

# L'OFFICE DE TOURISME DE LA COLLE-SUR-LOUP PRESENTE NOS ECO-GESTES AU BUREAU

## SOBRIETE NUMERIQUE

- **Classer mes mails** dès leur arrivée et éliminer d'entrée les Spams.
- **Ne pas multiplier les destinataires inutilement/** Adapter mes listes de destinataires régulièrement.
- Éviter l'usage systématique de la **fonction « répondre à tous »**.

- N'imprimer que ce qui est **utile**.
- **Fermer les onglets** que je n'utilise pas, cela améliore la navigation.
- **Trier et organiser mes mails** pour faciliter mes recherches.



- **Supprimer les messages envoyés et reçus** non archivés.
- **Vider également le cache de mon navigateur, les cookies et l'historique** de navigation...
- **Mettre à jour la liste de mes favoris**.

- **Trier les données stockées** en supprimant celles qui sont inutiles : les images, les vidéos, les documents jamais consultés s'y accumulent et encombrent les unités de stockage.
- **Vider régulièrement le dossier « téléchargements »** de mon système d'exploitation.



## ENERGIE



- **Economiser la lumière** aux étages, et à la cave, j'éteins lorsque personne n'y est.
- **Fermer la porte d'accès à la cave** (partie non chauffée du bâtiment).

- **Utiliser raisonnablement la climatisation** en été et le chauffage en hiver.
- **Mettre mon ordinateur en veille** lorsqu'il n'est pas utilisé. Le soir, j'éteins ordinateur et écran.

## DECHETS

- Diminuer les déchets
- **Utiliser une tasse** ou un **verre** à la place d'un gobelet en plastique.
- **Utiliser les gourdes** et les remplir à l'eau de nos robinets.
- **Trier les déchets** en vue de les **recycler** : cartouches, consommables d'impression, papiers, brochures, cartons, plastiques, canettes, déchets alimentaires et ordures ménagères.



- **Gerer les stocks de documentation** de manière adaptée afin d'**éviter les surplus**.
- **Imprimer de manière raisonnée** de préférence en recto verso et en **noir et blanc** en mode brouillon si possible et en réutilisant le papier.
- Inciter nos visiteurs à **consulter nos brochures sur notre site internet**, préférer les **envois par mail** que par la poste.

## SENSIBILISATION

- **Diffuser des brochures** (Département, Région et parc naturels) **liés au respect et à la protection de l'environnement**.
- Conseiller des lieux de stationnements adaptés et des horaires de visites **adaptés à la fréquentation des lieux**.
- **Conseiller des entreprises locales et producteurs locaux** pour les besoins des visiteurs et choisir des **prestataires du département** pour tous travaux.
- **Lire souvent et respecter le présent document**, en le laissant **accessible** dans mon environnement.

## TRANSPORTS

- **Favoriser les transports en commun** ou le **covoiturage** lors de déplacements : formations, eductours...
- Proposer des **parcours cyclistes** sur notre territoire et ses alentours, des parkings à vélo, mettre à disposition du visiteur un kit réparation, et recommander des adresses adaptées et certifiées (hébergements, loueurs, réparateurs...). **L'Office de Tourisme est labellisé Accueil Vélo, marque nationale**.
- Recommander les **transports en mobilité douce** (bus, train...).

