



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Marzo 2023

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. AGUA | 5 |
| 3. ENERGÍA | 6 |
| 4. ILUMINACIÓN..... | 7 |
| 5. CLIMATIZACIÓN..... | 8 |
| 6. CONSUMOS MATERIAL DE OFICINA..... | 9 |
| 7. RESIDUOS..... | 10 |
| 8. MOVILIDAD SOSTENIBLE | 13 |

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende hacer llegar unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de EDE FUNDAZIOA, estableciendo una serie de prácticas que conlleven **una reducción del impacto ambiental** provocado por la actividad de ésta y más concretamente, por cada una de las personas componentes la organización. 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 este manual aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en EDE FUNDAZIOA, es decir, aquellos elementos de sus actividades que interactúan con el medioambiente produciendo un impacto asociado. Asimismo, en cada apartado se identifica su correspondencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible **(ODS)**.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo. En 2015, todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas aprobaron 17 Objetivos como parte de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la cual se establece un plan para alcanzar los Objetivos en 15 años.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



Además de lo comentado en referencia a los ODS, para comprender mejor los puntos a los que se refiere el presente manual 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, reciclaje y recuperación**.



La **Reducción** supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.



La **Reutilización** supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material: 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.



El **Reciclaje** 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.



La **Recuperación** se relaciona con los procesos industriales y consiste en utilizar un residuo generado en un proceso y aprovecharlo para otro producto.

Las personas somos clave en la promoción e impulso del compromiso de las organizaciones en las que trabajamos para desarrollar sus políticas ambientales. Nuestra participación en diferentes aspectos es indispensable para conseguir una mejora continua del comportamiento ambiental y cumplir con los objetivos y planes ambientales. Por ello, ten en cuenta lo que se indica a lo largo de este manual y ámate a emprender acciones que contribuyan a que nuestro entorno sea más amigable con el medioambiente.

2. AGUA



Los recursos hídricos son indispensables para la vida, su cantidad es limitada y muchas regiones del planeta presentan graves problemas de escasez y estrés hídrico. En las oficinas el consumo de agua se produce fundamentalmente en los aseos, cocina comunitaria y limpieza de los espacios.

“Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al día”

En EDE FUNDAZIOA existen ya implantadas algunas medidas para reducir su consumo como puede ser la instalación de cisternas con posibilidad de doble descarga. Sin embargo, estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso agua, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ella, ya sea en los lavabos, en los inodoros, etc.

“Cerrar el grifo mientras te lavas las manos puede ahorrar hasta 200 litros al día”

Desde EDE FUNDAZIOA estamos concienciados en su uso racional y promovemos las siguientes medidas para potenciar seriamente su ahorro y consumo eficiente:

1. Si detectas un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debes comunicarlo al responsable de infraestructuras para que adopte las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.
2. Evita las fugas y cierra bien el grifo cuando no lo estés utilizando. Un goteo continuo puede desperdiciar litros de agua al día.
3. No dejes correr el agua inútilmente cuando te laves las manos. No malgastes el agua: cierra el grifo.
4. El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo uses como tal, así colaborarás a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.
5. Utiliza el agua caliente sólo cuando sea necesario para evitar gastar energía.

“Una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día”

3. ENERGÍA



El consumo de energía supone una partida importante 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.

Adopta las siguientes medidas para reducir el consumo energético:

EQUIPOS DE OFIMÁTICA

6. Configura 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%.
7. Apaga 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, apaga el ordenador si va a estar inactivo durante más de 1 hora.

"Un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en modo de espera y 1W apagado"

8. Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
9. Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, descansos,...). El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo.
10. El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
11. Recarga los equipos sólo el tiempo necesario y desenchufa los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos.

"Los cargadores siguen consumiendo hasta un 95% de energía, aunque no estén conectados al aparato"

4. ILUMINACIÓN



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

12. Es un falso mito que apagar los fluorescentes, aunque no los necesitemos, consume más que dejarlos encendidos.
13. No dejes la luz de un despacho o sala innecesariamente encendida durante horas.
14. Aprovecha al máximo la luz natural apagando la luz de las zonas iluminadas de manera natural.
15. Organiza el puesto de trabajo para poder aprovechar al máximo la luz natural. Abre cortinas y persianas y asegúrate que las ventanas están limpias para permitir la entrada de luz natural.
16. Recuerda al servicio de limpieza y a los últimos compañeros en abandonar la oficina que apaguen las luces antes de marcharse.

