

Papierslanke kantoren

Jaarlijks verbruikt een onderneming veel papier. Een volume dat nochtans gemakkelijk terug te schroeven valt: voer tijdens de EWAV enkele nieuwe praktijken in bij uw organisatie en zie hoe uw papierverbruik, en dus ook uw papierafval, flink terugloopt.

Algemene informatie



Verminderen



Moelijkheidsgraad



Hergebruik



Milieu-impact



Recycleren



Kostprijs

Afvalstroom



papier



verpakkingen



organisch



AEEA

Doelstellingen van deze actie

- ▶ Al uw medewerkers sensibiliseren voor het nut en de manier van minder papier te verbruiken.
- ▶ Het papierverbruik binnen het bedrijf terugschroeven:
 - de bronnen van papierverbruik identificeren (waar, wanneer, hoe, waarom)
 - er een oplossing, toch gedeeltelijk, voor zoeken.
- ▶ Nagaan hoe efficiënt de acties zijn naar het papierverbruik toe, de kosten, het comfort (bijv. plaatswinst) ...

Voorbeelden van hulpmiddelen om deze actie te realiseren

Audit

- ▶ Wat is dat? Een rekenblad aan de hand waarvan u uw verbruik aan grafisch en drukpapier kunt volgen, ongeacht het formaat (A4, A0, rol, ...).
- ▶ Gebruik? Om het verbruik te bepalen doorloopt u telkens drie stappen:
 - 1/ de papersoorten die u gebruikt en het eenheidsgewicht in kilo definiëren
 - 2/ uw aanvankelijke verbruik ramen
 - 3/ uw verbruik na de metingen meten
- ▶ Wat evalueren? De hoeveelheid bespaard papier.

U kunt op drie manieren actie ondernemen. De middelen variëren volgens de keuze.

1. De **individuele keuzes** van het personeel. De individuele benadering is het eenvoudigst en gemakkelijkst door te voeren. Dat veronderstelt sensibilisering en opleiding van de medewerkers, zodat ze zich een weldoordacht gedrag

kunnen aanmeten: recto-versokopies, e-mails niet afdrucken, lezen en volgen van wijzigingen op het scherm, minder pagina's door de lay-out, ...

Recto-versosticker

- ▶ Wat is dat? Een sticker (reminder) om uw medewerkers recto-verso te laten afdrucken.
- ▶ Gebruik? Voor op printers of fotokopieerapparaten.

Recto-versoaffiche

- ▶ Wat is dat? Een affiche (reminder) om uw medewerkers recto-verso te laten afdrucken.
- ▶ Gebruik? Nabij printers of fotokopieerapparaten.

Intranet

- ▶ Wat is dat? Een artikel op het bedrijfsintranet om uw medewerkers recto-verso te laten printen.
- ▶ Gebruik? Kondig het initiatief vóór de EWAV met het intranetartikel aan. Tijdens de EWAV geeft u elke dag tips via het intranet.

2. **De organisatorische en structurele keuzes:** deze benadering vraagt meer inspanning. Het kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn dat het informaticateam een handje toesteeft om de informaticatools aan te passen: per default in economische stand en recto-verso afdrucken (op computers en printers), virtueel archiveren op optische schijf of informaticaserver ... Ook de werkprocedures op het bedrijf dienen aangepast: elektronische transacties, elektronische nieuwsbrief in plaats van een papieren krant, systematisch per e-mail en niet meer per post corresponderen (facturen, loonfiches, ...), de elektronische handtekening gebruiken, ...

Persoonlijke meter die het papierverbruik bijhoudt

- ▶ Wat is dat? Een informaticatool dat het papierverbruik meet, registreert en visualiseert. Dit hulpmiddel geeft de gebruiker gekwantificeerde resultaten. Zo is hij/zij beter geïnformeerd en bewust van zijn/haar persoonlijke verbruik.
- ▶ Gebruik? Te installeren op elke werkpost.
- ▶ Wat evalueren? De hoeveelheid bespaard papier.

