

Bien es sabido por todos, que hoy en día el medio ambiente va cobrando cada vez más importancia en todos los aspectos de la vida humana, por ello se hace necesario la creación de guías de buenas prácticas.

Las buenas prácticas Medioambientales suponen unas pautas de actuación sencilla, que en muchos de los casos llevan asociado un bajo coste en su aplicación, pero que se traducen en una mejora de la eficiencia ambiental.

A modo de resumen, la aplicación de Buenas Prácticas Medioambientales llevan asociados los siguientes beneficios:

- 🌿 Mejoras para el Medio Ambiente: Se evita el agotamiento de los recursos naturales y se impide la contaminación de recursos como el agua y el suelo.*
- 🌿 Reducción del consumo de los recursos energéticos.*
- 🌿 Reducción del coste de la gestión de los residuos, mediante la disminución de su generación y el fomento de su reutilización y reciclaje.*
- 🌿 Ahorro de los costes de la Gestión Ambiental.*
- 🌿 Mejora de la imagen del Ayuntamiento ante los ciudadanos..*
- 🌿 Contribución a un modelo de desarrollo sostenible, alcanzando los objetivos de mejora continua y prevención de la contaminación, al tiempo que se protege el medio ambiente y la Sociedad.*
- 🌿 Mejoras para la Sociedad:: El modelo de desarrollo actual es insostenible, no perdurable en el tiempo y no respetuoso con las próximas generaciones. Se pretende un desarrollo que de cabida a todo el mundo y que sea duradero.*

PAPEL

A pesar de la introducción de nuevas tecnologías el desarrollo de tareas administrativas sin consumo de papel es aún más una promesa que una realidad: aproximadamente hasta el 90% de los residuos de una oficina pueden ser de papel.

La producción del mismo tiene para el medio ambiente consecuencias muy negativas, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueantes de cloro y derivados.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel, algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

Consumo de papel	Recomendaciones	
	<p>Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de correos electrónicos, teléfono,...</p> <p>Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres.</p> <p>Todos los documentos internos se pueden imprimir reutilizando papel y a doble cara</p>	<p>Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.</p> <p>Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar</p>

Consumo de papel	Recomendaciones	
	<p>Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.</p> <p>Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.</p>	<p>Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin.</p>

MATERIAL DE OFICINA

Este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos tales como lápices, bolígrafos, subrayadores, correctores líquidos, pegamentos, etc.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionado con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, etc.

Un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil. Algunos criterios ambientales a considerar para algunos de los principales materiales de oficina son:

Consumo material de oficina	Recomendaciones
	<p>Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.</p> <p>Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado.</p> <p>Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que tiene habilitado el Responsable de Medio Ambiente.</p> <p>Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)</p> <p>Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.</p>

CONSUMO ENERGÉTICO

Aplicando unas sencillas actuaciones se puede disminuir el consumo de energía eléctrica, algunas de las cuales son:

Iluminación	Recomendaciones	
	<p>Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.</p> <p>Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias.</p> <p>Favorecer siempre el uso de la luz natural y utilizar la artificial como complemento.</p>	
Climatización	Recomendaciones	
	<p>Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.</p> <p>Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.</p>	<p>Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético. Por cada grado adicional gastará entre un 6% y 8% más de energía.</p> <p>Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...</p>

Equipos de oficina



Recomendaciones

Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%

Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apagar el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora.

Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.

Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)

El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.

AGUA

Actualmente el consumo de agua se ha acelerado considerablemente y aunque podría considerarse como un recurso renovable la calidad de la misma disminuye paulatinamente pudiendo llegar a problemas de escasez.

El ahorro de agua debería considerarse como una premisa fundamental, independiente de la disponibilidad del recurso.

En el desarrollo de tareas administrativas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

Consumo de agua	Recomendaciones
	<p>Una corriente de agua de 5 mm malgasta 528.000 litros al año. Por ello, evite las fugas y cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando. Avise al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.</p> <p>No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.</p> <p>El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.</p>

RESIDUOS

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en el Concello, se han habilitado una serie de papeleras y contenedores para la segregación en origen.

En caso de que surja alguna duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consulte al Responsable de Medio Ambiente.

Generación de Residuos Sólidos Urbanos	Recomendaciones
	<p>Segregar en origen los residuos para facilitar su posterior manipulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAPEL CARTÓN: depositar todo aquel papel limpio que no sea susceptible de reutilización (folios, revistas, periódicos...). - FRACCIÓN RESTOS: depositar plásticos, latas, bolsas.....Todo aquello que no sea PAPEL CARTÓN.

Generación de Residuos No peligrosos	Recomendaciones
<p>Cartuchos de tinta y tonner</p> 	<p>Depositar los cartuchos en el contenedor habilitado para los mismos.</p> <p>Con el fin de minimizar su generación podemos prolongar la vida útil del cartucho de tonner en las impresoras láser regulando adecuadamente la salida de tinta.</p>
Generación de Residuos Peligrosos	Recomendaciones
<p>Aparatos eléctricos y electrónicos</p> 	<p>En el momento en el que un aparato/equipo deba retirarse dar aviso al responsable del mantenimiento de equipos informáticos. Este se encargará de su correcta gestión a través de Gestor Autorizado.</p>
<p>Fluorescentes</p> 	<p>En el momento en el que un fluorescente/bombilla deba retirarse dar aviso al responsable de mantenimiento de las instalaciones. Este se encargará de su correcta gestión a través de Gestor Autorizado.</p> <p>Recordar siempre que la rotura de los tubos fluorescentes emite algunas cantidades de mercurio y argón, elementos muy tóxicos.</p>



Depositar las pilas usadas en el contenedor habilitado para las mismas.

El Responsable Medio Ambiente se encargará de su correcta gestión a través de Gestor Autorizado.