

## Fiche-action n°D1

Atelier du futur n°8 « Déchets »

« Dans les services de l'administration communale, entreprendre une série d'actions visant à limiter la production de déchets et optimiser le recyclage »

### Situation et justification :

La problématique de la gestion des déchets a également sa place dans les secteurs administratifs d'une commune. Une stratégie globale peut être envisagée et compléter efficacement des mesures et bonnes pratiques déjà adoptées ponctuellement par l'administration de la commune de Bernex.

Qu'il s'agisse de matières premières proprement dites ou de produits utiles aux activités des différents services, il s'agit de prendre en compte leur impact sous l'angle de la problématique des déchets, en adoptant des comportements d'achat et de consommation responsable. Certains gestes simples peuvent souvent avoir des répercussions importantes en faveur de la sauvegarde de l'environnement et pour réduire des coûts.

De surcroît, une administration sachant gérer de manière optimale ses déchets, suscitera de par son exemple des comportements et résultats positifs parmi les habitants et au sein des entreprises présentes sur le territoire communal.

### Objectifs visés :

Au sein de l'administration communale :

- réduire les déchets à la source,
- accroître le recyclage et la valorisation des déchets produits.

Indirectement, en raison du caractère exemplaire de l'administration communale auprès des habitants et de ceux qui développent une activité sur le territoire communal :

- favoriser de meilleurs résultats généraux en matière de déchets urbains;
- contribuer à ce que les entreprises (actuelles et futures) adoptent une gestion rigoureuse pour leurs déchets.

### Pertinence « développement durable » de l'action :

#### Pôle environnemental :

La limitation de la production de déchets à la source et l'accroissement du taux de recyclage contribue à préserver l'environnement (utilisation réduite de matières premières).

#### Pôle économique :

Une baisse des gaspillages réduit les coûts d'achats alors que la limitation des tonnages de déchets à traiter (et en particulier à incinérer) réduira les coûts de gestion de l'administration.

#### Pôle social :

La mise en place de l'action et les résultats souhaités favorisent la cohésion et crée une dynamique positive au sein de l'administration et dans la commune en général.

### Descriptif de l'action:

Il s'agit préalablement d'évaluer, de manière coordonnée, la situation dans les différents services de l'administration (administration centrale, concierges, centre de voirie intercommunale, etc.), d'identifier des mesures et de définir des objectifs réalistes, autant que possible chiffrés.

La participation active du personnel dans ce processus et la prise d'initiatives des employés-es doivent être stimulées.

Pour faciliter l'évaluation de la situation actuelle, le débat au sein du personnel et les objectifs à atteindre, une annexe à cette fiche-action liste un certain nombre de recommandations et pistes d'actions.

Dans le processus de mise en place de cette action, il sera vraisemblablement utile de :

- adopter une directive pour l'achat de fournitures, de matériel et mobilier de bureau intégrant des « critères verts » et éventuellement centraliser les achats administratifs ;

- informer les fournisseurs de l'intérêt de la commune pour l'environnement et leur demander de présenter à-aux acheteur-s de l'administration leur gamme de produits « verts » ;
- favoriser la formation des concierges ;
- prévoir une formation suffisante pour la/les personnes en charge des achats ;
- mettre en place un tableau de suivi des types et quantités de déchets produits, valorisés et incinérés au sein de l'administration communale ;
- effectuer un bilan périodique et communiquer les résultats au personnel, mais aussi aux habitants et aux entreprises implantées dans la commune.

Dès lors que l'action est entreprise au sein des services de l'administration communale, grâce à l'expérience acquise, ces bonnes pratiques pourraient être suscitées dans les sociétés communales et autres services proches de l'administration communale : Samaritains, Sapeurs-pompiers, protection civile, CASS, associations sportives, culturelles et de loisirs, etc.

**Calendrier :**

Mise en place de l'action dès son adoption.

**Responsables :**

Le-la conseiller-ère administratif-ve en charge de la gestion des déchets et de la voirie, le-la président-e de la commission développement durable et sports, le secrétaire général, le chef du département environnement et services extérieurs.

