

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y AMBIENTALIZACIÓN DE COMPRAS EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE EAE



1. Introducción

En las oficinas, cada una de las personas, cuando realiza su trabajo, genera residuos de papel, consume energía a través de los equipos de informática, iluminación y climatización, y utiliza agua sanitaria, tintas, disolventes y otras sustancias peligrosas (siempre en pequeñas cantidades). Estos impactos no son significativos si los valoramos de uno en uno, pero es un hecho que una gran parte de la población laboral se encuentra implicada y es necesario que abordemos la cuestión de disminuir la incidencia ambiental de estas actividades.

Esta guía trata de abordar y estructurar un plan de mejora de la gestión ambiental dentro de las oficinas.

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 más relevantes dentro de las tareas administrativas, como el uso eficiente del agua, papel, la eficiencia energética y la gestión de residuos. En segundo lugar, se encuentra la ambientalización de las compras donde se indican algunos criterios ambientales que hace falta tener en cuenta a la hora de realizar compras de material, máquinas y aparatos de oficina.

Esta guía se complementa con las recomendaciones plasmadas en el decálogo de la escuela.

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.

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 que realmente sean necesarias.
- Distribuir el mobiliario de la mejor manera posible para aprovechar el paso de la luz solar y del calor que proporcionan los aparatos climáticos.
- Preocuparse de apagar las luces cuando salgas de un espacio y apagar las luces de los espacios donde no hay nadie.
- Ventilar la oficina entre 5-10 minutos máximo si no lo ha hecho el personal de limpieza.
- Apagar los aparatos y equipos que no se utilicen.
- Utilizar los aparatos de climatización solo cuando sea necesario y evitar encender estos aparatos en zonas poco frecuentadas.
- Encender la calefacción y el aire acondicionado cuando se comienza a trabajar y desconectarlos antes de marchar de la oficina.
- Procurar que las puertas y las ventanas estén bien cerradas cuando funciona la calefacción o el aire acondicionado, en caso de detectar incidencias, comunicárselo al personal de mantenimiento.
- Regular la temperatura de las instalaciones de acuerdo con la época del año (durante el invierno, alrededor de los 20°C, y en verano, alrededor de los 25°C).
- Disponer de cortinas en verano para alcanzar buena temperatura.
- Ventilar las oficinas al mediodía en invierno y a primera hora de la mañana durante el verano.
- Bajar las persianas de las ventanas durante el invierno y cerrar bien las puertas cuando salgas de la oficina para evitar pérdidas de calor durante la noche.

- Evitar encender y apagar constantemente los fluorescentes.
- Utilizar pilas recargables siempre que sea posible.

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

- Apagar los equipos al finalizar la jornada laboral o cuando se prevean largos parones, como la hora de comer, durante reuniones, etc.
- Apagar correctamente los aparatos eléctricos y evitar dejarlos en *standby* ya que el aparato continúa consumiendo.
- Programar el monitor de los ordenadores para que se apague automáticamente en caso de inactividad.
- Evitar utilizar protectores de pantalla animados (salvapantallas), ya que consumen más energía.
- Utilizar el modo espera/suspendido del ordenador para momentos de inactividad breves.
- Acumular los documentos que se tengan que imprimir para ahorrar el continuo enfriamiento y calentamiento de las fotocopiadoras/impresoras.
- Activar la opción de ahorro de tinta o tóner, si el equipo lo permite.
- Activar la función de ahorro de las fotocopias que dispongan de esta opción.
- Poner en marcha los aparatos electrónicos en el momento de su uso.
- Utilizar la memoria extraíble en vez de CD o DVD.

2.4. Gestión de residuos

- Aplicar el código de conducta de las tres R: reducir, reutilizar y reciclar.
- Reutilizar todo el material de oficina 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.
- Doblar las cajas de cartón con el objetivo de reducir su volumen antes de lanzarlas al contenedor de papel. En caso de que sean de gran tamaño y colapsen el contenedor, se dejarán correctamente dobladas al lado de los contenedores.
- En caso de desconocer el punto de depósito de un determinado residuo, hacérselo saber al responsable de medioambiente.
- Depositar los tóners y cartuchos en el contenedor correspondiente habilitado para este uso.
- Depositar los envases (plásticos, latas, ...) en el contenedor correspondiente.
- Depositar el Resto (los residuos que no tienen otra vía de gestión) en las papeleras individuales o en los contenedores de banal.
- Depositar las pilas en los contenedores correspondientes destinados a este residuo.
- Entregar la los residuos metálicos, como las llaves fuera de uso, a los Servicios Comunes.
- Depositar el vidrio que se genere en los contenedores habilitados para este residuo.

- Contactar con IT cuando se disponga de un material informático fuera de uso o aparatos de telefonía en desuso.
- Entregar al administrador IT los pequeños aparatos eléctricos, como, por ejemplo, las calculadoras.
- Evitar la mezcla de residuos peligrosos con la bolsa general (tóners, pilas...).
- Usar productos reciclables o ecológicos siempre que sea posible.
- Reutilizar las carpetas de anillas sustituyendo las etiquetas viejas por las nuevas.
- Compartir los materiales siempre que sea posible y evitar la compra innecesaria.
- Aprovechar al máximo los rotuladores, lápices y bolígrafos, manteniéndolos cerrados cuando no se usen para que no se sequen.

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 fotocopiadoras 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 material de archivo o productos monomateriales o con módulos fácilmente separables, que permitan un reciclaje eficiente y adecuado.
- Comprar el material de clasificación y de archivo de cartón reciclado o de plásticos que sean fácilmente reciclables.
- Adquirir tapas de encuadernación de cartón o plásticos que tengan mejor reciclabilidad.
- 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 que sean recargables.
- Comprar cintas adhesivas de acetato de celulosa.
- Comprar cintas correctoras recargables y/o con carcasas de plástico.

3.1.3. Consumibles de informática y ofimática

- Comprar tóners y cartuchos de tinta que puedan ser reutilizados por empresas de reciclaje específico.

3.2. Criterios ambientales para la compra de máquinas de oficina

3.2.1. Máquinas de oficina

- Escoger máquinas de oficina con certificaciones medioambientales con el Ángel azul, *Energy Star* u otras similares.
- Tener en cuenta el consumo de energía, materiales, etc., a la hora de adquirir las máquinas de oficina.
- Comprar equipos en empresas que faciliten el reciclaje o la reutilización de éstos.
- Adquirir productos fabricados con materiales reciclados o que sean fácilmente reciclables.
- Comprar fotocopiadoras e impresoras que admitan la utilización de papel reciclado, y que permitan hacer copias a dos caras.
- Priorizar la compra de calculadoras solares en vez de las convencionales.

3.2.2. Máquinas de bebidas.

- Priorizar la compra de fuentes de agua como la alternativa a máquinas de bebidas frías, ya que permite reducir la cantidad de envases generados.
- Adquirir máquinas de bebidas refrescantes en vidrio que dispongan de retorno automatizado.
- Utilizar vasos individuales y reutilizables para prescindir los vasos de un solo uso.
- Priorizar la compra de productos ecológicos y de comercio justo.