

Es responsabilidad de todos llevar a cabo la sistemática de comportamiento en relación a los consumos que generamos en nuestro puesto de trabajo, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.

### **CONSUMO DE AGUA**

Realizar un consumo óptimo del agua sanitaria, pautas de comportamiento:

- Cierra el grifo mientras te enjabonas las manos (un grifo abierto consume hasta 12 litros de agua al minuto).
- No uses el inodoro como cubo de basura. **Colocar una papelera de aseo.** (Ahorrarás de 6 a 12 litros de agua cada vez que vacíes la cisterna).
- Reparar los grifos. Evita que goteen. (se ahorrará una media de 170 litros de agua al mes)
- **Utiliza cisternas de doble carga** para usar sólo el agua que necesites. Puedes reducir el consumo de agua a la mitad.

### **CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

#### **Ahorro Luz**

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Pautas a tener en cuenta

- Aprovechar al máximo la luz solar. Comprobar siempre si hay suficiente luz natural antes de encender la luz
- Mantener las luminarias limpias para asegurar el máximo rendimiento lumínico de los equipos.
- Usar luces fluorescentes o de bajo consumo.
- No dejar luces encendidas en habitaciones vacías. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para periodos cortos de tiempo de ausencia.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantallas.
- Comprobar que todo el sistema de iluminación queda apagado una vez terminada la jornada laboral.

#### **Ahorro con los sistemas de climatización**

Se debe aprovechar la temperatura exterior lo máximo posible. Para ello durante los meses de frío se deben abrir las persianas para aprovechar el calor del sol. En los meses cálidos, se actúa de forma contraria, se cierran las persianas para evitar el calentamiento por efecto solar.

El sistema de aire acondicionado / calefacción es controlado manualmente, actuándose de manera eficiente.

- Si se pone en marcha se comprobará que todas las ventanas permanecen cerradas para garantizar la máxima eficacia del sistema.
- Ajustar los termostatos a 26 °C o más en meses calurosos y de 20º a 22º en los meses fríos.
- Apagar el sistema cuando los lugares se encuentren vacíos.

#### **Ahorro con los equipos ofimáticos**

- Configurar los ordenadores en “ahorro de energía” según las circunstancias personales de cada puesto.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez se finalice la jornada de trabajo. Igualmente, apagar el equipo si va a estar inactivo durante más de una hora (se puede dejar configurado)
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- Configurar el ordenador para que se active el protector de pantalla tras 10 minutos de inactividad. Utilizar como protector de pantalla el negro, ya que es el único que ahorra energía.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Cuando se apague el ordenador, también deberá desconectarse el monitor pulsando el botón correspondiente para que no esté en stand-by.

#### **CONSUMO DE PAPEL EN OFICINA**

Todos conocemos y sabemos la importancia que tiene ahorrar papel. Por tanto conviene recordar como podemos contribuir cada uno a consumir cada vez menos este recurso.

- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel ecológico y/o reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del blanco convencional.

- Reutilizar las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.
- Imprimir los documentos estrictamente necesarios.
- Utilizar el correo electrónico siempre que se pueda, para enviar y recibir información sin necesidad de gastar papel imprimiendo lo menos posible
- Siempre que sea posible, utilizar el archivo electrónico para aquellos documentos que no sea necesario conservar en papel.

Consejos de impresión:

- Revisar los textos en el ordenador y corregir los errores antes de imprimirlos. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico.
- Antes de imprimir, reducir el número de páginas utilizando, por ejemplo, la “vista previa” para:
  - Configurar la página para reducir márgenes innecesarios.
  - Eliminar espacios excesivos entre párrafos.
  - Eliminar las páginas en blanco.
  - Reducir el tamaño de letra.
- Imprimir dos o más hojas por cara, siempre que sea posible, especialmente para documentos que se desean revisar internamente.
- Cuando sea posible, configurar el equipo para fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Imprimir en calidad de borrador, siempre que sea posible, para evitar el derroche de tinta y facilitar el reciclaje, especialmente en el caso de los documentos internos.

**CONSUMO DE PAPEL EN PRODUCCIÓN**

- Realizar una correcta gestión en los stocks de almacén para evitar pérdidas de calidad.
- Optimizar tamaño bobinas con tamaño troqueles.

**CONSUMO DE TINTA Y BARNICES EN PRODUCCIÓN**

- Siempre que sea viable se deben emplear tintas cuyos componentes no causen daños ambientales.

