat à disposition des éco-cup.
- Je bois de l'eau à partir de la fontaine à eau mise à disposition du magasin
- J'utilise les machines à café, thé et chocolat de la salle de pause du magasin, mise à disposition par les employés.



L'impression de documents

- **Je n'imprime que si nécessaire.**
- Je le fais autant que possible en noir et blanc et recto-verso.
- Je garde les impressions qui ne me servent plus, dont le verso peut être utilisé comme brouillon.
- Je vérifie les options d'impressions et la mise en page avant d'imprimer pour éviter le gaspillage.



Lorsque je m'absente

- Entre midi et deux, ou lorsque je quitte mon poste durant plus de 30min, j'éteins **l'écran de mon ordinateur.**
- Je replace le téléphone et la machine TPE sur leur socle dans le placard afin qu'ils se rechargent.

Le recyclage

- L'Office de Tourisme met en place le **tri sélectif** mis à disposition par le Magasin Mountain Store. (cf Politique de tri du MS)
- Les informations pour les usagers se trouvent sur les dépliants du SITOM, il faut faire attention au tri car si une benne contient une erreur, cette dernière est remise en cause !
- Les piles et ampoules doivent être mises de côtés, le magasin MS met à disposition des poubelles spécifiques
- Les cartouches d'imprimantes sont renvoyés chez le fournisseur qui



les recycle.

- Le verre aussi doit être mis à part.



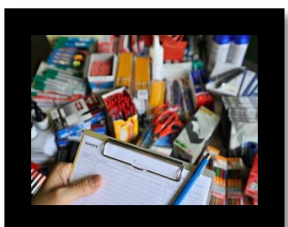
Gestes du quotidien

- Le magasin gère la température des lieux de manière optimale, dans un souci d'économie d'énergie pour les Etablissement accueillant du public. Cette dernière est maintenue à 22°C.
- Les lumières ne s'allument qu'à partir d'un certain seuil de luminosité non convenable.
- L'électricité s'éteint automatiquement de 20h00 à 7h00 du matin.



Les trajets

- Je me rends au travail à pied ou à vélo si possible.
- J'utilise le train si possible.
- J'utilise les voitures de l'Office de Tourisme de Passy lors de mes déplacements professionnels.
- A chaque formation avec l'IDT 74, je propose aux autres Offices de faire du covoiturage.



Les achats de matériel

- Je favorise l'achat d'équipements économes en énergie et en eau et privilégie les fournisseurs locaux.
- Veiller au choix du papier et utiliser des encres à base d'huiles végétales.
- Privilégier les achats portant un écolabel. (Agriculture Biologique, NF Environnement, PEFC ...).



La diffusion d'informations

- La communication interne se fait par courrier électronique pour limiter les supports papiers.
- Un tableau sur le DRIVE est disponible pour faciliter les messages entre salariés, limitant les post-it ou autres papiers « NOTE »
- Privilégier l'affichage à la distribution de documents. Un état des stocks est réalisé toutes les fins de saison pour évaluer les documents non-utilisés
- Un état des stocks pour les dépliants prestataires est également réalisé afin de limiter les surplus.



Sensibiliser et responsabiliser les touristes

- Diffuser le guide du tri via le SITOM
- Sensibiliser les visiteurs aux éco-gestes par des messages présents sur les éditions touristiques de l'Office de Tourisme, mise à disposition des dépliants sur le présentoir de l'OT
- Sensibiliser les visiteurs à nos gestes et notre engagement de développement durable sur notre site internet.

Lors des événements tel que le trail, le SITOM est invité lors des réunions de briefing, afin de sensibiliser l'organisation (équipe OT et bénévoles) à l'utilisation des différentes poubelles.

- Utilisation d'éco cup lors d'évènement ou animation OT, que nous lavons et ré-utilisons à chaque fois. Nous faisons la caution à 1 euros.