CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los aspectos ambientales identificados como significativos en nuestra actividad de oficina son los consumos de: combustible (vehículos flota), agua, energía eléctrica, papel, cartón y de forma más esporádica plásticos, envases, pilas y otros residuos que son debidamente segregados.

Por ello, para reducir esos impactos, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones (recogidas la mayoría de ellos en los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental).

Muchas de ellas, además, puedes aplicarlas también en tu domicilio.

Combustible

Toda nuestra flota de vehículos es de renting, y contratamos un máximo de tres o cuatro años para asegurarnos de que el vehículo está en óptimas condiciones, y evitar que el mismo quede obsoleto.

Las nuevas contrataciones realizadas en este 2023, son vehículos de gasolina (no DIESEL), y además son de una gama especial llamada MILD HYBRID (semihíbrida), que incorporan un pequeño motor eléctrico que trabaja en auxilio del motor de combustión, optimizando su rendimiento y reduciendo así el consumo de combustible.

De igual forma, nuestro gestor de flotas, supervisa constantemente toda nuestra flota, y realiza un seguimiento exhaustivo de la misma, controlando la huella de carbono de forma totalmente individualizada. Se controla mediante un indicador, de forma trimestral.

Asimismo, tenemos establecida una política de conducción interna, y concienciamos a todo nuestro equipo para que las pongan en práctica; Siguiendo estas sencillas pautas, el consumo de combustible mejora notablemente.

Las pautas son las siguientes:

1. Arrancar el vehículo SIN pisar el acelerador.
2. Cambiar de marcha en los coches diésel en torno a las 2.000 r.p.m. mientras que en uno de gasolina se aconseja a las 2.500 r.p.m.
3. Comprobar mensualmente la presión de los neumáticos. Una bajada de presión de 0,3 bares aumenta un 3% el consumo.
4. Prescindimos de portaequipajes, o bacas, ya que las mismas aumentan el consumo del carburante entre un 2% y un 10%.
5. Mantener las ventanillas subidas a velocidades superiores a 60 km/h. Las ventanillas bajadas consumen hasta un 5% más de combustible.
6. Utilizar el aire acondicionado con moderación sobretodo en ciudad puesto que su uso incrementa el consumo hasta en un 20%. La temperatura ideal en el interior del coche se sitúa en torno a los 23 – 24º.
7. Apagar el motor cuando el coche esté detenido durante más de un minuto, siempre y cuando no provoque problemas en el motor de arranque. Esto se consigue mitigar con

el denominado método “Start-Stop”

8. No utilizar el automóvil para traslados cortos ya que aumenta más del doble el consumo respecto a trayectos largos por carretera.
9. Mantener constante la velocidad con ayuda del sistema de control de velocidad de crucero.

Consumo de agua

- Evita consumos de agua innecesarios.
- No utilices el WC como basurero. Evita “tirar de la cadena” innecesariamente, y ten encuenta, que tenemos habilitados los dos niveles de descarga de la cisterna.
- No dejes correr el agua innecesariamente durante el lavado de manos o similares.
- En el lavavajillas instalado en cocina, priorizamos el uso de programas económicos o cortos, para minimizar el consumo de agua y eléctrico.
- Cierra bien los grifos. Esto contribuye de forma importante al ahorro de agua. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día (aproximadamente el 10% del consumo diario). Notifica cualquier avería o pérdida que detectes.

Consumo de energía eléctrica

General

- Apaga el ordenador cuando no lo estés utilizando, sobre todo a la hora de las comidas y al final de día. Si no es posible apagar los ordenadores, al menos apaga la pantalla.
- Asegúrate de tener activado el modo de “bajo consumo” en tu ordenador.
- Apagar las luces de las salas y habitaciones (despachos, cocina, baños, etc.) cuando no se utilizan por largos periodos contribuye a reducir el consumo de energía.
  Puede ahorrarse hasta un 10% en el consumo eléctrico si se mantienen limpios los focos y lámparas.
- El mayor consumo de energía de los tubos fluorescentes se produce en el encendido. La buena práctica medioambiental es dejar los fluorescentes y las bombillas de bajo consumo encendidos, en vez de apagarlos y encenderlos continuamente.

Climatización

En oficina contamos con un sistema de climatización general, mediante termostatos instalados en las diversas áreas de trabajo, configurados en modo VERANO / INVIERNO, y con una temperatura agradable tanto en ambas estaciones.

La temperatura aconsejada es de 25º, y la misma permanece constante en las diversas estaciones del año, ya sea en modo frio o calor.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

Consumo de papel

- Intenta reutilizar para borradores o para enviar un fax el papel utilizado por una cara.
- Siempre que sea posible procura trabajar en el ordenador hasta versiones finales de los documentos para evitar la impresión de sucesivos borradores y ahorrar papel.
- Imprime siempre que sea posible a dos caras (modo "borde largo" en la opción de impresión de tu ordenador). Aplica la misma precaución cuando hagas fotocopias.
- Separa en contenedores o recipientes destinados para ello, el cartón y el papel (correo publicitario, papel usado, cartones, envoltorios de papel y de cartón).

  Sepáralo del resto de residuos para facilitar su reciclado. No arrojes otros residuos en las papeleras para facilitar la adecuada segregación.

