

e. ÉCONOMISER LE MATÉRIEL DE BUREAU :

Se concerter avec ses collègues permet d'employer plusieurs fois des objets réutilisables (boîtes en carton, enveloppes à bulles d'air, chemises en matière synthétique, trombones, instruments d'écriture, etc.), ce qui réduit le nombre de nouvelles commandes et permet donc d'économiser de l'énergie et de l'argent.



NOUS VOUS CONSEILLONS VOLONTIERS DANS TOUTES LES QUESTIONS LIÉES À L'INSTRUCTION DE L'ARMÉE EN PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.

Informations complémentaires:

Doc 51.311

Support didactique pour préposés de l'armée à l'environnement

Doc 51.313

Listes de contrôle « Armée et environnement »

Form 18.701 bis 705

Affiches sur la thématique « Armée et environnement »

Vous trouverez des modules d'apprentissage relatifs à la protection de l'environnement au sein de l'armée ainsi que d'autres documents disponibles sous forme électronique sur le site Internet:

www.armee.ch/protectiondelenvironnement



Ce produit a été imprimé de manière climatiquement neutre, est hautement écologique et a été entièrement fabriqué à partir de papier recyclé.



UMWELTSCHUTZAUSBILDUNG DER ARMEE
INSTRUCTION DE L'ARMÉE EN PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
ISTRUZIONE DELL'ESERCITO IN MATERIA DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
INSTRUCZIUN DA L'ARMADA PER LA PROTECZIUN DA L'AMBIENT



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse



Il est possible d'adopter un comportement correct vis-à-vis de l'environnement dans le quotidien militaire et dans la vie civile : au bureau, dans la salle de théorie, sur le terrain ou à la maison.

Contact :

Centre de compétences NBC-DEMUNEX de l'armée
Instruction de l'armée en protection de l'environnement

Centre NBC

3700 Spiez

Tel +41 58 468 14 07

kzabckamir-info.lvbgrabc@vtg.admin.ch



82.052 f

APPLICATION DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Voici comment...

a. ÉCONOMISER DU PAPIER :

- N'imprimer que ce qui doit l'être.
- Impression recto verso.
- Imprimer, si possible, deux pages sur une page au format A4.
- Employer le papier inutile, imprimé d'un seul côté, pour prendre des notes (en faisant attention à la classification).
- Collecter séparément le papier et le carton.
- Réutiliser les enveloppes et les emballages en carton.

b. ÉCONOMISER L'ÉLECTRICITÉ :

- Activer le mode d'économie d'énergie de l'ordinateur lors de la pause de midi ou en cas d'absence prolongée et éteindre le moniteur.
- Eteindre complètement l'ordinateur à la fin de la journée de travail.
- Brancher tous les appareils utilisés au moyen d'un bloc multiprise, qui peut facilement être déconnecté le soir afin d'éviter les pertes d'énergie dues au mode veille.
- Privilégier les appareils à basse consommation lors de l'achat d'appareils électroniques. Les étiquettes-énergie des produits fournissent des indications à ce sujet.
- Eteindre la lumière lorsqu'on quitte une pièce.
- Renoncer à éclairer une pièce avec une lumière artificielle lorsqu'il fait jour dehors.
- Eclairer uniquement son poste de travail est suffisant. Eteindre toutes les autres sources de lumière dans le bureau.

c. ÉCONOMISER L'ÉNERGIE :

- Utiliser les vannes thermostatiques des radiateurs afin de réguler la température de la pièce.
- Ne pas déposer d'objets devant les radiateurs afin de ne pas entraver la diffusion de la chaleur dans la pièce.
- Economiser de l'énergie en économisant l'eau chaude.
- Aérer le bureau brièvement, en provoquant un courant d'air, est plus économique qu'une aération prolongée (p. ex. en inclinant les battants des fenêtres).

d. ÉCONOMISER LES MATIÈRES PREMIÈRES :

Éliminer le papier, le carton, le PET, l'aluminium, le verre et les piles dans les emplacements ad hoc.

