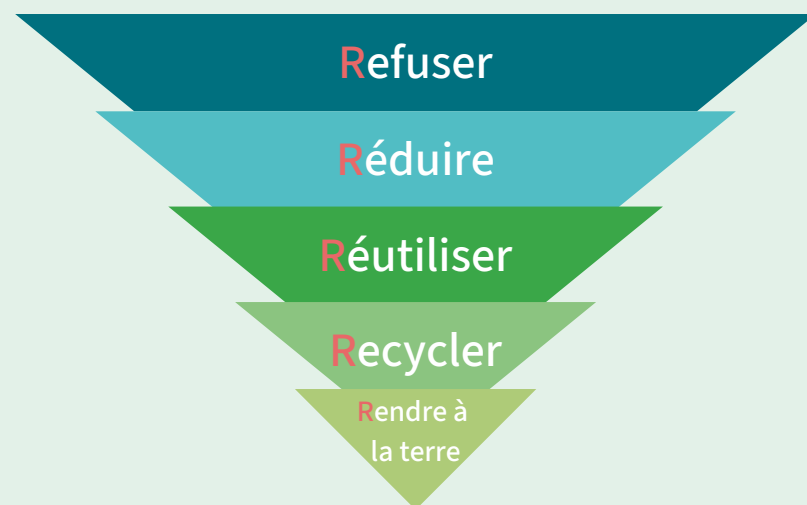


COMMENT INVERSER LA SPIRALE DE LA SURCONSOMMATION ?

LA THÉORIE DES 5 R

La théorie des 5 R est un **guide** pratique pour **encourager des comportements responsables et durables en matière de consommation** et de gestion des déchets.

Chaque "R" représente une étape clé dans ce processus :



**DÉCOUVREZ COMMENT ADOPTER LES 5 R ET LEURS
ASTUCES À ULIÈGE !**

CE PROJET A ÉTÉ MENÉ PAR LE GREEN OFFICE
EN COLLABORATION AVEC L'ARI

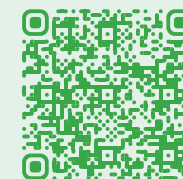
LE GREEN OFFICE, C'EST QUOI ?

Le Green Office est une **plateforme de développement durable** gérée par et pour la communauté ULiège. Elle informe, connecte et soutient dans la mise en place de projets concrets.

À LA RECHERCHE
D'ACTIONS
CONCRÈTES POUR
DIMINUER
L'IMPACT DE
VOTRE
CONSOMMATION ?

Rejoignez-nous
sur la plateforme et participez aux
challenges de votre choix.

INSCRIVEZ -
VOUS ICI ! →



ADOPTER LES 5 R AU TRAVAIL



Découvrez des pistes de solutions pour adopter
une consommation responsable à ULiège.

ADOPTER UNE CONSOMMATION RESPONSABLE

AU TRAVAIL

- **Avoir sur soi des objets réutilisables**
 - une gourde/tasse, des couverts, un contenant lavable
- **Adopter une consommation responsable du papier**
 - Opter pour une imprimante partagée entre bureaux
 - Imprimer uniquement le nécessaire en recto-verso et noir et blanc
- **Prolonger la durée de vie de ses appareils** au maximum
- **Opter pour le leasing** des imprimantes et des fontaines à eau (voir avec CESAME)
- **Privilégier les essuie-mains en éponge** au papier absorbant (DI : lessivage linge)
- **Privilégier la gamme durable du catalogue** "petits matériels de bureau"
- **Mutualiser le sucre, le café, les boissons, etc.** pour éviter les dosettes
- **Privilégier** les dosettes de café **compostables**

2 RÉDUIRE

1 REFUSER

Refuser tout ce qui n'est pas réellement utile ou nécessaire

- Se désinscrire des mailing-list pour les catalogues papiers et des newsletters des fournisseurs
- Refuser les goodies envoyés par les commerciaux de firmes

3 RÉUTILISER / RÉPARER

- **Profiter des stocks de meubles disponibles**
 - Contacter les **services généraux** si vous avez besoin de faire enlever du mobilier ou de trouver de nouveaux meubles
- **Emprunter un maximum auprès de vos collègues** via les petits annonces et l'intranet
- **Réparer votre matériel abîmé** au Repair Cafe du B8
- **Utiliser l'armoire donnerie** à HEC

4 RECYCLER / RENDRE À LA TERRE

- **Trier convenablement vos déchets :**
 - PMC, tout venant et papier : **contacter ARI** pour une demande de poubelle
 - Piles : fût BEBAT à l'entrée du B6a, au B9, au N1 et au B1
 - Toner d'imprimante : **contacter votre secrétariat**
 - Frigolites blanches : SUPHT
 - Déchets électroniques (DI : déchets électriques et électroniques)
 - Déchets dangereux : SUPHT

Les fardes à anneaux ne vont pas dans la poubelle à carton mais dans celle tout venant

DI : Demandes d'Intervention de l'ARI à rédiger via le portail MyULiège
SUPHT : le Service Universitaire de Protection et d'Hygiène de Travail
CESAME : Cellule d'Examen et de Suivi des Achats, Marchés et Engagements

INFOS ET
PROCÉDURES ICI