Servicios y Procesos

Además del papel y cartón, en todas las oficinas se segregarán los residuos valorizables, gestionándoles particularmente y segregándolos adecuadamente. En las oficinas en que se disponga de contenedores municipales próximos, estos residuos podrán ser desechados en estos contenedores. En caso de no ser así, será necesaria la contratación de un gestor autorizado.

Envases: en las zonas de comedor o de máquinas expendedoras de café u otros alimentos, o en el lugar en que se estime oportuno, se instalarán contenedores para la recogida selectiva de los residuos de envases domésticos. En las oficinas en que se disponga de contenedor municipal, estos residuos podrán ser desechados en estos contenedores.

Tóner y cartuchos de impresión: serán recogidos por gestor autorizado, previa autorización del gestor (otorgada por el organismo competente ambiental), y dejando evidencia siempre (por ejemplo, con el albarán) de la recogida, del número de unidades recogidas y la fecha. Cuando cambies los tóneres y los cartuchos de las impresoras deposita los usados en los contenedores habilitados para tal fin.

Fluorescentes: serán entregados al distribuidor al que se le compran, previa evidencia de estar pagando el canon correspondiente para esta gestión posterior, o evidencia de que el distribuidor está acogido o entrega los fluorescentes a un sistema integrado de gestión para este residuo; así como evidencia de las fechas y las cantidades entregadas. Si esto no pudiera evidenciarse en alguna oficina, se solicitará su entrega en punto limpio del municipio o comunidad correspondiente, y si tampoco fuera posible, se procederá a su gestión como residuo peligroso (en cuyo caso, el Responsable de Medio Ambiente comunicaría y vigilaría todos los requisitos legales de aplicación)

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

Pilas: al igual que los fluorescentes, se optará en primer lugar por su entrega a un sistema integrado de gestión autorizado; en segundo lugar, su entrega a punto limpio, con evidencias; y en tercer lugar su gestión como residuo peligroso (en el caso de las pilas botón), con sus implicaciones.

Resto: la basura común o lo que no se puede segregar, sería la que se ha depositado tradicionalmente en los cubos de basura o papeleras para su entrega a los servicios municipales y su gestión en vertedero. Piensa en facilitar la labor de los servicios de limpieza y el reciclado de los residuos.

Todas las papeleras o contenedores estarán correctamente identificados y sin riesgos de derrames o de roturas. En todos los casos será necesario disponer siempre de las cantidades y fechas de residuos generadas o entregadas a gestor, así como todas las evidencias que demuestren estas actividades. El Responsable de Calidad y Medio ambiente será el responsable de mantener al día todos los registros correspondientes a la gestión de residuos de su oficina, así como del cumplimiento de lo establecido en este documento.

Cuando no sea posible disponer de un albarán o documento entregado por un gestor, con las cantidades de los residuos, las fechas, etc., será necesario realizar una estimación interna. Esta estimación puede realizarse de manera periódica, como máximo cuatrimestralmente, de forma que sean comparables por lo que la sistemática de estimación debe ser siempre la misma.

Para otro tipo de residuos que puedan generarse y que no se han considerado como parte de la situación normal de la actividad de Comercial Maturana, S.L., se comunicará al Responsable de Medio Ambiente dicha circunstancia, quién determinará el control y seguimiento a efectuar, y su tratamiento.

Una forma de minimizar los residuos es reducir el uso de productos de “usar y tirar”, no abuses de los vasos de un solo uso. Intenta usar los mismos envases varias veces (vasos, botellas...).

Gestionar adecuadamente los residuos peligrosos mediante contratación de gestores (como en el caso del tóner allí donde se considera como tal), su entrega a suministradores (fluorescentes, cuyo precio incluye el canon de reciclado) o entrega en punto limpio.

Al utilizar productos de limpieza sigue las recomendaciones del fabricante en cuanto a la dosificación y tratamiento y depósito final de los envases vacíos, asegurando un consumo y uso correcto para evitar una mayor contaminación.

Utiliza detergentes sin fosfatos. Los fosfatos tienen consecuencias nocivas en los cauces fluviales porque su utilización ayuda a la proliferación de algas impidiendo la vida al resto de la fauna.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

Utiliza siempre que sea posible el transporte público.

Problemas ambientales

Conoce los problemas ambientales de la organización (tipos de residuos producidos, oportunidades de minimización, objetivos medioambientales a cumplir, etc.).

Conoce los objetivos ambientales establecidos y ten en cuenta que depende de la actitud de todos los trabajadores el que podamos cumplirlos.

Presta atención a los documentos del Sistema de Gestión Ambiental y a la información distribuida por correo electrónico (comunicados internos, planes de emergencia,recomendaciones y sugerencias...).

Consultar cualquier duda, en relación con temas ambientales, al Responsable de Medio Ambiente de tu oficina.

Gracias por tu atención,

30599833N ALVARO ALONSO (R: B48086854)

Firmado digitalmente por30599833N ALVARO ALONSO (R: B48086854)
DN: cn=30599833N ALVARO ALONSO (R: B48086854) gn=ALVARO c=ES o=COMERCIAL MATURANA, SL ou=COMERCIAL MATURANA, SL
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicaci: n:
Fecha:2023-03-22 11:46+01:00

Responsable de Calidad y Medio Ambiente
Comercial Maturana, S.L.