

DECHET

- Retourner les **cartouches d'impression** au fournisseur ou les orienter vers une filière de traitement adaptée déchetterie, collecteur, éco-organisme
- Récupérer les journaux mis à la disposition des clients et les orienter vers le système de **recyclage**
- Récupérer les brochures touristiques et commerciales périmées et les orienter vers le système de **recyclage**
- Jeter les documents, papiers et cartons dans les poubelles **dédiées au tri**
- Utiliser une tasse **réutilisable** et lavable afin d'éviter de jeter des gobelets à usage unique
- De manière générale, **participer au tri** sélectif mis en place par la collectivité

ENERGIE

- Lorsqu'il est possible de travailler confortablement à la lumière du jour, **éteindre** la lumière
- En cas d'absence de plus de 30 minutes du poste de travail, **éteindre** l'ordinateur et l'éclairage du bureau. Le soir couper aussi les imprimantes et le photocopieur
- Configurer les dispositifs **d'économies d'énergie** des ordinateurs, activer la mise en veille automatique
- Par la nature de son activité, l'OTI n'utilise que très peu d'eau
- Lors du changement de matériel, favoriser les fournisseurs locaux afin de diminuer **l'impact environnemental** lié aux transports et/ou sensibles aux enjeux environnementaux

ECO-MOBILITE

- Informer les clients sur des modes de transport plus **durables** : horaires et itinéraires des transports en commun
- Pratiquer le **covoiturage** avec les collègues lors de déplacements professionnels

RESSOURCES

- Imprimer en **recto-verso**
- Récupérer les feuilles imprimées au verso pour les utiliser comme **brouillon** ou bloc notes
- **Ne pas imprimer** systématiquement les courriers électroniques, les enregistrer si nécessaire comme des documents sur le disque dur
- Envoyer des informations internes par **mail** pour limiter les impressions inutiles
- Travailler avec des imprimeurs ayant obtenu la marque « **Imprim'vert** »
- Comme cela est possible, envoyer les cartons sans enveloppes