

SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

E&G LTDA.

# PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINA



## 1. Ahorro de Energía

- Realizar campañas **de información y formación** entre los empleados para promover el ahorro energético.
- Realizar un estudio de consumo eléctrico para conocer cuáles son las medidas de ahorro más adecuadas.
- Utilizar equipos con sistemas de ahorro energético.
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo “Pantalla en negro” evitando así que funcione mientras no es utilizado. Configure el salvapantallas de su ordenador para que se active a los 10 minutos de no utilizar el PC. El color idóneo es el negro, ya que es el que menor energía consume.
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo (no encender luces para evitar reflejos de la luz natural sobre los equipos: es mejor cambiar la posición del lugar de trabajo).
- Sustituir bombillas por fluorescentes.
- Utilizar siempre luminarias y aparatos con la máxima eficiencia energética o de la clase “A” o “A+”. Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes, etc.

| CLASE ENERGÉTICA | CONSUMO ENERGÉTICO | CUALIFICACIÓN            |
|------------------|--------------------|--------------------------|
| A                | < 55%              | Bajo consumo de energía  |
| B                | 55 - 75%           |                          |
| C                | 75 - 90%           |                          |
| D                | 95 - 100%          | Consumo de energía medio |
| E                | 100 - 110%         | Alto consumo de energía  |
| F                | 110 - 125%         |                          |
| G                | > 125%             |                          |

*Etiquetado energético de la Comisión Europea.*

- Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar el “olvido crónico” de apagar las luces innecesarias.
- Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en unos 21°C -23°C en invierno y 24°C-25°C en verano.
- Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la salida de aire.
- Aislar térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.

## **2. Ahorro de Agua**

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro de agua.
- Realizar revisiones de fontanería para evitar averías y fugas.
- Controlar el consumo para evitar posibles fugas en la red.
- Arreglar goteos en grifos.
- Instalar grifos con temporizador o detector de movimientos para evitar que puedan quedar abiertos.
- Colocar en grifos difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada.
- Establecer un plan de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de doble carga en cisternas. Utilizar la menos carga de las mismas, siempre que sea posibles.
- Llevar estadística de uso de agua mensual.

## **3. Ahorro de Papel**

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres.
- Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.
- A la hora de imprimir, existen tipos de letras ecológicas como la ECOFONT, que hace que las letras contengan menos cantidad de tinta a la hora de imprimir.