3. **Het aankoopbeleid:** centraal opteren voor een kopieertoestel met recto-versomogelijkheid, voor multifunctionele en collectieve toestellen (bijv.: een machine per verdieping/afdeling en niet voor individuele printers), voor aangepaste software, ...

Gids "Duurzame aankopen"

- ▶ Wat is dat? Deze praktische handleiding helpt om milieuvriendelijkere aankopen te doen en staat daarbij voor waardige sociale voorwaarden.
- ▶ Gebruik? Gecentraliseerd te gebruiken en zo voor uw organisatie op zoek gaan naar de beste toestellen, softwareprogramma's, ... om uw papierverbruik te optimaliseren.

Vorbereiding van de actie: evaluatie van de aanvankelijke situatie (audit)

- ▶ Aan de hand van een rekenblad of een andere methode (manuele meting, professionele software, onlineapplicatie, ...) noteert u het aantal deelnemers en berekent u de hoeveelheid papierverbruik tijdens een bepaalde periode, bijvoorbeeld een week. Dan voert u de nieuwe acties in.
- ▶ Ga uw globale papierverbruik na, indien mogelijk, per dienst en/of type van activiteit.
- ▶ Plan een voldoende lange periode in, een periode die dus representatief is voor uw gewoonlijke manier van werken (minstens een week of bijvoorbeeld viermaal een week - waarvan u een gemiddelde maakt - als uw activiteit

seizoensgebonden is).

- ▶ Kijk na wat voor meting(en) er in uw bedrijf horen te worden afgenomen.

Vorbereiding van de actie: uitwerken en opzetten

Een maand voor de EWAV

- ▶ Sensibilisering: informeer uw medewerkers (praat erover, communiceer op uw intranet, per e-mail, ...) over de acties die zullen worden ondernomen om papier te besparen en sensibiliseer ze voor het nut van het project.
- ▶ Keuze van de hulpmiddelen: in functie van de acties die u na uw audit hebt vastgelegd kiest u de gepaste hulpmiddelen die u op maat van uw verbruiksgewoonten uitwerkt. Bereid uw sensibiliserende boodschap voor. Bent u van plan een infovergadering te houden, deel dan uw medewerkers een datum mee.

De actie uitvoeren

Tijdens de EWAV

- ▶ In het begin van de week geeft u met de sensibiliseringsboodschap en de communicatiemiddelen (affiches, stickers, ...) het startschot voor het project. Zet vervolgens de hulpmiddelen (technische metingen) op waarvoor u gekozen hebt.
- ▶ Moedig de deelnemers regelmatig (bijvoorbeeld elke morgen) aan om de nieuwe metingen te volgen.
- ▶ Tel, aan de hand van het rekenblad of een andere beschikbare methode, de hoeveelheid papierverbruik samen.

Evaluatiemethode (meten van de resultaten)

- ▶ Het verschil tussen de gemeten hoeveelheid papierverbruik tijdens de referentiemethode (voor de metingen werden opgezet) en de gemeten hoeveelheid papierverbruik tijdens de EWAV (na de metingen) = de dankzij uw actie bespaarde hoeveelheid papierverbruik.
- ▶ Evalueer intern de efficiëntie van elke actie.
- ▶ Deel uw medewerkers het resultaat mee en moedig ze zo aan om verder te gaan met de genomen maatregelen.

Meer informatie

- ▶ Voorbeelden van hulpmiddelen (Brussel, België):
 - rekenblad (Excel-document, om te downloaden), recto-versoaffiche, ... : <http://www.leefmilieubrussel.be/Templates/professionnels/informer.aspx?id=33800>
 - gids "Duurzame aankopen" <http://gidsvoorduurzameaankopen.be>
 - recto-versosticker



- ▶ Andere hulpmiddelen om deze actie te realiseren:
 - <http://savepaper.com.au/save-paper>
 - België: <http://www.minderpapier.be/>

▶ European Week For Waste Reduction

www.ewwr.eu

contact@ewwr.eu