



# Guía de Buenas Prácticas Ambientales

Revisado y aprobado por: **ANTONIO COSTA TUR**  
B99397721 El N.º BEI / 015 / 014  
P.º Echegaray y Caballero 100  
50001 Zaragoza

Director Gerente: **ANTONIO COSTA TUR**

Rev. 0	Septiembre 2019	Página 1 de 8
--------	-----------------	---------------

## 1. Introducción

Con esta guía se pretende sensibilizar a todos los trabajadores de A TODO TRAPO con unas nociones básicas sobre la gestión ambiental, estableciendo unas prácticas que contribuyan a una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual.

Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales que han sido identificados en la organización, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios que interactúan con el medio ambiente y que puedan producir un impacto sobre el mismo. De la misma forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a nuestra actividad.

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere la presente guía es necesario tener claros una serie de conceptos que se utilizan de manera continuada a lo largo del documento. Estos conceptos son principalmente los de reducción, reutilización y reciclaje.

- ✓ **Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.
- ✓ **Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.
- ✓ **Reciclaje:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debería ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, teniendo en cuenta, además, que cuanto más alto sea el punto jerárquico en el que se produce la reducción mayor será el ahorro.

Por último, se hará un repaso de algunas otras observaciones y se incluirán recomendaciones sobre otros aspectos relacionados pero que, en nuestro caso, no son significativos, aunque siempre resulta de interés conocerlos.

El conjunto de prácticas que se muestran son respetuosas con el Medio Ambiente y mejoran nuestro entorno más cercano.

## 2. Prácticas Ambientales

### 2.1 Agua

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso "agua" podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez. El ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independientemente de la disponibilidad puntual del recurso.

Además, hay que considerar que el coste real del agua es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

Así algunas recomendaciones para un uso inteligente del agua son:

- ✓ Evite las fugas y cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando. Avise al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- ✓ Los mecanismos de cisternas que pueden detener la descarga poseen doble sistema de descarga. Haga uso de ellos.
- ✓ No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- ✓ El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.
- ✓ Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al Responsable de Gestión para que adopte las medidas pertinentes, evitando así consumos innecesarios.

*Datos curiosos:*

- ✓ *Cada español llega a gastar directamente hasta 150 litros de agua al día*
- ✓ *Al tirar desperdicios por el inodoro ensucia el agua y puede causar graves problemas en las depuradoras*
- ✓ *Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al día*
- ✓ *Una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día*
- ✓ *En cisternas que no tengan doble descarga se puede reducir el volumen de agua hasta 6 litros frente a los 10 habituales introduciendo una botella de 1l en la cisterna*

### 2.2 Energía

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

#### Equipos de ofimática

- ✓ Configurar los ordenadores en "ahorro de energía". A menudo, el sistema de ahorro está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%

- ✓ Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
- ✓ Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- ✓ Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- ✓ El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- ✓ Los ordenadores portátiles son más eficientes energéticamente que los de mesa por lo que cuando puedas, utilízalo.

#### *Datos curiosos:*

- ✓ *Es un falso mito que el apagar el ordenador disminuye su vida útil.*
- ✓ *La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas.*
- ✓ *Los salvapantallas no ahorran energía a menos que sean totalmente negros.*
- ✓ *El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo.*
- ✓ *Un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en modo de espera y 1W apagado.*
- ✓ *Un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía (dependiendo de las especificaciones)*
- ✓ *Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.*

#### Climatización

- ✓ Usa estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovecha la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- ✓ Apaga o minimiza los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- ✓ Conoce adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- ✓ Mantén la temperatura aproximadamente en 20º C en invierno, y aproximadamente en 24º C en verano, para disminuir el consumo energético.
- ✓ Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- ✓ Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.
- ✓ En caso de existencia de radiadores cerrar los de las salas que no se estén ocupando
- ✓ Lleva ropa adecuada a las características de la estación.

*Datos curiosos:*

- ✓ *En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%.*
- ✓ *Un aparato de aire acondicionado regulado un grado más en invierno gasta un 10% más de energía.*

Iluminación

- ✓ Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- ✓ Aprovechar la iluminación natural, organizando tu puesto de trabajo de manera que reciba luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- ✓ Evita el olvido "crónico" y apaga las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- ✓ 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 la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.