**Partenaires et mode de participation :**

- les employés de l'administration communale (participation à l'élaboration et à la mise en place de l'action) ;
- les fournisseurs (respect des exigences formulées par la commune dans sa directive) ;
- les élus (utilisateurs de biens de consommation issus de l'administration).

**Budget :**

Pas de budget spécifique.

Cette activité devrait en effet pouvoir s'inclure dans les travaux quotidiens de l'administration. Des formations complémentaires pouvant s'adresser aux concierges doivent être financées par le canton.

**Indicateurs de développement durable :**

Dans les services de l'administration communale :

- quantité de déchets produits, par type ;
- taux de recyclage des déchets, par type.

**Suivi et amélioration continue :**

Effectuer un bilan périodique sur la base des indicateurs ci-dessus. Mettre en valeur les bonnes pratiques et favoriser les commentaires et les améliorations possibles au sein des services. Communiquer les résultats aux habitants et aux entreprises.

ANNEXE**Propositions d'actions à mettre en œuvre dans l'administration communale**

Cette liste est constituée à partir des remarques effectuées au sein de l'AFBE08 et de recommandations citées dans le guide pratique « PME et développement durable »<sup>1</sup>

**REDUCTION DES DECHETS A LA SOURCE****Achats**Papier

- Généraliser l'utilisation du papier recyclé et du papier blanchi TCF (totalement sans chlore) ou ECF (sans chlore élémentaire) en donnant la préférence au papier produit à base de bois certifié FSC (Forest Stewardship Council) garant d'une exploitation durable des forêts ;
- programmer les ordinateurs avec le mode d'impression par défaut « recto+verso » et imprimer 2 pages sur 1 lorsque la police et la mise en page le permettent ;
- programmer, avec la signature automatique des courriels des employés une formule incitative telle que : « Merci de penser à notre environnement - Faut-il vraiment imprimer ce message? » ;
- annuler les abonnements inutiles (journaux, bulletins, revues, publicités, etc.) ;
- effectuer un suivi de la consommation annuelle de papier.

Matériel de bureau

Choisir en priorité des produits ayant les caractéristiques suivantes :

- réutilisables, rechargeables ou contenir des parties réutilisables (stylos rechargeables, etc.) ;
- recyclables et/ou contenir des substances recyclées (cartouches de toner, papier recyclé, etc.)
- durables et facilement réparables plutôt que de devoir être remplacés systématiquement à la moindre panne ;
- utilisant un minimum de « consommables » (cartouches de toner, gobelets plastique, etc.).

Concernant le mobilier :

- choisir des meubles en bois portant le label FSC afin de favoriser une gestion forestière respectueuse de critères écologiques et sociaux rigoureux.

Concernant le matériel informatique :

- limiter le nombre d'imprimantes au strict nécessaire, en les mettant en réseau, sachant que les professionnels constatent dans ce cas une production limitée d'imprimés (contrairement à la situation d'une personne qui dispose dans son bureau d'une imprimante personnelle et à portée de main).

Produits d'entretien

- favoriser l'utilisation des produits d'entretiens biodégradables, qui ne créent pas de déchets toxiques (notamment dans le cadre des activités de la voirie et des concierges).
- éviter l'utilisation de matériaux d'entretien dont la durée de vie est courte (par ex : les serviettes de nettoyage jetables) ;
- à l'inverse, favoriser l'usage de produits de nettoyage efficaces et bon marché tels que le vinaigre.