5. CLIMATIZACIÓN

7 ENERGÍA ASEQUIBLE
Y NO CONTAMINANTE



17. 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 sistemas de climatización.

- 18. Apaga o minimiza los sistemas de calefacción en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- 19. Conoce adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- 20. Mantén la temperatura en 20°C máximo en invierno, y en 27°C mínimo en verano, para disminuir el consumo energético.

“Por cada grado por encima se aumenta innecesariamente el consumo energético en un 7%”

- 21. Evita la ventilación cuando esté encendido el sistema de calefacción y usa la ventilación para regular la temperatura sin gasto de energía cuando las condiciones exteriores lo hagan posible.
- 22. Asegúrate 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.
- 23. Evita el uso de calefactores individuales de resistencias, tipo convectores o radiadores de aceite, ya que son muy ineficientes.
- 24. Asegúrate de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

“En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%”

6. CONSUMOS MATERIAL DE OFICINA

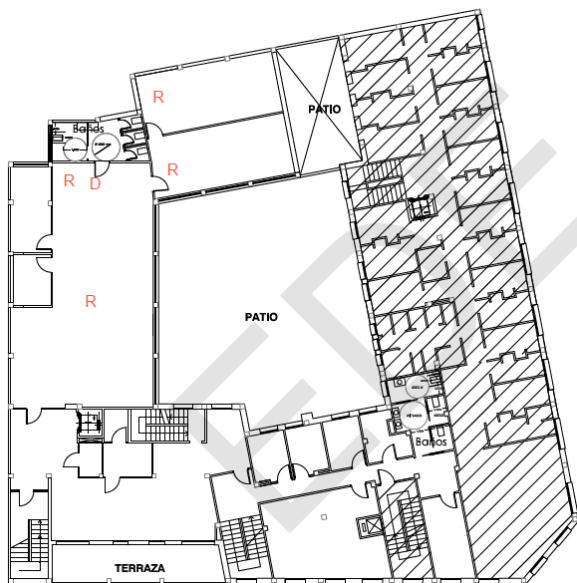


El uso de papel, plásticos y consumibles que se utilizan a diario en las oficinas son grandes consumidores de energía, materias primas y agua. Por eso es importante minimizar su consumo, ten en cuenta:

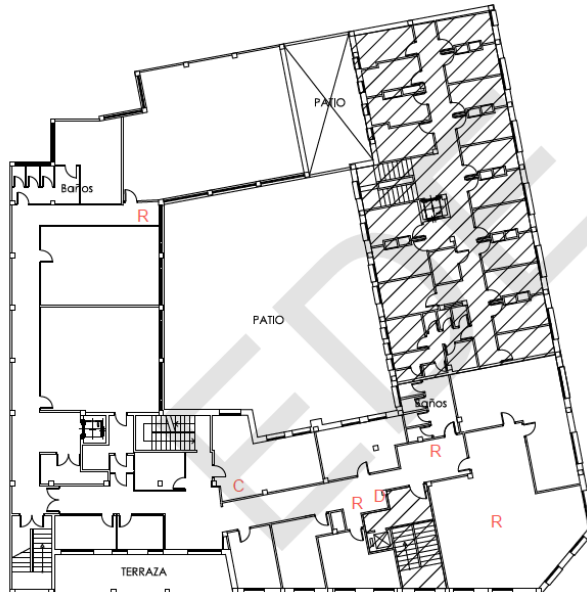
25. Fotocopia e imprime a doble cara, en calidad de borrador y en blanco y negro siempre que sea posible (evita el derroche de tinta y facilita la reutilización y el reciclaje del papel).
26. Reutiliza las caras en blanco de hojas ya impresas y los sobres usados para el correo interno de la empresa.
27. Acumula los trabajos de impresión y las fotocopias.
28. Usa el correo electrónico, la intranet para las comunicaciones internas y externas.
29. Utiliza la lectura previa antes de la impresión para evitar errores.
30. Utiliza papel reciclado siempre que sea posible.
31. Utiliza formatos (tipo y tamaño de letra, espacios, etc.) que aprovechen el espacio para reducir la cantidad de papel necesaria.
32. Para evitar derrochar material podemos, por ejemplo, abre un paquete sólo cuando los anteriormente abiertos estén ya gastados o agota los bolígrafos hasta el final.
33. Prolonga la vida útil del cartucho de la impresora. Activa la opción de ahorro de tinta y agota completamente antes de cambiar. Agita el tóner cuando la impresora avise que está en un nivel bajo.
34. Conserva en buenas condiciones los materiales y aparatos para alargar su vida útil o por si se pueden reutilizar.
35. Reutiliza los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
36. Disminuye la variedad de materiales y sustancias utilizadas ya que facilita su gestión, especialmente su recuperación o reciclaje.
37. Elige productos con embalajes mínimos y evita el uso de productos desechables, priorizando aquellos que sean recargables.

