

# Guía de buenas Prácticas Ambientales

Azahara Padilla Morcillo



## ÍNDICE DE CONTENIDO

1 ]	Introducción	3
2 ]	Definición	3
3 ]	Consumo responsable de recursos	4
4 ]	Criterios generales de sostenibilidad	4
5 ]	Consumo responsable de agua	5
6 ]	Reducción de las necesidades de material	6
6.1 ]	Material de oficina	6
6.2 ]	Consumo de papel	7
6.3 ]	Otros recursos	8
7 ]	Gestión de los residuos generados	9
8 ]	Ruido	10
9 ]	Consumo energético	11
9.1 ]	Equipo de ofimática	11
9.2 ]	Climatización: aires acondicionados y calefacción	11
9.3 ]	Iluminación	12
9.4 ]	Electrodomésticos	12
10 ]	Transporte y movilidad sostenibles	13

## 1] INTRODUCCIÓN

Como empresa que centra su actividad en el diseño, desarrollo y ejecución de parques solares, Univergy presenta un alto grado de compromiso con el respeto y cuidado del Medio Ambiente.

Por ello, se quiere hacer llegar a nuestro equipo de trabajo unas sencillas pautas, que unidas a su ya existente conciencia ambiental, permitirán reducir el impacto de nuestra actividad sobre el medio.

Esta guía pretende establecer unas directrices para aplicar en las oficinas, donde se concentra una buena parte de nuestra labor empresarial.

Estas pautas se basan principalmente en reducir, reutilizar y reciclar. Conceptos que una vez asumidos en los hábitos del trabajo diario de una oficina permiten, mediante sencillos gestos, reducir nuestro impacto, principalmente reduciendo el uso de recursos y gestionando de forma eficiente aquellos que son imprescindibles en nuestra labor.

## 2] DEFINICIÓN

Se entiende por Buenas Prácticas Ambientales a aquellas medidas sencillas que podemos adoptar tanto a nivel personal, como a nivel de empresa, para reducir el impacto ambiental de una actividad.

Se trata de pequeños cambios organizativos y de comportamiento, cambios de hábitos que permiten disminuir riesgos ambientales, aumentar el ahorro de recursos y mejorar la gestión ambiental en nuestro entorno laboral.



### 3] CONSUMO RESPONSABLE DE RECURSOS

La principal forma de disminuir nuestro impacto es comportarnos de forma responsable. Reducir el consumo de recursos en medida de los que sea posible, reutilizar aquellos recursos que puedan aprovecharse y cuando ya no sea posible seguir usándolos, procurar reciclarlos.

De esta forma se disminuye el consumo de recursos, y se garantiza la recuperación de estos para usos posteriores, disminuyendo así también la generación de residuos.

### 4] CRITERIOS GENERALES DE SOSTENIBILIDAD

Para el desarrollo de cualquier actividad es necesario adquirir bienes y servicios. Establecer unos criterios de sostenibilidad para la adquisición de éstos nos permite mejorar nuestra actividad desde antes de que esta comience.

#### Sugerencias:

- [ Preferir proveedores y productos con certificación ambiental, como sellos de calidad y/o etiquetas ambientales.
- [ Buscar proveedores locales.
- [ Programar la adquisición de compras y evitar excedentes.
- [ Optar por productos cuya fabricación haya sido respetuosa con el medio ambiente.
- [ Implementar políticas de reducción-reutilización-reciclaje de productos.
- [ Favorecer la adquisición de bienes reciclados.
- [ Priorizar la compra de bienes que puedan reutilizarse, frente a aquellos desechables.
- [ Rechazar productos que tras su uso no se puedan reciclar.
- [ Seleccionar bienes que no se conviertan en residuos peligrosos.
- [ Llevar a cabo un mantenimiento adecuado.
- [ Elegir productos que no lleven embalajes excesivos.
- [ Gestionar aquellos residuos que se generen de forma adecuada.

## 5] CONSUMO RESPONSABLE DE AGUA

Si bien el agua es un elemento muy abundante en nuestro planeta, solo una pequeña parte es aprovechable para consumo humano, lo que hace de su correcta gestión y cuidado, una prioridad.

Se calcula que  $2/3$  del agua gastada en una oficina se produce en el baño, por lo que debe ser el principal objetivo de las medidas de ahorro.

También es necesario recordar que tan importante es minimizar el consumo de agua, como devolverla en buen estado a nuestro entorno.

