

## 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 y eficiencia**, 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.



### **PAUTAS DE 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.



**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.
- Utiliza luces próximas para trabajos como leer y elimina las luces indirectas que suponen gran consumo al tener que ser de mayor potencia.
- Sustituye las bombillas "normales" por otras de bajo consumo. El precio de compra es mayor pero se amortiza la inversión pues consumen un 80% menos y duran 8 veces más. (Frente a una bombilla convencional de 100 W, una bombilla equivalente de bajo consumo (20 W) evita, a lo largo de su vida útil, la emisión a la atmósfera de casi media tonelada de CO<sub>2</sub>, supone un ahorro de energía de 640 kWh y de 72 € en la factura eléctrica).



### **PAUTAS DE COMPORTAMIENTO RELATIVAS AL SISTEMA DE INFORMÁTICO**

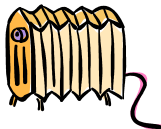
- Los ordenadores se deben apagar, incluido el monitor en los siguientes supuestos y siempre que sea posible:
  - Durante periodos de ausencia superiores a 1 hora, excepto los equipos que se quedan encendidos para el teletrabajo.
  - Por la noche.
- El resto de los equipos, fotocopiadora e impresoras se deben quedar apagados durante la noche.
- Compra ordenadores que estén dotados de sistemas de ahorro de energía con un consumo inferior a 30 W.
- El monitor es el principal responsable del gasto eléctrico de los ordenadores y su tamaño determina su consumo energético. El salvapantallas que implica un ahorro significativo es el que funciona en modo black screen (pantalla en negro). Se aconseja un tiempo de diez minutos para que entre en funcionamiento.



### **PAUTAS DE COMPORTAMIENTO RELATIVAS AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO**

- Antes de comprar un aparato de aire acondicionado, pensar si realmente se necesita. Existen posibilidades de refrigeración más baratas y ecológicas (toldos, ventiladores, ventilación natural, etc.).
- El movimiento del aire producido por un ventilador (preferentemente de techo) genera una sensación de descenso de la temperatura entre 3 y 5º C, y su consumo eléctrico es muy bajo.
- Ventilar a primeras horas de la mañana o durante la noche, cuando el aire es más fresco.

- Cierra las ventanas y baja las persianas en las horas de más calor y ábrelas cuando refresque.
- Colocar el aparato de aire acondicionado en una parte sombreada. Si se coloca al sol su consumo será mucho mayor.
- Ajustar los termostatos a 26°C o más en meses calurosos y de 21º o menos en los meses fríos.
- Apagar el sistema cuando los lugares se encuentren vacíos.
- Comprobar, en caso de que tengan, que los filtros de los aparatos se encuentran limpios.



#### **PAUTAS DE COMPORTAMIENTO RELATIVAS CALEFACCIÓN**

- No abrir las ventanas con la calefacción encendida.
- Ventilar la oficina 10 minutos y a primera hora de la mañana o al finalizar cada jornada.
- No tapar las fuentes de calor con cortinas, muebles o elementos similares.
- Instalar un termostato en la calefacción y regularlo para una temperatura de no más de 20º C en invierno, por cada grado adicional se gastará aproximadamente un 5% más de energía.
- Una temperatura de 20º es suficiente. Por cada grado que aumentamos la temperatura, se incrementa el consumo de energía en aproximadamente un 7%
- Cerrar los radiadores que no se precise y apagar completamente la calefacción si la oficina va a estar desocupada.
- En caso de reformas, instalar doble acristalamiento en lugar de doble ventana, ya que, aunque es más costoso, se producirá un ahorro mayor



### APARATOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y HERRAMIENTAS

El etiquetado energético informa sobre el consumo de energía y otros datos complementarios relativos a cada tipo de aparato a lo largo de su vida. Este tipo de información aparece en algunos de los aparatos eléctricos que se pueden usar en una oficina como fuentes o los aparatos de aire acondicionado.

Las clases de eficiencia energética se pueden englobar en siete categorías desde la letra A hasta la letra G:

Categoría de Eficiencia Energética	Consumo de Energía	Evaluación
A	<55 %	<b>Bajo</b>
B	55-75 %	
C	75-90 %	
D	90-100 %	<b>Medio</b>
E	100-110 %	
F	110-125 %	<b>Alto</b>
G	>125 %	

Mediante esta clasificación, se pueden comparar electrodomésticos del mismo tipo. Así, un aparato de clase A, se consumirá menos de la mitad que otro de clase G, lo que supondrá un ahorro muy grande a lo largo de la vida útil del aparato. Aunque el costo inicial de los más eficientes sea mayor es una inversión que se amortiza a medio plazo



### PAUTAS DE COMPORTAMIENTO RELATIVAS AL USO DE LA COCINA

Respecto al frigorífico se debe revisar el correcto cierre de la puerta de este y no dejar la puerta abierta más del tiempo del necesario.

Respecto al tostador se recomienda ajustar la potencia según el tipo y evitar usar las tostadoras más tiempo del necesario, apagándola tras su uso.



### PAUTAS 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.

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.