

## GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DE OFICINA

### INTRODUCCIÓN

Se pretende mediante el presente documento, hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de **Directive Soft**, unas nociones básicas sobre la gestión ambiental, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de nuestra empresa y, más concretamente, por cada uno de los trabajadores y trabajadoras de manera individual.

Aunque este impacto pudiera considerarse mínimo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento a seguir en relación con aspectos ambientales significativos, que han sido identificados como aquellos elementos de las actividades, productos o servicios que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado. De la misma forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a la actividad de nuestra Empresa.

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere la presente guía es necesario tener claros una serie de conceptos que se utilizan de manera continuada a lo largo del documento. Estos conceptos son principalmente los denominados como las “tres erres”; **reducción, reutilización y reciclaje**.

- **Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.

- **Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.



- **Reciclaje:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Otro aspecto reseñable sería que la producción de residuos supone un gasto importante para una entidad, principalmente debido al coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación. Teniendo en cuenta este triple coste, el coste real de los residuos supone a menudo de 5 a 20 veces el coste de su eliminación.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debería ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, teniendo en cuenta además, que cuanto más alto sea el punto jerárquico en el que se produce la reducción mayor será el ahorro de costes.

De esta forma, asociado al uso de agua, de energía, de recursos materiales, se refieren una serie de buenas prácticas que recogen acciones orientadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje.

## 1. USO DE AGUA

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso agua podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez. Además, dado que en la zona donde vivimos el agua disponible varía mucho dependiendo de la climatología, el ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independientemente de la disponibilidad puntual del recurso.

El coste real del agua es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

En relación al consumo en las oficinas, más de dos tercios del gasto se producen en el cuarto de baño donde, aplicando medidas de ahorro, pueden generarse



importantes disminuciones del consumo. La principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional del agua, ya sea en los lavabos, en los inodoros, etc. Otra parte importante del gasto de agua se da en la limpieza de las instalaciones. Si alguien detecta un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, lo comunicará al responsable para que adopte las medidas pertinentes.

## 2. 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 prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Las prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

### \*CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

1. Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario.
2. Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
3. Mantener la temperatura aproximadamente en 20C° en invierno, y aproximadamente en 24C° en verano, para disminuir el consumo energético.
4. Desconectar los equipos de climatización en habitaciones no ocupadas.
5. Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
6. Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización.



### \*ILUMINACIÓN Y CONSUMO DERIVADO DE APARATOS ELÉCTRICOS.

1. Aprovechar la luz del día para trabajar en la oficina, en la medida de lo posible, intentando mantener limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares.
2. Apagar las luces cuando la habitación se quede vacía; siempre resulta más económico apagar las luces incluso para periodos cortos de tiempo.
3. Configurar los ordenadores en "ahorro de energía" y ajustar el tiempo de desconexión automática del monitor a cada puesto de trabajo concreto (en general 10 minutos). El salva pantallas estará preferentemente en el modo "pantalla en negro"
4. 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, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
5. Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

### **3. USO DE RECURSOS MATERIALES**

Algunas recomendaciones de carácter general son:

1. Se prestará especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.
2. Compra de productos reciclados siempre que sea posible.
3. Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
4. Tratar de evitar el uso excesivo de material de papelería.
5. Evitar el uso de productos desechables priorizando los que sean recargables.
6. Evitar la adquisición de productos consumibles o mobiliario manufacturado bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.

A continuación se recogen algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y posteriormente para otros recursos concretos:



## PAPEL

Uno de los recursos más utilizados en las entidades es el papel, por lo que la racionalización de su uso y la disminución de su consumo se constituyen como algunos de los principales objetivos a perseguir. La utilización de papel blanco en exceso conlleva una serie de problemas asociados, como la pérdida de hábitat natural, un elevado uso de productos químicos y energía en su fabricación, así como los efectos negativos de la deposición y abandono en vertedero o la incineración de residuo papel. Si se tiene en cuenta que el papel es un producto natural reciclable hasta cinco veces, se puede entender que una adecuada gestión del recurso reduce los impactos de forma considerable, por lo tanto, favorecer un consumo racional de papel, la reutilización y el reciclaje, tiene importantes ventajas en relación al cuidado del medio ambiente.

Las recomendaciones para los trabajadores y trabajadoras podrían ser:

1. 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.
2. Evitar imprimir documentos innecesarios.
3. Utilizar la "vista previa" antes de la impresión para evitar errores.
4. Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
5. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
6. Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
7. Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
8. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
9. 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.



## OTROS RECURSOS

1. Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia.
2. Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado en las propias entidades.
3. Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se guardarán para su posterior recogida y reciclaje.
4. Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
5. Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.
6. Las pilas gastadas serán depositadas en una caja para posteriormente llevarlas al contenedor adecuado.
7. Usar bolígrafos, rotuladores, subrayadores, etc., recargables y portaminas, con el fin de disminuir la adquisición de este tipo de material. Para ello, la compra de elementos de un solo uso deberá descartarse siempre que sea posible.
8. Si alguien se percata de que existe algún medicamento caducado, lo comunicará al responsable para que adopte las medidas oportunas.
9. Los residuos higiénicos sanitarios, por ejemplo, compresas femeninas o restos de curas serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios.

## 4. OTRAS CONSIDERACIONES

En primer lugar, cabe mencionar que cualquier otra medida que un trabajador o trabajadora considere adecuada y sea conforme a la finalidad perseguida en este documento, puede ser propuesta al responsable para que sea incluida en esta guía.



## 5. EL COMPROMISO

Los abajo firmantes, empleados de la empresa **Directive Soft, S.L.**, han recibido un ejemplar de esta Guía de Buenas Prácticas Ambientales de Oficina, y se comprometen a hacer uso y seguir los consejos de la misma en la medida que les sea posible.

