

PLAN MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES

Asociación

Autoinmunes y Lupus Almería



www.alal.es



info@alal.es



ASOCIACIÓN DE AUTOINMUNES Y LUPUS DE ALMERÍA

alal





MANUAL DE MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES

ASOCIACIÓN DE AUTOINMUNES Y LUPUS DE ALMERÍA

INTRODUCCIÓN

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los socios, trabajadores, voluntarios y miembros de la junta directiva, 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 manera individual.

En este manual aparece un conjunto de acciones tendientes a modificar hábitos con el objetivo de utilizar eficientemente la energía, el uso racional de los recursos y la reutilización de materiales.

Los residuos que se generan, en el día a día del trabajo que desarrolla la asociación son principalmente de papel, consumo de energía con los equipos informáticos, iluminación y climatización, uso agua sanitaria y utilización de tintas, disolventes u otras sustancias peligrosas (siempre en pequeñas cantidades). Si bien es cierto que estos impactos no son significativos si los valoramos individualmente, el hecho de que gran parte de la población laboral se encuentre implicada hace necesario identificar una serie de pautas que propicien un consumo sostenible de los recursos por parte de todos los miembros de la asociación.

Los recursos y materiales utilizados abarcan una amplia diversidad:

- Materias de primas y de consumo: Folios, bolígrafos, carpetas, sobres, y demás material de oficina, energía y agua.
- Maquinaria y equipos: Mobiliario, ordenadores, impresoras, teléfonos, calculadoras,...
- Instalaciones: Oficinas de ventilación natural o controlada con aire acondicionado, iluminación, tomas de agua, aseos,...

Por todo ello, la metodología utilizada para la gestión de los recursos y de los residuos se basa principalmente en: reducir, reutilizar y reciclar.

- **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.

MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES ADOPTADAS

CONSUMO DE ENERGÍA

Ordenadores y aparatos eléctricos:

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
- Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión modo sleep cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador.
- Utilizar el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos batería.
- Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Utilización de impresoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
- Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de la oficina que reciban renovación de aire.
- Emplear recipientes adecuados al tamaño de las placas calefactoras, tapar cuando sea posible y si la placa es eléctrica se puede apagar unos minutos antes para aprovechar el calor residual.
- Cerrar bien las puertas de frigoríficos, estufas y microondas, nunca abrirlas innecesariamente y no meter productos aun calientes en el frigorífico.

Iluminación:

- Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo , tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
- Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
- Sustituir las lámparas incandescentes convencionales por lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto.
- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida lo que lleva a encender más puntos de luz y consumir más energía.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza de ventanas.

- Eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras. Comprobar el funcionamiento de persianas y la orientación de aulas y puestos de trabajo pensando en la repercusión en el confort.
- Mentalizar al personal para que apague las luces en estancias vacías.
- Rotular adecuadamente los interruptores para una fácil identificación por parte de todos los usuarios y evitar así el encendido de todas las luces.
- Sustituir los elementos cuando estén descoloridos, ya que los componentes traslúcidos (pantallas, difusores) reducen la aportación de luz y cuando se degradan baja el rendimiento y es necesario encender más puntos de luz.
- Apagar las luces cuando no se necesitan, mentalizar al personal y usuarios para que apague las luces innecesarias.
- No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.

Climatización:

- Usar la calefacción sólo cuando sea necesaria y no se pueda alcanzar la temperatura óptima por medios naturales.
- Evitar el uso inútil de la calefacción y las pérdidas de calor por apertura de ventanas.
- Instalación de los aparatos de aire acondicionado en zonas sombreadas de la oficina.
- Cerrar las ventanas cuando la calefacción o el aire acondicionado se encuentren en funcionamiento. Apagar el sistema de climatización de las salas que no se utilicen.
- En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo.
- En verano, abrir ventanas y disponer cortinas para evitar el sol y lograr así una temperatura adecuada, evitando siempre que sea posible poner en marcha el aire acondicionado. Si es necesario el uso del aire acondicionado, ajustar la temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas.

CONSUMO DE AGUA

- Evitar la mala utilización y el derroche.
- Detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua.
- Nunca dejar los grifos abiertos. Informar a los usuarios para que los cierren bien.
- Instalación de reductores de caudal en los grifos (servicios, cocinas).
- Limitar la capacidad de las cisternas manteniendo la capacidad limpiadora con un ahorro de agua (descarga de 2 tiempos, bajo consumo, bajar la boya, introducir botellas con agua o arena...).
- Procurar que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la imprescindible.

