

Samoëns

CHARTRE DE L'OFFICE DE TOURISME ÉCO-RAISONNABLE



• *Les bonnes pratiques en interne* •

Chacun d'entre nous passe 1/3 de son temps sur son lieu de travail. Se préoccuper de l'environnement, c'est aussi agir au bureau. Appliquer des gestes simples, faisant appel au bon sens pour limiter l'impact sur l'environnement et faire des économies, c'est être éco-raisonnable et responsable.

Ainsi, l'Office de Tourisme (directions, salariés, administrateurs) s'engage dans une démarche volontaire de respect de l'environnement. Pour cela, les équipes utilisent de bonnes pratiques au quotidien. En appliquant des gestes simples, faisant appel au bon sens, notre impact sur l'environnement est limité et des économies sont faites !



Une gestion raisonnée de mes trajets, mes déplacements professionnels

- Pour me déplacer dans la station (RDV, courrier), je favorise les modes de circulation doux : à pied, à vélo.
- Je favorise le covoiturage avec mes collègues, les autres offices de tourisme de la vallée (salons, bourse d'échange, formation...) pour des déplacements plus lointains.



En arrivant, pendant ma journée de travail

- Je n'allume pas la lumière si celle du jour suffit à travailler confortablement.
- Je modère la température du chauffage.
- Je favorise la ventilation du bureau en ouvrant les fenêtres.



Lorsque je m'absente

- J'éteins les lumières, l'écran des ordinateurs, les écrans tv quand je sors du bureau.
- Je mets en veille l'imprimante.
- En hiver je pense à éteindre le rideau de chaleur de l'entrée de l'OT (selon températures extérieures).



L'impression de documents

- Je n'imprime que si nécessaire.
- Je le fais autant que possible en noir et blanc et recto-verso.
- Je garde les impressions qui ne servent plus, dont le verso peut être utilisé comme papier brouillon que j'utilise en interne.
- J'imprime à la demande pour l'accueil et ne génère pas de stock superflu.
- J'archive le plus possible mes documents sous format informatique et non en version papier.



J'achète du matériel (voir avec l'agent administratif)

- Je veille à chaque nouvel achat à favoriser si possible les équipements économes en énergie et en eau.
- Je regroupe les commandes.
- Je favorise les commandes de matériel recyclé (enveloppes, papier, pochettes, etc. « produits verts » ou PEFC).
- Je favorise les fournisseurs locaux et/ou sensibles aux enjeux environnementaux (imprimeurs, producteurs, prestataires) afin de diminuer l'impact environnemental lié aux transports et à la fabrication.



Une pause ?

- J'utilise une tasse ou un verre réutilisable, je renonce ainsi au gobelet et à la cuillère en plastique.
- Je pense à éteindre la cafetière après utilisation.
- J'utilise du produit vaisselle éco-labellisé.
- J'éteins la lumière de la salle de pause quand je quitte la pièce.



Notre communication interne, externe

- Je privilégie la communication verbale et directe.
- Je privilégie tout correspondance, messagerie par la voie électronique lorsqu'une traçabilité est nécessaire ainsi que notre communiqué interne.
- Je privilégie les envois de compte-rendu par mails.
- Je privilégie les envois dématérialisés (lien internet – brochures téléchargeables).



Le stockage de données : où et comment ?

- Je trie et organise mes mails pour faciliter mes recherches.
- Je nettoie régulièrement ma boîte mail.
- Je vide également le cache de votre navigateur, les cookies et l'historique de navigations...
- Je mets à jour la liste de mes favoris.
- Je vide régulièrement le dossier « téléchargement ».



Nos éditions brochures

- J'utilise du papier recyclé pour toutes nos éditions brochures OT (papier labellisé PEFC, FSC et Imprim'vert notifié sur les éditions).



Un événement, une manifestation

- Lors des événements, j'utilise de la vaisselle jetable biodégradable et des serviettes biodégradables (ex : verres gobelets carton éco cup).
- Lors de nos ateliers animations, j'utilise du matériel récupérable et des matériaux naturels.
- Lors du déplacement de matériel, j'utilise le local au centre du village afin d'éviter les allers-retours en camion.
- Lors de nos affichages animation et événement à l'OT, je mets en place un panneau en ardoise et j'écris à la craie : tout gaspillage de papier et feuilles plastifiées est évité.
- Je privilégie les produits locaux.



Notre environnement en interne

- Je trie les déchets : mise à disposition de poubelles ou cartons selon matériel et produit.
- Je recycle et trie le papier, les cartons et le plastique.
- Les cartouches d'imprimante sont renvoyées chez le fournisseur qui les recycle à son niveau.
- Les piles sont déposées dans l'espace dédiée puis emmenées à la déchetterie et jetées dans les bennes correspondantes dès que nécessaire.

Déchetterie de Jutteninges

4268 route de Samoëns - Lieu-dit Jutteninges
74440 TANINGES

Horaires d'ouverture :

Du 1^{er} mai au 31 octobre : du lundi au vendredi :
8h-12h / 14h-18h. Le samedi : 8h-17h

Du 1^{er} novembre au 30 avril : du lundi au samedi
: 8h30-12h / 14h-17h



Je sensibilise

- Je mets à disposition de notre clientèle les informations portant sur les milieux naturels fragiles.
- J'informe précisément sur les moyens de se rendre et de circuler sur le territoire en utilisant les transports en commun ou toutes autre forme de circulations douces.
- J'informe et favorise le classement des hébergements touristique selon les nouvelles normes plus respectueuses de l'environnement.
- Dans la mesure du possible, je propose aux touristes un envoi dématérialisé de l'information demandée et /ou je guide leurs démarches en ligne pour qu'il dispose des informations rapidement.
- Je mets cette charte à disposition des partenaires et visiteurs de l'office sur le site internet.



À la fin de journée

- Avant de quitter mon travail, je veille à éteindre tous les appareils électriques (ordinateurs, écrans, rideau de chaleur, etc...)
- Je mets en veille l'imprimante.
- Je n'oublie pas d'éteindre les lumières.

*Office de Tourisme
de Samoëns*

+33 (0)4 50 34 40 28
www.samoens.com

