



**PROTOCOLO PARA LA SOSTENIBILIDAD Y
LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE**

Mayo 2020

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SOSTENIBILIDAD Y LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN ELCHE ACOGE

PRESENTACIÓN

El Medio Ambiente es el entorno en el que se desarrolla la vida. Ante el reto ambiental, se debe asumir una responsabilidad y conocer las posibilidades que existen para protegerlo y mejorarlo. La ética ecológica de la vida cotidiana se reduce a gestos pequeños y humildes, pero enormemente comprometidos que, repetidos cientos de veces por millones de personas se pueden convertir en grandes remedios frente a los grandes males que, por actitudes negligentes e insolidarias, estamos provocando.

Nuestro protocolo de Buenas Prácticas es un conjunto de acciones tendentes a modificar hábitos con el objetivo de utilizar eficientemente la energía, el uso racional de los recursos y la reutilización de materiales.

Las Buenas Prácticas son útiles por su simplicidad y bajo coste, así como por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen. Requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la organización de las operaciones. Su rentabilidad suele ser alta al necesitar una baja inversión.

Cada una de las personas que desarrolla su trabajo en nuestras oficinas genera residuos de papel, consume energía con los equipos informáticos, iluminación y climatización, usa agua y utiliza tintas, disolventes u otras sustancias peligrosas (siempre en pequeñas cantidades). Si bien es cierto que estos impactos no son significativos si los valoramos individualmente, el hecho de que gran parte de la población laboral se encuentre implicada hace necesario identificar una serie de pautas que propicien un consumo sostenible de los recursos por parte del personal laboral y del voluntariado de Elche Acoge.

Los recursos y materiales utilizados abarcan una amplia diversidad:

- Materias de primas y de consumo: Folios, bolígrafos, carpetas, sobres, y demás material de oficina, energía y agua
- Maquinaria y equipos: Mobiliario, ordenadores, impresoras, teléfonos, calculadoras...
- Instalaciones: Oficinas de ventilación natural o controlada con aire acondicionado, iluminación, tomas de agua, aseos...

Con esta guía de buenas prácticas pretendemos que haya una mayor implicación por parte de todas las personas que participan en las actividades de nuestra entidad, tanto personal laboral como voluntariado y que se tenga en cuenta en todas las acciones realizadas (atenciones a usuarios/as, actividades grupales, acompañamientos, ocio, etc.).

Todos/as ellos/as y durante todas las actividades realizadas deben tener muy en cuenta, los residuos y emisiones que se generan. En primer lugar, destacan los **residuos asimilables a urbanos**, entre los que encontramos materia orgánica, latas, plásticos, material diverso de oficina y sobre todo papel y cartón.

También hay que tener en cuenta los **residuos peligrosos** que se producen, aunque sean pequeñas cantidades, porque su gestión es importante por su posible impacto ambiental, como tubos fluorescentes con mercurio, pilas y baterías con metales pesados y algunos productos de limpieza y sus envases.

En menor medida, nos encontramos con las **emisiones a la atmósfera**, causadas por el uso de calefacción y climatizadores, y con ruido debido a la actividad propia del personal de la oficina y también a los aparatos que en ella se utilizan.

RECOMENDACIONES

CONSUMO DE ENERGÍA

ORDENADORES Y APARATOS ELÉCTRICOS:

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
- Realizar un estudio del consumo eléctrico para poder adoptar las medidas de ahorro más adecuadas.
- Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión modo sleep cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador.
- Utilizar el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos batería
- Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Utilizar impresoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “Pantalla en negro”, porque ahorra energía.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
- Cerrar bien las puertas de frigoríficos, estufas y hornos, nunca abrirlas innecesariamente y no meter productos aun calientes en el frigorífico.
- Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético

RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado

ILUMINACIÓN:

- Elegir materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
- Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo o estudio, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
- Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
- Evitar el uso de lámparas fluorescentes compactas o tubos fluorescentes donde se apagan y se encienden las luces muy frecuentemente
- Sustituir las lámparas incandescentes convencionales por lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto
- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida lo que lleva a encender más puntos de luz y consumir más energía.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza de ventanas frecuente y eficiente.
- Eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras. Comprobar el funcionamiento de persianas y la orientación de aulas y puestos de trabajo pensando en la repercusión en el confort.
- Mentalizar al personal de limpieza para que apague las luces en estancias vacías.
- Sustituir los elementos cuando estén descoloridos, ya que los componentes traslúcidos (pantallas, difusores) reducen la aportación de luz y cuando se degradan baja el rendimiento y es necesario encender más puntos de luz.
- Apagar las luces cuando no se necesitan, mentalizar al personal y usuarios para que apague las luces innecesarias
- No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.

