

Economie en ecologie

De uitdaging "papier"

**Ondanks de ontwikkeling van digitale media blijven communicatoren enorme massa's papier verslinden: voor het uitprinten van artikels, communiqués, foto's, ontwerpplay-outs, bedrijfskrantjes, enz.
Enkele tips om onze papierconsumptie te verminderen.**

De ecologische en economische uitdaging, een modeverschijnsel? Volgens de huidige tijdgeest, zeker, maar werkelijk niet zonder relevantie en belang. Ondanks de nieuwe informatietechnologieën is het papierverbruik de laatste 25 jaar in België meer dan verdubbeld. Grote hoeveelheden worden gebruikt voor bureauwerk: tussen 50 en 75 kg per jaar en per verbruiker.

Het afdrukken van documenten neemt niet af, zelfs integendeel (aangenamer om te lezen dan van het scherm). Volgens een studie op Europees niveau, door Lenmark uitgevoerd in 2006, drukt de gemiddelde administratieve bediende van de openbare sector 31 bladzijden per dag af, waarvan 17 % nooit wordt gelezen. Milieukosten? 1,2 miljoen omgehakte bomen voor niets. Een ambtenaar brengt trouwens een gemiddelde van 96 kg papier- (en karton)afval per jaar voort. Om een wit papierblad te produceren is een liter water nodig. Voor een ton papier moeten 19 bomen worden omgehakt. Volgens het WWF, "is het hout dat in België wordt gebruikt voor de productie van papier enerzijds afkomstig van het afval van zagerijen (76 % van de harsige bevoorrading) en van uitgedunde bossen, van kreupelhout en boomkruinen (83 % van de loofbevoorrading). De houtbevoorradingzones liggen voornamelijk in een gebied van enkele honderden kilometers gelegen in het noorden van Frankrijk, het westen van Duitsland en de Belgische en Luxemburgse wouden."

Op wereldschaal dient 42% van het commercieel ontgonnen bos om papier te maken. 17% van het gebruikte hout is afkomstig van oerwouden. Het klimaat lijdt echter onder de ontbossing. 40 % van de koolstof op aarde wordt opgeslagen in de vegetatie en de bosbodems. Wanneer een woud verdwijnt, komt de koolstof die dat woud bevatte grotendeels vrij in de atmosfeer. Dit veroorzaakt een toename van het broeikaseffect en versterkt dus de opwarming van onze planeet. Alles hangt met elkaar samen ...

Gewoonten veranderen

Het papierverbruik verminderen, betekent dat er enkele gewoonten moeten worden veranderd. Ziehier enkele tips die ons daarbij kunnen helpen.

- **Geef de voorkeur aan de elektronische weg:** internet, intranet, mailbox (zonder dat er systematisch wordt afgedrukt) en onlineformulieren bieden in vele gevallen een toereikend alternatief voor papier.
Denk eraan om voor uw leescomfort op het document in te zoomen (bijvoorbeeld 150 %). Stel eveneens de helderheid en het contrast van het scherm en de achtergrond in

om uw ogen niet te vermoeien. Met de meeste tekstverwerkingsprogramma's is het namelijk mogelijk een eerder grijze dan witte achtergrond te kiezen.