CONSUMO DE PAPEL

- Utilizar en la medida de lo posible papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Controlar e informar mensualmente sobre el número de fotocopias realizadas (tanto con el equipamiento propio como en servicios de reprografía externos). Este es uno de los principales focos de consumo de papel y nos aportará una idea sobre los progresos que estamos logrando.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.
- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de los manuales de instrucción, para evitar posibles fallos.
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.
- Enviar faxes directamente desde los ordenadores, si se dispone de módem. Configurar el ordenador para enviar el fax a través del módem, sin necesidad de imprimir.
- Evitar el papel higiénico blanqueado o coloreado. Existe papel higiénico de papel reciclado con certificación ecológica.

MATERIALES DE OFICINA Y CONSUMIBLES VARIOS

- Comprar materiales de oficina reutilizables como encuadernaciones, carpetas, archivadores fáciles de desmontar, bolígrafos recargables...
- Los clips, grapas... mejor de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado.
- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.).
- Comprar tóners y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóners o cartuchos.
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).
- Potenciar el uso de pilas recargables o menos peligrosas.
- Elegir gomas sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.

- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores...).
- Regular adecuadamente la salida de tóner en las impresoras láser para prolongar la vida útil del tóner.
- Para enviar correo convencional utilizar materiales reciclados y evitar el sobreempaqueado.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Evitar productos en aerosoles, hay otros sistemas rociadores tan eficaces y menos dañinos.
- Elegir, si es posible, productos con etiqueta ecológica.
- No usar ambientadores, mejor abrir las ventanas para la ventilación.

ALIMENTACIÓN

- Comprar los productos de alimentación en envases de gran capacidad para reducir los residuos.
- Separar los residuos (materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio...).
- No meter cosas muy calientes en el frigorífico porque se obliga al motor a trabajar más.
- Limpiar regularmente las neveras para evitar capas de hielo que disminuyen la eficacia y aumentan el consumo.
- Elegir envases retornables.

RESIDUOS

- Poner los contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos.
- Instalar los contenedores en puntos estratégicos de la oficina donde se genere principalmente cada tipo de residuo.
- Observar y determinar la periodicidad de recogida necesaria de los contenedores y valorar la necesidad de aumentar la dotación de los mismos.
- Gestionar los residuos especiales a través de un gestor autorizado, como por ejemplo aparatos electrónicos, tóners,...
- Almacenar los residuos como aparatos electrónicos, fluorescentes,... en lugares acondicionados para ello, y sin mezclarlos entre sí, para posteriormente entregarlos cada uno, a un gestor autorizado.
- Velar por la correcta segregación de los residuos generados en la oficina y hacer un seguimiento de las cantidades generadas.
- Nunca verter los residuos a la red de saneamiento público.
- No mezclar los residuos peligrosos.
- Apilar el papel utilizado sin arrugar para minimizar espacio y doblar las cajas de cartón, para así reducir el volumen.

- Separar los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de tirarlo.

RECOMENDACIONES PRINCIPALES Y/O RECOMENDABLES

- A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado.
- Ajustar la iluminación al trabajo a realizar.
- Realizar mantenimiento adecuado para evitar pérdidas de luz.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias.
- Usar sólo la climatización cuando sea totalmente necesario, y no se pueda alcanzar la temperatura óptima por medios naturales.
- Instalar en la medida de lo posible, elementos ahorradores de agua.
- En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua.
- Antes de comprar papel se debe tener en cuenta:
 - ¿Cuál es su contenido en papel reciclado?.
 - ¿Se ha minimizado el impacto ambiental en su fabricación?.
- Utilizar material de larga duración y recargable.
- Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado.
- Reutilizar en la medida de lo posible sobres, carpetas,...
- Al comprar un producto de limpieza hay que tener en cuenta:
 - Mirar bien la etiqueta antes de comprar un producto.
 - Escoger el producto que tenga los efectos menos negativos sobre el medioambiente, dentro de lo que sea posible.
 - Utilizar productos de limpieza ecológica.