

1 GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

AMBIENTALS I AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES
EN LES TASQUES ADMINISTRATIVES DE LA UDL



ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ	1
2.	BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS	2
2.1.	Ús eficient de l'aigua	2
2.2.	Ús eficient del paper	2
2.3.	Eficiència energètica	3
2.3.1.	Ús eficient de l'enllumenat i els equips de climatització	3
2.3.2.	Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics	4
2.4.	Gestió de residus	5
2.5.	Transport	6
3.	AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES	7
3.1.	Criteris ambientals per a la compra de material d'oficina	7
3.1.1.	Paper	7
3.1.2.	Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina	7
3.1.3.	Consumibles d'informàtica i ofimàtica	8
3.2.	Criteris ambientals per a la compra de màquines d'oficina i de begudes	9
3.2.1.	Màquines d'oficina	9
3.2.2.	Màquines de begudes	9

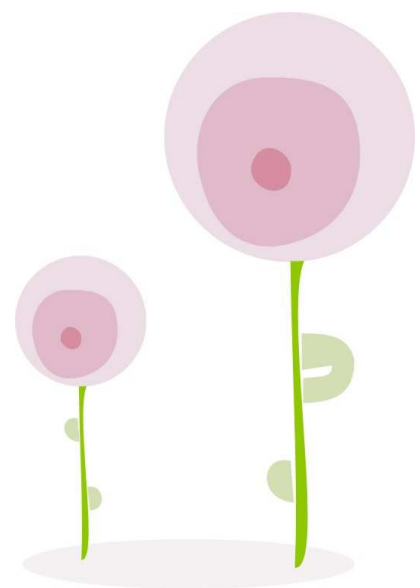
1.- INTRODUCCIÓ

A les oficines, cada una de les persones, quan desenvolupa la seva feina, genera residus de paper, consumeix energia mitjançant els equips d'ofimàtica, il·luminació i climatització, utilitza aigua sanitària i fa servir tintes, dissolvents o altres substàncies perilloses (sempre en petites quantitats). Aquests impactes no són significatius si els valorem d'un en un, però el fet que una gran part de la població laboral s'hi trobi implicada fa que haguem d'abordar la qüestió de disminuir la incidència ambiental d'aquestes activitats.

Aquest manual tracta d'abordar i estructurar un pla de millora de la gestió ambiental dins les oficines.

La guia s'estructura en dos apartats generals: en el primer, es presenten les **bones pràctiques**, dividides en les àrees d'actuació que s'han considerat més rellevants dins les tasques administratives, com l'ús eficient de l'aigua, del paper, l'eficiència energètica i la gestió de residus; en el segon apartat general, es troba **l'ambientalització de compres** i s'hi indiquen alguns criteris ambientals que cal tenir en compte a l'hora de realitzar compres de material, màquines i aparells d'oficina.

Aquesta guia es complementa amb les recomanacions en matèria de bones pràctiques i ambientalització de compres del document denominat "*Guia de bones pràctiques de funcionament general*".



2.- BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS

2.1. ÚS EFICIENT DE L'AIGUA

- Tancar bé les aixetes després del seu ús, mentre t'ensabones les mans i quan l'aigua no sigui imprescindible.
- Alertar la persona responsable del manteniment si s'observa un mal funcionament de les instal·lacions (pèrdues d'aigua, etc.).
- En cas que se'n disposi, utilitzar correctament el sistema de doble pulsació dels inodors i evitar-ne l'ús com a paperera o cendrer; només llençar-hi paper higiènic.

2.2. ÚS EFICIENT DEL PAPER

- Guardar els informes i documents només en format electrònic.
- Fer les impressions o còpies estrictament necessàries.
- Passar el corrector i revisar el document abans d'imprimir-lo.
- Prioritzar l'ús del correu electrònic i la intranet, així com el treball i revisió de documents en xarxa.
- Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara per imprimir esborranys, còpies internes, blocs de notes, etc.
- Evitar la impressió en color, prioritzar les impressions en mode estalvi i en blanc i negre.
- Escollir la grandària de lletra i font més petita possible.
- Fotocopiar i imprimir en paper reciclat sempre que sigui possible.
- Distribuir còpies de documents en format digital fent ús dels escàners.

