

FUNDESA

Fundación para el Desarrollo Socioeconómico del Alto Aragón
C/ Santo Angel de la Guarda, 7
22005 HUESCA

T 974 238 262

F 974 238 149

fundesa@fundesa.org

www.fundesa.org

Este documento es propiedad exclusiva de FUNDESA.

Queda prohibida su reproducción total o parcial o la cesión a terceros sin el consentimiento previo de Dirección.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Objeto
Definiciones

RECURSOS UTILIZADOS

RESIDUOS QUE SE GENERAN

GESTIÓN DE RECURSOS

USO DEL AGUA

ENERGÍA

Equipos de ofimática
Climatización
Iluminación

USO DE RECURSOS MATERIALES

Papel
Material de oficina
Otros recursos

GESTIÓN DE RESIDUOS

OTRAS CONSIDERACIONES

MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LA ÚLTIMA REVISIÓN	MOTIVOS DEL CAMBIO
Páginas 16, 17, 18	Incorporación de nuevos datos de las instalaciones de Fundesa.
Páginas 4, 16,17,18	Nuevas instalaciones de Fundesa dentro de la Cámara

Elaborado:
Resp. Sistema Calidad y Medio Ambiente
Fecha: 11-11-10



Revisado y aprobado:
Director
Fecha: 11-11-10



FUNDESA ha decidido crear este MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES con el objeto de profundizar, de una manera general, en los comportamientos medioambientales.

Las Buenas Prácticas que contamos en este manual son útiles y fáciles de aplicar, tanto por su simplicidad como por los resultados que se obtienen.

Desde **FUNDESA** queremos contribuir a conseguir entre todos un objetivo fundamental: el **Desarrollo Sostenible**.

Gracias a todos por vuestra implicación,

INTRODUCCIÓN

OBJETO

A continuación se presenta la Guía de Buenas Prácticas Medioambientales de la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DEL ALTO ARAGÓN, en adelante **FUNDESA**. Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores de **FUNDESA** unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de forma individual.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en **FUNDESA**, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado. De igual forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a la actividad de **FUNDESA**.

Se recomienda también la revisión del manual de buenas prácticas y plan de emergencias de la Cámara de Comercio al ser Fundesa usuaria de sus instalaciones.

DEFINICIONES

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere esta guía es necesario tener claros los siguientes conceptos:

- **Contaminación:** Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas –ruido, vibraciones, radiación,...- en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que pueden ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.
- **Desarrollo sostenible:** Desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas.
- **Impacto Ambiental:** Efectos –positivos y negativos- que una acción humana produce en el medio ambiente
- **Papel ecológico:** Papel blanqueado sin cloro y fabricado a partir de celulosa proveniente de madera desechable –madera de limpieza de bosques y sobrantes de aserradero-
- **Papel reciclado:** Papel fabricado a partir de papeles y cartones que ya se han utilizado. La proporción del material reciclado se mide en un porcentaje que proporciona el fabricante.

- **Residuo:** Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la obligación de desprenderse.
- **Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen –se consume menos recursos y se genera menos residuos-
- **Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos del material. 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.

Y no olvidemos que la producción de residuos supone un gasto importante, principalmente debido al coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debe ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, y siempre teniendo en cuenta que cuanto mayor sea la reducción mayor será el ahorro de costes.

Estos conceptos se aplicarán a cada uno de los aspectos definidos –uso de agua, de energía, de recursos materiales...- asociando una serie de buenas prácticas orientadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje.

Por último, se incluyen recomendaciones sobre otros aspectos relacionados con la oficina, que, en el caso de **FUNDESA**, no son significativos pero es necesario e interesante conocer.

RECURSOS UTILIZADOS

Maquinaria y Equipos

Ordenadores fijos y portátiles, impresoras de tinta y láser en color y blanco y negro, escáners, destructora de papel, etc.

Materias Primas y de Consumo

Toner o tinta, discos compactos, papel, cartones, cartulinas, lápices, rotuladores, gomas, materiales de limpieza, etc.

