# Organisation matricielle / Management environnemental de la paroisse/communauté XY.

**Date: Sept. 2021**

*Explications des libellés du tableau*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rotation (tournus)** | **Fonctionnement** |
| M: mensuel  A: annuel  B: selon les besoins  S: Séance SME | Les tâches citées ne sont que des exemples, veuillez vous adapter aux contexte local! Les personnes/fonctions responsables sont saisies dans la grille avec des abréviations.  \* = Coopération |
|
|

**Abréviation:**

**RE** Xaver Yen, **Responsable de l’équipe environnement**

**AR** Hans Muster, **Autorité responsable du management environnemental**

**RS** Peter Beispiel, **Responsable de la sécurité**

**EE** Toute l’équipe Environnement

**AB** Astrid Blau, sacristine

**AA**

**BB**

**CC**

| **Qui met en œuvre?**  **Quoi?** | **Tournus** | **Équipe environnement ou Responsable de la sécurité** | **Sacristain ou concierge** | | **Conseil de paroisse ou respon-sables de la commun-auté** | | **Ministres (prêtres, pasteurs, diacres); autres employés** | **Remarques** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Déchets** |  |  |  | |  | |  |  |
| Contrôle des flux de déchets et enregistrement des quantités de déchets | **A** | EE\* | **AB** | |  | |  |  |
| Élimination des déchets de compost | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Organiser un tri sélectif des déchets | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Informer les employés et les utilisateurs des locaux sur le tri et la collecte des déchets | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Analyse des déchets :  - évitement,  - réduction et  - possibilités de recyclage | **A** | **EE** |  | |  | |  |  |
| Élimination des livres | **B** |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| **2. Énergie – Émissions** |  |  |  | |  | |  |  |
| Entretien et entretien réguliers du système de chauffage | **A** |  |  | |  | |  |  |
| Enregistrement régulier des données des compteurs de chaleur et d’électricité à l’église et dans la maison de paroisse | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Enregistrement régulier des compteurs de chaleur et d’électricité dans le presbytère | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Examen régulier des possibilités d’économie d’énergie | **A** | **EE** |  | |  | |  |  |
| Conseiller les employés et les visiteurs sur les comportements favorables aux économies d’énergie | **B** |  |  | |  | |  |  |
| **3. Eau – Eaux usées** |  |  |  | |  | |  |  |
| Enregistrement régulier des données des compteurs d’eau dans l’église, la maison de paroisse,... | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Enregistrement régulier des données des compteurs d’eau dans le presbytère,... | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Contrôle du stockage correct des substances dangereuses pour l’eau | **A** | **RS** |  | |  | |  |  |
| Contrôle et entretien des robinets et des installations sanitaires | **A** |  |  | |  | |  |  |
| Examen régulier des possibilités d’économie d’eau et de réduction des eaux usées ou des coûts des eaux usées | **A** | **EE** |  | |  | |  |  |
| **4. Mobilité** |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| **5. Approvisionnement – Achats** |  |  |  | |  | |  |  |
| Examiner la liste de contrôle des achats durables | **A** |  |  | |  | |  |  |
| Vérifiez la conformité des achats aux règlements propres à la communauté ou aux listes de contrôle |  |  |  | |  | |  |  |
| **6. Sécurité au travail** |  |  |  | |  | |  | **Dossier modèle** |
| Concept de sécurité, choix du RS, définir le cahier des charges du RS, attribuer les responsabilités dans le domaine de la sécurité au travail | **B** |  |  | | **AR** | |  | Point 1 |
| Inspections de la sécurité au travail | **A** | **RS** | \* | |  | |  |  |
| Adaptations du programme environnemental | **A/B** | **RS**  RE\* |  | |  | |  | Points 2 et 6 |
| Organisation (organigramme environnemental) | **A/B** | **RE** |  | | AR\* | |  | Point 2 |
| Réglementation de la collaboration avec des sociétés tierces   * 4M\_AS\_ collaboration avec des entreprises tierces | **A/B** | **RS** | \* | |  | |  | Point 2 |
| Formation   * 4M\_AS\_Formation de base et continue | **B/A** | RS |  | |  | |  | Point 3 |
| Identification des dangers | **B/A** | **RS** | \* | |  | |  | Point 5 |
| Règles de sécurité:   * 4M\_AS\_ Liste\_des\_EPI * 4M\_ST\_Liste\_des\_appareils\_et\_plan\_d'entretien * 4M\_AS\_Liste\_des\_produits\_dangereux | **B/A** | **RS** | \* | |  | |  | Point n° 4 |
| Organisation en cas de situation d‘urgences | **A/B** | **RS** | \* | | AR\* | |  | Point n° 7 |
| Protection de la santé pour le employés et bénévoles | **B** | **RS** |  | | AR\* | |  | Point n° 9 |
| Audit | **A** | **RS** | \* | | AR\* | |  | Point n° 10 |
| **7. Organisation** |  |  |  | |  | |  |  |
| Examiner et mettre à jour l’organigramme de l’équipe Environnement | **A** | **EE** |  | |  | |  |  |
| Planification et mise à disposition du budget pour la mise en œuvre des mesures du programme environnemental | **A** | EE\* |  | | **AR** | |  |  |
| Tenue à jour du Compte de données vertes | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Contrôle du respect des objectifs et programmes environnementaux | **S** |  |  | |  | |  |  |
| Enregistrement et évaluation des indicateurs environnementaux | **A** |  |  | |  | |  |  |
| Définition des mesures correctives | **S** |  |  | |  | |  |  |
| Poursuite de l’élaboration des objectifs et des programmes environnementaux | **S** |  |  | |  | |  |  |
| Planification et exécution de l’audit interne – documentation des résultats | **A/S** | **RE/EE\*** |  | |  | |  |  |
| Planification et mise en œuvre de la revue de direction ainsi que documentation des résultats | **A/S** | RE\* |  | | **AR** | |  |  |
| Communication avec les services internes et externes | **B** | **EE** |  | |  | |  |  |
| Contact avec des partenaires externes : Cités de l’énergie ; les associations de protection de la nature et de l’environnement; ... | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Identification des besoins de formation et définition du plan de formation | **S** |  |  | |  | |  |  |
| Formation des employés | **B** |  |  | |  | |  | Év. avec des professionnels ou spécialistes |
| Gestion et archivage des documents (conformément à la Loi sur les archives) | **A** |  | |  | |  |  |  |