Utilitzar els sobres de correu intern de la UdL reutilitzables.

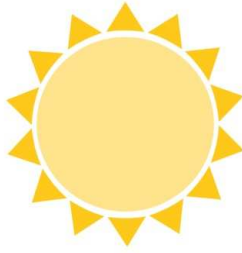


2.3. EFICIÈNCIA ENERGÈTICA

2.3.1. Ús eficient de l'enllumenat i els equips de climatització

- Treballar amb llum natural sempre que sigui possible. Utilitzar els llums quan realment sigui necessari.
- Distribuir el mobiliari de la millor manera possible per afavorir el pas de la llum solar i de l'escalfor que proporcionen els aparells climàtics.
- Tenir cura d'apagar els llums quan es surt d'un espai i apagar els llums dels espais on no hi ha ningú.
- Ventilar l'oficina entre 5-10 minuts màxim si no ho ha fet ja el personal de neteja.
- Apagar els aparells i equips que no s'utilitzen.
- Utilitzar els aparells de climatització només quan sigui necessari i evitar encendre aquests aparells en zones poc freqüentades.
- Engegar la calefacció o aire condicionat quan es comença a treballar i desconectar-los abans de marxar de l'oficina.
- Procurar que les portes i les finestres estiguin ben tancades quan funcioni la calefacció o l'aire condicionat; en cas de detectar mals tancaments, comunicar-ho al personal de manteniment.
- Regular la temperatura de les instal·lacions d'acord amb l'època de l'any (a l'hivern, al voltant dels 20°C i, a l'estiu, al voltant dels 25°C).
- Disposar de cortines a l'estiu per assolir una bona temperatura.
- Ventilar les oficines al migdia a l'hivern i a primera hora del matí a l'estiu.
- Abaixar les persianes de les finestres a l'hivern i tancar bé les portes quan es surt de l'oficina per evitar pèrdues de calor durant la nit.
- Evitar encendre i apagar constantment els fluorescents.
- Utilitzar piles recarregables sempre que sigui possible.



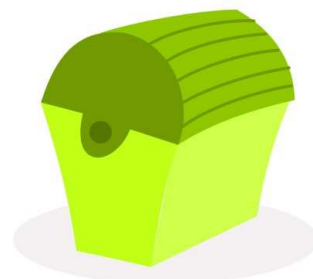
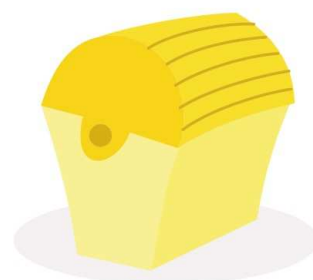
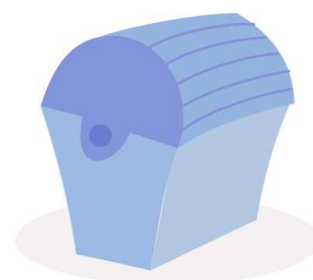


2.3.2. Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics

- Apagar els equips en finalitzar la jornada laboral o quan es prevegin llargues interrupcions, com ara a l'hora d'esmorzar, durant reunions, etc.
- Apagar correctament els aparells elèctrics i evitar deixar-los en standby ja que l'aparell continua consumint.
- Programar el monitor dels ordinadors perquè s'apagui automàticament en cas d'inactivitat.
- Evitar utilitzar protectors de pantalla animats (salvapantalles), ja que consumeixen més energia.
- Utilitzar el mode d'espera de l'ordinador per a les estones d'inactivitat breus.
- Acumular els documents que s'hagin d'imprimir o fotocopiar per estalviar el continu refredament i escalfament de la fotocopiadora/impressora.
- Activar l'opció d'estalvi de tinta o tòner, si l'equip ho permet.
- Activar la funció d'estalvi de les fotocopiadores que disposin d'aquesta opció.
- Engregar els aparells electrònics en el moment del seu ús.
- Utilitzar la memòria extraïble en comptes de CD o DVD.

