

CONSUMO SOSTENIBLE DE MATERIALES Y RECURSOS EN OFICINA. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

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.

NORMA GENERAL

Como Norma General, 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.

CONSUMO DE AGUA

Realizar un consumo óptimo del agua sanitaria, evitando dejarse grifos abiertos y consumiendo 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).

Se realizaran controles visuales periodos (comprobaciones de grifos que no goteen, humedades, etc.), notificando al responsable de mantenimiento cualquier incidencia, procediendo estos a su corrección en caso de que sea necesario.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Se establecen unas pautas de comportamiento para optimizar el consumo de energía eléctrica derivado del sistema de iluminación de las instalaciones, del uso del sistema informático, el equipo de aire acondicionado.

Pautas de Comportamiento Relativas al Sistema de Iluminación:

- Aprovechar la luz natural lo máximo posible. Si no se encuentra en su puesto de trabajo se subirán las persianas para que entre la luz natural.
- Mantener las luminarias limpias para asegurar el máximo rendimiento lumínico de los equipos.
- En aquellos lugares donde los puntos de luz sean tubos fluorescentes, no se apagarán al salir de una estancia a la que se va a regresar en menos de una hora.
- Apagar las luces de los diferentes departamentos o despachos una vez abandonados.
- Comprobar que todo el sistema de iluminación y los equipos de se de SISTEMAS DE CALOR quedan debidamente apagados una vez terminada la jornada laboral.

Pautas de Comportamiento Relativas al Sistema de Informático:

Los ordenadores se deben apagar, incluido el monitor en los siguientes supuestos y siempre que sea posible:

- Durante periodos de ausencia superiores a 1 hora.
- Durante el horario de comida.
- Por la noche.

El restos de equipos, fotocopiadora, impresoras y el fax, se deben quedar apagados durante la noche.

Pautas de Comportamiento Relativas al Sistema de Aire Acondicionado:

Se debe aprovechar la temperatura exterior lo máximo posible. Para ello durante los meses de fríos 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 25°C o más en meses calurosos y de 20° a 22° o menos en los meses fríos.
- Apagar el sistema cuando los lugares se encuentren vacíos.
- Comprobar, en caso que tengan, que los filtros de los aparatos se encuentran limpios.

CONSUMO DE PAPEL:

Se utilizará **papel nuevo o folios en blanco** para aquella documentación que lo requiera, como ofertas presentadas a los clientes o proveedores o documentación a presentar en las administraciones.

Si la documentación elaborada o las fotocopias realizadas es desechada (rechazo del cliente, error en la impresión, error en la fotocopia...) se deberá:

- Si ha sido impresa por una cara se guarda sólo para su REUTILIZACIÓN.
- Si la documentación ha sido impresa en papel ya impreso por una cara y el papel ya no es reutilizable, se guarda para RECICLAR.

En el caso de la **documentación de uso interno** que no sea relevante se utilizará papel impreso por una cara.

Los **faxes** cuando se necesiten imprimir se hará en papel impreso por una cara y una vez enviados, a no ser que sean de obligado archivo, se guardan en la caja para su reciclaje.

Respecto a la **documentación en soporte informático** se debe intentar evitar impresiones innecesarias. Para ello se seguirán las siguientes pautas:

- Revisar el documento para comprobar que no existen errores de forma.
- Pasar el corrector ortográfico.
- Mirar los márgenes de impresión.
- Elegir en el menú de impresión la opción de menor uso de tinta, evitando el color, siempre que no sea necesario.

GESTIÓN DE RESIDUOS EN OFICINA. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

RESIDUOS ASIMILABLES URBANOS

PAPEL Y CARTÓN

1. Todos aquellos residuos de esta clase deberán ser depositados en las **papeleras** dispuestas en la oficina.
2. Cuando estén llenas se trasladará al contenedor municipal dispuesto para ello.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

1. Todos aquellos residuos de esta clase deberán ser depositados en el bidón dispuesto en las zonas de oficinas.
2. Cuando estén próximas a llenarse deberá darse aviso al responsable de Calidad y Medio Ambiente para que avise al gestor autorizado para su gestión.

BASURA GENERAL

El servicio de limpieza semanalmente vaciará las bolsas de basura general en el contenedor de basura orgánica municipal en el exterior de las instalaciones.

FLUORESCENTES

1. Los fluorescentes usados serán depositados en una caja en la oficina debidamente etiquetada.
2. Con periodicidad mínima semestral deberá darse aviso al responsable de Calidad y Medio Ambiente para que contacte con el gestor autorizado para proceder a su retirada.

EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Los equipos informáticos obsoletos o estropeados serán identificados como fuera de uso.
2. El Responsable de Calidad y Medio Ambiente avisará a la empresa municipal para que los retire.