Instalaciones y Otros

Oficinas y otras instalaciones que necesitan de instalación eléctrica, tomas de agua, sistema de climatización, iluminación, sistema de comunicaciones, etc. Estos lugares reúnen las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad exigidas por la legislación vigente y disponen de licencia municipal.

RESIDUOS QUE SE GENERAN

Residuos Peligrosos: Son residuos que necesitan una gestión especial. Se trata principalmente de: RAEs, pilas y toner.

RSU: Son los residuos sólidos urbanos. Son depositados en contenedores específicos, hasta su recogida y gestión por parte del sistema de recogida municipal.

Papel y cartón: Son el principal residuo de las oficinas de **FUNDESA**. Es segregado y depositado en su contenedor hasta su recogida por el servicio municipal.

Otros residuos asimilables a urbanos: Son los residuos que se derivan de nuestra propia actividad. No precisan de una gestión especial, aunque son almacenados en sus respectivos contenedores para su posterior recogida por los servicios municipales. Entre ellos están restos de vidrio, comida, etc.

Emisiones atmosféricas y vertidos: Ruidos, emisiones de equipos de climatización y de los vehículos y aguas sanitarias.

GESTIÓN DE RECURSOS

USO DEL AGUA

Implantar procedimientos para minimizar el consumo de agua; así se obtendrá un ahorro en las cantidades empleadas.

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que **más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño**, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

- En los puntos donde se necesite agua caliente y fría se instalarán grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%.
- Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.
- La instalación de difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 l/minuto en grifos y a 10 l/minuto en duchas, puede suponer un ahorro de entre el 30 y 70%.

- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de 6 litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

Estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso del agua, la principal recomendación que se puede hacer es hacer uso racional de ella, ya sea en los lavabos, en los inodoros...

La otra parte del gasto de agua se da en la limpieza de las instalaciones. **FUNDESA**, tiene contratada una empresa externa para realizar este servicio, esta empresa ha recibido instrucciones para que adopte políticas de ahorro para minimizar este consumo.

Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al responsable de calidad y medio ambiente para que adopte las medidas pertinentes, evitando a sí gastos innecesarios.

Recomendaciones para un uso inteligente del agua

- ☑ **Una corriente de agua de 5mm malgasta 528.000 litros/año. Por ello, 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 o poseen doble sistema de descarga pueden reducir el volumen de agua hasta 6 litros frente a los 10 habituales. En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente una botella de 1 litro llena de agua.**
- ☑ **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.**



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.

Las áreas donde se pueden adoptar medidas para reducir el consumo energético son los equipos de ofimática, la climatización y la iluminación.

Equipos de ofimática

- Configurar los ordenadores en "ahorro de energía". A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, con este sistema 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 van 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.
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es recomendable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos
- Impresoras, fotocopadoras, faxes... por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Considerar el consumo energético como un argumento de compra

¿Sabías qué...

- ☑ **la mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas?**
- ☑ **los salvapantallas no ahorran energía a no ser que sean totalmente negros?**
- ☑ **el monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo?**
- ☑ **un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía que cualquier PC de escritorio con monitor CRT?**



