

POLITIQUE VERTE

Adopté par le conseil d'administration d'Arrimage
Lors de la rencontre du 18 novembre 2013

En toile de fonds du travail d'Arrimage et des services offerts aux membres un virage vert visant :

- A. l'adhésion à une philosophie visant à diminuer notre empreinte écologique
- B. l'adoption de pratiques et de mesures écologiques en lien avec le développement durableⁱ et selon l'approche des 3RCⁱⁱ

La philosophie de base

Viser le respect de trois principes fondamentaux d'une saine gestion environnementale, à savoir la réduction, la réutilisation et la récupération.

Les trois axes et leurs actions

1. Nos activités, réunions et rencontres sont des rendez-vous écoresponsablesⁱⁱⁱ :

- √ Encourager l'usage du rétroprojecteur ou de l'ordinateur plutôt que du papier lors de présentation
- √ Éliminer les bouteilles d'eau : eau du robinet servi dans des pichets
- √ Ne pas utiliser d'assiettes en carton cirées ou blanchies au chlore
- √ Ne pas utiliser de verres en styromousse
- √ Acheter si possible des aliments bio, en vrac et éviter les produits *victimes* de suremballage
- √ Acheter en priorité les produits alimentaires locaux ou ceux provenant du Québec ou des Maritimes
- √ Tri des déchets : aviser les participants de l'importance que nous y accordons (nous avons ici les trois bacs requis)
- √ Éviter le gaspillage
- √ Valoriser et promouvoir la mobilité durable par exemple le co-voiturage et l'utilisation du transport en commun

2. Notre mode de travail implique des pratiques et des mesures écologiques

- √ Réduire l'utilisation de papier en n'imprimant que ce qui est vraiment nécessaire
- √ Instaurer et appliquer une politique d'impression recto-verso pour les impressions et les photocopies

- √ Utiliser le recto et le verso de chaque feuille avant de la mettre au bac de recyclage : chaque fois que c'est possible, lors d'impression de documents brouillons, imprimer sur du papier usagé
- √ Privilégier la correspondance par courriel plutôt que par la poste ou par télécopieur
- √ Installer un gestionnaire de télécopie qui fait en sorte que les documents envoyés et reçus se fassent directement à partir des ordinateurs et non sur des documents imprimés
- √ Utiliser des économiseurs et de mise en veille d'écran d'ordinateurs
- √ Éviter d'imprimer les messages courriel
- √ Acheter si possible des cartouches d'encre recyclées pour photocopieur
- √ Récupérer les cartouches d'encre dans la boîte MIRA dédiée à cet effet (gérée par la Municipalité)
- √ Éteindre les ordinateurs et les écrans en dehors des heures de travail
- √ Se départir selon les normes de la Municipalité des Îles de façon sécuritaire des déchets dangereux tels que les ampoules fluo compactes, les piles, les cartouches d'encre, les ordinateurs et la peinture
- √ Choisir des appareils électriques *Énergistar* et selon les besoins en éclairage des ampoules *Fluocomptactes*
- √ Donner le mobilier usagé à Ré-Utiles
- √ Offrir des cadeaux ou des prix fabriqués à partir de matières locales ou mise en valeur (artistes récupérateurs) ou encore un chèque cadeau d'une entreprise locale aux valeurs écologiques
- √ Confectionner si possible des cahiers et calepins de notes avec du papier recyclé
- √ Autres actions possibles selon le cas :
 - Utiliser du papier certifié FSC^{iv} produit 100 % à partir de produits post consommation et qui ne contient aucun chlore transformé et aucun acide libre : par exemple le Rolland Nouvelle vie DP 100 (le meilleur papier de sa catégorie pour le fax et l'imprimante) ou le Cascades Kraft couleur Sable
 - Acheter des stylos à bille roulante rétractable G-Knock de Pilot, fabriqués à partir de matières recyclées à 81,5 % et moins coûteux que d'autres stylos réputés
 - Réutiliser les vieilles chemises à dossiers ou acheter si possible des chemises *Weight Saver* de HILROY (compagnie canadienne) faites à 100 % à partir de matières recyclées et à 75 % à partir de produits post consommation.

3. Notre usage des locaux et espaces du 2^{ème} étage du Centre récréatif se fait sur la base de pratiques et de mesures écologiques

- √ Respecter rigoureusement la gestion de déchets selon le code en vigueur aux Îles : compostage, recyclage et déchet
- √ Installer des poubelles (ou contenants) pour le recyclage du papier dans chacun des trois bureaux et près du photocopieur

- √ Éteindre les lumières des locaux non utilisés le jour et toujours en dehors des heures de travail
- √ Baisser le chauffage des locaux non utilisés et toujours en dehors des heures de travail
- √ Acheter si possible un filtre à café permanent et réutilisable
- √ Utiliser des produits nettoyants certifiés bio pour la vaisselle ou autres
- √ S'assurer que la gestion des bacs de recyclage et de compostage est faite adéquatement
- √ Sensibiliser et informer les usagers, membres, colocataires et partenaires de notre virage vert et les encourager à y collaborer
- √ Installer un affichage adéquat concernant ces pratiques et selon le cas faire des actions de communication (web ou autre)

ⁱ Développement durable : développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

ⁱⁱ 3RC : Réduction : réduire notre production de déchets, donc notre consommation / Réemploi : remettre en usage un produit consommé et destiné aux sites d'enfouissement, redonner une nouvelle vie à cet objet, par exemple en le donnant à Ré-Utiles / Recyclage : transformer la matière pour permettre de créer un nouveau produit / Compostage : forme de recyclage où cette fois la matière est transformée en matière organique

ⁱⁱⁱ Écoresponsable : qui intègre la vision du développement durable dans sa planification et sa réalisation

^{iv} FSC : Forest Stewardship Council : organisation internationale sans but lucratif qui vise à promouvoir la saine gestion des forêts, tant d'un point de vue environnemental social qu'économique. La certification FSC encourage la préservation, la régénération et la durabilité des ressources naturelles.