

UMWELTLEITLINIEN BEI INFRAS

30. JANUAR 2009 | UMWELTLEITLINIEN INFRAS.DOC

1|2

VON Sonja Gehrig

Die Leitlinien sollen dazu beitragen, dass der mit den Büroarbeitsplätzen verbundene Ressourceneinsatz möglichst minimiert wird. Die Regeln gelten für alle Mitarbeitenden, die regelmässig oder gelegentlich bei INFRAS arbeiten.

Folgendes sind die übergeordneten Grundsätze:

- › Wir nehmen unsere ökologische Verantwortung sowohl bezüglich unserer direkten Umwelteinwirkungen wie auch im Rahmen unserer Projekte wahr.
- › Wir arbeiten gezielt auf eine ökologische Verbesserung in zwei Bereichen:
 1. Büroökologie, geringer Energie- und Materialverbrauch, möglichst umweltschonende Materialien, geringer Geschäftsverkehr und umweltoptimale Verkehrsmittel (vgl. folgende Leitlinien zur Reduktion von direkten Umwelteinwirkungen)
 2. Produktökologie: möglichst grosser Nutzen für die Umwelt durch unsere Beratungsleistungen (vgl. folgende Leitlinien zur Reduktion von indirekten Umwelteinwirkungen).
- › Wir prüfen die Umweltauswirkungen aller neuen Tätigkeiten und Projekte.
- › Das Umweltbewusstsein fördern wir aktiv durch Schulung, offene Information und gezielte Massnahmen sowohl in unseren Beratungsleistungen (Projekten) wie auch intern.

LEITLINIEN ZUR REDUKTION VON DIREKTEN UMWELTEINWIRKUNGEN	
Thema	Leitlinien / Regeln
Büroökologie	
Papier	<ul style="list-style-type: none"> › Doppelseitig und/oder verkleinert ausdrucken und kopieren (falls möglich) › Informationsmaterial zirkulieren statt kopieren › Recyclingpapier ist in allen Druckern Standardpapier › Makulatur ist bei allen kleinen Druckern ausser beim Zentraldrucker (Canon-Farbdrucker) Standardschacht, Makulatur für Probedrucke und in-house Dokumente verwenden › Recyclingpapier (Nautilus) ist Standardpapier auch für doppelseitig gedruckte und/oder farbige Berichte. Ausnahmen sind kopierfähige Originale und auf Wunsch des/der AuftraggeberIn
Verbrauchsmaterial	<ul style="list-style-type: none"> › Ökologische Kriterien bei der Beschaffung berücksichtigen › Gebrauchte Ordner, Sichtmappen etc. weiter verwenden
Abfall	<ul style="list-style-type: none"> › Abfall vermeiden durch Anschaffung von langlebigen Produkten › Getrennte Abfallsammlung: Papier/Karton, PET, Glas/Metall, Restmüll › Materialien wie Tonerkassetten an Lieferanten zurückgeben
Heizen	<ul style="list-style-type: none"> › Bei längerer Abwesenheit Thermostatventile zurückstellen › Lüften im Winter nur kurz (Bern) und am Standort Zürich im Supertanker gar nicht (Frischluftzufuhr über Komfortlüftung)
Beleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> › Licht löschen bei Verlassen des Büros
Computer	<ul style="list-style-type: none"> › Bei kurzen Pausen Bildschirm abschalten › Bei längeren Pausen Computer ganz ausschalten und Stromzufuhr an Steckerleiste unterbrechen.
Bürogeräte/Kopierer	<ul style="list-style-type: none"> › Geräte wenn möglich – immer jedoch am Abend - ausschalten › Zeitschaltuhren, so programmieren, dass über Nacht und an Wochenenden ausgeschaltet
Geschäftsreisen	
Geschäftsreisen und Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> › Grundsätzlich wo immer möglich den öffentlichen Verkehr benutzen (insbesondere innerhalb der Schweiz und im nahen Ausland) › Die Bahn wird dem Flugzeug vorgezogen › Kein Flug für weniger als 4 Stunden Bahnreisezeit › Bei Wahl eines externen Sitzungsorts auf dessen ÖV-Erreichbarkeit achten › Sitzungstermine versuchen, mit der Ankunftszeit des Zuges abzustimmen oder evtl. am Vorabend oder über Nacht anreisen › Sitzungstermine bei INFRAS so festlegen, dass Anreise mit ÖV möglich › Situationsplan und ÖV-Erreichbarkeit INFRAS an Externe verschicken mit Hinweis, dass keine Parkplätze für Autos vorhanden sind

LEITLINIEN ZUR REDUKTION VON INDIREKTEN UMWELTEINWIRKUNGEN	
Projektarbeit	<ul style="list-style-type: none"> › Umweltziele definieren, die über die bestehenden Projektziele hinausgehen (schon in der Akquisitions- und Offertphase, Erfassung in der Projektdaten-bank)