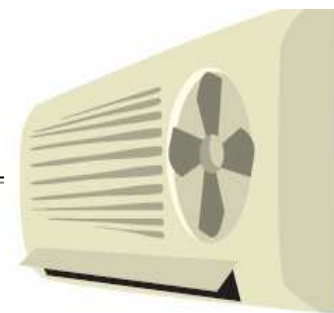
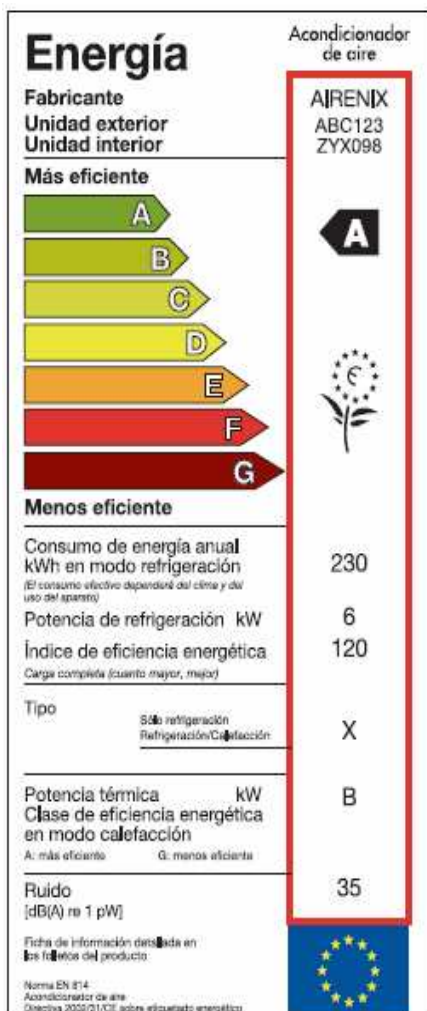
- ☑ **una pantalla plana (LCD) consume un 50% menos de energía y emite menos radiaciones que un monitor (CRT)?**

Climatización

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, p.e., en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas zonas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en los despachos o salas no ocupados: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo...
- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- No ajustar el termostato del aparato de aire acondicionado a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará la habitación más rápido y el enfriamiento podría resultar excesivo y, por lo tanto, un gasto innecesario.
- Asegurarse 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.

Superficie a refrigerar en m ²	Potencia de refrigeración en kw
9-15	1,5
15-20	1,8
20-25	2,1
25-30	2,4
30-35	2,7
35-40	3
40-50	3,6
50-60	4,2

Tabla orientativa para elegir la potencia de refrigeración de un equipo de aire acondicionado



¿Sabías qué...

- 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?

Etiquetado energético de aire acondicionado de la Comisión Europea





Iluminación

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina.

Consideraciones que se han de tener en cuenta:

- Moderar la intensidad de la luz en las zonas de menor necesidad y revisar continuamente los niveles de iluminación.
- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz –contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano-

- Usar interruptores independientes par iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares.
- 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 las pantalla, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, ya que se trata de residuos especiales.

	 INCANDESCENTE	 HALÓGENA	 FLUORESCENTE	 COMPACTA
Duración media	1.000 h	2.000 h	8.000 h	7.500 h

	Lámpara incandescente	Lámpara de bajo consumo
Nº de lámparas en 12 años (15.000 h)	15*	2*
Coste de lámparas	1€**x15 lámp.=15€	9€**x2 lámp.=18€
Coste de energía	81,00€***	16,20€***
Coste total	96,00€	34,20€
Ahorro	00,00€	61,80€

Fuente: Agenda 21. Ayuntamiento de Zaragoza.

* Vida útil de las lámpara: 1000 h la incandescente y 7500 h la de bajo consumo

** Precio de las lámparas: 1€ la incandescente y 9€ la de bajo consumo

*** Precio considerando la energía (año 2004): 0,09€/Kw

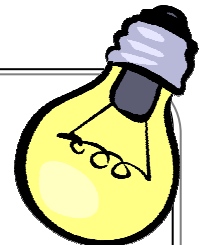
Más eficiente	Clase energética	Consumo de Energía	Evaluación
A	A	<55 %	Bajo consumo de energía
B	B	55-75 %	
C	C	75-90 %	
D	D	90-100 %	Consumo de energía medio
E	E	100-110 %	
F	F	110-125 %	Alto consumo de energía
G	G	>125 %	

Menos eficiente

Fuente: Etiquetado energético de la Comisión Europea

¿Sabías qué...

