

MATERIAL DE OFICINA:

- ☛ Comprar **material a granel** para reducir la cantidad de residuos de envases.
- ☛ Si técnicamente es viable, adquirir **productos reciclados y/o no peligrosos**, descartando productos sin cloro.
- ☛ Reducir el uso de pilas convencionales, empleando aparatos de corriente continua, energía solar o pilas recargables.
- ☛ Ajustar las compras a las necesidades de consumo, **COMPRAR LO NECESARIO**.
- ☛ Evitar aquellos productos de un solo uso, optando por bolígrafos que se puedan recargar, portaminas, archivadores con anillas para añadir folios, ...
- ☛ Sustituir los rotuladores por **lápices de colores**,...

LIMPIEZA

- ☛ Usar **pulverizadores en lugar de aerosoles**, son igual de prácticos y no suponen un riesgo para el Medio Ambiente.
- ☛ Los productos deben disponer de etiquetas en sus envases. Estas etiquetas son la primera fuente de información sobre los riesgos de los productos.
- ☛ Antes de usar los productos leer las **FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD**, para obtener la información necesaria acerca de su uso, manipulación y almacenaje.
- ☛ Limpiar asiduamente los sistemas de iluminación para que la suciedad no impida un rendimiento óptimo
- ☛ Utilizar los productos de limpieza en las cantidades mínimas recomendadas por el fabricante para evitar la contaminación del agua. **La utilización de una cantidad de productor mayor no consigue una limpieza más eficiente.**
- ☛ Evitar los ambientadores y optar por airear las salas y la utilización de plantas aromáticas.

AIRE ACONDICIONADO:

- Se evita un excesivo gasto energético si:
- ☛ Se pone el aparato fuera de la insolación directa
 - ☛ Se inicia la refrigeración con un rendimiento bajo o medio y posteriormente, si se desea, alcanzar la máxima potencia.
 - ☛ Se limpian y reemplazan los filtros periódicamente.
 - ☛ No se mantiene grandes diferencias (no superiores a 10°C) con la temperatura exterior.
 - ☛ Se controla la temperatura interna a través de termostatos localizados en puntos representativos.

AGUA:

- ☛ Si observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.
- ☛ Ahorrar cuando se esté usando, **usar únicamente el agua necesaria**.
- ☛ Asegúrate de dejarla bien cerrados los grifos del lavabo después de su uso. **Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto**
- ☛ Recuerda que **el WC no es un basurero**, no está permitido echar cualquier cosa en él.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- ☛ Úsala sólo cuando no sea suficiente la luz solar. **APROVECHA AL MÁXIMO LA LUZ SOLAR.**
- ☛ Asegúrate de apagar los sistemas eléctricos y luces cuando no la necesites.
- ☛ Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a una hora o los que estén si uso.
- ☛ Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de **"ahorro de energía"** (Energy Star).
- ☛ No es recomendable apagar los tubos fluorescentes donde vayamos a encenderlos en menos de cinco minutos, pues el mayor consumo de energía se produce en el encendido.
- ☛ Reducir el consumo de energía eléctrica para climatización mediante aislamiento de puertas y ventanas
- ☛ Usar climatización solo cuando sea necesario
- ☛ Configurar el salvapantallas en modo "Pantalla en negro", ya que ahorra energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo.

FECHA	VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	PÁGINA
07/09/10	00	Versión inicial	Todas

PAPEL

- ☛ Minimizar el consumo de papel:
- ☛ Fotocopiando e imprimiendo a doble cara.
- ☛ Disminuyendo el tamaño de letra para impresiones en borrador.
- ☛ Usando las vistas preliminares del ordenador.
- ☛ Eligiendo tipos y cuerpos de letra pequeñas antes de imprimir los documentos borradores.
- ☛ Controlando el número de impresiones.
- ☛ Procurar usar papel reciclado y/o papel ecológico, libre de cloro (TCF) o parcialmente libre de cloro (ECF) para folios, sobres, etc.

RESIDUOS:

- ☛ Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deben ser entregados y gestionados correctamente a través de las empresa de mantenimiento de las instalaciones., al proveedor, de gestores autorizados (XESGAL) o en el punto limpio del Concello.
- ☛ Los cartuchos de tóner y de tinta de impresión son recogidos por una empresa de reciclaje (CORE CORUÑA) o por un gestor autorizado (XESGAL) y deben depositarse en el contenedor asignado sin su embalaje inicial (caja cartón y plástico).
- ☛ Medicamentos. Los medicamentos caducados deben entregarse en una farmacia. Nunca se tirarán a las papeleras.
- ☛ El plástico, latas y envases depositados en las papeleras correspondientes ubicadas en cada área, para su posterior gestión a través de los servicios municipales.
- ☛ Papel y Cartón. Tras el máximo aprovechamiento del papel, este se depositará en las papeleras para su posterior gestión a través de los servicios municipales o será retirado por un gestor autorizado (INTEGRALDATA).
- ☛ El papel de las oficinas y las papeleras ubicadas por todas las instalaciones, debe echarse en el contenedor correspondiente del "punto limpio". Una vez el contenedor este lleno se avisará al Gestor para que haga la recogida.
- ☛ Fluorescentes y Lámparas. Los fluorescentes y lámparas son recogidos por la empresa de mantenimiento de las instalaciones (AEGA). Si se almacenan temporalmente se deberán mantener en perfectas condiciones.

RECUERDA:

Utiliza

SIEMPRE QUE PUEDES EL PAPEL RECICLADO O PAPEL LIBRE DE CLORO ELEMENTAL, AUNQUE SU TACTO Y COLOR SEA DIFERENTE AL PAPEL CONVENCIONAL, EN SEGUIDA TE ACOSTUMBRARÁS

Reducir

EL CONSUMO DE PAPEL, para ello hay que fomentar el uso por las dos caras. Usa el otro lado para escribir borradores, notas...

Cierra

LOS GRIFOS, DEBEN QUEDAR CERRADOS DESPUÉS DE SU USO. Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto. Además, siempre que observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.

Aprovecha

LA LUZ NATURAL. Nos ayuda a ahorrar energía. Apaga las luces cuando no sea necesario tenerlas encendidas.

Consume

USAR ANTES EL MATERIAL que lleve más tiempo almacenado. El orden ayuda a tener controlado el tiempo que lleva cada material en la empresa. Evitaremos encontrar olvidados productos caducados que ya no sirvan.