

Samoëns

CHARTE DE L'OFFICE DE TOURISME

ÉCO-RAISONNABLE



*Les bonnes
pratiques
en interne*



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-citoyen 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 déplacements à pied.
- ♥ 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 m'assure que l'imprimante est en veille.
- ♥ En hiver, je pense à éteindre le rideau de chaleur de l'entrée de l'OT (selon les 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 régulièrement le cache de mon navigateur, les cookies, l'historique de navigation, le dossier «téléchargement» ainsi que la corbeille de mon ordinateur.
- ♥ Je mets à jour la liste de mes favoris.



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

- ♥ Je n'achète du nouveau matériel que lorsqu'il est réellement nécessaire et veille à choisir des équipements classés A+++ ou A (étiquette énergétique 2021) pour minimiser la consommation d'énergie.

- ♥ 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.
- ♥ Je demande systématiquement au visiteur s'il souhaite un ticket de caisse et ne l'imprime que lorsque c'est nécessaire. Le ticket de caisse est imprimé sur du papier recyclé.
- ♥ Je privilégie le réemploi du matériel existant (classeurs, signalétique, etc.) et limite les achats non indispensables.



Notre communication interne, externe

- ♥ Je privilégie la communication verbale et directe.
- ♥ Je privilégie toute correspondance, messagerie par la voie électronique lorsqu'une traçabilité est nécessaire.
- ♥ Je privilégie les envois dématérialisés (lien internet - brochures téléchargeables).
- ♥ En interne, je privilégie l'envoi du lien du serveur informatique par mail plutôt que l'envoi du compte rendu en PJ.
- ♥ Lorsque j'envoie un mail en interne, je supprime les images de ma signature et je regroupe les informations dans un seul message lorsque cela est possible.



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 et la bouilloire après utilisation.
- ♥ J'utilise du produit vaisselle éco-labelisé.

- ♥ Je favorise le sucre en morceaux plutôt que les dosettes individuelles en papier.
- ♥ Je privilégie l'utilisation d'un torchon (pour les mains et la vaisselle) plutôt que du papier à usage unique.



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 les cartes Rélocal et ne l'imprime que sur demande.
- ♥ J'utilise du papier recyclé dans les photocopieurs.



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 animation

- ♥ Lors des événements, j'utilise de la vaisselle réutilisable ou recyclable (gobelets en cartons, ecocup ...).
- ♥ Je met en place des points de tri lors des événements.
- ♥ Je limite le plus possible la distribution de bouteilles en plastique.
- ♥ J'optimise, autant que possible, le matériel des animations «ateliers créatifs» pour faire un maximum de récupération et un minimum de gaspillage.

♥ 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, je mets en place un panneau en ardoise et j'écris à la craie afin d'éviter l'utilisation excessive de papiers plastifiés.

♥ Je privilégie les produits locaux et les mets en valeur lors des animations et des événements.

♥ Je porte une attention particulière au choix de nos prestataires.

♥ Je privilégie l'envoi des billets par e-mail et je limite l'impression des billets aux seules demandes.



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 dédié, puis apportées à Carrefour pour être déposées dans le bac de tri approprié.

♥ Je n'utilise plus de bouteilles 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 mets 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'ils disposent 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 toute autre forme de circulations douces.

♥ Je mets cette charte à disposition des partenaires et visiteurs de l'office sur le site internet et mets en valeur des actions mises en place par nos socio-professionnels.

♥ J'encourage les socio-professionnels à adopter des pratiques plus responsables, notamment en privilégiant les outils numériques plutôt que les supports papier.

♥ Je valorise les sites touristiques moins fréquentés



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 m'assure que l'imprimante est en veille.

♥ Je n'oublie pas d'éteindre les lumières.

♥ J'éteins les lumières automatiques.