- ☑ **las luces halógenas son potentes consumidoras de energía?**
- ☑ **del total de la energía consumida por una bombilla incandescente sólo el 20% se convierte en luz y el 80% restante se transforma en calor?**
- ☑ **si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de 10€ al año?**



USO DE RECURSOS MATERIALES

Tener en cuenta el factor ambiental a la hora de adquirir nuevos equipos; por ejemplo alta eficiencia energética, etc. para ello habrá que asesorar al departamento de compras.


Usar materiales y productos que no sean de un solo uso.

Papel

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, pero la oficina sin papel es más una promesa que una realidad. Hasta el 90% de los residuos de una oficina es papel.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales: 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 de blanqueo.

Impactos ambientales según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueado

Procedencia de la pasta	 Impactos ambientales	Blanqueado
Reciclaje de papel		Sin blanquear
Restos de madera de otros usos		Blanqueado sin cloro (TCF)
Celulosa de explotaciones forestales sostenibles		Blanqueado con dióxido de cloro u otros componentes (ECF)
Celulosa de explotaciones forestales no sostenibles		Blanqueado con cloro

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio.

- Evitar su uso siempre que sea posible:
 - Guardar los documentos en formato digital
 - Optimizar el número de copias necesarias
 - Compartir información en lugar de generar copias para cada persona
 - Aprovechar la posibilidad de intranet, correo electrónico...
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. Y en el caso en que no pueda utilizarse papel reciclado –hoy en día el papel reciclado es de calidad muy similar al convencional-, utilizar papel FSC –proveniente de explotaciones forestales sostenibles-.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, y en el caso de que sea necesaria su impresión asegurarse mediante la herramienta de “vista previa” de que el documento es correcto.
- En el fotocopiado y en la impresión siempre, que sea posible, utilizar el papel por las dos caras.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.

- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso a una sola cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas...
- 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 azules puestos a tal fin en cada una de las plantas.
- Se recomienda tener una papelera junto a cada mesa de trabajo para optimizar la reutilización y reciclaje.

¿Sabías qué...

- ☑ **existen empresas que, cada vez más, han mejorado su marketing con el uso de papel reciclado?**
- ☑ **las calidades estéticas del papel reciclado han evolucionado mucho y, además, permite una lectura más relajada por tener menos brillo?**
- ☑ **conviene comprar papel reciclado de calidad garantizada para impresión o fotocopiado?**



Material de oficina

Este grupo de productos es muy heterogéneo –bolígrafos, lápices, marcadores, pegamentos...- y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente se adquieren en grandes cantidades.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes orgánicos, COV's –compuestos orgánicos volátiles-, metales pesados...

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras derrochadoras. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

A continuación se citan criterios medioambientales a considerar para los principales materiales de oficina:

PRODUCTO	NO RECOMENDABLE	ALTERNATIVA
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación	Materiales compuestos Productos de PVC	Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores...	Producto de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos.	Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos...
Barras adhesivas y colas universales	Productos con disolventes orgánicos	Productos de base acuosa Recargables
Cintas correctoras	Cintas no recargables	Productos recargables Productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	Productos de PVC	Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

Fuente: Oficina Verde del Ayuntamiento de Barcelona

Otros recursos

- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil. Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor que está habilitado en la planta calle.
- Actualizar y reutilizar los equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que gestione su reciclado – primero intentar su donación a una ONG y en caso de no ser posible su reutilización entregar en el Punto Limpio-.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y fotocopiadora, y cartuchos de impresoras reciclados. Los tóner y/o cartuchos gastados se depositarán en el contenedor color verde de cartón y con el símbolo de reciclado, ubicado en la planta calle. La persona encargada de que se realice la gestión de estos residuos es la responsable de solicitar al proveedor su recogida.
- Priorizar el uso de recargables, evitando así el uso de productos desechables.
- Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible
- Los residuos higiénico-sanitarios, p.e., compresas femeninas, restos de curas... serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios para tal fin.
- Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en **FUNDESA**, se han previsto una serie de medidas que deberán ser conocidas y respetadas por el personal de la entidad.

Medidas para la correcta gestión de los residuos. ¿Qué hacer con los residuos?