RECOMENDACIONES

- **Ajustar la iluminación al trabajo a realizar**
- **Realizar mantenimiento adecuado para evitar pérdidas de luz**
- **Apagar las luces cuando no sean necesarias**

CLIMATIZACIÓN

- Usar la calefacción sólo cuando sea necesaria e instalar termostatos para controlar la temperatura mecánicamente.
- Requerir revisiones regulares del sistema de calefacción para optimizar el consumo de energía.
- Cerrar las ventanas cuando la calefacción o el aire acondicionado se encuentren en funcionamiento. Apagar el sistema de climatización de las salas que no se utilicen
- En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo.
- En verano, abrir ventanas y disponer cortinas para evitar el sol y lograr así una temperatura adecuada, evitando siempre que sea posible poner en marcha el aire acondicionado. Si es necesario el uso del aire acondicionado, ajustar la temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas

RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

Usar sólo la climatización cuando sea totalmente necesario, y no se pueda alcanzar la temperatura óptima por medios naturales

CONSUMO DE AGUA

- Evitar la mala utilización y el derroche.
- Establecer un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua...
- Nunca dejar los grifos abiertos. Informar a personal laboral, voluntariado y personas usuarias para que los cierren bien.
- Limitar la capacidad de las cisternas manteniendo la capacidad limpiadora con un ahorro de agua (descarga de 2 tiempos, bajo consumo, bajar la boya, introducir botellas con agua o arena...).
- Procurar que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la imprescindible.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS INSTALACIONES

Instalar en la medida de lo posible, elementos ahorradores de agua

En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua

CONSUMO DE PAPEL Y CARTÓN

- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Controlar e informar mensualmente sobre el número de fotocopias realizadas (tanto con el equipamiento propio como en servicios de reprografía externos). Este es uno de los principales focos de consumo de papel y nos aportará una idea sobre los progresos que estamos logrando.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.
- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de los manuales de instrucción, para evitar posibles fallos
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.
- Evitar el papel higiénico blanqueado o coloreado. Existe papel higiénico de papel reciclado con certificación ecológica

Antes de comprar papel se debe tener en cuenta:

- ¿Cuál es su contenido en papel reciclado?

-¿Se ha minimizado el impacto ambiental en su fabricación?

MATERIALES DE OFICINA Y CONSUMIBLES VARIOS

- Comprar materiales de oficina reutilizables como encuadernaciones, carpetas, archivadores fáciles de desmontar, bolígrafos recargables...
- Los clips, grapas... mejor de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado
- Adquirir materiales de escritura biodegradables, por ejemplo, bolígrafos con carcasa de maíz, lápices sin lacar...
- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.)
- Comprar tóners y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóners o cartuchos
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).
- Potenciar el uso de pilas recargables o menos peligrosas.
- Elegir gomas sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.
- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores...).
- Regular adecuadamente la salida de tóner en las impresoras láser para prolongar la vida útil del tóner.
- Para enviar correo convencional utilizar materiales reciclados y evitar el sobreempaquetado.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Utilizar material de larga duración y recargable
- Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado
- Reutilizar en la medida de lo posible sobres, carpetas...

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Evitar productos en aerosoles, hay otros sistemas rociadores tan eficaces y menos dañinos.
- Elegir, si es posible, productos con etiqueta ecológica.
- No usar ambientadores, mejor abrir las ventanas para la ventilación.

Al comprar un producto de limpieza hay que tener en cuenta:

- Mirar bien la etiqueta antes de comprar un producto
- Escoger el producto que tenga los efectos menos negativos sobre el medio ambiente, dentro de lo que sea posible
- Utilizar productos de limpieza ecológica

RESIDUOS

- Poner los contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos/as. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado a tal efecto.
- Instalar los contenedores en puntos estratégicos de la oficina donde se genere principalmente cada tipo de residuo.
- Utilizar los contenedores habilitados para la destrucción de papel (instalados en la oficina de C/ Doctor Sapena) ya que contamos con una empresa especializada en la destrucción y reciclaje de papel que se encarga de recogerlo y realizar el tratamiento correspondiente.
- Observar y determinar la periodicidad de recogida necesaria de los contenedores y valorar la necesidad de aumentar la dotación de los mismos
- Gestionar los residuos especiales a través de un gestor autorizado, en caso de no disponer de sistema de recogida y gestión municipal de este tipo de residuos, como por ejemplo aparatos electrónicos, tóners...
- Almacenar los residuos como aparatos electrónicos, fluorescentes... en lugares acondicionados para ello, y sin mezclarlos entre sí, para posteriormente entregarlos cada uno, a un gestor autorizado.
- Velar por la correcta segregación de los residuos generados en la oficina y hacer un seguimiento de las cantidades generadas.
- Nunca verter los residuos a la red de saneamiento público
- No mezclar los residuos peligrosos.
- Apilar el papel utilizado sin arrugar para minimizar espacio y doblar las cajas de cartón, para así reducir el volumen.
- Separar los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de tirarlo

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- Reducir
- Reutilizar
- Reciclar

MODIFICACIONES: _____ Fecha: 20/10/2025

Rev. 0: 27/05/2020
Creación del protocolo

Rev. 1: 20/10/2025
Actualización del protocolo