



Directive du Conseil d'Etat du 4 avril 2001 pour l'achat et l'utilisation de papier graphique

Introduction

Le 22 décembre 1999, le Conseil d'Etat a exprimé sa volonté de jouer un rôle exemplaire en matière de gestion des déchets, d'économie des ressources et d'initiatives locales. Il s'est résolument engagé dans une démarche en faveur d'un développement durable.

La fabrication de papier représente une charge importante pour l'environnement qu'il est facile d'amoinrir. En utilisant du papier recyclé, les besoins directs en énergie et en eau sont diminués respectivement de 50 et de 90 %, tout en amenuisant l'exploitation forestière.

L'avantage du papier recyclé est non seulement écologique mais également financier puisque son prix d'achat est inférieur à celui du papier blanc. Enfin, la qualité de ce type de papier a connu une forte évolution technologique afin de répondre aux demandes et aux exigences d'un public croissant. Les caractéristiques et performances techniques présentées sont désormais similaires à celles du papier à base de fibres vierges.

En parallèle de l'introduction généralisée de l'emploi de papier recyclé au sein de l'Etat de Genève, une organisation systématique de collecte des vieux papiers à des fins de recyclage est mise en place.

Bases légales

- Loi sur la gestion des déchets du 20 mai 1999 (L 1 20), notamment les articles 2 et 4;
- Loi sur l'Economat cantonal du 2 juillet 1937 (B 4 20);
- Loi sur l'action publique en vue d'un développement durable (A 2 60), notamment l'article 9 (en projet lors de l'élaboration de la directive);
- Règlement de l'Economat cantonal du 6 mai 1969 (B 4 20.03), notamment les articles 5, 6, 7 et 8;
- Plan de gestion des déchets du canton de Genève 1998-2002 adopté le 14 octobre 1998.

Contenu de la directive

L'acquisition et l'utilisation de papier graphique sont soumises aux exigences de prévention, de réduction, de minimisation des impacts environnementaux et sociaux, en conformité avec un système de management environnemental (SME).

Afin de prévenir et de réduire la consommation de papier, les services veillent à :

- recourir le plus souvent possible au courrier électronique (sans impression systématique) et à l'archivage électronique,
- copier leurs documents recto verso,
- adapter le format et le grammage du papier à l'emploi dont il est question,
- évaluer les besoins au plus juste lors des tirages.

Afin de minimiser les impacts environnementaux et sociaux, outre les critères ordinaires d'évaluation du rapport qualité-prix, la centrale commune d'achats (CCA, anciennement Economat cantonal) et les centrales d'achat des Hôpitaux universitaires de Genève et autres organismes concernés recourent à des labels prenant en compte le cycle de vie complet des produits et attestant de leurs qualités et modes de production (écolabels).

Le choix du papier est adapté en fonction des trois catégories d'utilisation ci-après :

- I. papiers pour impression en photocopie ou imprimante,
- II. papiers d'imprimerie pour documents de courte et moyenne durée de conservation (y compris les enveloppes),
- III. papiers d'imprimerie pour documents à conserver et écriture.

La CCA propose principalement du papier recyclé pour l'impression de tous les documents de l'Etat. Pour les documents des catégories I et II, notamment le courrier, l'utilisation de papier recyclé à 100 % est la règle. Pour les documents de la catégorie III, les possibilités d'utiliser du papier totalement ou partiellement recyclé sont toujours examinées en premier lieu.

La CCA peut décider d'exceptions en tenant compte de critères économiques et techniques (procédés d'impression, délai d'approvisionnement, etc).

Compte tenu des coûts financiers et environnementaux qu'elle entraîne, la nécessité d'une impression en couleurs doit être démontrée, quelle que soit la technique d'impression considérée.

Les objectifs à atteindre pour l'an 2002 sont les suivants :

- réduction de 10 % de la quantité totale de papier consommée,
- réduction de 12 % des montants totaux d'achats de papier, directs et indirects,
- augmentation à 66 % de la proportion de fibres recyclées contenues dans la quantité totale de papier graphique consommée.

La CCA adapte sa politique d'achat ou de location d'imprimantes et de photocopieurs de manière à faciliter l'atteinte des objectifs fixés ci-dessus.

La CCA est chargée de l'application de la présente directive. A cette fin, les départements respectent de façon rigoureuse ces compétences réglementaires en matière d'achat de papiers et de travaux d'éditions et d'impressions.

La CCA développe des directives d'application destinées aux départements, aux HUG, à l'Université et autres organismes concernés. Ces derniers désignent une personne responsable qui collabore avec la CCA pour le contrôle et le suivi de la présente directive. La CCA collabore avec le service Environnement-Info dans le but d'informer le personnel. L'information s'inscrit dans le cadre spécifique de la communication relative aux travaux du groupe de travail interdépartemental "Ecologie au bureau".

Le Département de l'intérieur, de l'agriculture, de l'environnement et de l'énergie met en place une veille technologique, suit l'évolution des normes et standards et informe la CCA des modifications favorables à la bonne application de la présente directive. De son côté, la CCA assure une veille des marchés, conformément à sa tâche de maîtrise des dépenses publiques.

La CCA rend compte des réalisations par rapport aux objectifs dans le rapport de gestion du Conseil d'Etat.