*Datos curiosos:*

- ✓ *Es un falso mito que apagar los fluorescentes, aunque no los necesitemos, consume más que dejarlos encendidos.*
- ✓ *Una bombilla compacta fluorescente de 25W ilumina tanto como una incandescente de 100W, reduciendo en un 75% el gasto energético.*
- ✓ *Las bombillas de led pueden durar hasta seis veces más que las compactas fluorescentes*

### 2.3. Recursos materiales

A continuación se recogen algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y para otros recursos concretos:

Papel:

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, si bien, la oficina sin papel es aún más una promesa que una realidad.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables. Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso del blanqueado.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- ✓ Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono,...

- ✓ Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- ✓ Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- ✓ Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- ✓ Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- ✓ Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- ✓ Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- ✓ Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- ✓ Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- ✓ Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- ✓ Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- ✓ Para los residuos, tener una pequeña papelerera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

*Datos curiosos:*

- ✓ *El papel reciclado no es más caro y de peor calidad: De hecho el paquete de 50 folios DIN A4 puede ser más barato, según comprobaciones de diferentes empresas e instituciones como el Ministerio de Medio Ambiente. En cuanto a la calidad, actualmente, el sector ofrece una amplia gama de calidades adaptadas a los diferentes usos.*
- ✓ *El papel reciclado no "es más feo": esto es una cuestión de gustos, pero la mayor sensibilización ambiental ha hecho que se supere este prejuicio, existiendo incluso cada más empresas de servicios que han mejorado su marketing con su uso. Por otra parte, las calidades estéticas han evolucionado mucho y, además, permite una lectura más relajada por tener menos brillo.*
- ✓ *El papel reciclado "No da problemas con las impresoras y fotocopiadoras": en máquinas de bajo volumen, habituales en las oficinas, no tiene por qué dar mayor problema que el papel de fibra virgen. Es en máquinas de mayor volumen donde pueden surgir complicaciones por atascos si no se usa papel reciclado de calidad garantizada, lo cual ocurre también con el uso simultáneo de papeles de diferente gramaje y mala calidad, sea de fibra virgen o reciclado. Por ello, conviene comprar papel reciclado de calidad garantizada para impresión o fotocopiado.*

## 2.4. Residuos

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados se han previsto una serie de medidas que deben ser conocidas y respetadas por el personal.

Como consecuencia de los recursos empleados, se generan varios tipos de residuos:

1. **Residuo Asimilable a Urbano.** Residuos que se pueden depositar en un contenedor urbano
2. **Residuo No Peligrosos e Industriales,** pilas domésticas, algunos tipos de RAEE, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, y de tóner. Cartón y/o plástico gestionado con gestor autorizado, etc
3. **Residuos Peligrosos.** Fluorescentes, baterías, envases contaminados, pinturas, barnices, algunos tipos de RAEEs o Tóner, etc

En caso de que surja alguna duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consulte a la Responsable de Administración.

Como recomendaciones de actuación:

- ✓ Prestar especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión al separarlos en diferentes contenedores.
- ✓ Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado a la responsable de Administración para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- ✓ Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que hay habilitado para ello.
- ✓ Las pilas gastadas serán depositadas en su contenedor.
- ✓ Los tubos fluorescentes inservibles tienen habilitados unos contenedores para que su personal de mantenimiento los deposite allí y puedan ser gestionados adecuadamente.
- ✓ Si alguien se percata de que existe algún medicamento caducado, lo comunicará al Responsable de Gestión para que adopte las medidas oportunas.

## 3. Otras consideraciones

En primer lugar, cabe mencionar que si se tiene alguna duda sobre cómo actuar de forma respetuosa con el medio ambiente, hágaselo saber al Responsable de Gestión para que le dé respuesta. Igualmente, cualquier otra medida que un trabajador considere adecuada y sea conforme a la finalidad perseguida en esta guía puede ser propuesta para que sea incluida.

A continuación se recogen, a título informativo, otras consideraciones sobre otros temas concretos:

**Movilidad:** Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de atascos, ruidos, contaminación, etc. por lo que recomendamos medios de transporte más sostenibles. Las formas de movilidad que han de potenciarse son, por este orden preferentemente, el desplazamiento a pie, el transporte público y la bicicleta. Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de coche compartido puede ser una opción muy eficiente.

#### 4. Agradecimiento

---

Por último, el Director Gerente de A TODO TRAPO, quiere agradecer a todo su equipo el respeto que sabe que tienen por el Medio Ambiente y la adopción de todas las pautas que se establecen en la empresa para ello.