



5 GEBAREN VOOR HET VERMINDEREN VAN UW PAPIERVERBRUIK OP KANTOOR

Elke vijf jaar stijgt de mondiale papierconsumptie met 20%! In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG) wordt er elk jaar ongeveer 60 000 ton papier- en kartonafval opgehaald, dat afkomstig is van kantooractiviteiten. 75 % van dit volume is papier (afgedrukt papier, enveloppen, kranten, ...). Er werken zo'n 340.000 werknemers in de tertiaire sector van het Gewest, die elk gemiddeld 50 kg afgedrukt papier per jaar consumeren. **Dit zijn 50 pagina's per persoon per dag en 10 000 pagina's per persoon per jaar.**

Indien u minder papier consumeert, draagt u niet enkel uw steentje bij voor het milieu, maar zal u ook sneller en efficiënter kunnen werken. Zo zullen er minder 'paperassen' op uw bureau liggen, en kan u makkelijker documenten terugvinden.

5 belangrijke gebaren

Hoe kan u als werknemer acties ondernemen om het papierverbruik op kantoor te verminderen? Hier volgen enkele tips die u op individueel niveau kan ondernemen. Weet wel dat ook acties op structureel (aanpassing software en hardware) en organisatorisch (interne werkprocedures) niveau evenzeer noodzakelijk zijn om betere resultaten te bekomen. Hiervoor kan u de verantwoordelijken binnen uw organisatie aanspreken of een werkgroep "dematerialisatie" oprichten.

1. "TO PRINT OR NOT TO PRINT ?"

Dit is altijd de eerste vraag die u zich moet stellen: is het wel echt noodzakelijk om dit document af te printen? Werkdocumenten kan u bijvoorbeeld nalezen op het scherm en verbeteringen aanbrengen in het document met de functie "wijzigingen bijhouden". Ook opmerkingen kunnen gemakkelijk in Word documenten worden aangebracht.

En waarom zou u bijvoorbeeld uw mails afprinten? Om ze één keer te lezen en nadien meteen weg te gooien? U kan ze even goed op uw scherm lezen, makkelijk elektronisch archiveren en nadien sneller terugvinden.



2. VERZORG UW LAY-OUT

Indien u maar enkele alinea's van een studie nodig hebt die meerdere pagina's bevat, kopieer deze dan in een nieuw document in plaats van het hele document af te drukken.

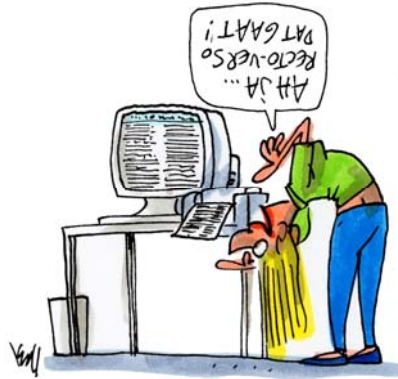
Door uw lay-out te verzorgen kunt u ook veel papier besparen: gebruik een kleinere lettergrootte en lettertype, maak de marges kleiner, etc.

Gebruik de spellingscorrector om eventuele fouten te verbeteren en visualiseer uw document via het afdrukvoorbeeld om de lay-out te verifiëren vooraleer uw document af te drukken.



3. DRUK RECTO-VERSO AF

Dit lijkt evident, maar uit een studie van Leefmilieu Brussel uit 2008 blijkt dat amper 16,5 % van de afgedrukte documenten tweezijdig worden afgedrukt. Er is dus nog werk aan de winkel. Druk ook recto-verso af voor uw externe communicatie, u zal zien dat dit wordt gewaardeerd door uw klanten of partners, aangezien u zo een milieuvriendelijker imago uitstraalt. U kan dit automatisch instellen, ofwel per afdruk aanduiden.



4. PRINT MERDERE PAGINA'S PER BLADZIJDE AF EN ENKEL DE PAGINA'S DIE U NODIG HEEFT

U kan dit eveneens automatisch instellen, ofwel per afdruk aanduiden. Meerdere pagina's per bladzijde afdrukken kan vooral praktisch zijn indien het om interne werkdocumenten gaat. Indien u maar enkele alinea's van een studie nodig hebt die meerdere pagina's bevat, kopieer deze dan in plaats van het hele document af te drukken.

5. HERGEBRUIK PAPIER DAT EENZIJDIG BEDRUKT IS EN VERKIES GERECYCLEERD PAPIER

Vellen die eenzijdig bedrukt zijn en worden weggegooid, kunnen nog worden hergebruikt als kladpapier, om te noteren tijdens vergaderingen bijvoorbeeld. Er kunnen ook nog kladblokken van gemaakt worden.

Verkies ook gerecycleerd papier, aangezien de productie van gerecycleerd papier minder natuurlijke grondstoffen en energie vraagt.

500 afgedrukte vellen = 7.25 kg CO₂ = verbruik van een computer 27 dagen in waakstand = 42 km rijden met de wagen