---

<sup>1</sup> Ce guide est le fruit d'une collaboration entre le DIAE (Département de l'intérieur, de l'agriculture et de l'environnement), le DEEAE (Département de l'économie, de l'emploi et des affaires extérieures), la CCIG (Chambre de commerce et d'industrie de Genève), la FER-Genève (Fédération des entreprises romandes) et le Service environnement-info. Il est diffusé dans le site [www.geneve.ch/agenda21](http://www.geneve.ch/agenda21)

### Achats de biens en général

- Privilégier l'achat de produits « durables », en considérant toutes les phases de vie des produits achetés : fabrication (matériaux recyclés si possibles), emballage (réduit), durée de vie (solidité, capacité de le réparer) et élimination (produits valorisables après usage) ;
- prendre en compte les recommandations diffusées par des organismes spécialisés et indépendants<sup>2</sup> ;
- favoriser l'achat d'écorecharges ou de grosses quantités ;
- privilégier les produits « écolabellisés » ;
- envisager une centralisation pour l'achat des fournitures (économat), afin qu'une personne de référence maîtrise les différents critères d'achats ;
- préférer les fournisseurs respectueux de l'environnement, qui disposent d'un « Système de Management Environnemental » (SME) ou d'un instrument équivalent ; intégrer des critères d'adjudication supplémentaires prenant en compte des solutions proposées par les entreprises ;
- négocier systématiquement la reprise des emballages et/ou des produits usagés avec les fournisseurs.

### **Consommation**

#### Limiter l'usage du papier

- Veiller à ce que l'essentiel des consignes et informations circule entre les employés sans production de papier (courrier électronique ne nécessitant pas une impression) ;
- réutiliser le côté vierge des papiers usagers.

#### Lutte contre le gaspillage

- Avant de jeter un appareil, envisager sa réparation.

## **RECYCLAGE, VALORISATION, ELIMINATION**

### **Collecte sélective**

#### Papier

- Collecter le vieux papier<sup>3</sup> et le carton en disposant des corbeilles<sup>4</sup> à cet usage dans les bureaux.

#### Tri des principales catégories de déchets

- S'assurer que les employées disposent d'une infrastructure de collecte de déchets adaptés aux besoins (proximité, type de collecte).

#### Contrôles

- Effectuer périodiquement un rapide contrôle des poubelles à ordures ménagères afin de s'assurer que les consignes de tri sont respectées, notamment pour les déchets spéciaux (piles, etc.).

#### Information interne et détermination d'objectifs

- Rappeler les consignes de tri en permanence au personnel et fixer des objectifs de réduction qui peuvent être consignés dans le cadre d'un bilan.

---

<sup>2</sup> Il peut s'agir d'informations et de comparaisons de produits diffusés dans des sites internet tels que : [www.topten.ch](http://www.topten.ch), [www.nicefuture.ch](http://www.nicefuture.ch) (dossier Consom'action »), [www.energy-plus.org](http://www.energy-plus.org), [www.eco-logis.com](http://www.eco-logis.com), [www.frc.ch](http://www.frc.ch), [www.eu-energystar.org](http://www.eu-energystar.org), [www.ecosport.ch/fr](http://www.ecosport.ch/fr), etc.

<sup>3</sup> Pour le recyclage, les agrafes et trombones ne doivent pas être obligatoirement ôtées, car un procédé mécanique les élimine de la chaîne de recyclage. Eviter par contre le papier souillé, mouillé et toutes les matières plastiques.

<sup>4</sup> De petites poubelles sélectives en carton, dépliantes pour former trois compartiments, pourraient par exemple équiper les bureaux (en vente dans des grands magasins).

### Secteur cuisine / pauses du personnel / visiteurs

- Faire en sorte que le personnel puisse trier et récupérer ses déchets (déchets organiques des restes de repas, emballages de boissons en verre, aluminium et PET) comme il le fait ou devrait le faire à la maison ;
- encourager l'utilisation de tasses personnelles et de tasses réemployables pour les visiteurs ;
- renoncer à la vaisselle jetable ;
- pour le café (employés et visiteurs), utiliser des filtres réemployables (tissu ou acier inoxydable) en évitant donc l'usage de capsules ;
- privilégier l'usage de l'eau du robinet plutôt que des bouteilles afin d'éviter la création de déchets de type PET, alu et verre.

### **Stockage et élimination**

#### Déchets spéciaux solides et liquides

- Porter une attention particulière à ces types de déchets (batteries, huiles usagées, solvants, etc.) qui nécessitent des conditionnements étanches afin d'éviter des déversements accidentels ; ces déchets doivent être éliminés de manière conforme à la législation en vigueur.