2.4. GESTIÓ DE RESIDUS

- Aplicar el codi de conducta de les tres R: reduir, reutilitzar i reciclar.
- Reutilitzar tot el material d'oficina possible (paper, sobres, carpetes, etc.).
- Guardar per reutilitzar el paper usat només per una cara i que no contingui informació confidencial.
- Utilitzar el paper net per les dues cares.
- Dipositar el paper utilitzat en els contenidors de reciclatge sense arrugar.
- Doblegar les caixes de cartró per tal de reduir-ne el volum abans de llençar-les al contenidor del paper. En el cas que siguin de gran volum i col·lapsin el contenidor, es deixaran degudament plegades al costat dels contenidors.
- En cas de desconèixer el punt de dipòsit d'un determinat residu, fer-ho saber al responsable de medi ambient.
- Dipositar els tòners i cartutxos en el contenidor corresponent habilitat per a aquest ús.
- Dipositar els envasos i embalatges generats (plàstics, llaunes, porexpan) en el contenidor corresponent.
- Dipositar el rebuig (les fraccions sense cap altra via de gestió) en les papereres individuals o en el contenidors.
- Dipositar les piles en els contenidors corresponents destinats a aquest residu.
- Dipositar els residus al seu lloc corresponent.
- Entregar la ferralla com, per exemple, les claus fora d'ús, a Serveis Comuns.
- Dipositar el vidre que es generi en els contenidors habilitats per a aquest residu.



- Dipositar els CD i disquets utilitzats en el contenidor corresponent per a aquests.
- Contactar amb l'ASIC quan es disposi de material informàtic fora d'ús o aparells de telefonia fixa o mòbil en desús.
- Entregar al servei de manteniment o a l'Administrador els petits aparells electrònics i elèctrics com, per exemple, les calculadores.
- Evitar la barreja de residus perillosos amb la brossa general (tònners, cartutxos de tinta, piles, etc.).
- Usar productes reciclables o ecològics quan sigui possible.
- Reutilitzar les carpetes d'anelles substituint les etiquetes velles per noves.
- Compartir els materials sempre que sigui possible i evitar la compra innecessària.
- Aprofitar al màxim retoladors, llapis i bolígrafs i mantenir-los tancats quan no s'utilitzin per evitar que s'assequin.



2.5. TRANSPORT

- Potenciar l'ús de la bicicleta per anar a la feina en distàncies intermèdies. Per a distàncies inferiors, el millor mitjà de transport és anar a peu.
- Optar per l'ús del transport públic sempre que sigui possible.
- Intentar, en la mesura que sigui possible, compartir el cotxe.
- Planificar visites i desplaçaments per agrupar viatges. D'aquesta manera també es pot reduir l'ús de diferents vehicles.

3.- AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES

L'ambientalització de les compres i la contractació és un element clau per aconseguir una bona gestió ambiental interna. En aquest sentit, l'ambientalització de compres i contractació permet establir les condicions que han de complir els futurs proveïdors, productes o contractacions per tal de minimitzar el seu impacte ambiental.

Una condició general aplicable a la totalitat de les compres és la de prioritzar la compra a proveïdors amb sistemes de gestió ambiental tipus ISO 14001, EMAS o assimilable.

3.1. CRITERIS AMBIENTALS PER A LA COMPRA DE MATERIAL D'OFICINA

3.1.1. Paper

- Escollir el paper que disposi d'alguna de les certificacions ambientals com l'Àngel Blau, el Cigne Blanc, l'Etiqueta Ecològica de la UE o altres amb els mateixos criteris.
- Escollir paper reciclat i sense blanquejar. En el cas del paper blanquejat, que sigui lliure de clor.
- Prioritzar la compra de fulls de baix gramatge sempre que siguin adequats per treballar i per a les fotocopiadores i impressores de l'oficina.

