

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Sistema Integrado de
Gestión de Calidad y
Medio Ambiente

V11 junio 2020



ER-0189/2003

GA-2004/0550



- En coherencia con la **Política Integrada de Calidad y Medio Ambiente** de la organización y nuestra **vocación ambiental**, hacemos un **uso eficiente** de los recursos que empleamos en nuestros puesto de trabajo para **reducir el impacto de nuestra actividad**.
- Sensibilizamos a los empleados, visitas a nuestras oficinas y outsourcing para que apliquen estas buenas prácticas **dentro y fuera del ámbito laboral**.
- Los **aspectos ambientales** de nuestra actividad profesional son:
 - Consumo de agua y recursos
 - Consumo eléctrico
 - Consumo de papel
 - Gestión de residuos
 - Conducción sostenible





- Utiliza correctamente **los grifos de la cocina y aseos**:
 - **No acciones el grifo hasta el tope al abrirlo** para que no suministre más caudal que el estrictamente necesario.
 - **No dejes en un punto intermedio** entre los extremos de agua fría y caliente, pues se utiliza agua mezclada sin necesidad.
 - **No dejes abiertos los grifos** mientras coges jabón o te lavas los dientes para evitar desperdiciar agua.
 - **Cierra bien los grifos** tras su uso para evitar desperdiciar agua.
 - Un **poco de agua basta para enjuagar** tu taza; no la llenes.

- Utiliza correctamente **los inodoros**:
 - Realiza **descargas parciales**
 - No utilices el **inodoro como papelera**

- Comunica **posibles fugas o funcionamiento defectuoso** a SS.GG.





CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

CONSUMO DE AGUA Y RECURSOS



- Usa productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar) y potencia el uso de pilas recargables.
- Gasta todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores...).





CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

CONSUMO ELÉCTRICO: APARATOS ELÉCTRICOS



- **Suspende** el ordenador durante las pausas largas y **apágalo** cuando te marches a casa o en periodos de inactividad prolongados. Si no es posible, al menos apaga la pantalla.
- Conoce las acciones de **ahorro de energía** configuradas para periodos de **inactividad**:

	Tipo de ordenador / fuente de energía		
	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	
	Corriente alterna	Batería	Corriente alterna
Atenuar / Pantalla en negro	10 min. inactividad	5 min. inactividad	5 min. inactividad
Apagar pantalla	15 min. inactividad	8 min. inactividad	15 min. inactividad
Suspensión equipo	30 min. inactividad	15 min. inactividad	30 min. inactividad

- **Desconecta los equipos o cargadores que no estén usándose** (cargadores de móviles, etc.). Desconecta el botón de encendido de la regleta de enchufes.
- Los equipos e impresoras son **energéticamente eficientes**, con etiquetado “**Energy Star**” desde 2009.
- Cierra bien las puertas de frigoríficos, y no metas productos aún calientes en él. Servicios Generales se encarga de los aparatos de uso común como cafeteras, destructoras de papel y fotocopiadoras; si ves alguno encendido sin necesidad, por favor avísales.





Minimiza el **consumo de luz**:

- **Aprovecha la luz natural**, no enciendas la luz donde haya aporte suficiente con la luz natural, especialmente si se trata de tubos fluorescentes.
- **Apaga la luz al salir de la estancias de la oficina** (cocina, baño o salas de reuniones) especialmente cuando éstas se queden vacías.
- **Eliminar los obstáculos** que impidan la entrada de luz o proyecten sombras.





- **No obstruyas** las salidas de la climatización.
- **Apaga** los equipos de aire acondicionado de las salas que no estén ocupadas.
- **Evita el encendido** de sistemas de climatización personales (calefactores, equipos aire acondicionado despachos) adecuando la vestimenta a la estación del año y temperatura de la oficina.
- **Haz uso de los reguladores de temperatura** de los sistemas de climatización instalados las estancias (cocina, salas de reuniones, etc.).
- **Cierra las ventanas** cuando la calefacción o el aire acondicionado estén funcionando. **Comunica a SS.GG. los excesos de calor/frío** de los sistemas de climatización propiedad del edificio para que se regule. **En invierno**, mantén una temperatura $< 21^{\circ}\text{C}$, y en **verano** $> 26^{\circ}\text{C}$.





