

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES





La regla fundamental que está presente en todas las actuaciones propuestas es:

“REGLA DE LAS 3 R: REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR”

Reducir: porque hay muchas herramientas o materiales que probablemente no utilizamos nunca. No solicites material que no se va a utilizar, evitando así el derroche de recursos y su posterior generación de residuos.

Reutilizar: todos aquellos materiales que tengan más de un uso, como por ejemplo los folios de escribir, los sobres, los vasos de plástico, las libretas de notas...han de ser reutilizados.

Reciclar: todos aquellos materiales que se puedan reciclar serán separados en origen y llevados a sus correspondientes contenedores.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS:

Consumo de papel en oficina:

- Utiliza siempre que sea posible el **correo electrónico**.
- Siempre que sea posible, debe elegirse un tipo y tamaño de letra adecuado. **Revisa el texto** antes de imprimir. Fotocopia e imprime a **doble cara**.
- **Hojas de cálculo**: previamente a la impresión debe configurarse de modo que toda la información quepa en el papel que estamos utilizando.

Consumo de productos en oficina e instalación:

- Elige **productos químicos de limpieza** menos agresivos con el medio ambiente (biodegradables, sin fosfatos...) y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- Conoce los símbolos de peligrosidad y toxicidad y los que identifican los productos peligrosos.
- Ten en cuenta **criterios ambientales** en el aprovisionamiento (en la medida de lo posible), mediante la elección de materiales, productos y suministradores con certificación ambiental.
- Evita elementos de un solo uso y **prioriza los elementos recargables** como pilas, bolígrafos, cartuchos de tinta de impresoras que se puedan recargar,...



- Cumple los **requisitos de almacenamiento** de cada material para evitar que se degrade.

Consumo de agua en oficina e instalación:

- Cierra y comprueba bien los grifos después de cada uso. Si vemos que gotea informaremos a los responsables para su arreglo. Una pérdida continuada puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.
- Controlar los consumos para ver si es posible la existencia de fugas.
- Establecer un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua, revisión del aislamiento de las cañerías de agua caliente,...
- Instalar reductores de caudal en los grifos, grifos con temporizador, o colocar difusores y limitadores de presión en grifos.
- Limitar la capacidad de las cisternas manteniendo la capacidad limpiadora con un ahorro de agua (descarga de 2 tiempos, bajo consumo, bajar la boya, introducir botellas con agua o arena...).
- Reutilizar el agua siempre que los protocolos de higiene lo permitan
- Realice las operaciones de limpieza inmediatamente después de la utilización del equipo para evitar que la suciedad se reseque y por tanto se requieran mayores cantidades de agua.
- Procurar que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la imprescindible.

Ahorro energético en oficina e instalación:

- Adquisición de equipos informáticos con bajo nivel de consumo y configurar el modo de "Ahorro de Energía". Desconectar todos aquellos equipos que no tengan uso.
- No abusar del aire acondicionado ni de la calefacción, ya que consumen mucha energía. Mantener la temperatura aproximadamente en 21°C en invierno, y aproximadamente en 26°C en verano.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos.

- Valorar el coste de los equipos con criterios ecológicos, no descartando productos que sean más caros pero que a la larga sean más beneficiosos al tener menor consumo
- Formar e informar a los trabajadores para el ahorro energético dentro de su actividad.
- Desconectar los equipos de la toma de corriente, cuando existan períodos de tiempo largos en los que no se trabaja.
- Sustituir, en la medida de lo posible, los equipos antiguos que no hagan un uso eficiente de la energía por otros que si lo hagan.
- Aprovechar al máximo la luz natural durante el desarrollo del trabajo.
- Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
- Incorporar sistemas de detección de presencia para el encendido y apagado de las luces en las zonas menos transitadas.

GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y LOS RESIDUOS:

Los residuos más comunes en CONFEDERACION DE EMPRESARIOS se pueden clasificar en:

- Asimilables a domésticos como:
 - Restos orgánicos.
 - Papel.
 - Cartuchos de tinta usados.
 - Repuestos, mobiliario, elementos del equipo de oficina, pequeños aparatos eléctricos desechados, pegamentos, colas y otro material de papelería...
 - Plásticos de carpeta, separadores, botellas, vasos de plástico, metales, envases de refrescos, latas, clips, etc.
- Residuos peligrosos como:
 - Bombillas LEDs.
 - Tóner y tintas de impresión.
 - Algunos productos de limpieza y sus envases.



Las medidas a tomar en consideración serán:

- Realizar campañas de información entre los empleados para la minimización y correcta gestión de los residuos y la contaminación.
- Separar los residuos y acondicionar un contenedor para depositar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión.
- Entrega los residuos peligrosos a un gestor autorizado.

VERTIDOS AL SANEAMIENTO:

Relacionado con los vertidos realizados a la red de saneamiento por parte de los empleados de CONFEDERACION DE EMPRESARIOS, se deben llevar a cabo las siguientes prácticas:

- No utilizar el inodoro como papelera o contenedor de basura.
- No verter productos tóxicos a excepción de productos de limpieza, que se utilizarán racionalmente y ajustándose a las dosis indicadas por los fabricantes.
- Cumplir los requisitos de la autorización de vertido.
- Realizar una limpieza anual del sistema de depuración.

LIMPIEZA:

La limpieza de equipos y de instalaciones es un proceso periódico destinado a mantenerlos en condiciones óptimas.

Si este proceso se realiza de manera inadecuada o ineficiente, puede comportar además de una generación superior de residuos y emisiones, otras deficiencias que disminuirán la productividad de la organización.

Algunas de estas deficiencias pueden ser:

- Contaminaciones cruzadas entre productos y disminución de su calidad.
- Aceleración de los procesos de deterioro o corrosión de los equipos.

Para evitar estas deficiencias, se recomiendan lo siguiente:

- Definir los procedimientos de limpieza de los diferentes equipos y las instalaciones de que dispone la organización, con los siguientes criterios:

- ◇ *Conseguir la máxima eficiencia en la limpieza con el mínimo de recursos.*



- ◇ *Reducir al mínimo posible el número de operaciones de limpieza.*
- Utilizar los diferentes métodos y productos de limpieza con el siguiente orden:
 - ◇ *Métodos mecánicos (aire a presión, rasquetas, cepillos, aspiración, etc.): permiten la recuperación de producto, su reciclado o su valorización y facilitan la limpieza final.*
 - ◇ *Fluido de proceso a presión (agua, vapor de agua o disolvente).*
 - ◇ *Agua.*
- Evitar el uso de disolventes con tenso-activos, ya que el agua o disolventes residuales son difíciles de reutilizar si no son tratados previamente.



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

AE-07-02

REVISIÓN 01

DICIEMBRE 2020