GUÍA BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES EN OFICINA Y SERVICIOS GENERALES

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

CONSUMOS

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. ***Tirar los papeles a la papelera del 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 para 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.
- Uso de leds o luminarias 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 contraría, 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 ºC 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.

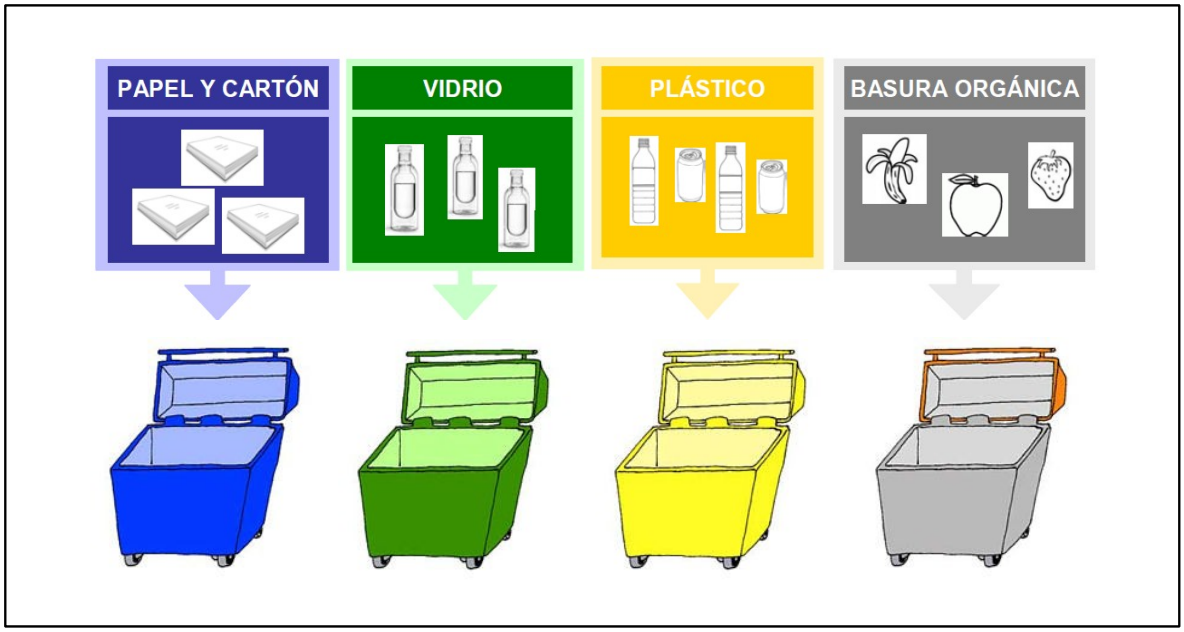
- Imprimir los documentos estrictamente necesarios.
- Utilizar el correo electrónico siempre que se pueda, para enviar y recibir información sin necesidad de gastar papel imprimiendo lo menos posible
- Siempre que sea posible, utilizar el archivo electrónico para aquellos documentos que no sea necesario 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.

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.