



AVOS TECH

a Prosegur company

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS

MANUAL BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS

Las actividades realizadas diariamente por el hombre tienen repercusiones en el Medio Ambiente. Algunas de ellas afectan a nuestro entorno local, sin embargo otras tienen consecuencias a escala planetaria.

Para intentar minimizar los posibles impactos negativos sobre el Medio Ambiente y también la salud de las personas, existen una serie de medidas que se pueden llevar a cabo. El conjunto de estas medidas constituyen una guía de buenas prácticas ambientales con las que se intentan reducir o minimizar los daños causados por la actividad humana.

El objetivo de la adopción de estas buenas prácticas ambientales es integrar la protección del medio ambiente con la actividad diaria en oficinas, de forma que nuestro comportamiento sea lo más respetuoso posible con el entorno que nos rodea.

En esta guía de buenas prácticas se contemplan todos los aspectos relevantes en lo referente a:

- Gestión de recursos: agua y energía.
- Gestión de los productos utilizados en las oficinas.
- Gestión de residuos
- Buenas prácticas generales

1. UTILIZACIÓN DE AGUA

Actualmente el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada, y si bien el recurso agua puede considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que, asociado a la elevada presión de uso puede dar lugar a problemas de escasez.

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas y buenas prácticas ahorradoras de agua no sólo reducirá dicho consumo, sino que servirá de ejemplo a las personas que nos visiten.

Existen varias medidas que pueden aplicarse para conseguir un ahorro importante en el consumo de agua.

- La existencia de goteos en el caso de los grifos o las cisternas deben ser controlados. En caso de detectar alguno, avisa a Mantenimiento inmediatamente.

Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al día.

- No dejes los grifos abiertos cuando no se están utilizando.

Una corriente de agua de 5mm malgasta 528.000 litros al año.

- No utilices el inodoro como papelera o para arrojar desperdicios.

Cada descarga puede gastar 10 litros de agua, en función de la capacidad del depósito. Además, al tirar desperdicios por el inodoro ensuciamos el agua, causando graves problemas en las depuradoras y colaborando en la contaminación de los ríos.



2. CONSUMO DE ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de buenas prácticas se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Debemos ser conscientes de que, para generar la energía, se han llevado a cabo procesos muy costosos con gran incidencia sobre el medio ambiente, por lo que no debemos despilfarrar la energía.

Algunas de las medidas que podemos aplicar son las siguientes:

- Apaga las luces cuando no sean necesarias, incluso en breves periodos de tiempo.

No dejes luces encendidas innecesariamente. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para periodos cortos de tiempo.

- Aprovecha al máximo la luz natural de la oficina.

Organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas, abriendo las persianas, etc.

- Se pueden sustituir bombillas y otros dispositivos eléctricos por otros de bajo consumo.

Las bombillas incandescentes y tubos fluorescentes usan tecnología ineficiente que desprende más calor, contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano.

- Los equipos informáticos están provistos de dispositivos de ahorro que pasan a modo de ahorro energético en cuanto se dejan de usar durante periodos de tiempo prolongados,

Configura tu ordenador para que pase a este estado cuando está inactivo.

- Apagar los ordenadores, impresoras, y demás aparatos eléctricos una vez finalizada la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, conviene apagar el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora.

Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.

- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de actividad.

La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas.

- Apaga la pantalla del ordenador cuando no la estés utilizando (reuniones, desayuno...)

El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo.

- Utiliza los dispositivos de climatización sólo cuando sea necesario.

Siempre que sea posible, debemos aprovechar la regulación natural de la temperatura. Por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.

- Utiliza los termostatos para la climatización correctamente.

Se recomienda mantener la temperatura aproximadamente en 19°C en invierno y 27°C en verano, para disminuir el consumo energético.