### Algunas medidas que podemos tomar son:

- [ Cerrar los grifos cuando no se estén usando.
- [ Siempre que sea posible, implementar sistemas de ahorro en los grifos de la oficina, como difusores, detectores de movimiento o temporizadores.
- [ Se puede usar el agua restante de vasos y/o jarras del personal para regar plantas de la oficina.
- [ Si es posible, se deben instalar cisternas con doble descarga.
- [ En caso que no se puedan tomar otras medidas, se puede disminuir la descarga de agua, introduciendo una botella de agua en la cisterna.
- [ No usar el inodoro como si fuera una papelera.
- [ No verter a la red de saneamiento productos que puedan ser combustibles, inflamables, irritantes, corrosivos o tóxicos.
- [ Utilizar productos no tóxicos para la limpieza de la oficina.

## 6] REDUCCIÓN DE LAS NECESIDADES DE MATERIAL

Durante el desarrollo de cualquier actividad llevada a cabo en una oficina, son necesarios ciertos materiales como papel, bolígrafos, carpetas, tinta... Al reducir el consumo de estos materiales, reutilizarlos cuando sea posible, y gestionar adecuadamente sus residuos, disminuimos nuestro impacto.

### 6.1 [ MATERIAL DE OFICINA

Con "material de oficina" se hace referencia a bolígrafos, rotuladores, subrayadores, corrector, carpetas, clasificadores, clips, tijeras, grapadoras, tóner... Material muy variado, que se utiliza como apoyo a la actividad y que pese a tener un bajo coste, se suele utilizar en grandes cantidades. Es por ello que es importante realizar un buen uso y gestión de estos materiales. Para lo cual se puede:

- [ Comprar de acuerdo a los consumos reales, evitando excedentes de material.
- [ Elegir material que no contenga sustancias tóxicas.
- [ Adquirir material con certificado ambiental.
- [ Cuidar el almacenamiento del material, para que se mantenga en buenas condiciones.
- [ Cuidar el material en uso, alarga su tiempo de vida.
- [ En el caso del material fungible (que se consume con el uso), utilizar hasta el límite.
- [ Reutilizar, siempre que se pueda, materiales como envases, archivadores, carpetas, cajas...
- [ Procurar imprimir en modo borrador, para consumir menos tóner.
- [ Utilizar cartuchos reciclados y reciclar el tóner ya gastado.



## 6.2 [ CONSUMO DE PAPEL

La producción de papel es un proceso complejo, que consume gran cantidad de recursos (madera, agua y energía) y que genera residuos muy contaminantes para el medio ambiente.

Si bien, el uso de nuevas tecnologías ha reducido en gran medida el consumo de papel, sigue siendo uno de los principales residuos generados en oficinas. Por lo que conseguir reducir su consumo es uno de los principales objetivos de cualquier sistema de gestión.

Sugerencias:

- [ Trabajar, siempre que sea posible, en soporte informático.
- [ Utilizar papel con certificados que garanticen que provienen de explotaciones sostenibles (FSC) y que no han sido tratado con cloro (TFC).
- [ Utiliza siempre que sea posible, papel reciclado.
- [ Evitar imprimir documentos innecesarios.
- [ Revisa bien los textos en el ordenador, antes de imprimir.
- [ Imprime en calidad 'borrador', para consumir menos tinta, y facilitar el reciclado del papel.
- [ Fotocopia e imprime a doble cara.
- [ Si tienes caras en blanco, úsalas para tomar notas, imprimir borradores...
- [ Incluir en tu firma de empresa una firma que solicite que el destinatario no imprima el mensaje si no es necesario.
- [ Evitar usar papel térmico, ya que no puede reciclarse.



### 6.3 [ OTROS RECURSOS

Se utilizan también otros productos, no ligados a la actividad laboral en sí... sino a nuestras propias necesidades. Podemos optimizar también el uso de estos productos, procurando eliminar productos desechables.

Sugerencias:

- [ Cambiar el uso de pilas por conexión directa a la red, o por pilas recargables.
- [ En el servicio, usar toallas de tela en vez de papel.
- [ Usar tazas y vasos de cerámica o cristal, en vez de vasos desechables para el café.
- [ Usar botellas de aluminio o de cristal para el agua.
- [ Usar cubiertos de metal y no de plástico.
- [ Si se lleva comida a la oficina, hacerlo en envases que puedan ser reutilizados, y no en envoltorios desechables.
- [ Priorizar, en general, productos de larga duración frente a productos de un solo uso.



