

1.07.01- Buenas prácticas Ambientales -

Nuestro objetivo es ofrecer cada día un Servicio de mejor Calidad y garantizar la satisfacción de nuestros clientes, a la vez que intentamos reducir nuestro impacto en el medioambiente.

Conseguir un consumo justo y responsable es trabajo de tod@s

AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA:

- Siempre que sea posible, aprovechar la luz natural
- Apagar las luces cuando no sean necesarias
- Mantener puertas y ventanas cerradas cuando la climatización esté en funcionamiento y hacer un uso razonable de la misma
- Ajustar las temperaturas de confort como a máximo a 21°C en invierno y como mínimo a 26°C en verano. Siempre que se pueda se intentará cumplir con la normativa actual (máximo 19°C en invierno / mínimo 27°C en verano)
- Apagar los aparatos eléctricos siempre que no se utilicen, incluso los que estén en modo stand-by, ya que incluso en este estado, hay aparatos que consumen energía



AHORRO DE AGUA:

- Hacer un uso racional del agua
- Avisar si se detectan fugas, goteos u otra anomalía a Dirección y Mantenimiento
- Si observamos que un grifo tiene un caudal excesivo de agua y comunicarlo al departamento responsable



GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA OFICINA:

- Guardar para reutilizar el papel (sin plastificar, sin grapas ni clips), usado sólo por una cara y no contenga información confidencial.
- El resto de papel usado (sin plastificar, ni grapas ni clips) se depositará en los recipientes destinados para reciclar



1.07.01- Buenas prácticas Ambientales

RESIDUOS:

- utilizar aquellos materiales y envases que permitan un segundo uso
- Realizar una recogida selectiva de residuos respetando lo que se tiene que tirar en cada contenedor.
- Si se desconoce en qué contenedor va un residuo concreto, se deberá consultar con Dirección
- Consumir los productos en el formato más idóneo para tratar de reducir al máximo la cantidad de residuos (individual/grupo)



RUIDO:

- Poner la música a un volumen que no moleste al resto de clientes y compañeros de trabajo
- Evitar dar golpes al cerrar las puertas
- Ser responsables e intentar no generar ruido innecesario que pueda generar molestias



EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL:

- Reutilizar el papel copiado o impreso en una sola cara para imprimir borradores, copias internas, blocs de notas, etc
- Imprimir y fotocopiar a doble cara siempre que se pueda y si es posible, más de una página por hoja
- Utilizar fotocopadoras para distribuir copias de un documento
- Imprimir únicamente lo estrictamente necesario
- Priorizar el uso del correo electrónico y la intranet, trabajo y revisión de documentos en red
- Escoger el tamaño de la letra y la fuente lo más reducida posible
- Guardar los informes y documentos en formato electrónico siempre que sea posible (evitar la copia en papel)
- Utilizar sobres de correo interno reaprovechables, no de un solo uso
- Revisar el listado de documentos en cola antes de imprimirlos, quizás hay documentos que ya no son necesarios



USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS:

- Desconectar los monitores de los ordenadores cuando no se utilicen ya que es ahorro energético (utiliza dos veces la energía de un PC)
- Utilizar el modo standby para momentos de inactividad. El modo espera, apaga la pantalla, paraliza la operación de la unidad del disco duro y apaga otros



1.07.01- Buenas prácticas Ambientales

dispositivos, para que el ordenador consuma menos energía. Contactad al departamento de IT de Central, si no sabéis configurarlo

- Apagad los equipos tras finalizar la jornada laboral o cuando se prevean interrupciones muy largas en su utilización. Recordad cerrar las pantallas para evitar consumo innecesario

TRANSPORTE:

- Optar por el uso de transporte público siempre que sea posible
- Intentar, en la medida que sea posible, compartir coche.
- Realizar conducción con criterios de sostenibilidad.