RESIDUO	¿DÓNDE DEPOSITAR?	SITUACIÓN DEPÓSITO	RECOMENDACIONES
Periódicos, revistas, catálogos, cartas, cartones embalajes	Contenedor de papel y cartón. Color azul.	Contenedor azul de cada planta	No echar papeles sucios ni bolsas de plástico. Doblar los cartones
Botellas, botellines, tarros y botes de cristal.	Contenedor de vidrio. Color verde.	Contenedor verde de cada planta	Quitar tapas, tapones y corchos. Limpiar los recipientes antes de echarlos al contenedor.
Latas, briks, envases de plástico, bolsas de plástico.	Contenedor de "plástico". Color amarillo.	Contenedor amarillo de cada planta	Aplastar los briks. Escurrir o limpiar los envases antes de echarlos al contenedor
Pilas	Contenedor de "pilas" Color Verde	Contenedor situado en planta calle.	No echarlas en ningún otro contenedor.
Medicamentos	Contenedores específicos en farmacias	Farmacias	No echarlos en ningún otro contenedor
Voluminosos: Electrodomésticos, muebles...	 Llamar por teléfono para recogida voluminosos	GRHUSA Telf 902 101 345	Recogida los jueves
Pinturas, disolventes, baterías, pequeños electrodomésticos	Punto Limpio	Polígono Monzú C/ Formillos s/n 22006 Huesca T 974 215 073	Horario: lunes a sábado: 8 a 20 horas domingos: 8 a 14 horas
Fluorescentes	La empresa de mantenimiento del sistema eléctrico	El proveedor de Cámara se encarga de la recogida.	Tu Nueva Forma
Tóner, cartuchos	Punto limpio como residuo "Ofimática"	Acumular en planta -1 y llevar a punto limpio	Avisar Responsable Calidad y Medio Ambiente cuando se acumulen toners.

En caso de que surja duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consulte al responsable de calidad y medioambiente.

NUESTRAS INSTALACIONES: CONSEJOS E INDICACIONES

Aire acondicionado / calefacción

Aparatos de regulación independiente:
ON/OFF y regulable en temperatura

¿Cómo disminuir el consumo energético y las emisiones? Regular la Tª del termostato tal y como recomienda el Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.

Verano: 25°C
Invierno: 20°C

Equipos informáticos

Apagar los equipos informáticos (**incluidas pantallas**) al final de la jornada y en periodos de ausencia prolongados. Si por alguna razón no se puede apagar el equipo apagar la pantalla.

Cierre instalaciones

El último en salir de las instalaciones de FUNDESA, debe antes de cerrar la puerta:

Apagar luces a la salida

No apagar impresora de Fundesa ya que se queda como receptora de fax

Comprobar el apagado de calefacción o aire.

Revisar el apagado de las pantallas de los ordenadores

Cisternas

Son cisternas de interrupción de descarga. Por ello se recomienda, cuando sea posible, emplear la interrupción de la descarga: la forma es apretar de nuevo pasados unos segundos.

Impresoras

Aprovechar el papel usado 1 cara cuando sea posible para impresiones de borradores o documentos internos.

Aprovechar todas las opciones que permite la impresora para el ahorro de papel: escanear documentos (en lugar de copia), copias a 2, 4 páginas por hoja y doble cara, etc.

Emergencias

Por el cambio de instalaciones pertenecientes a la Cámara de Comercio se sigue el plan de emergencias de la Cámara disponible en el sistema de calidad y medio ambiente de Fundesa.

