

Charte verte MIVEGEC

Comment économiser l'énergie au quotidien et améliorer le bilan énergétique sans altérer la qualité du travail ? Cette charte a pour objectif de transmettre des recommandations pour permettre à chacun de contribuer à cette économie d'énergie au quotidien au sein de MIVEGEC.

1. Energie

Bureau/laboratoire

J'éteins la lumière dans les bureaux, laboratoires et salles de réunion lorsque je sors ou dès que la luminosité est meilleure. J'installe mon poste de travail de manière à profiter au mieux de la lumière du jour.

J'éteins mon ordinateur et l'écran, je débranche les appareils en veille le soir en partant. Je peux utiliser une multiprise avec un interrupteur de façon à tout arrêter facilement.

Climatisation

Je rafraîchis les pièces le matin en ouvrant les fenêtres pour créer des circulations d'air. Je ferme les fenêtres et je baisse les protections solaires dès que la température extérieure dépasse celle du bureau.

Je respecte un écart maximum de 8°C entre la température extérieure et la température intérieure. Je garde les fenêtres et portes fermées lorsque la climatisation fonctionne.

Le soir, je coupe la climatisation du bureau.

Au labo, la clim est gérée par les responsables de salle, je n'y touche pas. Je signale tout dysfonctionnement au responsable de salle.

Chauffage

Je baisse le chauffage (-3°C) sans le couper le soir en partant.

J'éteins les radiateurs d'une pièce avant de l'aérer. Je dégage les radiateurs de tout ce qui peut empêcher une bonne diffusion de la chaleur. Je ferme les portes de communication avec les espaces peu ou pas chauffés (couloirs, escaliers...).

2. Numérique et internet/messagerie/impression

Je prolonge autant que possible la durée de vie de mes équipements de bureau. Je ne renouvelle pas mon matériel sur la base d'une durée de vie déterminée à l'avance.

Je choisis un compromis raisonnable entre confort et énergie pour la taille/luminosité de l'écran.

Je réduis la consommation d'énergie : je paramètre la veille automatique de mon ordinateur ; je choisis des pièces jointes légères (fichiers compressés, lien hypertexte ou URL) ; j'utilise MyCore/FileSender pour le partage de dossiers ; j'utilise des favoris dans mon navigateur pour les adresses que je consulte régulièrement ; je ferme les onglets non utilisés.

Je fais le tri des données que j'ai réellement besoin de conserver. Je vide régulièrement la corbeille de ma boîte de messagerie et le dossier « messages envoyés ». Je vide régulièrement le dossier téléchargements.

Lorsque je suis destinataire d'un message diffusé à une liste, je ne fais pas « répondre à une liste » si mon message ne concerne qu'une ou deux personnes.

Papier

Je n'imprime que ce qui est nécessaire, de préférence en noir et blanc, recto verso.

Je réutilise les feuilles imprimées sur une seule face, en brouillon.

J'utilise les imprimantes multifonction du centre, et je les mets en veille lorsque j'ai fini.

Sur le Centre IRD de Montpellier, je jette les déchets papier dans les corbeilles bleues. A Païre, je jette tous les déchets recyclables dans les poubelles vertes.

3. Déplacements

Réunion/Séminaire/Congrès

Schéma de décision :

- ma présence est-elle strictement indispensable ?
- puis-je plutôt utiliser la visioconférence ?
- je limite mon nombre annuel de participations aux congrès nécessitant des transports aériens.
- je mets en relation le nombre de km parcourus, le volume d'eCO2 produit, le temps passé sur place, le bénéfice du déplacement sur le plan scientifique/partenarial.

Après un congrès, je le rentabilise en faisant profiter mes collègues, au retour, sous forme de séminaire de restitution.

Choix du moyen de transport

Pour les déplacements inter-sites dans Montpellier, j'adopte le réflexe transport en commun, à pieds, covoiturage ou vélos du labo (pour Païre).

Je réserve le choix de l'avion aux trajets supérieurs à 4h de train. Je choisis la classe économique pour l'avion et la 2e classe pour le train (voir décision n°007255 du 9 juillet 2019 relative aux règles de déplacements à l'IRD).

J'engage mes visiteurs à adopter les mêmes choix.

4. Dans les laboratoires

Déchets

Je respecte le tri des déchets : déchets chimiques, biologiques, électriques, déchets recyclables, et papiers et cartons, déchets ménagers, plastiques non souillés, piles/batteries, etc... selon les consignes données par les Assistants de Prévention, les Correspondants déchets, et l'affichage réalisé dans les laboratoires ainsi que près de l'espace déchets (accès près du Vectopôle).

Je jette les déchets papier uniquement dans les corbeilles bleues/vertes.

Quand je travaille dans les laboratoires :

Pour limiter la quantité de déchets :

- j'utilise de la verrerie à la place des récipients plastiques jetables
- je réutilise si possible les consommables plastiques (pointes, tubes, flasques), tant que cela n'a pas d'impact sur la qualité de mon travail.

Pour limiter la consommation d'énergie :

- j'éteins les appareils le soir/week-end lorsqu'ils ne sont pas utilisés (ordinateurs, PCR, bain-marie, centrifugeuses...).
- je choisis d'acheter des équipements à basse consommation, à durée de vie raisonnable.
- je dégivre régulièrement les congélateurs.
- je trie mon matériel afin de limiter la place occupée dans les différents stockages de froid (réfrigérateurs, -20°C, -80°C, azote liquide).

Lorsque c'est possible, je commande mes kits et consommables auprès de fournisseurs responsables concernant les emballages. Je fais un retour auprès des fournisseurs ayant des pratiques abusives (format et volume des emballages).

Je choisis des réactifs d'un niveau de pureté adapté à mes besoins.

Je prends soin du matériel collectif et je signale tout dysfonctionnement au responsable de salle.

5. Pause - café

Pour les boissons, dans mon bureau ou à la machine à café, j'utilise une tasse/mug réutilisable plutôt que les gobelets jetables.

Merci de votre coopération !

Respecter ces conseils, c'est contribuer à diminuer l'empreinte carbone de MIVEGEC.

Chaque petit changement peut devenir une nouvelle habitude et avoir un réel effet.