



Quand je change de bureau

Pourquoi penser à la prévention des déchets ?

Que ce soit un déménagement général du service ou de la société, ou une simple permutation de bureaux, le transfert de tout mes documents va amener un tri : élimination de vieux dossiers, revues, magazines...

Si j'ai gardé beaucoup de choses, il va bien falloir trier et ne conserver que l'essentiel ! La prévention va d'abord consister à bien jeter, mais mieux encore à ne pas jeter.

A quels niveaux agir ?

- Les meubles
- Les classeurs
- Les articles de papeterie
- Les papiers
- Les fournitures diverses

Les meubles

Si certains mobiliers ne vont pas dans le nouveau bureau, ou y sont inadaptés, ce n'est pas une raison pour leur mettre une étiquette "à jeter" comme on le voit souvent. Voyez avec le service chargé du matériel quelle destination ils pourraient trouver.

Les classeurs

Séparons les contenants des contenus !

Un lot de classeurs suspendus ou à anneaux, un lot de pochettes plastiques vides ou de chemises cartonnées vides, ou d'intercalaires trouveront très souvent un deuxième emploi. Et si ce n'est pas au bureau, ils représenteront une bonne économie par rapport à l'achat du neuf pour un étudiant ou une association. Si vous n'avez pas le temps, mettez le tout à disposition ; le « repreneur » fera lui même le tri...

- "Matériel récupéré" Une caisse dans le couloir avec une petite affichette "Servez-vous" accueillera tout cela : vous serez surpris de la voir se vider toute seule.

Les articles de papeterie

Même si l'adresse et les numéros de téléphone ont changé, ce n'est pas une raison pour jeter par milliers les papiers à lettre, cartes de visite, enveloppes, cartes diverses. Les papiers serviront de brouillon...

- Mieux, si votre service dispose d'une "relieuse colleuse" demandez de relier "en haut" par 100 ou 150 les feuilles récupérées, avec au dos un bon carton. Vous disposerez ainsi de blocs de papier de brouillon, utilisables aussi à la maison, au lycée ... Les cartons ("bristol") ou cartes de visite, même avec l'ancienne adresse seront tout à fait utilisables pour les transmissions "informelles", à l'intérieur de votre entreprise ou avec des relations proches. Votre correspondant prendra cette économie pour ce qu'elle est : un signe discret "Pensons à notre planète".

Pour en savoir plus : www.ecologie.gouv.fr

LES
FICHES



Ministère de l'Écologie
et du Développement Durable

Les papiers

Première action : vérifier ce qui existe (ou peut être fait) dans votre immeuble en terme de collecte séparée des papiers, soit en « routine », soit de façon exceptionnelle (pendant le déménagement) et surtout quel tri opérer : peut-on mélanger les journaux, les livres, les photocopies et les rapports reliés ? Que mettre à part pour une meilleure valorisation ?

Attention : c'est le « repreneur » qui décide ! Une récupération sympathique mais sauvage peut perturber une collecte qui marche bien, et entraîner la mise aux ordures de toute une benne (la retenir pour éliminer les papiers ou cartons indésirables coûterait souvent trop cher).

- Nommer un responsable « déménagement propre » est à considérer, si un certain nombre de bureaux sont concernés.

Deuxième action : mettre de côté ce qui peut servir, y compris à l'extérieur (écoles, associations). Ne pas hésiter à proposer les livres avec l'étiquette "servez-vous"

Troisième action : bien trier et faire respecter le tri. Une petite affichette "tous papiers + cartons », ou bien « papier bureau blanc", ou encore « journaux magazines" pourra être mise dans le couloir, au dessus d'un bac ou d'une caisse.

- N'oubliez pas de tenir informé le service de ménage.

Mieux, si les horaires le permettent, expliquer en quelques minutes les raisons du tri à la personne chargée du nettoyage des bureaux. Elle appréciera d'en être aussi un acteur et son rôle est indispensable.

Les fournitures diverses

Même si vous n'en avez plus usage, ne jetez pas étiquettes autocollantes, transparents pour rétroprojecteur, papiers spéciaux : d'autres personnes pourront s'en servir.

- Une boîte de "pastilles autocollantes marque dossiers » obsolètes pour votre classement depuis des années sera un outil précieux pour une institutrice.

- Pourquoi pas un contact avec l'école maternelle du secteur, une fac ou une classe de prépa (les étudiants sont de gros consommateurs de brouillon) pour valoriser les excédents ?

Enfin, repérons à l'occasion du déménagement les gisements de prévention de déchets (et d'économies tout court pour notre entreprise ou administration) que révèle notre « débarras » : tirages excessifs, emploi du recto seul, multiplication des chemises... Et faisons des propositions d'amélioration !



Pour en savoir plus : www.ecologie.gouv.fr