Cogen
Member of MET Group

Manual de
Buenas Prácticas Ambientales

Introducción

En las actividades de nuestro trabajo diario en la oficina consumimos recursos tales como energía eléctrica, papel o agua, sin darnos cuenta del coste medioambiental que suponen: consumo de los recursos naturales, incremento del efecto invernadero o generación de residuos.

Con este Manual de Buenas Prácticas Ambientales deseamos que entre todos y todas podamos contribuir a ser una empresa más responsable. Podemos lograr un consumo sostenible mediante la reducción y racionalización del uso de los recursos energéticos, papel, agua y además, reducir el volumen de residuos generados. Por otra parte, facilitando la reutilización y el reciclado, disminuiremos los problemas de contaminación que conlleva su consumo.

De esta forma, asociado al uso del agua, energía, y recursos materiales, resulta interesante tener claros y muy presentes los conceptos de reducción, reutilización y/o reciclaje, principios en los que se basa este manual.

- **Reducir**: supone la disminución de la utilización de materias primas.
- **Reutilizar**: práctica que alarga la vida de un producto al destinarlo a otros usos similares o alternativos.
- **Reciclar**: recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto.

Las Buenas Prácticas que se exponen en este manual son muy útiles y sencillas de aplicar, tanto por su simplicidad como por los sorprendentes resultados que se obtienen, contribuyendo de esta manera a alcanzar un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

¿Cómo puedo contribuir a reducir el consumo de energía?

La utilización, cada vez mayor, de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto en el gasto, contribuyendo además al aumento de emisiones de gases de efecto invernadero.

Estableciendo una serie de prácticas sostenibles en las oficinas se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Disminución del consumo de luz

No enciendas las luces si no es necesario. Si es posible, evita encender aquellas de las salas de reuniones y despachos situados en zonas con ventanas. Aprovecha al máximo la luz natural.

Usa interruptores independientes para alumbrar sólo las zonas necesarias. Cuando salgas de los despachos y salas de reuniones, asegúrate de dejar apagadas las luces.

Al irte de la oficina por la tarde/noche, días festivos o fines de semana, apaga todas las luces que veas encendidas innecesariamente (salas de reuniones, pasillos, etc..)

Sustituye dispositivos de alumbrado incandescente por sistemas basados en tubos fluorescentes u otros de bajo consumo, así como el uso de aparatos electrónicos con la máxima eficiencia energética (clase A o A+) puede ayudar a reducir en gran medida el consumo energético. Asimismo, es conveniente que de forma periódica se limpien los sistemas de iluminación para que la suciedad no impida un rendimiento óptimo.

Instala detectores de presencia o interruptores con temporizador en zonas de estancias reducidas.

Apaga la cafetera, destructora de papel y demás dispositivos electrónicos al finalizar el día.

El correcto uso de los ordenadores y equipos

Apaga el ordenador/portátil (consume energía siempre que está encendido) si prevés que te vas a ausentar del puesto de trabajo durante más de 1 hora y cuando termines la jornada laboral.

Configura los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR está desactivado, por lo que hay que programar su funcionamiento.

Apaga las impresoras y fotocopiadoras durante los fines de semana.

El uso adecuado de los sistemas de calefacción-refrigeración

No abuses del aire acondicionado.

Utiliza adecuadamente los sistemas de calefacción y refrigeración, siguiendo estas indicaciones:

La adaptación del cuerpo a las condiciones climáticas del verano y el hecho de llevar menos ropa y más ligera, hacen que una temperatura de 25-26 °C, en esta época, sea más que suficiente para sentirse cómodo en el interior de un edificio. En cualquier caso, una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12 °C no es saludable.

Asegúrate 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.

Cuando enciendas el aparato de aire acondicionado, no ajustes el termostato a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará el habitáculo más rápido y el enfriamiento podría resultar excesivo y, por lo tanto, un gasto innecesario.

Si durante un tiempo determinado, el espacio de trabajo o sala de reunión que disponga de termostato, va a estar desocupado, es aconsejable bajar la temperatura a unos 15 °C, que se corresponde con la posición más económica de la mayoría de los modelos de calefacción.