- **Bewaar uw documenten op pc:** in plaats van ze af te drukken en in een map te ordenen, bewaar ze (in Word, Excel, PDF, enz.) op de harde schijf van uw computer of zelfs op een cd.
- **Denk aan de lay-out van het document:** heb aandacht voor het lettertype, de interlinie, de kantlijnen en de stijl ... Daardoor kan 15 % papier worden gespaard.
- **Werk uw document bij:** herlees het document op het scherm alvorens het af te drukken, gebruik de automatische spellingverbeteraar alsook het afdrukvoorbeeld. Zo kunt u het aantal bladzijden dat zal worden afgedrukt en de lay-out ervan controleren. U kunt namelijk zien of de tekst niet buiten de bladzijde komt of dat de regels niet worden afgebroken. Moedig de anderen aan om hetzelfde te doen.
- **Beperk indien mogelijk de omvang van het af te drukken document:** sommige verslagen, documenten en teksten die 'ter info' worden verspreid, kunnen in een kleiner formaat worden afgedrukt, door bijvoorbeeld twee bladzijden op één zijde te zetten (A5-formaat in plaats van A4).
- **Druk recto verso af en kopieer dubbelzijdig:** een maatregel die kan bijdragen tot een vermindering met 50 % van het papierverbruik! Wist u dat in 2006 de 35e verjaardag van de dubbelzijdige printer zo goed als onopgemerkt is voorbijgegaan? De meeste printers die worden gebruikt zijn immers nog niet uitgerust met de dubbelzijdige afdrukbaarheid. Controleer of deze functie op uw printer beschikbaar is. Zo niet kan er met deze functie rekening worden gehouden bij de vernieuwing van het printerpark. Stel indien nodig de fotokopieerapparaten en printers zo in dat standaard recto verso wordt afgedrukt.
- **Laat een document rondgaan of hang het op:** als eenzelfde document (ontwerp van nota, brief, verslag, ...) door meerdere personen moet worden gelezen, druk er dan één exemplaar van af en laat het rondgaan, bijvoorbeeld in een map. Het is ook mogelijk om het mededelingenbord te gebruiken om het document op te hangen.
- **Evalueer correct de noodzakelijke hoeveelheid af te drukken documenten:** vaak wordt het aantal fotokopieën overschat of wordt de oplage van een drukwerk met een te grote marge berekend.
- **Gebruik/bestel papier met een laag gewicht:** degelijk papier is niet steeds nuttig voor een voorlopig document. Voor drukwerk en papier met briefhoofd is papier van 80 g ruim voldoende. Voor informatiebrieven en berichten met een zeer korte levensduur is het mogelijk het gewicht nog te verminderen.
- **Houd uw adressenbestanden up to date:** u zult niet alleen op papier besparen maar ook op de postkosten.
- **Stel kladpapier ter beschikking:** statistisch gezien dient 80 % van de bladen als klad ... Natuurlijk moet worden geprobeerd om dit percentage te doen dalen, met name met behulp van voormelde maatregelen.
Gebruik natuurlijk geen blanco papier als kladpapier.
Plaats voor slecht afgedrukte of gekopieerde bladen naast elk toestel een bak met een duidelijke vermelding om de medewerkers ertoe aan te sporen om het papier dat slechts

langs één kant is bedrukt er in te werpen of eruit te halen als kladpapier.
Een alternatief bestaat erin blocnotes te maken met op de achterkant bedrukte bladen.

Tips voor de chefs

Op alle niveaus van de organisatie hebben de chefs een voorbeeldfunctie. Als ze geen belangstelling tonen voor een papierbesparingsprogramma, moedigt hun gedrag het personeel niet aan om de noodzakelijke inspanningen te leveren.

- **Leg meetbare doelstellingen vast en werk aan de inzet van het personeel:** uw doelstellingen duidelijk vastleggen, ze uitleggen en de werknemers gevoelig maken voor milieukwesties zal ze aansporen en motiveren om tot actie over te gaan. Zonder hun medewerking en hun inzet is het programma gedoemd te mislukken.
- **Organiseer zo nodig een informatie-/opleidingssessie:** de belangrijkste functies van een printer en een fotokopieermachine gebruiken, gaat niet vanzelf. Organiseer voor de personeelsleden dus een informatie- of opleidingssessie.
- **Hang nauwkeurige richtlijnen omhoog vlakbij de printer en het kopieerapparaat:** dit zal de gebruikers ertoe aanzetten om recto verso af te drukken en het aantal mislukte kopieën te beperken.
- **Leg het papierverbruik vast:** meten is weten, zegt het spreekwoord. Tel het aantal voor de printer of het kopieerapparaat gebruikte pakken papier. Voor het kopieerapparaat is een eenvoudige teller niet voldoende, want deze teller registreert het aantal kopieën en niet het aantal gebruikte bladen.
- **Voer een meldsysteem in:** het afleggen van verantwoording maakt het mogelijk om een duidelijke lijn te trekken tussen acties en resultaten. De beoordeling en de communicatie van de resultaten (jaarlijks, driemaandelijks of maandelijks) zijn fasen. Bij gebrek aan een strikte follow-up vallen te veel economische en ecologische projecten in het water.
- **Communiceer regelmatig hierover:** beperk uw inspanningen niet tot de lancering van een actieplan. Er moet voortdurend met de personeelsleden worden gecommuniceerd, ze moeten op de hoogte worden gebracht van het programma, hun inspanningen moeten worden bevorderd en ze moeten eraan worden herinnerd dat ze trots moeten zijn op de behaalde resultaten.
- **Evalueer uw behoeften bij de vernieuwing van het materiaal:** hou bij de vervanging van printers of kopieerapparaten rekening met alle technische mogelijkheden die u kunnen helpen om het papier- (en energie)verbruik te verminderen. Laat u eventueel helpen door technici.

Samengevat: investeren in nieuwe technologieën, werkmethodes aanpassen en enkele persoonlijke gewoonten veranderen, kunnen tot een besparing tot 50 % leiden.

Auteur : Benoît Dupuis (Infodoc 150)

