



## communes amies des forêts anciennes

### UTILISATION DU PAPIER DANS L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Arrêté du conseil communal du xx. xxxxx 20xx

#### ARTICLE 1: BUT

Le but de cette directive est de réduire la consommation de produits en papier dans l'administration communale et d'employer le plus possible du papier en qualité recyclée (Ange Bleu ou FSC Recycled). Lorsqu'on ne peut éviter l'utilisation de papier extra-blanc produit à partir de fibres fraîches, on veillera à mettre en œuvre du papier labellisé FSC Pure ou FSC Mix.

#### ARTICLE 2: OBJECTIFS

L'objectif défini est d'accroître chaque année la part de papier recyclé dans toute l'administration communale. L'objectif de quantité poursuivi doit se baser sur une des trois variantes proposées dans les critères de l'action «Communes amies des forêts anciennes».

#### ARTICLE 3: NOTIONS

- a Par papier, on entend tous les produits en papier graphique (papier à copier, lettres, imprimés)
- b Par imprimés de la commune, on entend tous les imprimés financés par la commune, en particulier:
  - brochures, documentations, livres, revues, registres, statistiques;
  - décisions, règlements, fiches techniques;
  - imprimés informatiques tels que formulaires en continu et formulaires auto-copiant;
  - imprimés courants tels que papier à lettres, enveloppes, formulaires, prospectus, cartothèques, étiquettes, blocs, papier auto-copiant.

#### ARTICLE 4: DOMAINE DE VALIDITÉ

- a Ces directives sont valables pour l'ensemble de l'administration communale et pour tous les offices et entreprises qui en font partie. Les directives sont retenues dans un aide-mémoire et communiquées à tous les collaborateurs.
- b Tout écart des principes (cf. art. 5) doit être autorisé par le service compétent (cf. art. 7b et d).

#### ARTICLE 5: GÉNÉRALITÉS CONCERNANT LA CONSOMMATION DE PAPIER

- a L'abaissement de la consommation de papier requiert les mesures suivantes:
  - Pour les photocopies:* copier recto-verso; utiliser la fonction de réduction.
  - À l'ordinateur:* rédiger les documents à l'écran, utiliser la fonction de correction orthographique; n'imprimer les mails que lorsque cela s'avère vraiment important; faxer autant que possible sans papier via le modem.
  - De manière générale:* faire circuler les documents / articles au bureau au lieu de les imprimer ou de les copier plusieurs fois; réutiliser les feuilles imprimées d'un seul côté comme maquette, pour des esquisses ou comme papier à notices; pour le courrier interne, réutiliser des enveloppes déjà employées; calculer juste le volume d'édition des imprimés.
- b Utiliser du papier recyclé pour tous les textes imprimés, qu'il s'agisse de correspondance interne ou externe, d'actes ou de modèles de valeur pérenne. Les papiers recyclés munis du label Ange Bleu satisfont à la norme DIN/ISO 6738 et supportent bien le vieillissement; ils peuvent être archivés au moins un siècle.



## communes amies des forêts anciennes

- c Si du papier blanc doit être utilisé pour la correspondance externe, on veillera à choisir du papier recyclé extra-blanc.  
Si, pour d'autres raisons, il s'avère nécessaire d'utiliser du papier extra-blanc produit à partir de fibres fraîches, il importe que ce soit du papier FSC Pure ou FSC Mix.
- d Tous les imprimés produits en externe, notamment les enveloppes, cartes de visite, cartes de vœux, publications de toutes sortes et formulaires ainsi que le papier utilisé en interne (notamment le papier pour les photocopieurs et les imprimantes laser) doit être de qualité recyclée, labellisé Ange Bleu ou FSC Recycled.

### ARTICLE 6: EXCEPTIONS

- Actes officiels comme passeports, cartes d'identité
- Recueils de textes légaux
- Système de papier auto-copiant

### ARTICLE 7: COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS

- a L'achat centralisé de grandes quantités de papier autorise des économies substantielles par rapport à l'achat décentralisé. Les personnes compétentes doivent disposer du savoir nécessaire pour réaliser des achats de papier recyclé qui optimal aux plans écologique, technique et économique.
- b Le conseil communal édicte des directives supplémentaires sur l'utilisation du papier, en collaboration avec la personne responsable de l'acquisition du matériel.
- c Les supérieurs veillent au respect de ces directives dans leurs départements.

- d Les personnes responsables de l'acquisition du matériel sont compétentes pour l'achat et la définition des sortes de papier.
- e Elles suivent l'évolution des sortes de papier écoresponsables. L'assortiment est adapté sur la base de ces informations.
- f Elles conseillent les différents services en matière d'utilisation du papier.
- g Le service spécialisé FUPS conseille gratuitement les spécialistes concernés par l'acquisition du matériel et peut, sur demande des communes, réaliser les contrôles de suivi nécessaires (contre paiement).

### ARTICLE 8: ENTRÉE EN VIGUEUR

Les stocks rayés de l'assortiment par la personne responsable de l'acquisition du matériel doivent être utilisés et non jetés.

Ces directives entrent en vigueur avec effet immédiat.

Édicté par le conseil communal sur la base de l'arrêté du xx. xxxxx 20xx