Apaga o minimiza los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, etc…

¿Cómo puedo contribuir a mejorar la movilidad en el trabajo?

El automóvil es, con diferencia, el medio de transporte que más energía y espacio consume por persona transportada, el que más contaminación acústica y atmosférica emite, así como el que más accidentes ocasiona. Impactos que se ven agravados por las bajas tasas de ocupación de los vehículos. Todo ello hace necesario que nos sumemos a las iniciativas que promuevan el transporte y la movilidad sostenible.

Utilizar el transporte público

Esta medida te permite ahorrar tiempo y dinero. Utiliza el autobús, el metro o el tren. Evitarás, además, problemas de estacionamiento en tu lugar de trabajo.

Asimismo, para itinerarios cortos, siempre que sea posible ve caminando o utiliza la bicicleta. Es una buena forma de cuidarte y cuidar el medio ambiente.

Compartir el vehículo privado

Apúntate a las iniciativas de coche compartido con las personas de tu empresa que realicen un itinerario parecido.

Planificar las rutas antes de salir

Te permitirá ahorrar tiempo y combustible, así como evitar las zonas más congestionadas y las horas puntas.

Técnicas de conducción eficientes

- Evita bajar las ventanillas durante el trayecto.
- Gradúa el aire acondicionado sólo si es necesario y a una temperatura de entre 24-25 °C.
- Evita frenazos y acelerones bruscos.
- Controla la velocidad máxima; la velocidad de menos consumo es entre 900-100 km/h, que permite ahorrar un 20% con respecto a circular a 120 km/h.
- Usa marchas largas y conduce a bajas revoluciones.
- Utiliza neumáticos radiales y mantenlos siempre a la presión adecuada.
- Comprueba la correcta alineación de las ruedas.

Sustitución de los viajes de negocios mediante tecnologías de la información

Antes de planificar un viaje para asistir a reuniones y conferencias piensa si puedes sustituirlo, por ejemplo, por una videoconferencia. Emplea en la medida de lo posible las nuevas tecnologías. Te permitirá ahorrar tiempo y dinero a la vez que cuidas el medio ambiente.

Priorizando los medios de transporte

Si tienes que hacer un viaje de negocios y es posible, elige el medio de transporte más adecuado para ello. Ten en cuenta que:

- 1 km en un automóvil convencional con combustible fósil emite 190 gramos de CO_2.
- 1 km en avión produce 165 gramos de CO_2.
- 1 km en autobús emite 82 gramos de CO_2.
- 1 km en ferrocarril emite 55 gramos de CO_2.

Por lo tanto, utiliza el tren antes que los desplazamientos por carretera o en avión.

¿Cómo puedo contribuir a mejorar la gestión de residuos?

Como consecuencia de los nuevos hábitos de consumo se tiende cada vez más al “usar y tirar” y al empleo de envases individuales, provocando así la proliferación de los residuos, que se han convertido en un gran problema.

La solución pasa por elegir los mejores materiales: aquellos de mayor calidad y duración; por reducir a un mínimo la producción de residuos; por reutilizar todo lo posible y por separar adecuadamente en los contenedores correspondientes.

Los residuos más comunes generados en nuestra oficina son: Papel, Residuos derivados de material de oficina, Residuos especiales (tubos fluorescentes y tóner) y Envases.

Evitar la producción de residuos

Haz un uso responsable del material de oficina para no generar residuos innecesarios.

Evita el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean recargables o reutilizables. No tires nada que puedas reutilizar, ejemplo: bolsas de plástico, carpetas, clips, pinzas, etc…

Cuando estés en la cafetería, intenta no utilizar más vasos, servilletas, etc. de los necesarios. Utiliza tazas personales y botellas para el agua.

Somos responsables de los residuos que generamos.

Separación de residuos para su posterior reciclaje

Cuando no queda otro remedio que desechar algún producto que ya no tiene uso, la mejor manera de contribuir a la conservación del medio ambiente es asegurando su reciclaje.

