

# Écogestes et développement durable

## PARTIE 1 : EN INTERNE

Cette fiche a fait l'objet d'un travail collaboratif de référents qualité d'offices de tourisme alsaciens marqués Qualité Tourisme™.  
Merci à Véra, Christelle pour vous apports !

### Quelques rappels...

Ce que demande le référentiel :

- 2.13.1. : « Il existe une prise en compte du développement durable dans les actions et le fonctionnement de l'OT. »
- 2.13.2. : « Le personnel de l'OT réalise un ensemble de gestes courants pour économiser l'énergie et l'eau ».
- 2.13.3. : « En cas d'acquisition d'équipements, l'OT favorise systématiquement l'achat d'équipements économes en énergie et en eau. »
- 2.13.4. : « Le tri des déchets est réalisé si existant sur le territoire ».
- 2.13.5. : « L'OT a une politique d'achat favorisant des produits ayant obtenu un label ou une certification environnementale ou éthique ».
- 2.13.6. : « Dans son fonctionnement interne, les impressions se font de manière raisonnée. »
- 2.13.7. : « L'OT favorise, dans la mesure du possible, les réunions dématérialisées ».
- 2.13.68 : « L'OT pratique une gestion raisonnée des déplacements professionnels ».



Mener une démarche de développement durable en interne à l'OT et mettre en œuvre des écogestes permet de :

- Communiquer sur l'**image et le positionnement** de l'OT et la destination
- Servir d'**exemple** pour les partenaires, les socio-pros, les prestataires
- Sensibiliser les **collaborateurs** à l'impact de leur comportement sur l'environnement, aussi bien au bureau que dans leur sphère privée
- Inculquer à l'équipe (en place depuis longtemps ou nouveaux arrivants) les bons gestes
- Réaliser des **économies** pour la structure (consommations d'énergie, eau, carburant...)

Bien entendu, toute l'équipe est concernée et peut agir à différents niveaux !

- **La direction** : impulse la dynamique et intègre le développement durable dans le fonctionnement de la structure
- **L'équipe d'accueil et les différents services de l'OT** : permanents et personnels non permanents, stagiaires, apprentis, personnels en place depuis longtemps, personnel administratif, service promotion/communication...
- **Agents d'entretien**
- **Services techniques** de la Ville ou commune
- **Collectivité de tutelle**
- **Confrères** (partenaires, autres OT, ...)





Les actions relevées couvrent :

- **les éditions et gestion de la documentation**
- **la consommation d'énergie**
- **la consommation d'eau**
- **les déplacements professionnels**
- **le tri des déchets**
- **achats d'équipements / matériel / produits boutique**
- **organisation d'événements**

- A l'intérieur des **bureaux**
- A l'**extérieur** de l'OT (bâtiment, façade, abords...)
- **Salle de réunions**
- **Espaces réservés** au personnel (cuisine, WC...)
- Sur les points d'accueil en mobilité (point info lors d'événements, local saisonnier...)



La sensibilisation en interne autour du développement durable peut se réaliser à plusieurs moments et de différentes manières :

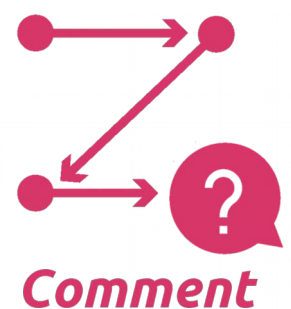
- Discussion et sensibilisation lors de **réunions d'équipe**
- **Recrutement** de personnels, accueil de stagiaires
- Réunion du **groupe local de destination** (étendre la démarche sur l'ensemble de la destination et évoquer les pistes d'actions possibles)
- Au **quotidien**, dans la vie de l'OT et la réalisation des tâches courantes
- De manière plus ponctuelle, lors d'**achats**, d'**événements** organisés par l'OT, le développement de l'espace **boutique**.

**Voir fiche ci-dessous** (exemples d'actions et bonnes pratiques)

+ « **banque d'images** » pour création d'affichettes écogestes à mettre en place dans les locaux de l'OT

Une fois sensibilisé, tout le personnel de l'OT doit être impliqué dans la démarche et y participer. Possibilité de créer une « **charte** » à disposition des salariés, de mettre en place des **affichettes** de sensibilisation... Et bien entendu, d'intégrer des écogestes dans les fiches de procédure (ex. ouverture/fermeture de l'OT, réponse aux demandes de documentations...).

Des **indicateurs** doivent être définis, pour mesurer ce que les écogestes/ bonnes pratiques développement durable ont permis d'obtenir (économies financières, meilleure gestion, organisation interne...).