“Una tonelada de papel reciclado ahorra de 2 a 3 metros cúbicos de madera equivalente a una tala de 10-12 árboles”

SEGUNDA PLANTA:



TERCERA PLANTA:



Debemos hacer los mayores esfuerzos en la reducción y reutilización de los residuos, y es importante que fomentemos que la gestión de los residuos generados permita reciclar los materiales. Si nos acostumbramos a reducir nuestro consumo de materiales contribuiremos a disminuir la degradación de la naturaleza. Podemos asumir numerosas prácticas que nos ayuden a alcanzar este objetivo:

- 38. Separa en recipientes etiquetados cada tipo de residuo. A mayor segregación más se favorece el reciclaje de los residuos.
- 39. Promueve el compostaje de residuos orgánicos.

“Un cartucho de tóner tarda más de 450 años en descomponerse”

- 40. Para evitar derrochar material podemos, por ejemplo, abrir un paquete sólo cuando los anteriormente abiertos estén ya gastados o agota los bolígrafos hasta el final.
- 41. Conserva en buenas condiciones los materiales y aparatos para alargar su vida útil o por si se pueden reutilizar.
- 42. Reutiliza los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).

43. Entrega el material o equipos deteriorados u obsoletos a gestores que los recuperen y reparen para donarlos a asociaciones sociales o reintroducirlos en mercados de segunda mano.
44. Deposita los residuos generados en el lugar adecuado y asegúrate de que se llevan a gestores autorizados de residuos y especializados en su reutilización o reciclaje, prestando especial atención en caso de ser residuos peligrosos como pilas, tóner o aparatos eléctricos y electrónicos.
45. Apuesta por la compra de productos a granel o compactadas, y opta por materiales con embalajes mínimos para minimizar el volumen de residuos producidos.
46. Compra productos y otros artículos que cuenten con el símbolo identificativo de adhesión a algún sistema Integrado de gestión de residuos, garantizando así garantice su reciclado y valorización posterior.
47. Los tóner gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que tiene habilitado Servicios Generales. Lo mismo sucede con las pilas gastadas.
48. Si alguien se percata de que existe algún medicamento caducado, lo comunicará al área Laboral para que adopte las medidas oportunas.
49. En caso de que surja alguna duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consulte a la persona responsable de Infraestructuras.
50. En el caso de la limpieza, la empresa que presta el servicio elige los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medioambiente.

8. MOVILIDAD SOSTENIBLE



51. Prioriza los traslados a pie, el uso de la bicicleta o el transporte público siempre que sea posible.
52. Se informará al público de la mejor manera de llegar al edificio a través del uso de transporte público, de las líneas de autobús o paradas de metro cercanas.
53. Evita reuniones presenciales que requieran desplazamientos, salvo por causa justificada.
54. Sube y baja por las escaleras, ahorras energía y ganas en salud.
55. Prioriza la compra en el pequeño comercio: productos de kilómetro cero, productos de comercio justo.
56. Cuando sea necesario usar tu vehículo privado, conviene hacerlo de forma eficiente: acelera y frena con suavidad, no mantengas más de un minuto el coche parado con el motor al ralentí y circula preferentemente empleando marchas largas. Además, planifica la ruta antes de salir para ahorrar tiempo y combustible.
57. Comparte vehículo (*carsharing*).
58. Utiliza, en la medida de lo posible, vehículos de combustibles alternativos.
59. Prioriza el uso del tren frente al avión en traslados largos.