

Es responsabilidad de todos llevar a cabo la sistemática de comportamiento según lo descrito en el presente documento, en relación a los consumos y residuos que generamos en nuestras instalaciones.

CONSUMOS

Como Norma General, se establece, que todo el consumo de materiales tanto principales como auxiliares y el consumo de recursos energéticos y agua, debe responder a criterios de sostenibilidad, en el sentido de que dicho consumo debe ser el estrictamente necesario para el buen desarrollo de nuestra actividad, evitando derroches que generen impactos ambientales relativos al agotamiento de recursos naturales.

1. Consumo de agua

- Revisiones periódicas para reparar fugas y evitar pérdidas de agua.
- Revisar el buen funcionamiento de los grifos y cisternas.
- Asegurarse de dejar los grifos bien cerrados (evitar el goteo).
- No tirar de la cadena innecesariamente.
- Usar inodoros de doble carga para optimizar el uso de agua o utilizar en su defecto cisternas de menor capacidad.
- No utilizar el inodoro como papelera.

2. Consumo de electricidad

Se establecen unas pautas de comportamiento para optimizar el consumo de energía eléctrica derivado del sistema de iluminación de las instalaciones y el equipo de aire acondicionado.

2.1. Pautas de Comportamiento Relativas al Sistema de Iluminación:

- Aprovechar al máximo la luz solar. Comprobar siempre si hay suficiente luz natural antes de encender la luz
- Mantener las iluminarias limpias para asegurar el máximo rendimiento lumínico de los equipos.
- Usar luces fluorescentes o de bajo consumo.
- No dejar luces encendidas en habitaciones vacías. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para periodos cortos de tiempo de ausencia.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantallas.
- Comprobar que todo el sistema de iluminación queda apagado una vez terminada la jornada laboral.

2.2. Pautas de Comportamiento Relativas al Sistema de Aire Acondicionado:

El sistema de aire acondicionado/calefacción es controlado manualmente, actuándose de manera eficiente.

- Si se pone en marcha se comprobará que todas las ventanas permanecen cerradas para garantizar la máxima eficacia del sistema.
- Ajustar los termostatos a 26 °C o más en meses calurosos y de 20° a 22° en los meses fríos.
- Apagar el sistema cuando los lugares se encuentren vacíos.
- Comprobar, en caso que tengan, que los filtros de los aparatos se encuentran limpios.

2.3. Ahorro con los equipos ofimáticos

- Configurar los ordenadores en "ahorro de energía" según las circunstancias personales de cada puesto.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez se finalice la jornada de trabajo. Igualmente, apagar el equipo si va a estar inactivo durante más de una hora (se puede dejar configurado)
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- Configurar el ordenador para que se active el protector de pantalla tras 10 minutos de inactividad. Utilizar como protector de pantalla el negro, ya que es el único que ahorra energía.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Cuando se apague el ordenador, también deberá desconectarse el monitor pulsando el botón correspondiente para que no esté en stand-by.

3. Consumo de papel

Todos conocemos y sabemos la importancia que tiene ahorrar papel. Por tanto, conviene recordar cómo podemos contribuir cada uno a consumir cada vez menos este recurso.

- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel ecológico y/o reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del blanco convencional.
- Reutilizar las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.
- Imprimir los documentos estrictamente necesarios.
- Utilizar el correo electrónico siempre que se pueda, para enviar y recibir información sin necesidad de gastar papel imprimiendo lo menos posible.
- Siempre que sea posible, utilizar el archivo electrónico para aquellos documentos que no sea necesario conservar en papel.