**Bonne mise en place de ces pratiques au sein de votre OT et à très vite pour un nouveau conseil... de qualité !**

# BONNES PRATIQUES DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCOGESTES EN INTERNE A L'OT

(à consulter également : fiche bonnes pratiques « sociopros » et « sensibilisation des visiteurs »)

Quelques pistes et bonnes pratiques pour la démarche en interne :

## GESTION DU PAPIER, IMPRESSIONS



- N'imprimer les documents que si **nécessaire**
- Imprimer en **recto/verso** (le paramétrer par défaut sur les réglages de l'imprimante), et **plusieurs pages** par feuille.
- Privilégier les impressions en **noir et blanc**.
- Préférer des **polices d'écritures fines** (économie d'encre)
- Utiliser du **papier brouillon** pour l'utilisation en interne (utilisation d'un bac d'imprimante dédié, création de blocs-note...)
- Favoriser des outils dématérialisés pour la **communication interne** (cahier de liaison numérique, emails...) plutôt que des papiers ou post-its
- Placer un autocollant « **stop pub** » sur la boîte aux lettres de l'OT pour limiter la publicité intempestive

## GESTION DE LA DOCUMENTATION, EDITIONS



Documentation éditée par l'OT :

- Gérer au mieux les stocks, faire un **bilan régulier** pour ajuster les quantités lors du tirage suivant
- Valoriser les **prestataires labellisés** et ayant **entrepris des démarches DD** sur les brochures et sur le site internet de l'OT
- Promouvoir les **activités** éco-touristiques et responsables
- Utiliser des PDF automatiques et impressions à la demande en temps réel plutôt que diffuser le guide ou la brochure complèt(e) lorsque la demande du visiteur est très ciblée
- Diffusion de la documentation de l'OT auprès des **partenaires et sociopros** : optimiser l'approvisionnement (tournée de documentation), adapter la quantité distribuée (bilan de ce que le prestataire a utilisé en N-1, mise à disposition de brochures à l'OT si quantité insuffisante...)

Stockage numérique :

- Vider régulièrement sa **boîte mail**, supprimer les spams dès réception
- Optimiser l'**archivage** des documents, supprimer les fichiers numériques obsolètes et à ne pas conserver.

## ACHATS ET APPROVISIONNEMENT



Documentation de tiers :

- **Grouper et mutualiser les achats** (entre OT ou entre services de l'OT) pour limiter les commandes
- Réaliser des **commandes groupées**, profiter de réunions / rencontres pour se réapprovisionner en documentation d'OT voisins (éviter les frais d'envoi)
- **Suivi des stocks de la documentation** éditée par les tiers : limiter les commandes à la quantité distribuée.
- **Dépôt de documentation non demandée** (ex. devant la porte alors que l'OT est fermé...) : dépliants, affiches : sensibiliser les tiers à la gestion raisonnée de la documentation, n'accepter que les documents correspondant à la stratégie de l'OT (origine géographique, format...). Informer et expliquer pourquoi la documentation leur est retournée/refusée.
- Utiliser du **papier recyclé, ou issu de forêts durablement gérées** (label FSC). Choisir des prestataires labellisés « Imprim'vert », ou utilisant des encres végétales, etc.



- Privilégier les **producteurs locaux** pour l'organisation d'événements, de pots d'accueils, rencontres, réunions...
- **Valoriser les producteurs locaux** dans l'espace boutique
- Abandonner l'utilisation de vaisselle jetable (plastique, papier) et privilégier la **vaisselle lavable** et réutilisable pour les pauses, réunions, événements.
- Lors d'acquisition de **fournitures de nettoyage et de ménage**, privilégier les produits naturels, biologiques, écolabellisés.

## GESTION ET TRI DES DECHETS



- Mettre en place des **poubelles de tri** (en fonction du système en place dans la commune)
- Recycler les **cartouches d'encre et toner** (récupération par le fournisseur), les capsules de cafés...
- Confier le **matériel informatique et électroménager** à des associations spécialisées dans le recyclage et/ou réparation des équipements.
- Valoriser les matières recyclées (ex. partenariat avec les écoles pour récupération des brochures périmées et réalisation de bricolages, animations...)
- Mise en place d'un **composteur** pour les biodéchets
- Actions en faveur de la **biodiversité** en plantant des espèces de plantes locales aux abords de l'OT, ou en installant des hôtels à insectes, jardins partagés etc.

## CONSOMMATION D'ELECTRICITE



- **Éteindre** tous les appareils à la fermeture de l'OT
- Programmer la **coupure d'alimentation automatique** de certains appareils après une période d'inactivité (ex. écran d'affichage,), mettre en veille automatique les ordinateurs...
- Optimiser le chauffage, utiliser des **thermostats** pour réguler la température.
- Veiller à **ne pas chauffer des pièces inoccupées,**
- **Débrancher le chargeur** de la prise une fois que l'appareil est chargé, ne pas laisser le chargeur branché sans l'appareil
- **Éteindre les lumières** en sortant des pièces et à la fermeture de l'OT
- Ne pas utiliser de manière excessive le chauffage ou la climatisation (conserver une **température modérée et confortable**)
- Pour les achats alimentaires, privilégier les denrées de saison, issues du commerce local
- Privilégier les **éclairages basse consommation** (ampoules, néons...)
- Disposer d'un système d'**éclairage automatique** à l'extérieur, ou coupure automatique passé une certaine heure.
- Lors d'**acquisition d'appareils**, notamment informatiques, privilégier des équipements Energiestar, ou classement énergétique « A », etc.

## CONSOMMATION D'EAU



- Éteindre les **robinets** et ne pas laisser couler l'eau inutilement. Mettre en place des réducteurs de pression sur les robinets.
- Installer des **chasses d'eau à double débit**
- Privilégier l'**eau du robinet** plutôt que l'eau en bouteille

## GESTION DES DEPLACEMENTS



- Inciter les membres de l'équipe à **covoiturer** (sur leur trajet domicile/travail et lors des déplacements professionnels) (formations, réunions...)
- Organiser, dans la mesure du possible, des **réunions dématérialisées** (visio conférences, téléphone...)