OTRAS CONSIDERACIONES

- **FUNDESA** establece que se deben elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente –biodegradables, sin fosfatos...-y seguir las especificaciones técnicas de dosificación. Los desechos de los productos químicos nunca deben ser vertidos a la red de saneamiento.
- Los **trabajadores deben proponer medidas que mejoren** esta guía de buenas prácticas ambientales.
- **FUNDESA** tiene como objeto generar impactos ambientales positivos, promocionando el respeto al medio ambiente mediante la adopción de políticas de calidad y medioambiente, sirviendo de ejemplo de estas iniciativas a entidades y/o empresas. Los propios trabajadores de **FUNDESA** pueden favorecer la concienciación ambiental de todos los agentes con los que interactúan, tanto por el respeto a las medidas ambientales previstas como por la labor de comunicación y difusión de las mismas que puedan llevar a cabo.
- Si se tiene alguna duda sobre cómo actuar de forma responsable con el medio ambiente, hágaselo saber al responsable de calidad y medio ambiente, él le dará las pautas a seguir.
- Utiliza los consejos de esta guía en tu vida diaria (no solo en el entorno laboral).

ADVERTENCIA

Se recomienda tener precaución ante la gran proliferación de etiquetas y logotipos –material reciclado, libre de cloro, no daña la capa de ozono, producto ecológico...- que los fabricantes colocan a sus productos como argumento de marketing verde. Éstos no están reconocidos y certificados por organismos oficiales, son poco fiables y no dan ninguna garantía desde el punto de vista ambiental. A continuación se muestran las **principales ecoetiquetas, reconocidas y garantizadas**, así como los productos que certifican:



Etiqueta Ecológica de la UE



Cisne blanco



Ángel Azul



FSC: Certificación forestal



AENOR – Medio Ambiente

Etiqueta Ecológica de la UE

- Productos de limpieza de uso general y de cocina y baños
- Colchones
- Papel para copias
- Papel tisú
- Pinturas
- Tejas cerámicas
- Barnices
- Bombillas eléctricas
- Calzado
- Electrodomésticos
- Enmiendas para el suelo
- Productos textiles
- Mobiliario, bolsas de basura y neumáticos

AENOR – Medio Ambiente

- Pinturas y barnices
- Bolsas de basura de polietileno
- Bolsas de polietileno tipo camiseta
- Maquinas de reprografía
- Módulos fotovoltaicos
- Archivadores y clasificadores
- Etiquetas de papel
- Sobres de papel
- Centros de recogida y recuperación de papel y cartón
- Centros de recepción y descontaminación de vehículos fuera de uso
- Centros de eliminación y valorización de los residuos inertes de derribo y demás residuos de la construcción.

Cisne blanco

- Adhesivos
- Materiales textiles
- Material para pavimentos
- Muebles de madera
- Plafones para construcción
- Productos para el mantenimiento de pavimentos
- Sistemas cerrados de WC

Ángel Azul

- Barnices
- Calentadores de gas y conducciones
- Calentadores especiales
- Material de construcción hecho con plástico reciclado
- Material de construcción hecho con vidrio reciclado
- Material de madera de baja presencia de formaldehído
- Material de construcción hecho con papel reciclado
- Material fonoabsorbente
- Papel de pared
- Plafones de madera de baja emisión de formaldehído
- Plafones de vidrio multicapa aislantes
- Plafones solares
- Pinturas

FSC: Certificación forestal

- Bosques
- Madera
- Derivados forestales de todos los bosques del mundo

Desde **FUNDESA** queremos promover el **decálogo de buenas prácticas en la vida diaria**, y para impulsar su difusión se recoge en esta guía de buenas prácticas medioambientales:

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA VIDA DIARIA

- 1.- REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible, y siempre intenta hacerlo en este orden.**
- 2.- Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILAFARRAR.**
- 3.- SEPARA tus RESIDUOS y lléalos al contenedor o punto limpio adecuado.**
- 4.- NO utilices el AUTOMÓVIL cuando no sea necesario.**
- 5.- NO utilices los ELECTRODOMÉSTICOS a media carga.**
- 6.- NO utilices indiscriminadamente el DESAGÜE para deshacerte de tus desperdicios.**
- 7.- EL RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.**
- 8.- Practica medidas de ahorro de AGUA.**
- 9.- NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.**
- 10.- Tus RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una entidad autorizada.**