## 7 [ GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Como se ha visto anteriormente, son muchos los materiales y recursos utilizados en una oficina. Una vez finalizada su vida útil, pasan a ser residuos muy variados, que es necesario gestionar. Para ello, todos debemos:

[ Diferenciar los principales grupos de residuos:

- Papel y cartón.
- Envases.
- Residuos peligrosos:
  - Pilas
  - Iluminación: bombillas, fluorescentes...
  - Tóner
  - Residuos del botiquín
- Resto

[ Habilitar contenedores para cada uno de ellos.

[ Separar y almacenar adecuadamente según sus características.

Posteriormente, en función de la tipología del residuo y de la cantidad generada, será necesario contactar con un gestor autorizado, o se debe llevar a un punto limpio.



## 8 ] RUIDO

La actividad que se desarrolla en una oficina no suele generar niveles sonoros elevados, pero sí puede haber ruidos que puedan resultar molestos, e incluso, ser perjudiciales a largo plazo.

Algunos consejos para bajar el ruido ambiental que se pueden seguir son:

- [ Evitar ruidos fuertes o molestos.
- [ Bajar el volumen de teléfonos móviles y fijos.
- [ Usar auriculares para escuchar música, o la radio.
- [ Cerrar despacio puertas y ventanas. Y mantenerlas en buen estado.
- [ Si la oficina se encuentra en un ambiente con altos niveles de ruidos, estudiar la utilización de sistemas de aislamiento acústico.



## 9 ] CONSUMO ENERGÉTICO

El uso de aparatos eléctricos y electrónicos en las oficinas es amplio y está muy generalizado, lo que supone un elevado consumo eléctrico. Reducir este consumo, puede suponer un gran ahorro energético, lo que conlleva una reducción del impacto de la actividad y un ahorro económico.

Algunas medidas que se pueden tomar para reducir el consumo energético, según el tipo de equipo, son:

### 9.1 ] EQUIPOS DE OFIMÁTICA : ORDENADORES, IMPRESORAS, ESCÁNER...

- [ Instalar regletas con sistema de apagado/encendido.
- [ Apagar los equipos al final de la jornada laboral.
- [ Adquirir equipos con sistema de ahorro (Energy Star), y configurar esta opción, tanto en ordenadores, impresoras...
- [ Apagar los monitores si se planea abandonar la oficina un periodo corto de tiempo (reuniones, desayunos...), éste puede llegar a gastar el 70% del consumo del equipo.
- [ Utilizar como protector de pantalla, la pantalla negra, es la única opción que ahorra energía.
- [ Llevar a cabo un mantenimiento adecuado para garantizar su funcionamiento adecuado.

### 9.2 ] CLIMATIZACIÓN: AIRES ACONDICIONADOS Y CALEFACCIÓN

- [ Aprovechar los sistemas naturales de regulación de temperatura, como las corrientes de aire, o bajar las persianas antes de activar los sistemas de climatización.
- [ Cuando las temperaturas sean bajas, no ventilar más de 15min. Es suficiente para renovar el aire de las instalaciones, y no repercute demasiado en la temperatura del local.
- [ Mantener cerradas puertas y ventanas en las zonas en las que se utilice cualquier sistema de climatización.
- [ No activar los sistemas de climatización en salas que permanecen habitualmente vacías,



como salas de reuniones.

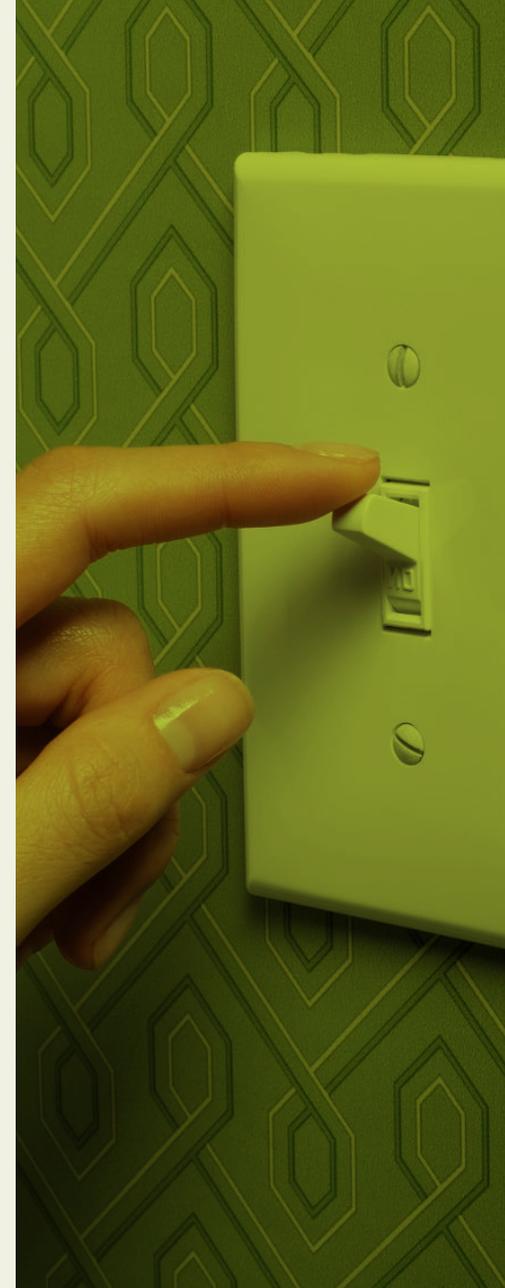
- [ En verano, no programar el aire acondicionado a menos de 25°.
- [ En invierno, no programar la calefacción a más de 20°.
- [ Recordar que por cada grado de diferencia, el consumo aumentara entre un 8-10%.
- [ Si se abandona la oficina durante un periodo breve de tiempo, se recomienda bajar el termostato de la calefacción a 15°. Y apagar completamente si ha finalizado la jornada laboral.
- [ Mantener limpios los filtros de los aparatos de climatización.
- [ Aislar adecuadamente las instalaciones, para evitar pérdidas.
- [ Realizar un mantenimiento adecuado de los equipos para garantizar su buen funcionamiento.

