

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: OFICINAS Y DESPACHOS

Las Buenas Prácticas Ambientales se pueden definir como aquellas acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan los procesos productivos a través de cambios en la organización de los procesos y las actividades. La implantación de Buenas Prácticas Medioambientales debe ser asumida por la empresa, entendida en su globalidad, previamente a su aplicación.

La utilidad de las Buenas Prácticas se debe a su simplicidad y bajo coste, así como a los resultados rápidos que se obtienen, son muy útiles y sencillas de aplicar.

Como resultado de la implantación de las Buenas Prácticas se conseguirá:

- Reducir el consumo y el coste de los recursos (agua, energía, etc.)
- Disminuir la cantidad de residuos producidos y facilitar su reutilización.
- Reducir las emisiones a la atmósfera, los ruidos y los vertidos de aguas.
- Mejorar la competitividad de la empresa.

Se considera un documento orientativo y adaptable.

RESIDUOS QUE SE GENERAN EN OFICINAS:

PAPEL Y CARTÓN:

Son los principales residuos que se producen en las oficinas y en mayor cantidad. Su correcta gestión consiste en la separación en origen y la recogida selectiva, bien mediante gestor autorizado o depósito en contenedor de recogida selectiva domiciliaria.

RESIDUOS PELIGROSOS:

Necesitan una gestión especial mediante su almacenaje por un periodo no superior a seis meses y su posterior entrega a un gestor autorizado. Se trata principalmente de toner de impresoras, cintas de impresión de máquinas de escribir, cartuchos de tinta, equipos eléctricos y electrónicos fuera de uso, pilas y baterías usadas, fluorescentes, etc.

RESIDUOS URBANOS DE TIPO VOLUMINOSO:

Sólo se producen en situaciones de reforma de las dependencias por cambio de mobiliario. Han de ser recogidos por los servicios municipales o entregados en un punto limpio.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

COMPRAS

- Tener en cuenta antes de la compra de cualquier producto, la existencia de otros, de prestaciones iguales, que sean más respetuosos con el medio ambiente.
- Valorar el coste de la materia prima con criterio ecológico.
- Evitar la compra de productos en envases o embalajes compuestos e innecesarios.

ENERGÍA/INFORMÁTICA

Energía:

- Apagar las luces del puesto de trabajo cuando no sean necesarias.
- Apagar las luces de los servicios y de las salas cuando no se estén utilizando.
- Usar la climatización sólo cuando sea necesario. Evitar las corrientes de aire y cerrar correctamente puertas y ventanas, así se evitan pérdidas en los sistemas de aire acondicionado y calefacción y se disminuye el consumo de energía.
- Usar luz natural en la medida de lo posible. Mantenga las ventanas limpias y anime al personal a abrir las persianas en lugar de encender las luces.

Informática:

- Poner el ordenador en sistema de ahorro de consumo, configurar el salvapantallas en modo "Pantalla en negro", ya que ahorra energía. Es aconsejable un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo.
- Asegurarse de que el ordenador (incluida la pantalla) queda apagado al final de la jornada de trabajo.
- Uso de cartuchos reciclados.
- Agitar el cartucho de toner cuando la impresora da el aviso de que está bajo (puede dar para 100 copias más).
- Devolver los cartuchos de toner usados para su reciclaje a través de una empresa especializada en su reciclado.
- Reciclar (enviando a un punto limpio) los equipos informáticos que no sean utilizados.

AGUA:

- Asegurarse de cerrar bien los grifos.
- Cerrar los grifos durante el enjabonado de manos y/o cepillado de dientes.
- Arreglar los goteos de los grifos e informar a los usuarios. Una pérdida continuada puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.

PAPEL

- Uso de papel reciclado y libre de cloro para cuadernos de notas, cartas, facturas, alimentación de ordenadores, folletos promocionales, etc.
- Escribir, imprimir y fotocopiar por las dos caras, siempre que sea posible.
- Usar el papel escrito por una cara como papel borrador.
- Trabajar en soporte informático, reduciendo el uso de papel.
- Tirar el papel usado en las papeleras específicas para papel reciclado que hay al lado de las fotocopiadoras.

- Utilizar medios de comunicación electrónicos para reducir el uso de impresoras y fax.

RESIDUOS

- No tirar las pilas usadas a la papelera, utilizar los contenedores específicos.
- Aplicar el código de conducta de las tres R's: reducir, reutilizar y reciclar.
- Separar los residuos y acondicionar un contenedor para depositar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión.

VEHÍCULOS / TRANSPORTE

- Usar el transporte colectivo o compartir vehículo siempre que se pueda.
- Velar por que el mantenimiento de los vehículos de la empresa esté siempre a punto (se consume menos energía).

LIMPIEZA

- Vigilar los productos químicos empleados en la limpieza, comprar productos señalados con menor agresividad ambiental.
- Compra de detergentes sin fosfatos.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Utilizar los productos según las cantidades idóneas que indique el fabricante.

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

- Facilitar formación ambiental al personal del departamento de compras, para evitar la adquisición de productos agresivos para el medio ambiente.
- Facilitar el conocimiento de los símbolos de peligrosidad y toxicidad y los que identifican a los productos ecológicos.

PROPUESTAS DE MEJORA

- Usar sistemas de alumbrado de tubos fluorescentes o lámparas de sodio.
- Aislar térmicamente las instalaciones, en particular las ventanas y ventanales de oficinas, de forma que se obtenga un aprovechamiento óptimo de los sistemas de calefacción.
- Instalar grifos monomando o con temporizador o sistema de detección de presencia, de forma que no exista la posibilidad de que se queden abiertos.
- Limpiar los filtros de salida de aire para que el rendimiento del aparato acondicionador sea el adecuado.
- Instalación en los servicios de sistemas eléctricos para el secado de manos en lugar del empleo de toallas de papel.

- Elegir productos con embalajes mínimos o solicite a sus proveedores que le entreguen los productos con embalaje reducido. Solicite a sus proveedores que retiren el exceso de embalaje cuando realicen las entregas.
- Desconectar la calefacción y la refrigeración en salas no ocupadas, asegurándose de que disponen de buena ventilación para evitar la formación de condensación y mohos.
- Asegurarse de que los ventiladores, bombas y las instalaciones centrales como torres de refrigeración, calderas y refrigeradores no funcionan fuera de los períodos en que los edificios están ocupados, excepto en caso de que sea preciso su uso para calentamiento o refrigeración previos.
- Compre equipos que cumplan con la normativa “Energy Star” de la USEPA (Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos) o alguna similar. Si su ordenador dispone de opciones “Energy Star” o “ahorro de energía” asegúrese de que están activadas; los equipos a menudo tienen estas opciones desactivadas cuando son configurados.
- Los protectores de pantalla no ahorran energía. Active las opciones de desconexión e insista al personal para que desconecten al menos los monitores de sus ordenadores (utilizan dos veces la energía de un PC) cuando no se esté utilizando, así como cuando abandonan sus mesas para asistir a reuniones o para el almuerzo.
- Solicite a sus proveedores o fabricantes de equipos nuevos que le faciliten información sobre el consumo de energía media en condiciones normales de funcionamiento y de consumo en estado de espera o de bajo consumo.
- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro energético.
- Realizar un estudio del consumo eléctrico para adoptar las medidas de ahorro más adecuadas.
- Depositar en puntos limpios los residuos que no tienen sistemas de recogida convencionales.