

## Politique écologique de l'ARUC / RQRP en économie sociale

Ce document est un plan d'action vert conçu sous le format d'un guide de bonnes pratiques. Sa fonction principale vise la réduction de l'empreinte écologique produite par les activités de nos deux centres de recherche. Ce guide est fortement inspiré du *Guide des réunions écologiques d'environnement Canada* que l'on peut retrouver à l'adresse suivante <http://www.fhio-ifppe.gc.ca>.

### Utilisation du papier

1. Réduire l'utilisation du papier au minimum en utilisant le courriel et les boîtes vocales plutôt que les notes de service et les autres types de correspondance.
2. Imprimer des documents papier seulement si c'est absolument nécessaire, en recto-verso, et s'assurer qu'ils sont le plus concis possible. Réviser à l'écran pour éviter d'imprimer des ébauches inutiles.
3. Recueillir le papier utilisé recto seulement dans les corbeilles de collecte disponibles afin d'encourager sa réutilisation
4. Réutiliser le papier utilisé recto seulement comme feuille d'envoi par télécopieur et papier brouillon, pour les ébauches de documents imprimés et photocopiés.
5. Réduire l'utilisation du papier pour le télécopieur en transmettant une brève feuille d'envoi, en l'éliminant ou en la réutilisant.
6. Faire circuler les documents et afficher les notes de service afin d'éviter de distribuer des copies individuelles.
7. Les produits de papier sont fabriqués à même des fibres recyclées homologuées et ils ont un pourcentage élevé de contenu après consommation. Éviter autant que possible le papier blanchi au chlore.
8. Réutiliser les chemises de classement et les enveloppes.
9. Utiliser un programme informatique pour transmettre les télécopies par voie électronique.
10. Tenir à jour les listes de distribution et de circulation afin d'éviter les envois inutiles. Dans la mesure du possible, utiliser des cartes postales pour les envois postaux plutôt que des feuilles de papier et des enveloppes séparées.
11. Utiliser les listes de distribution électronique autant que possible.
12. Réduire l'utilisation des copies en couleur en imprimant les documents en noir et blanc.

### Déchets et recyclage

1. Acheter des produits réutilisables.
2. Offrir une zone où les équipes de travail peuvent laisser les fournitures de bureau dont ils n'ont plus besoin, les boîtes en carton, etc. pour que d'autres puissent les réutiliser.
3. Retourner les reliures à anneaux plastiques, les classeurs, etc. à l'imprimeur pour qu'ils soient réutilisés.
4. Recycler les cartouches de photocopieur et d'imprimante, et utiliser des cartouches recyclées (cartouches laser et à jet d'encre).
5. Dans la mesure du possible, retourner les batteries usées des ordinateurs portatifs au fournisseur à des fins de recyclage.

## **Politique écologique de l'ARUC / RQRP en économie sociale**

### **Éclairage et équipement**

1. Fermer les lumières et l'équipement lorsqu'ils ne servent pas.
2. S'assurer que tous les dispositifs économiseurs d'énergie intégrés à l'équipement électronique sont activés.
3. Lors d'un achat, accorder la priorité aux photocopieurs homologués par ENERGY STAR®, aux imprimantes laser à impression recto-verso et aux télécopieurs à papier ordinaire.
4. Examiner la possibilité d'acheter de l'équipement à des fins multiples (ex. : imprimantes/scanner/télécopieur tout en un).
5. Dans la mesure du possible, lors d'un achat de logiciel, donner la priorité aux logiciels libres.

### **Produits d'utilisation quotidienne**

1. Éviter d'utiliser la vaisselle et la coutellerie jetables, les pailles, les bâtonnets en bois, les serviettes en papier, etc. lors des pauses-café et des repas.
2. Utiliser des tasses à café robustes et en garder en réserve pour les visiteurs.
3. Acheter le café, la crème, le sucre etc. en vrac et éviter les contenants à portion unique.
4. Acheter du café équitable.
5. Acheter des filtres à café réutilisables en tissu, en métal ou en papier recyclé non blanchi.

### **Déplacements**

1. Réduire les déplacements pour les réunions de travail ou les présentations exigeant un déplacement lointain en utilisant les téléconférences et les vidéoconférences.
2. Encourager le personnel à utiliser la marche, le vélo, le covoiturage ou le transport en commun pour se rendre aux réunions et aux activités, dans la mesure du possible.
3. Fixer l'horaire des réunions de manière à permettre aux participants de faire l'aller-retour au moyen du transport en commun.

### **Choix des fournisseurs**

Il est recommandé de choisir ou de donner la priorité à un fournisseur :

1. dont les pratiques respectent toutes les lois environnementales municipales, provinciales et fédérales et qui fait de véritables efforts pour innover en ce sens;
2. qui n'a jamais été reconnu coupable d'une infraction environnementale;
3. dans le secteur de l'économie sociale ou distribuant des produits équitables;
4. qui fait tout dans son possible pour réduire le montant de déchets;
5. qui utilise du papier recyclé homologué et qui imprime ses documents recto-verso;
6. dont le système de gestion environnementale est certifié conforme à la norme 14 001 de l'ISO;
7. qui se conforme aux principes de l'impression écologique et/ou possède la certification Éco-Logo pour les documents imprimés;
8. qui manie, entpose et élimine les matières dangereuses de manière sécuritaire.