



## **Directive du Conseil d'Etat du 1<sup>er</sup> juin 2011 pour la valorisation des déchets de bureau de l'administration cantonale genevoise**

### **Introduction**

Le Système de Management Environnemental (SME) de l'Etat de Genève, lancé en 2009, a comme rôle de développer des stratégies afin d'identifier et de diminuer l'impact des activités de l'administration sur l'environnement. Le SME aborde différentes thématiques notamment les ressources et déchets, l'eau, les achats durables et la consommation énergétique. Il a aussi réalisé en 2011 le bilan carbone de l'Etat ainsi qu'un Plan d'actions environnementales 2012-2020 (PAE). Ces différentes missions participent également au rôle d'exemplarité de l'Etat en termes d'impact sur l'environnement.

La directive pour la valorisation des déchets de bureau de l'administration cantonale genevoise, adoptée le 1<sup>er</sup> juin 2011 par le conseil d'Etat, vise à optimiser la collecte et le tri des principales fractions de déchets produites par l'activité de l'administration cantonale.

Cette directive fixe les objectifs et responsabilités de la collecte et du tri du papier et carton, des piles, des sources lumineuses, des cartouches de toner, du matériel informatique et des déchets de boisson (PET, verre et alu).

### **Bases légales**

- Ordonnance sur le traitement des déchets du 10 décembre 1990 (OTD, RS 814.600), notamment art. 4
- Ordonnance sur les mouvements de déchets du 22 juin 2005 (OMoD, RS 814.610)
- Ordonnance sur les emballages pour boissons du 5 juillet 2000 (OEB, RS 814.621)
- Loi sur la gestion des déchets du 20 mai 1999 (LGD, L 1 20), notamment art. 2 et 4
- Loi sur l'action publique en vue d'un développement durable (Agenda 21) (LDD, A 2 60)
- Plan de gestion des déchets du canton de Genève 2009-2012 et l'objectif d'un taux de recyclage des déchets de 70% dans l'administration

### **Principes généraux**

1. L'Etat de Genève organise la récupération en vue de valorisation des déchets de bureau, à savoir notamment le papier et le carton usagés de toutes qualités confondues, les déchets spéciaux ou polluants de bureau (piles, tubes fluorescents, cassettes de toner, matériel informatique) ainsi que les bouteilles en PET et canettes en aluminium.

D'autres déchets non cités dans la présente directive et nécessitant une valorisation du point de vue écologique, financier ou social pourront faire l'objet d'une récupération et valorisation spécifique, sur proposition du comité de pilotage (COFIL) du système de management environnemental (SME) de l'Etat.

2. Le service travaux et entretien du département des constructions et des technologies de l'information (DCTI), en collaboration avec le service de management environnemental et le soutien du collège spécialisé à la logistique met, dans la mesure du possible, à disposition de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs une logistique de collecte efficace des déchets de bureau. Une personne de liaison, nommée dans les différents services ou bâtiments, collabore au contrôle et au suivi de la présente directive.
3. Les mesures de tri et de récupération des déchets sont accompagnées de toutes les mesures nécessaires à la réduction des déchets à la source.

### **Papier et carton**

4. Le papier et le carton, toutes qualités confondues, exception faite des documents confidentiels, sont récupérés au niveau des bureaux, des établissements scolaires et des centrales d'impression.

### **Déchets spéciaux et polluants de bureau**

#### Piles

5. Le service travaux et entretien du DCTI met à disposition des collaboratrices et collaborateurs des points de collecte pour les piles dans les bâtiments de l'Etat et organise une collecte sélective systématique en vue de leur valorisation.

#### Tubes fluorescents

6. Le service travaux et entretien du DCTI met à disposition des services d'entretien et de nettoyage des points de collectes pour les tubes fluorescents dans les bâtiments de l'Etat et organise une collecte sélective systématique en vue de leur valorisation.

#### Cassettes de toner

7. Le service travaux et entretien du DCTI organise la collecte des cassettes de toner en vue de leur valorisation.

#### Matériel informatique

8. Le centre des technologies de l'information (CTI) organise la collecte du matériel informatique en vue de sa valorisation.

### **Emballages de boissons (PET, verre et aluminium)**

9. Le service travaux et entretien du DCTI organise la collecte des bouteilles en PET et des canettes en aluminium en vue de leur valorisation. Le SME, pour initier le réflexe de tri à l'Etat finance une première série de poubelles à PET. L'équipement supplémentaire et le renouvellement du matériel de collecte est à la charge des différents services de l'Etat. Ceux-ci peuvent le commander auprès de la centrale commune d'achats (CCA).
10. Les services de l'Etat ayant une forte consommation de verre peuvent demander au service travaux et entretien du DCTI d'organiser une collecte de ce type de déchets. Le DCTI est seul habilité à décider de la pertinence économique et écologique de cette collecte. Si le DCTI ne prend pas en charge cette collecte, il incombe aux services de trouver une solution de tri sélectif à l'interne.
11. Chaque local pourvu d'un distributeur à boisson doit être équipé au minimum pour la récupération du PET.

12. Le service de management environnemental étudie et met en place les mesures nécessaires à la diminution de la consommation d'aluminium (notamment canettes et capsules de café) au sein de l'administration.

### **Responsabilité, communication, suivi et contrôle**

13. Si un bâtiment accueillant des services de l'Etat n'est pas géré par le service travaux et entretiens du DCTI, il incombe aux services présents dans ledit bâtiment de mettre en place un système de collecte des déchets.
14. Le service de management environnemental est chargé du suivi de l'application de la présente directive. Il élabore un système d'indicateurs pertinent et recherche l'amélioration continue de la performance environnementale de l'Etat. Il collabore avec les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), l'Université et les autres organismes concernés.
15. Avec la collaboration des personnes de liaison désignées pour chaque bâtiment, le service de management environnemental contrôle l'application de la présente directive.
16. Le service de management environnemental prépare du matériel d'information à l'attention du personnel de l'Etat afin de l'inciter à participer activement à la valorisation des déchets de bureau.