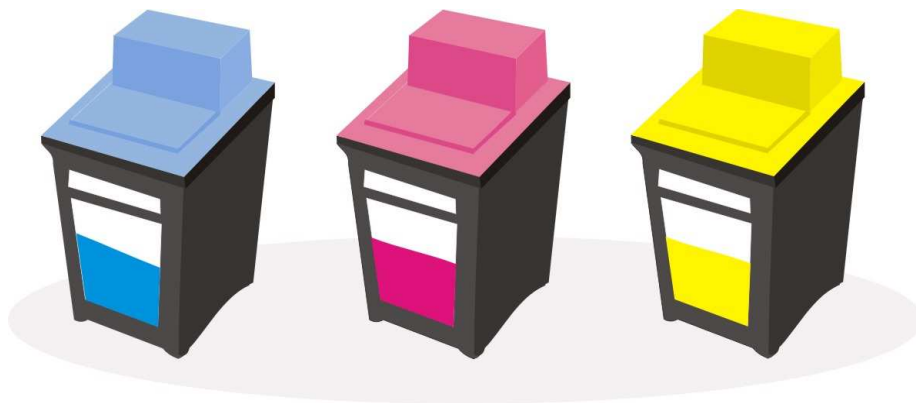
3.1.2. Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina

- Comprar material de llarga durada, reparable i recarregable, sempre que es pugui.
- Comprar productes fabricats amb material reciclat o bé fàcilment reciclables.
- Comprar material d'arxiu o productes monomaterials o amb mòduls fàcilment separables, que permetin un reciclatge eficient i adequat.
- Comprar el material de classificació i d'arxiu de cartró reciclat o de plàstics que siguin fàcilment reciclables.

- Adquirir tapes d'enquadernació de cartró o de plàstics que tinguin una millor reciclabilitat.
- Comprar coles, barres adhesives i correctors líquids de base aquosa que no continguin dissolvents orgànics i que siguin recarregables.
- Substituir el marcador de text líquid pel llapis fluorescent sec.
- Comprar retoladors i bolígrafs de plàstic reciclat i llapis portamines que siguin recarregables.
- Comprar cintes adhesives d'acetat de cel·lulosa.
- Comprar cintes correctores recarregables i/o amb carcassa de plàstic.

3.1.3. Consumibles d'informàtica i ofimàtica

- Comprar tòners i cartutxos de tinta que puguin ser reutilitzats per empreses recuperadores.



3.2. CRITERIS AMBIENTALS PER A LA COMPRA DE MÀQUINES D'OFICINA I DE BEGUDES

3.2.1. Màquines d'oficina

- Escollir màquines d'oficina amb certificacions mediambientals com l'Àngel Blau, Energy Star o altres assimilables.
- Tenir en compte el consum d'energia, materials, etc. a l'hora d'adquirir màquines d'oficina.
- Comprar equips en empreses que facilitin el reciclatge o la reutilització d'aquests.
- Adquirir productes fabricats amb materials reciclats o que siguin fàcilment reciclables.
- Comprar fotocopiadores i impressores que disposin de sistemes d'estalvi energètic.
- Adquirir fotocopiadores i impressores que admetin la utilització de paper reciclat, i que permetin fer còpies a dues cares i reduccions.
- Prescindir de paper tèrmic per al fax i utilitzar paper normal.
- Prioritzar la compra de calculadores solars davant les convencionals.

3.2.2. Màquines de begudes

- Prioritzar la compra de fonts d'aigua com a alternativa a les màquines de begudes fredes, ja que permet reduir la quantitat d'envasos generats.
- Adquirir màquines de begudes refrescants en vidre que disposin de retorn automatitzat.
- Emprar gots individuals i reutilitzables per prescindir del got d'un sol ús.
- Prioritzar la compra de productes ecològics i de comerç just.

