



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL TRABAJO

CONSUMOS

- Es preciso reducir el consumo de **papel**. Para ello hay que fomentar el uso de papel por las dos caras. En ocasiones, tiramos hojas de papel que sólo han sido utilizadas por una cara, cuando todavía se podría aprovechar el otro lado para escribir borradores, notas...
- Todos somos responsables de detectar en qué parte del proceso podemos **ahorrar** energía, materia prima y materiales auxiliares, o de reutilizarlos todo lo que podamos antes de desecharlos.
- Los **grifos** deben quedar cerrados después de su uso. Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto. Además, siempre que observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.
- Apagar las **luces** cuando no sea necesario tenerlas encendidas, **desconectar** calefacción/aire acondicionado media hora antes de salir, y configurar los ordenadores para optimizar los ahorros de energía, manteniendo los elementos anexos a los ordenadores: impresoras, altavoces, etc., apagados si no son utilizados (y apagar **la pantalla** al terminar la jornada).
- Cuando usemos cualquier material hay que ir con la precaución de consumir antes el que lleve más tiempo almacenado. El orden ayuda a tener controlado el tiempo que lleva cada material en la empresa. Evitaremos encontrar olvidado en un rincón **productos caducados** u obsoletos que ya no sirvan (como tintas...).
- Trabajemos eficazmente y revisemos que contamos con todo lo que necesitamos cuando trabajamos fuera de nuestras instalaciones. Esto nos evitará tener que volver a las instalaciones, perdiendo tiempo, y, gastando más **combustible** del necesario.

RESIDUOS

- El WC está concebido para un uso muy concreto, no debe arrojarse ningún producto por él.
- En la oficina disponemos de contenedores completamente señalizados para el depósito de cada residuo (*papel y cartón, envases ligeros, residuos orgánicos, cristal, pilas, toner, fluorescentes y bombillos de bajo consumo*). También en las aulas se dispone de contenedores de los residuos más normales en la actividad formativa (*plásticos y envases ligeros, papel y cartón, y orgánicos para chicles y pañuelos entre otros*), si se genera otro tipo de residuo en los cursos nos lo hacen llegar a la oficina, fomentándose así con los alumnos las buenas prácticas ambientales.
- Los residuos deben separarse en origen, lo cual implica tener prevista la gestión, y facilita su tratamiento. Los residuos que deban ir a parar a un gestor, precisan de la aceptación por parte de éste. Disponemos de certificados de proveedores para la retirada de material desechado, así como de gestores autorizados para algunos tipos de residuos.
- Tengamos especial cuidado en **colocar cada residuo en su continente correspondiente**. Para ello, cada uno posee su etiqueta identificativa.
- Los productos tóxicos y peligrosos deben permanecer en su envase perfectamente cerrado e identificado. Recordemos que estos productos y los envases agotados son residuos peligrosos. En caso de fuga, los materiales utilizados para su limpieza (trapos, serrín, arena especial u otro material absorbente...) deberán separarse de los residuos generales.
- Los móviles que se estropeen y queden fuera de uso los llevaremos a centro autorizados para su gestión.
- Todo envase reutilizable, es un residuo menos que hay que gestionar.
- La correcta utilización de los tóner y su posterior gestión es esencial para una correcta gestión ambiental.