

CHARTRE « Green Lab »

Notre unité demande à chacun de ses membres de maîtriser au mieux sa consommation et le tri des déchets.

C'est la raison pour laquelle nous avons mis en place certains équipements que nous vous demandons d'utiliser.

- Recyclage des boîtes de cônes vides** : vous trouverez des caisses grises pour cela dans les salles de manip. Ces boîtes sont ensuite enlevées par Dutscher et vont directement à l'usine de recyclage plastique.
- Tri Sac** : Vous trouverez, à chaque étage et dans les cafétérias, des containers avec des sacs jaunes pour y jeter tout **plastique, métal et polystyrène**. Attention, les essuie-tout vont dans les poubelles bleues ou DASRI si contaminé (affiches près des poubelles). Merci de privilégier les poubelles vertes pour les papiers et cartons (voir plus bas).
- Verres** : Deux sacs cabas à verre sont installés dans les cafétérias. Une fois plein, ils sont à apporter au container le plus proche qui se trouve derrière le RU Ricordeau.
- Stylos usagés** : Un carton est mis à disposition près de l'armoire à fournitures au 1^{er} étage (stylo, surligneur, marqueur, recharge d'encre). Sarah les emmène ensuite à l'école Publique Jules Verne (Rouans) qui les envoie à recycler en contrepartie d'une aide reversée à l'association des journées de la BD (le Pellerin).
- Piles** : Une boîte à piles est mise à disposition près de l'armoire à fournitures au 1^{er} étage. Merci à celles et ceux qui sortent déjeuner à l'extérieur de la vider régulièrement. Un ramassage par un prestataire dédié sera bientôt mis en place par l'université (prévu en 2021).
- Papier** : Vous disposez dans votre bureau d'un carton dans lequel vous devez stocker le papier uniquement. Ces cartons doivent ensuite être vidés par vos soins dans le bac vert estampillé « Arbres » situé proche de la salle 100. Ce papier est recyclé par la Société « Arbres ». <https://www.arbres44.org/>. Ne pas oublier de privilégier (1) le **recto/verso** pour vos impressions/copies et (2) le **noir et blanc**. Pensez également à utiliser le verso des papiers imprimés comme papier de brouillon.
- Carton** : Vous disposez d'un bac vert, proche de la salle 100, pour tout ce qui est papier ET CARTONS. Ce bac est ensuite géré par Nantes Métropole. Lisez bien sur le dessus du bac ce qu'il peut contenir. Certains sont papier et carton, d'autres uniquement papier (société « Arbres » voir ci-dessus). Aucun plastique/métal ne doit être mis dans ces poubelles sinon elles sont refusées intégralement de la filière de recyclage.
- Consommation énergétique** : Pensez à éteindre les lumières, utiliser le mode veille pour son ordinateur en cours de journée et d'éteindre écrans/ordinateurs/imprimantes et autres machines le soir. Les machines dans les pièces de manip sont estampillées pour vous indiquer la façon dont elles doivent être éteintes (après une manip, à la fin de la journée seulement, à la fin de la semaine). Les hottes sont également à fermer après manipulation.



- Boîtes de polystyrène** : Celles contenant la carboglace fournis par France Azote (Cryobreizh) : 1/ mettre la carbo éventuellement restante dans le grand bac en polystyrène qui se trouve sur le meuble acide/base dans la réserve des produits chimiques, 2/ poser la boîte en polystyrène vide sur ce même meuble, leur livreur la récupèrera lors de la prochaine livraison. Les polystyrènes des autres fournisseurs sont à découper et mettre dans les poubelles jaunes de tri.
- Pollution numérique** : Videz régulièrement votre boîte email, désinscrivez-vous des newsletters qui ne vous intéressent pas, installez un filtre anti-spam, mettez en copie uniquement les personnes concernées, limitez les envois groupés inutiles... Selon l'Ademe (<https://www.ademe.fr/>), l'envoi d'un email avec pièce jointe de 1 Mo consomme autant qu'une ampoule de 60W pendant 25min.
- Voyages** : l'impact carbone est divisé par 10 quand on opte pour le train qui est donc la solution à privilégier sur certaines destinations comme Bordeaux, Strasbourg, Lyon, Lille, Paris...
- Pour toutes les festivités « labo », merci d'apporter vos **assiette/couverts et bien sûr votre Gobelet RMeS**.
- N'hésitez pas à faire un « **Sertec** » (demande d'intervention du personnel technique de l'Université) pour tout robinet qui fuit...
<https://cas-ha.univ-nantes.fr/esup-cas-server/login?service=http%3A%2F%2Fsertec.dpi.univ-nantes.fr%2Findex.php%3Fpage%3Ddemande%26site%3Dloire>

- Un **gobelet** « RMeS » vous sera remis à la signature de la charte. Vous pouvez y inscrire votre nom et le conserver précieusement.

Date :

Signature :