- Se deben tomar en consideración las tintas cuyos disolventes no contengan hidrocarburos clorados.
- Utilizar siempre que se pueda tintas en cuya composición se hayan eliminado los metales pesados.
- En todas las ocasiones en que el proceso lo permita debe plantearse el uso de tintas que empleen sistema de base agua, con escaso porcentaje de solventes orgánicos, con el objetivo de controlarlos, reducir el nivel de emisiones y lograr su eliminación.
- Del mismo modo, se aconsejan las tintas de secado por radiación ultravioleta, cuyo contenido queda en forma sólida al 100% sobre el soporte impreso.
- Deben mantenerse en recipientes herméticamente cerrados para evitar fugas al suelo por derrames y a la atmósfera por evaporación.
- La temperatura de almacenamiento no debe superar los 20 °C.
- Realizar una correcta gestión en los stocks de almacén para evitar pérdidas de calidad.
- Debe estarse al tanto en las innovaciones.

### **CONSUMO DE DISOLVENTES**

- La sustitución de los disolventes orgánicos en las operaciones de limpieza de máquinas contribuye a reducir la contaminación.

### **RESIDUOS**

- Reducir la producción de residuos siempre que se pueda.
- Segregar los residuos por tipo, para facilitar su posterior reciclado.
- Gestionar los residuos con gestores autorizados.
- Deposita los residuos que no tienen sistema de recogida convencional (fluorescentes, equipos eléctricos y electrónicos) en los puntos limpios.
- Uso del código de conducta de las 3 R's: Reducir, Reutilizar, Reciclar.
  - **REDUCIR:** Disminuir el peso, volumen y toxicidad en envases y embalajes de los productos que consumimos diariamente
  - **REUTILIZAR:** Usar de nuevo un objeto con otro fin distinto al que se compró.
  - **RECICLAR:** Transformar un residuo en un producto que usará con el mismo fin que el original.

- No comprar productos excesivamente envasados.
- Optar por la corriente eléctrica antes que por las pilas.
- Utilizar pilas de Cinc-Carbón, y si son de larga duración, optar por las recargables
- Hacer un uso correcto de los contenedores de recogida selectiva.












Los residuos que se generan como consecuencia del proceso productivo de **ETIPON** por su impacto al medio ambiente se clasifican en residuos peligrosos y residuos inertes.

**RESIDUOS PELIGROSOS**

Los **Residuos peligrosos** que generamos son los envases vacíos de sustancias consideradas peligrosas identificados siempre con un pictograma (ver ejemplo a continuación) u otros que aunque no tienen el pictograma lo son.

Ejemplos de pictogramas:

	<b>E</b> Explosivo		<b>T+</b> Muy Tóxico
	<b>F</b> Fácilmente inflamable		<b>O</b> Comburente

	<b>F+</b> Extremadamente inflamable		<b>Xn</b> Nocivo
	<b>C</b> Corrosivo		<b>Xi</b> Irritante
	<b>T</b> Tóxico		<b>N</b> Peligro para el medio ambiente

### RESIDUOS INERTES

**Residuos inertes** que generamos son todos los restos de materiales necesarios para la prestación de nuestro servicio (papel y cartón no contaminado) procedentes de restos de corte, pruebas de impresión, material impreso defectuoso.

Ante cualquier duda sobre el tipo y clase de residuo que se genera, preguntar siempre al Responsable de Medioambiente, antes de proceder al depósito de dicho residuo.

### Pautas de comportamiento en fábrica

El tratamiento que se debe dar a los residuos que generamos es el siguiente:

**Segregar:** Los residuos se deben separar en función del tipo de material, evitando mezclas entre los diferentes residuos. Sobre todo hay que tener especial cuidado para no mezclar residuos de carácter peligroso con aquellos que no lo son. Ejemplo: cartón con envases contaminados

**Deposito interno:** Los residuos se deben depositar en los contenedores correspondientes habilitados para ello. Estos contenedores están debidamente identificados con etiquetas que identifican el residuo a depositar, para facilitar la labor de segregación y evitar mezclas de residuos.

**Deposito externo:** Una vez que se llenan los contenedores se debe avisar al Responsable de Medioambiente para que realice la gestión externa adecuada del residuo con el gestor autorizado. Respecto a los residuos de carácter peligroso la gestión se debe realizar antes de que transcurran 6 meses desde el comienzo de su almacenamiento.