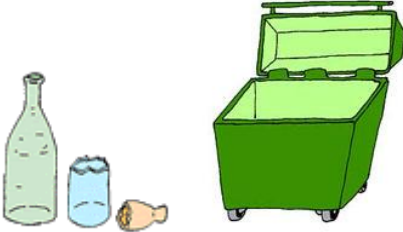
Consejos de impresión:

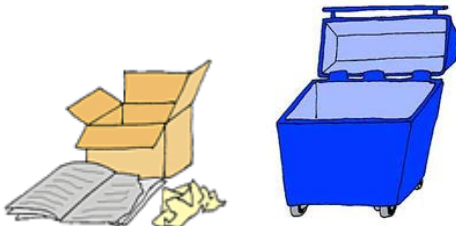
- Revisar los textos en el ordenador y corregir los errores antes de imprimirlos. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico.
- Antes de imprimir, reducir el número de páginas utilizando, por ejemplo, la "vista previa" para:
 - Configurar la página para reducir márgenes innecesarios.
 - Eliminar espacios excesivos entre párrafos.
 - Eliminar las páginas en blanco.
 - Reducir el tamaño de letra.
- Imprimir dos o más hojas por cara, siempre que sea posible, especialmente para documentos que se desean revisar internamente.
- Cuando sea posible, configurar el equipo para fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Imprimir en calidad de borrador, siempre que sea posible, para evitar el derroche de tinta y facilitar el reciclaje, especialmente en el caso de los documentos internos.

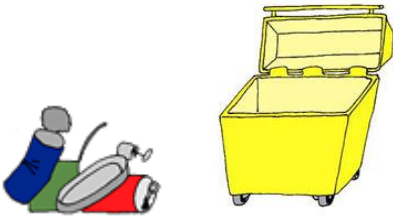
RESIDUOS

- Reducir la producción de residuos siempre que se pueda.
- Segregar los residuos por tipo, para facilitar su posterior reciclado.
- Gestionar los residuos con gestores autorizados.
- Deposita los residuos que no tienen sistema de recogida convencional (fluorescentes, equipos eléctricos y electrónicos) en los puntos limpios.
- Uso del código de conducta de las 3 R's: Reducir, Reutilizar, Reciclar.
 - **REDUCIR:** Disminuir el peso, volumen y toxicidad en envases y embalajes de los productos que consumimos diariamente
 - **REUTILIZAR:** Usar de nuevo un objeto con otro fin distinto al que se compró.
 - **RECICLAR:** Transformar un residuo en un producto que usará con el mismo fin que el original.
- No comprar productos excesivamente envasados.
- Optar por la corriente eléctrica antes que por las pilas.
- Utilizar pilas de Cinc-Carbón, y si son de larga duración, optar por las recargables
- Hacer un uso correcto de los contenedores de recogida selectiva.

¿QUÉ ECHAR EN CADA CONTENEDOR?

VIDRIO	
	
SI	NO
<u>VIDRIO</u> Botellas de vidrio de cualquier color Tarros de vidrio Frascos de conservas Tarros de cosmética y perfumería	<u>CRISTAL</u> Lunas de automóviles Bombillas Espejos Cristales de ventana Tubos fluorescentes <i>(Éstos deben depositarse en los Puntos Limpios o Centros de Recogida y Reciclaje*)</i>
<u>Recomendación:</u> Retire las tapas de los envases de vidrio antes de llevarlos al contenedor.	

PAPEL Y CARTÓN	
	
SI	NO
Periódicos y revistas Propaganda Cajas de zapatos Envases de cartón para huevos Bolsas de papel	Briks Pañales Papeles sucios o papeles encerados, metalizados o plastificados
Recomendación: Pliegue los cartones antes de introducirlos en el contenedor. No deje cajas fuera del contenedor. Evitar que el papel vaya con grapas o con plásticos	

ENVASES LIGEROS	
	
SI	NO
Envases metálicos Briks Envases de plástico Bolsas y envoltorios de plástico y aluminio	Materia orgánica Botes de pintura Envases de vidrio Papel y cartón Juguetes Electrodomésticos Biberones Guantes de goma Utensilios de cocina Cajas de fruta Cubos de plástico Pilas Productos informáticos
Recomendación: Limpie los envases y aplástelos para reducir su volumen antes de tirarlos al contenedor.	

Sin otro particular, les saluda atentamente

Fdo. Jose Ángel Ferrer / Director General