

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y AMBIENTALIZACIÓN DE COMPRAS EN EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE EAE



1. Introducció

Esta guía va dirigida a todas aquellas personas que hacen un uso y disfrutan de los espacios públicos que dispone la EAE Business School. Éstos son tanto los alumnos como cualquier trabajos o personas que se pueda encontrar en estos espacios.

El objetivo de esta guía es dar pequeños consejos para ayudar a minimizar el impacto ambiental que supone hacer uso de estos espacios y, como consecuencia, mejorar la competitividad y optimizar los recursos.

Siguiendo este listado de buenas prácticas, se aconseja reducir el consumo de energía, reducir el consumo de agua, disminuir la generación de residuos y facilitar que se reutilicen. De esta manera, también se aconseja minimizar el impacto ambiental de las emisiones atmosféricas, de los vertidos a las aguas, etc.

La aplicación de estas buenas prácticas permitirá una reducción de costes, ya que se fomenta la racionalización de materias primas, así como la buena gestión. Así pues, se pretende planificar, informar y formar a todas estas personas sobre las nuevas medidas adoptadas para la mejora del medioambiente.

La guía se estructura en dos apartados generales: en primer lugar, se presentan las buenas prácticas divididas en las áreas de actuación que se han considerado relevantes, como el uso eficiente del agua, el uso eficiente del papel, la eficiencia energética, la gestión de residuos y el transporte. En segundo lugar, se encuentra la ambientalización de compras donde se indican algunos criterios ambientales que hace falta tener en cuenta a la hora de realizar compras de material, productos, etc.

2. Buenas prácticas ambientales

2.1. Uso eficiente del agua

- Mientras nos enjabonamos y secamos las manos asegurarnos de no activar los grifos. Asegurarnos de que el grifo queda cerrado/apagado cuando salgamos del lavabo.
- Alertar a la persona responsable del mantenimiento si se observa un mal funcionamiento de las instalaciones (pérdidas de agua, etc.).
- En caso de que se disponga, utilizar correctamente el sistema de doble pulsación de los inodoros y evitar su uso como papelera, solo depositar ahí el papel higiénico.

2.2. Uso eficiente del papel

- Guardar los informes y documentos solo en formato electrónico.
- Hacer las impresiones o copias estrictamente necesarias.
- Revisar el documento antes de imprimirlo.
- Priorizar el uso del correo electrónico y la intranet, así como el trabajo y revisión de documentos en red.
- Reutilizar el papel impreso por una sola cara para imprimir borradores, copias internas, escribir notas, etc.
- Evita la impresión a color, prioriza las impresiones en modo ahorro y en blanco y negro.
- Escoge el tamaño de fuente lo más pequeño posible.
- Distribuye copias de los documentos en formato digital haciendo uso de los escáneres.
- Fotocopiar en papel reciclado siempre que sea posible.

- Tomar apuntes por las dos caras o bien aprovechar papeles utilizados por una cara.
- Solicitar en las copisterías copias a dos caras y con papel reciclado o papel libre de cloro.

2.3. Eficiencia energética

2.3.1. Uso eficiente del iluminado y los equipos de climatización

- Trabajar con luz natural siempre que sea posible. Utilizar las luces cuando realmente sea necesario.
- Apagar las luces de la biblioteca, aulas, lavabos, etc., cuando no haya nadie.
- Procurar que las puertas y las ventanas estén bien cerradas cuando funcione la calefacción y el aire acondicionado.
- Disponer de cortinas en verano para mantener una buena temperatura.
- Bajar las persianas en invierno y cerrar bien las puertas cuando salgas de la habitación para evitar pérdidas de calor durante la noche.

2.3.2. Uso eficiente de los equipos ofimáticos y otros aparatos eléctricos

- Apagar el ordenador cuando se prevean largas interrupciones de trabajo, y evitar dejarlos en *standby*, ya que el aparato continúa consumiendo.
- Programar el apagado automático del monitor de los ordenadores.
- Evitar utilizar protectores de pantalla animados (salvapantallas), ya que consumen mucha energía.