### 9.3 [ ILUMINACIÓN

- [ Aprovechar la luz natural, siempre que sea posible.
- [ Concentrar la iluminación en las zonas en que sea necesaria.
- [ Apagar las luces que no son necesarias.
- [ Procurar sustituir los sistemas de alumbrado tradicional (Bombillas) por LED, mucho más eficientes energéticamente.
- [ En zonas de tránsito o poco uso, instalar detectores de movimiento o temporizadores.
- [ Llevar a cabo una limpieza periódica de luminarias y lámparas.

### 9.4 [ ELECTRODOMÉSTICOS

- [ Adquirir cafeteras, frigoríficos, microondas, etc., que estén dotados del etiquetado de máxima eficiencia (A, A+, A++).



## 10 ] TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLES

El transporte puede parecer ajeno a la actividad propia de la oficina, sin embargo, está integrado en la actividad de la empresa, por lo que es necesario tenerlo en cuenta.

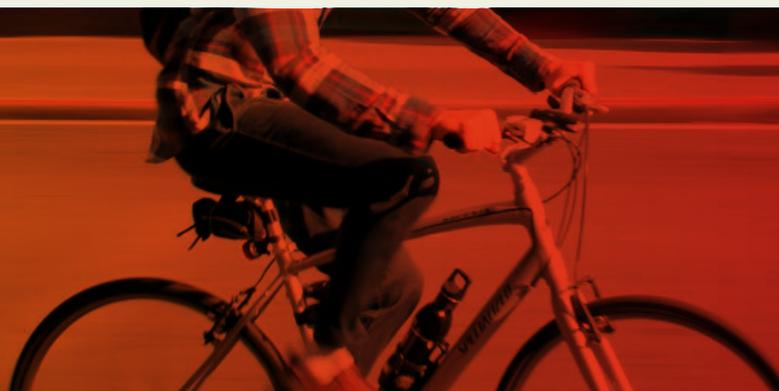
Es uno de los agentes contaminantes más importantes en cuanto a cambio climático y contaminación atmosférica. Fomentar una movilidad sostenible nos permite evitar la emisión de gases de efecto invernadero y reducir la cantidad de sustancias contaminantes en el aire que nos rodea.

### Para ello podemos considerar:

- [ Antes de realizar un desplazamiento, valorar si puede abordarse mediante otros medios, como videoconferencias.
- [ En caso de ser necesario, priorizar los viajes en tren sobre carretera y avión.

### En caso de viajar en coche:

- [ Planificar las rutas en coche, para ahorrar tiempo y combustible.
- [ Implementar técnicas de conducción eficiente.
- [ Evitar bajar las ventanillas.
- [ Usar climatización solo si es necesarios, y a una temperatura 20-25°.
- [ Evitar frenazos y acelerones.
- [ Controlar la velocidad (consumo min a 90-100km/h. Ahorro del 20% respecto a 120km/h)
- [ Usar marchas largas y conducir a revoluciones bajas.
- [ Mantener una adecuada presión en los neumáticos.
- [ En cuanto al desplazamiento hacia el trabajo:
- [ Acudir al trabajo andando, en bici o transporte público.
- [ Si es necesario el uso de coche, abogar por el uso compartido.





UNIVERGY  
SOLAR