



**ALSA**

# Manual de buenas prácticas medioambientales

## **BUENAS PRÁCTICAS MEDIO AMBIENTALES.**

El medio ambiente es un bien común que se debe proteger, ya que su desgaste y el daño que se causa es muy difícil de recuperar.

Nuestra responsabilidad y compromiso con el medio ambiente se debe ver reflejado en la ejecución de nuestro trabajo y en nuestras prácticas personales de las tareas diarias.

ALSA es consciente de la importancia que la protección y cuidado del medio ambiente tiene sobre el desarrollo de las generaciones actuales y futuras, y se compromete con el uso responsable de los recursos, la minimización de los residuos generados, la prevención de la contaminación y fomentar siempre una gestión ambiental sostenible de sus actividades.

El Manual de Buenas Prácticas se crea como la demostración de nuestra implicación, intención y compromiso con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación.

Las instrucciones que se formulan en este documento deben ser aplicadas por todo el personal de nuestra organización.

La misión principal del presente manual es:

- Mejorar la segregación de los residuos generados, así como el aprovechamiento máximo de los productos, alargando su vida útil antes de convertirse en residuo.
- Disminuir la generación de residuos y fomentar su gestión correcta para facilitar su valorización cuando sea posible.
- Conseguir la disminución del consumo de los recursos energéticos y los suministros.
- Minimizar el efecto que se produce en el medio ambiente a consecuencia de las emisiones atmosféricas y emisiones de vibraciones o ruidos.
- Evitar cualquier tipo de vertido contaminante que pueda afectar a la red de saneamiento, acuíferos o suelos.
- Crear una estrategia de mejora continua en la protección del medio ambiente.
- Controlar y prevenir el daño al medio ambiente, fomentando la formación y la comunicación.

Existen algunas prácticas que se pueden mejorar en nuestra actividad, con la finalidad de mantener a salvo el medio ambiente.



## BUENAS PRÁCTICAS EN LA OFICINA

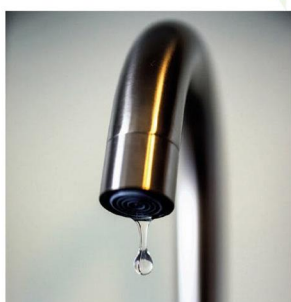


- El papel usado por una sola cara no se debe tratar como residuo, se debe depositar en una bandeja para su posterior utilización por la otra cara.
- El papel usado por ambas caras no es un residuo urbano, se ha de depositar en los contenedores destinados para su posterior reciclado.
- No usar solo papel blanco; el papel reciclado ayuda al medio ambiente.
- Usar los medios electrónicos e informáticos para nuestras comunicaciones, evitando el uso innecesario del papel.

- Configurar la impresora para imprimir a doble cara y en blanco y negro.
- Prolongar la vida útil del cartucho de la impresora configurando la opción de ahorro de tinta y agotando completamente el tóner antes de cambiarlo.

- Utilizar el botón de media descarga del inodoro, cuando sea posible.
- No utilizar el inodoro como papelera.
- Usar jabones biodegradables en el lavabo.
- Procurar el uso de detergentes biodegradables en el fregadero del office.

- No escurrir el posible sobrante de aceite o comida del tupper en el fregadero. Secar con una servilleta y tirar al residuo orgánico.



- Cerrar los grifos correctamente y no emplear agua de forma innecesaria.
- Promover un consumo responsable de agua.
- En caso de fuga o goteo, cerrar la llave de paso y avisar a mantenimiento lo antes posible.

- Apagar o hibernar los equipos electrónicos y ordenadores cuando no se vayan a utilizar en un periodo largo de tiempo (horas de descanso, por la noche...).

- Usar los climatizadores de forma responsable, apagando las máquinas cuando no sean necesarias y programando una temperatura razonable.





- Programar la temperatura de los termostatos para controlar la potencia y el consumo de las máquinas de aire acondicionado y calefacción.

- Programar las impresoras y fotocopiadoras para que se encuentren “hibernando” cuando no se encuentren en funcionamiento.

- Las luminarias consumen más al encenderse, por lo tanto, es una buena práctica mantenerlas encendidas en las zonas donde se encienden y apagan continuamente.

- Todos los equipos que se puedan tener en estado de stand by consumen un 30% menos que en on y aún menos si pueden estar desenchufados.

- La climatización supone un coste eléctrico elevado; por ese motivo, las condiciones climáticas idóneas son 27° en verano y 21° en invierno.

- Concienciar al personal que abandone habitualmente el último las instalaciones del edificio, así como al personal de limpieza, para que se encarguen de apagar las luces al finalizar sus tareas.

- Utilizar papel reciclado, siempre que sea posible. Por ejemplo, documentos de uso interno.

- Reutilizar para borradores el papel usado por una sola cara.

- Realizar siempre una lectura previa antes de la impresión, evitando errores en el resultado final.

- Incentivar el uso del correo electrónico e Internet para reducir el consumo de papel.

- Agitar el tóner cuando la impresora avise que está bajo.

- Cumplir con los mantenimientos de los equipos para garantizar su correcto funcionamiento. Así se garantiza que no se está realizando un consumo innecesario de energía ni materias primas.

- En el criterio de la elección de proveedores, valorar aquellos que tengan en cuenta al medio ambiente, eviten envases innecesarios, se encarguen de la gestión del residuo, ofrezcan productos ecológicos, etc.





- Revisar el aislamiento térmico del edificio, ya que permite gran ahorro de energía al evitar pérdidas de calor o frío.

- Instalar detectores de presencia en zonas de poco tránsito, evitando dejar luces encendidas, como en baños, almacenes, etc.

- Utilizar la cantidad justa de los productos. Así se disminuye el consumo de materias primas y la cantidad de residuos que genera.

- Llevar una buena gestión del almacén, evitando que las materias caduquen antes de llegar a ser útiles.



**ALSA**  
alsa.es