

BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS A L'OFICINA

paper

- Revisau els documents en pantalla abans d'imprimir-los
- Fotocopieu / imprimiu a doble cara
- Arxiveu la documentació electrònica tant com sigui possible
- Escaneja els documents i envia'ls en format electrònic
- Aprofita al màxim l'espai d'escriptura del paper: marges, grandària de lletra, interlineat, etc.
- Reutilitzeu el paper al màxim (esborranys, notes...) abans de llençar-los al seu contenidor
- Utilitzeu paper reciclat sempre que sigui possible



aigua

- No utilitzeu el vàter com a paperera
- Recordeu de tancar les aixetes
- Obriu l'aixeta just el que necessiteu
- Feu servir el sistema de reducció de descàrrega d'aigua en els inodors que en disposin
- Utilitzeu airejadors a l'extrem de les aixetes, escampen millor l'aigua i frenen la seva sortida
- Eviteu malbaratar l'aigua
- Aviseu al responsable sempre que detecteu una fuga



energia

- Aproveu la llum natural sempre que sigui possible
- Eviteu engegar els llums innecessàriament i apagueu-les sempre que sortiu d'una sala
- Tanqueu manualment la pantalla de l'ordinador en les estones d'inactivitat
- Recordeu que una temperatura modera permet un ús més eficient de l'energia (20º a l'hivern i 25º a l'estiu)
- Deixeu finestres i portades tancades quan el sistema de climatització estigui en funcionament
- Tanqueu els llums, la climatització i els aparells ofimàtics abans de marxar



residus

- Segregeu el paper residual i dipositeu-lo al seu contenidor
- No barregeu els residus perillosos (piles, tòners, cartutxos de tinta, etc.) amb la brossa general
- Dipositeu les piles al contenidor de piles
- Segregeu els envasos, paper-cartró i vidre ens els contenidors corresponents
- Utilitzeu el principi de les tres "R":
 - Reduir: Minimitzeu la producció de residus
 - Reutilitzar: Reutilitzeu al màxim els recursos abans que es converteixin en residus
 - Reciclar: Dipositeu els residus als contenidors de reciclatge per què es puguin tornar a transformar



e+22





GESTIÓ DE RESIDUS D'OFICINA

1. Classificació dels residus

- Es classifiquem entre residus perillosos (piles, fluorescents, equips electrònics) i no perillosos (paper, mobiliari, envasos, vidre).

2. Es disposa de contenidors per als següents residus:

- **Paper i cartró** → a cada planta (Grans volums es poden dipositar darrere de l'ascensor de la planta baixa)
- **Envasos** → a la planta baixa a recepció, i a la sala del cafè
- **Piles** → a la planta baixa a recepció
- **Tònners** → a la planta baixa a recepció, i a la segona planta (Serveis Tècnics)
- **Fluorescents** → s'encarrega el personal de manteniment
- **Residus generals** → brossa sota la taula

3. Hem de que seguir el principi de les tres "R":

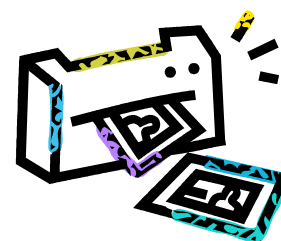
- **R**educir. Minimitzar la producció dels residus.
- **R**eutilitzar. Reutilitzar al màxim els recursos abans que es converteixin en residus.
- **R**eciclar. Dipositar els residus als contenidors de reciclatge per què es puguin tornar a transformar en productes.



EFICIÈNCIA EN L'ÚS DE PAPER

1 . Estalviar paper abans d'imprimir (REDUIR)

- Corregir el document en pantalla per evitar impressions innecessàries.
- Evitar imprimir els correus, llegir-los en pantalla.
- Evitar la impressió d'esborranys sempre que sigui possible.
- Imprimir tan sols aquelles pàgines que siguin necessàries quan es tracta d'un document llarg.
- Arxivar la informació en format electrònic en lloc de paper.
- Es disposa de l'opció de compartir documents a l'ordinador per evitar impressions innecessàries.
- Prioritzar l'ús de paper reciclat. Actualment les diferències no són massa significatives. Actualment es fabrica paper d'una gran qualitat amb una gamma prou ampla en funció de les necessitats.



2 . Estalviar paper durant la impressió

- Imprimir a doble cara sempre que sigui possible.
- Imprimir dues pàgines en una quan es tracti d'esborranys.
- Imprimir els esborranys amb la qualitat mínima de resolució o d'estalvi de tòner.

3 . Estalviar paper en fotocòpies

- Fotocopiar a doble cara sempre que sigui possible.
- Fotocopiar aquelles pàgines que siguin necessàries
- Fotocopiar en paper reciclat sempre que sigui possible.

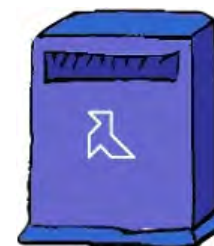


4 . Reutilitzar el paper (REUTILITZAR)

- Reutilitzar el paper usat per una cara, per a apunts, notes, esborranys, etc.
- Reutilitzar els sobres i carpetes per enviar documents.

5 . RECICLAR

- Evitar llençar els papers a altres contenidors com per exemple, a les papereres de sota la taula.
- Es disposa dels suficients contenidors de paper per al seu correcte reciclatge
- Dipositar tots els papers que ja no es puguin reutilitzar en els contenidors de reciclatge destinats a tal efecte.
- No llençar grapes, ni clips, ni cap altre tipus de residu als contenidors de paper.





EFICIÈNCIA EN L'ÚS DE L'ENERGIA

A. Ús eficient dels equips ofimàtics

- Apagar els equips en acabar la jornada laboral.
- Desconnectar els monitors dels ordinadors quan no s'estiguin utilitzant (reunions, esmorzars, etc.).
- Programar l'apagada automàtica del monitor quan es deixi de treballar temporalment a l'ordinador. (L'estalvi de pantalla no redueix el consum).
- Utilitzar el mode d'espera per a breus estones d'inactivitat. (La informació no es perd).



B. Ús eficient de l'enllumenat

- Aprofitar i facilitar l'entrada de la llum natural, sempre que sigui possible.
- Connectar només els sectors de llum necessaris.
- Apagar els llums en acabar la jornada laboral.
- Apagar els llums en abandonar una estança, o en absències prolongades (>20-30 minuts).



C. Ús eficient dels equips de climatització

- Tancar portes i finestres quan l'aire condicionat o la calefacció es trobi en funcionament.

. Cal tenir presents quines són les temperatures òptimes:

Hivern → temperatura entre 19 i 21°C per obtenir confort fent un consum mínim.

Estiu → temperatura entre 23 i 25°C. Cada grau que es disminueix la temperatura s'estarà consumint un 8% més d'energia.



1 Avisar el responsable de manteniment si alguna aixeta, cisterna o canonada perd aigua. → Si detectem a temps una fuita, podem estalviar 30 litres d'aigua al dia.



2 . Evitar l'ús del vàter com a paperera. A més de malbaratar un recurs valuós fem més difícil la depuració de les aigües residuals.





- 1 . Avisar el responsable de manteniment si alguna aixeta, cisterna o canonada perd aigua. → Si detectem a temps una fuita, podem estalviar 30 litres d'aigua al dia.
- 2 . Evitar l'ús del vàter com a paperera. A més de malbaratar un recurs valuós fem més difícil la depuració de les aigües residuals.