- **Evita el papel, utiliza el soporte electrónico:**
 - Archiva **copias electrónicas de documentos**, evitando guardar copias en papel.
 - Si trabajas en el **borrador** de un documento, **revisa los errores en pantalla** antes de imprimir y procura trabajar en el ordenador hasta versiones finales de los documentos para evitar la impresión de borradores y ahorrar papel y tóner.
- Cuando sea posible, realiza los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Usa el papel por las dos caras tanto al escribir como al imprimir y fotocopiar.
- Todo el papel utilizado en Ecoembes, incluido el corporativo, es **reciclado** y cuenta con **etiquetado ecológico**.
- Intentar **no modificar las condiciones preestablecidas de las impresoras**. Es uno de los **focos** más importantes de **consumo de papel**. Están configuradas para que impriman de forma eficiente: doble cara, blanco y negro, etc.





- **Segrega correctamente los residuos generados** en la oficina, especialmente en la **cocina**:
 - **Envases**: Deposita las latas, los brick, las bolsas y envoltorios en los contenedores de bolsa amarilla que encontrarás en el comedor, en el *coffee corner* y en las reprografías. Compacta los briks y envases de plásticos para optimizar su transporte.
 - **Materia orgánica y Resto** : Debes depositar los restos de comida en el contenedor rojo situado en el comedor.
 - **Papel y cartón**: Depósitalo en los contenedores que están situados en las zonas de reprografía, y en el comedor. Apila el papel utilizado sin arrugar para minimizar espacio y dobla las cajas de cartón, para reducir el volumen. Quita los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel cuando lo tires.
 - **Vidrio**: deposita los envases de vidrio en el contenedor verde que encontrarás en el comedor.
 - **Tóner**: Los tóner/cartuchos gastados son recogidos por la empresa gestora para su reutilización.
 - **Pilas**: Las pilas gastadas se recogen en un recipiente que encontrarás en el comedor.



- Minimiza el uso de elementos de un solo uso.
- En nuestra ['Guía para reciclar más y mejor'](#) puedes encontrar más información.





- Almacena los productos de limpieza en **recipientes adecuados**
- Dispón los envases de productos de limpieza sobre baldas o en barreños que puedan **contener eventuales derrames.**
- Ten disponibles las **fichas de seguridad** de los productos químicos almacenados.
- Gestiona adecuadamente los **envases agotados** en función de su peligrosidad
- Ten disponible herramientas de limpieza por si se produce **un derrame de** alguno de los productos.



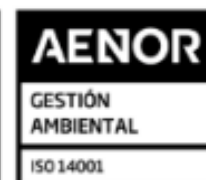


- **Arranca el motor sin pisar el acelerador e intenta mantener la velocidad de circulación constante.**
- **Mantén la distancia de seguridad,** evitarás accidentes, frenazos y acelerones y Circula en la **marcha más larga** posible y a **bajas revoluciones.**
- Comprueba la **presión de los neumáticos** con cierta periodicidad. Realiza puntualmente el **mantenimiento periódico** de tu vehículo.
- **Mantén la distancia de seguridad,** evitarás accidentes, frenazos y acelerones.
- Para **decelerar, reduce la marcha lo más tarde posible e** Intenta **apagar el motor si efectúas paradas prolongadas** (>60 segundos).
- **Evita conducir con las ventanillas bajadas y no utilices bacas de equipaje fijas.**
- **Utiliza el transporte público, bicicleta o comparte tu vehículo.**





ER-0189/2003



GA-2004/0550