



## Un événement, une manifestation

- Lors des événements, j'utilise de la vaisselle jetable biodégradable et des serviettes en carton (ex : verres gobelets carton éco cup).
- Je met en place des points de tri lors des événements.
- Je limite le plus possible la distribution de bouteille en plastique.
- 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 et les mets en valeur lors des temps de bienvenue.
- Je porte une attention particulière au choix de nos prestataires.



## Notre environnement en interne

- Je trie les déchets : mise à disposition de poubelles de tri selon matériel et produit.
- Les cartouches d'imprimante sont collectées par un organisme qui les recycle.
- Les piles sont déposées dans l'espace dédiée puis emmenées à la déchetterie et jetées dans les bennes correspondantes dès que nécessaire.
- Je n'utilise plus de bouteille en plastique
- Je recycle ou je donne les différents vêtements de l'office à des associations.



## Je sensibilise

- Je mets à disposition de notre clientèle les informations portant sur les milieux naturels fragiles.
- Je propose des activités accessibles à tous (personnes âgées, en situation de handicap, en poussette).
- Lors de l'envoi de mail, je limite les pièces jointes lourdes et met les liens qui renvoient vers notre site internet.
- 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.
- J'informe précisément sur les moyens de se rendre et de circuler sur le territoire en utilisant les transports en commun ou toutes autres formes de circulations douces.
- Je mets cette charte à disposition des partenaires et visiteurs de l'office sur le site internet et met en valeur des actions mises en place par nos socioprofessionnels.



## 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.
- J'éteins les lumières automatiques.

# Samoëns

## CHARTRE DE L'OFFICE DE TOURISME ÉCO-RAISONNABLE



## LES BONNES PRATIQUES EN INTERNE



OFFICE DE TOURISME DE SAMOËNS  
+33 (0)4 50 34 40 28

samoens.com  
À EN TOMBER AMOUREUX

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 ou en trottinette électrique.
- 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.
- Lorsque cela est possible, un point de covoiturage depuis Cluses est mis en place pour le personnel qui habite loin.



### En arrivant, pendant ma journée de travail

- Je n'allume pas la lumière si celle du jour suffit à travailler confortablement.
- Je mets le chauffage uniquement quand la température baisse en dessous de 19°C
- 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).



### 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».



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

- J'effectue un nouvel achat de matériel que lorsque celui-ci est nécessaire.
- 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.



### 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 dématérialisés (lien internet - brochures téléchargeables).
- En interne, je privilégie l'envoi du lien server par mail plutôt que l'envoi du compte rendu en PJ.
- Le vendredi, je n'envoie pas de mail. Je privilégie les échanges en direct.



### 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.



### 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'imprime le ticket client uniquement sur demande.
- Je communique le programme des animations via un QRcode pour les socioprofessionnels et les visiteurs qui le souhaitent.



### 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).