- Utilizar el modo de espera para los descansos de inactividad breves.
- Utilizar el ascensor de manera responsable, solo cuando sea necesario.
- Utilizar la memoria extraíble o el espacio virtual en vez de CD o DVD.

2.4. Gestión de residuos

- Aplicar el código de conducta de las tres R: reducir, reutilizar y reciclar.
- Separar los residuos y condicionar contenedores para depositar los residuos en función de su origen y favorecer su gestión.
- Reutilizar todo el material posible (papel, sobres, carpetas, etc.).
- Guardar para reutilizar el papel usado solo por una cara y que no contenga información confidencial.
- Utilizar el papel limpio por las dos caras.
- Depositar el papel utilizado en los contenedores de reciclaje sin arrugar.
- Depositar los tóners y cartuchos en el contenedor correspondiente habilitado para este uso.
- Separar y depositar de forma adecuada los diferentes residuos (vidrio, plástico, papel, resto, orgánico, etc.).
- Depositar las pilas en los contenedores correspondientes para este residuo.
- Usar productos reciclables o ecológicos cuando sea posible.
- Aprovechar al máximo los rotuladores, lápices y bolígrafos y mantenerlos cerrados cuando no se utilicen para que no se sequen.
- Utilizar vasos y platos de vidrio/cerámica, que se puedan limpiar y reutilizar muchas veces. En caso de que se tengan que utilizar elementos de un solo uso, como vasos, platos o la cubertería, que sean reciclables.

- Utilizar tejidos naturales para los pañuelos y servilletas.
- Intentar utilizar envases retornables, sobre todo el destinado para bebidas.
- Reducir el número de envases y embalajes, y limitar las latas.
- En caso de que se esté instalado, usar la opción de “sin vaso” de las máquinas vending.
- Sustituir el papel de aluminio y otros recubrimientos plásticos por recipientes que se puedan reutilizar.
- Llevar una cantimplora siempre que se pueda.

2.5. Transporte

- Potenciar el uso de la bicicleta para ir al trabajo en distancias intermedias. Para distancias inferiores, la mejor manera de transporte es ir a pie.
- Optar por el uso de transporte público siempre que sea posible.
- Intentar, en la medida de lo posible, compartir el coche.
- Planificar visitas y desplazamientos para los viajes. De esta manera también se puede reducir el uso de diferentes vehículos.

3. Ambientalización de las compras

La ambientalización de las compras y la contratación es un elemento clave para conseguir una buena gestión ambiental interna. En este sentido, la ambientalización de las compras y contratación permite establecer las condiciones que han de cumplir los futuros proveedores, productos o contrataciones para minimizar su impacto ambiental.

Una condición general aplicable a totalidad de las compras es la de priorizar la compra a proveedores con sistemas de gestión ambiental tipo la ISO 14.001.

3.1. Criterios ambientales para la compra de material de oficina

3.1.1. Papel

- Escoger el papel que disponga de alguna de las certificaciones ambientales como el Ángel azul, el cisne blanco, la Etiqueta Ecológica de la UE u otras con los mismos criterios.
- Escoger papel reciclado y sin blanquear. En caso del papel blanqueado, que sea libre de cloro.
- Priorizar la compra de hojas del mismo gramaje siempre que sean adecuadas para trabajar y para las fotocopadoras e impresoras de la oficina.

3.1.2. Material de escritura, de archivo y consumibles de oficina

- Comprar material de larga duración, reparable y recargable, siempre que se pueda.
- Comprar productos fabricados con material reciclado, o bien, fácilmente reciclables.
- Comprar colas, barras adhesivas y correctores líquidos de base acuosa, que no contengan disolventes orgánicos y que sean recargables.
- Sustituir el marcador de texto líquido por lápiz fluorescente seco.
- Comprar rotuladores y bolígrafos de plástico reciclado y lápices portaminas.
- Comprar cintas correctoras recargables y/o con carcasa de plástico.