



## 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.