- Intenta mantener las puertas y ventanas cerradas si está enchufada la calefacción o el aire acondicionado

Así evitaremos pérdidas y derroches

3. GESTIÓN DE PRODUCTOS UTILIZADOS EN OFICINAS.

La utilización de productos en la oficina cuyo efecto sobre el medio ambiente sea reducido o nulo es el primer paso para facilitar la adopción de una serie de buenas prácticas en oficinas. En este sentido, se recomiendan productos reciclables y que tengan algún tipo de distintivo o certificación que dé cuenta de que su fabricación se ha realizado bajo criterios respetuosos con el Medio Ambiente.

Existen un conjunto de buenas prácticas para una adecuada gestión de los productos consumidos en las oficinas:

- Deben utilizarse aquellos productos que puedan ser reutilizables o recargables.
- Se recomienda que todos los productos usados en el trabajo diario se utilicen hasta el final. Así se ahorrará dinero y recursos.
- Al adquirir los productos que posteriormente se utilicen, se deben almacenar de manera adecuada, siguiendo las instrucciones del fabricante.

- Los productos o componentes de estos que sean peligrosos deberán llevar el correspondiente distintivo de peligrosidad o toxicidad y gestionarse de manera adecuada.
- Se recomienda utilizar productos de larga duración. Evite utilizar productos de usar y tirar.
- Interesa fomentar y educar al personal de la empresa en la compra de productos ecológicos. Para ello, deberán conocer aquellos que realmente lo son y el significado de los símbolos o marcas ambientales actualmente presentes en el mercado

PAPEL

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables. Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso del blanqueado.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. En ese sentido, algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- Utilizar papel reciclado. Para aquellos documentos que precisen un papel de alta calidad, emplear papeles totalmente libres de cloro (TCF)

No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.

- Reutilizar el papel por las dos caras para notas de uso interno, fotocopiado e impresión.

Igualmente, se puede ajustar en la medida de lo posible los textos para que quepan dos páginas de un documento en una hoja estándar.

- Reciclar el papel una vez utilizado.

Los documentos que contengan datos de carácter personal deben ser destruidos. Además, rompiendo el papel antes de depositarlo en los contenedores reducimos su volumen.

- Utilizar instrumentos informáticos y evitar imprimir los documentos si no es necesario.

Podemos evitar el uso de papel guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de la intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.

- Siempre que sea posible, las comunicaciones deben de hacerse vía electrónica en lugar de utilizar papel.

Utilizar medios de comunicación electrónica, evita el uso de impresoras y faxes.

- Comprar preferiblemente papel de bajo peso específico

MATERIAL DE OFICINA

Este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, subrayadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados,...

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser más baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

Algunos criterios ambientales a considerar para algunos de los principales materiales de oficina son:

- Para archivadores y carpetas, dossiers, fundas, material de encuadernación, etc. evitar materiales compuestos y productos de PVC

Como alternativa seleccionaremos materiales de cartón reciclado, polipropileno o polietileno

- No utilizar barras adhesivas que contengan disolventes orgánicos.

Se recomienda seleccionar productos en base acuosa.

- Los rotuladores, bolígrafos, lápices, subrayadores, etc. serán preferiblemente recargables y se debe priorizar material de plástico reciclado y madera, tintas en base acuosa, portaminas y lápices fluorescentes secos

Evitar productos de un solo uso, PVC, lacados y a base de disolventes orgánicos.

- Las cintas adhesivas serán preferiblemente de polipropileno o de acetato de celulosa

Evitar en lo posible productos de PVC

EQUIPOS INFORMÁTICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

A la hora de seleccionar y utilizar los equipos informáticos, fotocopiadoras, fax e impresoras, debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia.

Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.

- Elegir equipos informáticos con bajo consumo energético, larga vida útil y fabricados con materiales reutilizables o reciclables.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopiadora reciclado o reutilizables.

Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor adecuado para su retirada por el gestor.

- Se puede alargar la vida útil del tóner agitando el cartucho cuando la impresora avise de nivel bajo.
- Al imprimir, usar siempre que sea posible la calidad borrador

GESTIÓN DE RESIDUOS

El punto de partida para lograr una correcta gestión de los residuos de todo tipo producidos como consecuencia de la actividad diaria de las oficinas pasa por una formación adecuada del personal, con el objetivo de conseguir la separación de los residuos según sus características. Para ello, **AVOS TECH** ha establecido un sistema de recogida selectiva de residuos que facilite su gestión posterior.

