

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA OFICINA

El presente documento tiene por objeto establecer buenas prácticas ambientales en las oficinas de EIMFOR. Algunos de los objetivos que nos proponemos son:

- Utilización de materiales en los que se minimice el uso de componentes con COVs, PVC y cualquier otro que se haya demostrado como perjudicial para el medio ambiente
- Adquisición de material a fabricantes que muestren un buen comportamiento medioambiental.
- Reducción del consumo de papel.
- Incremento de los requisitos ecológicos del papel que se emplea en la empresa.
- Disminución consumo eléctrico en la oficina.

1. GESTIÓN CONSUMO DE PAPEL

Se establecen las siguientes normas generales en lo que a manejo del papel se refiere:

- Por norma general, se imprimirán los documentos a doble cara, imprimiendo dos páginas por hoja o ambas medidas simultáneamente. Las impresoras estarán configuradas en este modo.
- El papel no reutilizable deberá ser empleado como bloc de notas, siempre que no se atente contra la privacidad de los clientes o las personas físicas.
- Impresión cambios: si se efectúan modificaciones en una serie de páginas de un documento, únicamente se imprimirán dichas páginas.
- Utilización de fuentes ecofont.

2. CONSUMO ELÉCTRICO

Con el fin de reducir el consumo eléctrico en la oficina, se implantarán las siguientes medidas:

- Ordenadores y Monitores

- Se apagarán aquellos ordenadores que no vayan a ser utilizados durante más de tres horas, salvo que sea necesario mantenerlos encendidos para garantizar acceso remoto.
- Al finalizar el día, cada usuario debe comprobar que ha apagado su PC y la pantalla, salvo que sea necesario mantenerlo encendido para garantizar acceso remoto.
- Impresoras
 - Apagar las impresoras al finalizar el día
 - Agrupar en la medida de lo posible los trabajos de impresión
 - Revisar bien los documentos que se vayan a imprimir, para evitar errores
- Temperatura en la oficina
 - Mantener cerrada la puerta de la oficina
 - Fijar una temperatura normalizada en el aire acondicionado: verano a 24-25º, invierno a 21-23º
- Iluminación
 - Revisar que las luces de la oficina quedan apagadas
 - Encender únicamente los tubos necesarios
- Comprobaciones: se ha colocado un aviso en la puerta en el que se especifican una serie de controles a realizar. Entre ellos:
 - Al finalizar el día, la última persona que se vaya de la oficina debe revisar: luces, aire acondicionado (en verano), impresoras, pantallas y PCs.
 - Igualmente, al iniciar el día siguiente, arrancar las impresoras, ventilar y encender las luces (únicamente las que necesite para su trabajo).

3. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA

En líneas generales se intentará primar la adquisición de material de oficina a aquellos proveedores que cuenten con algún tipo de certificado de gestión medioambiental (ISO14001 o EMAS). A continuación se enumeran los criterios de compra que deben seguirse en la adquisición de material de oficina

3.1. PAPEL

Siempre se exigirá a los proveedores un certificado de buen comportamiento ambiental

3.2. MATERIAL DE OFICINA

Se primarán las compras de material de oficina fabricados con algún tipo de plástico estarán compuestos por polipropileno, debiendo desechar aquellos que estén fabricados de PVC (carpetas, rotuladores, bolígrafos, etc.

En lo que a componentes o equipos eléctricos o electrónicos se refiere, se primará la adquisición de aquellos que muestren un bajo consumo. Por ejemplo, PCs y monitores con el sello Energy Star o EPA. En el caso de los tubos fluorescentes se valorará la clasificación energética "A".

4. GESTIÓN DE RESIDUOS

En la oficina se ha detectado la generación de una serie de residuos derivados de la actividad de la empresa. A continuación se citan dichos residuos, especificando la forma de gestionarlos, responsables de su gestión y registros derivados.

Descripción	Tipo	Gestión
Papel	Residuo comercial	Se ha reservado una de las papeleras de la oficina, debidamente señalada, para depositar el papel.
Pilas alcalinas	RSU	Se depositan en contenedores específicos
Tubos fluorescentes	Electrónico	Una vez se funda uno de los tubos de la oficina, se deposita en contenedor específico y se traslada a punto limpio
Monitores, PCs, ratones, periféricos, cableado	Electrónico	Una vez concluya la vida útil del equipo, contactar con el fabricante para su gestión.
Tóner	Destinado a reutilizar	Contamos con un gestor de residuos certificado, Biotoner
Otros	A determinar en función del tipo de residuo según requisitos legales	