En nuestras oficinas disponemos de contenedores específicos para cada material. Depositando cada material en su contenedor, podremos aprovechar las materias primas que contiene a través de su reciclaje.

- Papel: Depósitalo en los contenedores metálicos de seguridad que están situados en las salas de reprografía o en los pasillos.
- Residuos de envases: Debes depositar los vasos de plástico, las latas, los envases tipo brick, las bolsas y envoltorios en los contenedores de bolsa amarilla.
- Residuos orgánicos: El resto de residuos (restos de comida, servilletas manchadas, chicles, etc.) los debes depositar en los contenedores de bolsa gris.
- Tóner: Los tóner/cartuchos gastados serán depositados en un recipiente habilitado al efecto y recogidos por la empresa gestora para su reutilización.
- Pilas: Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil. Las pilas gastadas serán depositadas en un recipiente habilitado para tal fin.

Círculo de Mobius
Denominación del popular símbolo del reciclaje, constituido por tres flechas que giran formando una especie de círculo. Las flechas representan los estados líquido, sólido y gaseoso, además de las tres estancias del reciclaje: recogida, conversión en un nuevo producto y embalaje. Este símbolo se usa para indicar que el producto es “reciclable” o que incluye “contenido reciclado”.

Etiqueta Ecológica Europea
Distintivo que permite identificar aquellos bienes o servicios cuya producción y consumo genera un menor impacto ambiental en comparación con otros productos y servicios de la misma categoría e informa al consumidor de las ventajas concretas que supone el consumo de dichos productos o servicios.

Punto Verde
Indica que el embalaje es recogido y reciclado por un sistema integral de gestión. Implica una garantía de recuperación, e informa de que el fabricante ha pagado para que el envase de ese producto se recicle, y para que no contamine.

¿Cómo puedo contribuir a reducir el consumo de papel?

El papel es el material desechable más habitual en las oficinas y supone hasta el 90% de los residuos. Por este motivo es necesario prestar especial atención a la procedencia, consumo y gestión del mismo.

El establecimiento de buenas prácticas ambientales permitirá optimizar el uso de papel al máximo.

Elección del formato adecuado del documento

Tamaño de letra
A la hora de imprimir un documento para uso interno o borrador, elige el tamaño de letra más pequeño que sea posible, aunque se trabaje en el ordenador con un tamaño de letra más grande. Pasar, por ejemplo, de 14 a 11 puntos a la hora de imprimir puede ahorrar muchas hojas.

Márgenes
Cuando imprimas borradores de tus trabajos o proyectos puedes configurar los márgenes un poco más pequeños y cambiarlos en el documento definitivo. Con esto se consigue disminuir la cantidad de hojas que imprimimos.

Impresión a dos caras o de varias páginas en una misma hoja

Cuando vayas a imprimir un documento extenso, intenta hacerlo a dos caras o con dos páginas por hoja.

Reutilización del papel

El papel usado por una cara puede servir para escribir borradores o para tomar notas.

Evitar copias innecesarias

Antes de imprimir un documento, revisa y corrige los errores. No imprimas borradores cuando las correcciones se pueden hacer directamente en el ordenador. ¡Utiliza el control de cambios de Microsoft Office y el corrector ortográfico!

Imprime el número de copias exacto.

Piensa si es estrictamente necesario imprimir un documento antes de hacerlo.

Usa el correo electrónico para enviar y recibir información, y los directorios comunes para compartirla, sin necesidad de usar papel.

Si no es necesario, no imprimas los correos que recibas ni la información procedente de Internet que se pueda leer en la pantalla.

Guarda lo que sea necesario en formato electrónico. Esto permite además del ahorro del papel, un ahorro de espacio de almacenamiento físico.

Si el tóner de la impresora está bajo, no imprimas un documento extenso, ya que lo más seguro es que salga borroso y lo tengas que repetir.

Selecciona sólo la parte del documentos que quieras imprimir, evitando que se imprima el resto del documento.