La gestión de residuos se basa en la filosofía de las "3R":

- **Reducir:** Supone la disminución de la utilización de materias en origen, consiguiendo así reducir la generación de residuos
- **Reutilizar:** Consiste en alargar el ciclo de vida de los productos utilizados mediante la asignación de usos similares o alternativos al material una vez que éste ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinado.
- **Reciclar:** Supone la recuperación de los recursos ya utilizados para generar nuevos productos. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los residuos frente a la deposición y abandono en vertedero.



Partiendo de esta base, las buenas prácticas a seguir para gestionar los diferentes tipos de residuos que se producen son:

- En **AVOS TECH** existen contenedores específicos diferenciados para depositar cartón y papel, residuos orgánicos y residuos de envases. Asegúrate de que depositas cada residuo en el contenedor adecuado. Debe evitarse la mezcla de los diferentes tipos de residuos para facilitar su gestión.
- El papel ya utilizado por las dos caras se depositará en el contenedor del papel-cartón.
- Los tóner y cartuchos de tinta usados y vacíos serán depositados en los contenedores habilitados para su gestión.
- En lo que se refiere a bombillas y tubos fluorescentes serán segregados y entregados al gestor.
- Las pilas serán segregadas en los contenedores adecuados entregadas al gestor.
- Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deben ser correctamente segregados y gestionados.
- En caso de duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consulte a los **Responsables de Medio Ambiente.**

Y RECUERDA: ¡¡EL MEJOR RESIDUO ES EL QUE NO SE GENERA!!

4. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA VIDA DIARIA.

En nuestra vida diaria tomamos decisiones y realizamos actividades que afectan al Medio Ambiente.

Sin embargo, para conseguir que el consumo de recursos, así como la producción de residuos, vertidos, emisiones, etc., se reduzca de manera significativa, se pueden establecer una serie de medidas, que constituyen un conjunto de buenas prácticas medioambientales de sencilla aplicación.

Estas buenas prácticas facilitarán un mayor respeto por el Medio Ambiente y la salud de las personas en la vida diaria. Se pueden destacar las siguientes:

- **Reducir, Reutilizar y Reciclar** en la medida de lo posible. Se consigue ahorrar en gestión de residuos, recursos y dinero.
- Se debe consumir solamente la energía eléctrica imprescindible. La forma más eficaz es la instalación de dispositivos automáticos que favorezcan este ahorro. Además de ahorro energético, se ahorra una gran cantidad de recursos económicos.
- Para la actividad diaria, se debe favorecer su realización en aquellos lugares con abundancia de luz natural. En este sentido, se recomienda pintar las paredes con colores claros para favorecer una mayor difusión de la luz.
- Utiliza el transporte público cuando sea posible.
- Para una posterior gestión de los residuos, estos deben separarse de modo adecuado.
- Para no despilfarrar energía eléctrica, los electrodomésticos deben funcionar a plena carga.
- El ruido también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- En tareas de limpieza, utiliza productos que no sean agresivos con el Medio Ambiente.
- En los aseos, se pueden incorporar dispositivos de ahorro de agua en cisternas y en grifos (temporizadores o difusores).
- Para alumbrar artificialmente en una oficina o habitación, se pueden utilizar bombillas de bajo consumo.

- Se debe evitar el uso de los desagües como papeleras, tirando por ellos residuos tales como colillas de cigarrillos, bastoncillos de los oídos, etc. Éstos deben ir al cubo de la basura.
- Los residuos peligrosos producidos en la actividad diaria (pilas, tubos fluorescentes, baterías, etc.) deben ser llevados a un punto limpio.
- Evita adquirir productos de usar y tirar.
- Intenta adquirir productos respetuosos con el Medio Ambiente.

