

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores, socios, proveedores, beneficiarios y población en general del Litoral de la Janda unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de una entidad, estableciendo prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por nuestra actividad y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual. Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En resumen, se establece, que todo el consumo de materiales tanto principales como auxiliares y el consumo de recursos energéticos y agua, debe responder a criterios de sostenibilidad, en el sentido de que dicho consumo debe ser el estrictamente necesario para el buen desarrollo de nuestra actividad, evitando derroches que generen impactos ambientales relativos al agotamiento de recursos naturales.



Se establecen unas pautas de comportamiento para optimizar el consumo agua, energía eléctrica, papel, tóner de impresión, productos de limpieza y otros productos:

Uso de agua



Evitar dejarse los grifos abiertos.

Consumir la cantidad necesaria de agua, manteniendo el chorro continuo de agua solamente si es estrictamente necesario (5 minutos el agua corriendo son aproximadamente 50 litros de agua).

En los puntos donde se necesite agua caliente y fría instalar grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%.

Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.

Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

Realizar controles visuales periódicos (comprobaciones de grifos que no goteen, humedades, etc.), notificándose a la persona responsable cualquier incidencia, procediendo ésta a su corrección en caso de que sea necesario.

Equipos de ofimática



Configurar los ordenadores en "ahorro de energía", con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.

Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apagar el ordenador si va a estar inactivos 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.

Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)

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

Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.

Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.

Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.

Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.

Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

Climatización



Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, 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.

Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...

Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.

Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

Ajustar los termostatos a 25°C o más en meses calurosos y de 20° a 22° o menos en los meses fríos.

Comprobar, en caso que tengan, que los filtros de los aparatos se encuentran limpios.

Iluminación



Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano)

Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de un mismo área

Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender las luces.

Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.

Evitar el olvido "crónico" y apagar las luces que no sean necesarias.

Mantener las luminarias limpias para asegurar el máximo rendimiento lumínico de los equipos.

Consumo de papel y tóner de impresión



Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, 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 Intranet, correos electrónicos, teléfono,...

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

Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres.

Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.

Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.

Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.

Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.

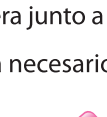
Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos que no sean relevantes.

Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

Evitar imprimir en color siempre que no sea necesario.

Otros recursos



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.

Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopiadora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado en la propia entidad.

Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos, por ejemplo cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.

Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.

Depositar las pilas gastadas en un contenedor habilitado para ello, al objeto de poder ser posteriormente recicladas.

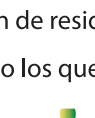
Prestar especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.

Comprar productos reciclados siempre que sea posible.

Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.

Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.

Consumo de productos de limpieza



Aprovechar los productos de limpieza al máximo posible.

Respectar los productos de limpieza, las que recomiendan los fabricantes. Normalmente utilizar un exceso de producto de limpieza no produce un mejor resultado o mejor limpieza, sino al contrario, se suele gastar más agua para el aclarado o más esfuerzo para aplicar el producto.

Enjuagar las botellas de productos de limpieza que se tengan que diluir en agua, por lo menos un par de veces.

Dejar bien tapados los productos después de su uso, para evitar derrames accidentales.

No mezclar productos, ya que se pueden producir reacciones impredecibles perjudiciales para la salud e incluso llegar a producir mal resultado en la limpieza.