

# Les déchets de bureau



## Définition

**Un employé génère en moyenne 100 kg de déchets par an, dont 80 kg de papiers et cartons.**

Le reste étant principalement composé de cartouches d'imprimantes, de classeurs, de pochettes et d'ustensiles divers.

Notons également que les agents génèrent, au bureau, des déchets « personnels » en quantités variables tels que les restes de repas ou les emballages de collations et de boissons.

## Prévention

La prévention est le meilleur moyen de diminuer la quantité de déchets produits.

### Améliorer la politique d'achats

Le meilleur déchet est celui qui n'est pas produit

En matière de réduction des déchets, il est pertinent d'améliorer la politique d'achats des diverses fournitures en privilégiant les produits limitant la production de déchets :

- ✓ du papier recyclé ou issu de forêts gérées durablement ;
- ✓ des cartouches remanufacturées ou reconditionnées ;
- ✓ des stylos-billes et des marqueurs en matières recyclées ou naturelles ;
- ✓ des stylos-billes rechargeables ;
- ✓ des crayons en bois non vernis ou porte-mines rechargeables ;
- ✓ des colles et correcteurs sans solvant, à base d'eau ou d'alcool ;
- ✓ des consommables en matériaux naturels (papier, carton, bois, métal, etc.) plutôt qu'en plastique.

Le service responsable des commandes pourra également :

- ✓ négocier la reprise des emballages avec les fournisseurs ;
- ✓ commander la juste quantité de fournitures afin d'optimiser non seulement les emballages mais aussi, les transports ;
- ✓ s'abonner aux revues en version numériques ;
- ✓ tenir compte de produits labellisés, notamment lorsqu'on rédige un cahier des charges, c'est tenir compte de l'aspect durable des achats et considérer l'ensemble du cycle production-utilisation-recyclage/réutilisation des produits.

## Produire moins de déchets

Ce poste de production de déchets est fortement influencé par la politique d'achats, cependant chacun peut agir à son niveau pour diminuer les quantités utilisées et réduire l'impact environnemental. Voici quelques exemples par catégories de déchets :

### Les déchets de papier et de carton

Même si ceux-ci, lorsqu'ils sont correctement triés, sont entièrement recyclés, il convient de réduire leur utilisation :

- ✓ paramétrer l'impression recto/verso par défaut ;
- ✓ ne pas imprimer systématiquement les mails ;
- ✓ privilégier l'impression de deux pages par face ;
- ✓ privilégier les relectures à l'écran ;
- ✓ limiter l'utilisation de post-it ;
- ✓ utiliser les feuilles imprimées sur une face comme papier de brouillon ;
- ✓ limiter la diffusion d'impressions papier, privilégier les emails ;
- ✓ enlever agrafes et autres objets métalliques des papiers, pour un meilleur recyclage.



## Le petit matériel de bureau

- ✓ récupérer et réemployer tout ce qui peut l'être, comme les trombones, fardes, chemises, dossiers, classeurs, etc.
- ✓ préférer les trombones aux agrafes.



## Les cartouches de toner

70 à 80 % des cartouches de toner consommées en Belgique rejoignent la chaîne habituelle de traitement des déchets et engendrent une pollution qu'il est possible de réduire.

L'impression de 10.000 pages génère 70 kg de déchets de cartouches, il est donc important de/d' :

- ✓ limiter les impressions trop surchargées ;
- ✓ utiliser la fonction brouillon ;
- ✓ ne pas jeter les cartouches à la poubelle ;
- ✓ vérifier la mise en page avant d'imprimer, surtout depuis internet ;
- ✓ agiter la cartouche de toner.



## Comment trier ?



Chaque service constitue un cas d'espèce qui nécessitera des investigations et des solutions spécifiques. Le principe général reste celui d'un tri à la source le plus complet possible.

Cette discipline de tri permettra d'évacuer les déchets vers les filières de recyclage avec la plus grande efficacité. En outre, le personnel chargé du recyclage verra sa tâche grandement facilitée et pourra l'effectuer dans des conditions optimales de confort et d'hygiène.

Des actions et aménagements simples permettront de faciliter les pratiques de tri, comme :

- ✓ mettre en place des collectes spécifiques en installant, dans des endroits stratégiques des poubelles ou récipients facilement reconnaissables pour les PMC, le verre, le papier, les piles électriques, les déchets organiques et une poubelle pour la fraction résiduelle non recyclable et les emballages souillés, par exemple ;
- ✓ mettre en place un système de collecte de cartouches d'imprimantes ou choisir des fournisseurs qui se chargent de la reprise des cartouches usagées et s'assurer qu'elles seront bien reconditionnées ou recyclées ;
- ✓ sensibiliser et transmettre des données claires au personnel d'entretien pour ne pas mélanger les poubelles triées ;
- ✓ désigner un référent «environnement» par service ;
- ✓ mettre en place une filière d'élimination de déchets d'équipements électriques et électroniques ;
- ✓ choisir des filières où les déchets sont valorisés par le réemploi, le recyclage ou toute autre action qui vise à obtenir des matériaux réutilisables ou de l'énergie ;
- ✓ prendre en compte la gestion de la fin de vie du matériel électronique ou électrique dans les cahiers des charges régissant leur achat.