

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Instrucción Técnica</b>
	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS</b>	<b>IT-01</b>
	<b>EN OFICINAS</b>	<b>Revisión: 00</b>

## 1.- OBJETO

El objeto de esta instrucción es fomentar una actitud responsable frente al Medio Ambiente por parte de los trabajadores del Palacio de Cibeles, para alcanzar una mejora continua del desempeño ambiental en la actividad del edificio, a través de un conjunto de actuaciones que permitan un consumo de recursos racional desde un punto de vista ambiental.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este código es de aplicación a la actividad del personal del Palacio de Cibeles.

## 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma UNE-EN ISO 14001:2004. Apartado 4.4.6.
- Reglamento 1221/2009 de 25 de Noviembre de 2009, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS III). Anexo II. A.4.6.
- Manual de Gestión Ambiental.
- PG-05: Formación y sensibilización
- PG-06: Comunicación, transparencia y participación
- PG-11: Control y seguimiento del comportamiento ambiental

## 4.- DESCRIPCIÓN

### 4.1.- Consumo de papel y otro material de oficina

Para minimizar el consumo de papel y demás material de oficina se recomiendan las siguientes actuaciones:

- Revisar los documentos elaborados en los procesadores de texto para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Usar el papel por las dos caras, por ejemplo como "hoja de borrador".
- Utilizar allí donde sea posible el papel reciclado.
- Aprender a utilizar las impresoras y fotocopadoras para reducir fallos.
- Utilizar papel usado para las pruebas de documentos de autoedición.
- Emplear sobres de correo interno que permitan un gran número de envíos.
- Mantenimiento correcto de las impresoras.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Instrucción Técnica</b>
	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS</b>	<b>IT-01</b>
	<b>EN OFICINAS</b>	<b>Revisión: 00</b>

- Reutilizar plásticos, canutillos de encuadernación, clips y materiales similares, cuando sea posible.
- Utilizar en la medida de lo posible los tabloneros de anuncios y el correo electrónico para distribuir la información, en lugar de recurrir a comunicaciones individualizadas en formato papel.
- Utilizar en la medida de lo posible el sistema de correo electrónico en lugar del fax.

#### 4.2.- Consumo de energía

##### **a) Iluminación y equipos eléctricos:**

- Aprovechar al máximo la luz natural; por ejemplo, manteniendo las persianas levantadas o colocando las mesas de despacho de tal manera que pueda trabajarse con luz natural.
- Apagar el sistema de iluminación de las oficinas cuando éstas no estén ocupadas.
- La luz de los servicios deberá permanecer siempre apagada a fin de que el usuario la encienda al entrar y se vea obligado a apagarla para dejarla tal y como la encontró.
- Es recomendable configurar los salva-pantallas en los ordenadores en modo "Black Screen".
- Apagar los ordenadores, las fotocopiadoras y las impresoras durante largos periodos de desuso.

##### **b) Sistemas de climatización:**

- Usar los equipos de aire acondicionado y calefacción únicamente cuando sea necesario. Cerrar los radiadores al llegar al punto de confort climático.
- Cerrar puertas y ventanas cuando estos equipos estén funcionando.
- Los sistemas de calefacción y aire acondicionado deben quedar apagados al finalizar el uso del recinto si es posible.
- Mantener los radiadores y salidas de aire acondicionado libres de apantallamientos y pérdidas de calor.

#### 4.3.- Consumo de agua

- Cerrar los grifos para no dejar correr el agua cuando no se utiliza.
- No utilizar el retrete como papelera.