

1
J'éteins la lumière
quand je quitte
une pièce.

2
Je ne laisse
pas couler
l'eau inutilement.

3
Je modère
la température
de mon bureau
en n'abusant
ni de la climatisation
ni du chauffage.

4
J'éteins
mon ordinateur et
mon imprimante
avant de partir.

5
J'utilise,
si possible,
du papier
recyclé.

6
Je privilégie
les copies de
mes documents
en recto/verso.

7
J'utilise le verso
des feuilles
imprimées
comme brouillon
au lieu de les jeter.

8
J'imprime
les e-mails et
les documents
uniquement
lorsque c'est
nécessaire.

9
Je trie mes
déchets*
en fonction
des dispositions
prises dans
mon agence

* Papiers, cartouches d'imprimantes et de télécopieurs, piles, etc.

CHARTRE DE L'ÉCO-SALARIE

E N V I R O N N E M E N T

 SAR