



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



**PALACIO DE CIBELES  
AYUNTAMIENTO DE MADRID**



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## 1. OBJETO

El objeto de este Manual es fomentar una actitud responsable frente al Medio Ambiente por parte del personal trabajador 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.

Para definir y concretar la asunción de esta actitud, la Alcaldía de Madrid establece la **Política Ambiental** del Palacio de Cibeles.

## 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 14001:2015.
- Reglamento EMAS III, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales.
- La documentación del Sistema de Gestión Ambiental consistente en el Manual, Instrucciones Técnicas y Procedimientos.



MADRID

## POLÍTICA AMBIENTAL DEL PALACIO DE CIBELES

La presente Política Ambiental es el reflejo del compromiso del Ayuntamiento de Madrid en la conservación del Medio Ambiente, para con ello contribuir al bienestar de las generaciones presentes y futuras.

**Asumimos y hacemos públicos los siguientes compromisos:**

- ✓ Conocer y evaluar los riesgos medioambientales derivados del desarrollo de nuestra actividad, usando herramientas como la medición de nuestra Huella de Carbono e identificando el Ciclo de Vida en sus diferentes etapas o procesos y su impacto sobre el Medio Ambiente, definiendo metas y objetivos enfocados a mejorar nuestro desempeño ambiental.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en materia medioambiental, así como otros requisitos que voluntariamente se puedan suscribir, promoviendo la adaptación a futuras normativas en el momento que así se requiera.
- ✓ Colaborar en el compromiso colectivo de protección del medioambiente, contra el cambio climático y la prevención de la contaminación mediante el uso sostenible de los recursos, reduciendo el consumo de los mismos, disminuyendo el impacto ambiental de nuestra actividad y la generación de residuos.



Establecemos un marco común enfocado a garantizar la máxima eficiencia ambiental en nuestras actividades administrativas, culturales y de gestión de eventos realizadas en el Palacio de Cibeles

- ✓ Impulsar la participación activa y la comunicación estableciendo un diálogo abierto y transparente, con objeto de motivar e implicar a todas las partes interesadas: personal, contratistas, empresas y visitantes.
- ✓ Fomentar la formación y sensibilización en materia medioambiental del personal que trabaja en el edificio, con objeto de conseguir su implicación, en función de su nivel de responsabilidad y de la actividad desarrollada en su puesto de trabajo.
- ✓ Integrar criterios ambientales en todos los ámbitos de nuestra gestión, fomentando entre contratistas y empresas proveedoras las políticas de compra verde y los criterios de protección ambiental.
- ✓ Mantener activo y efectivo el Sistema de Gestión Ambiental del Palacio de Cibeles, basado en la Norma ISO 14001 y el Reglamento Europeo EMAS III, con objeto de asegurar la mejora continua en el desempeño ambiental
- ✓ Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Política Ambiental.

En Madrid, a 27 de enero de 2020

JOSE LUIS MARTINEZ GARCIA NAVASQUÉS



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



## 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:

- Evitar el uso de papel 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 Teams como medio de comunicación y con el fin de compartir documentos.
- Revisar los documentos elaborados para detectar errores antes de imprimirlos.
- El papel utilizado por una sola cara no es un residuo, se puede depositar en los centros de reutilización de papel para su posterior uso.
- Utilizar siempre que sea posible el papel reciclado.
- Imprimir preferentemente a doble cara y/o dos hojas por cara.
- Conocer el funcionamiento de las impresoras y fotocopiadoras para reducir fallos.
- Reutilizar plásticos, canutillos de encuadernación, clips y materiales similares, cuando sea posible.
- Prolongar la vida útil del tóner, activando la opción ahorro de tinta y agotándolo completamente antes de su sustitución.
- Imprimir en formato borrador y en blanco y negro, siempre que sea posible.
- Depositar el papel en los contenedores de reciclaje adecuados, debiendo estar libres de grapas, clips, plásticos, etc.



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## 4.2. 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 las luces cuando no se utilicen y sea posible. Se recuerda que se debe apagar la luz al salir de lugares de uso no cotidiano y que dispongan de interruptores (archivos, salas de reuniones, despachos etc.).
- Es recomendable configurar el salvapantallas en los ordenadores en modo “pantalla en negro” y evitar las imágenes ya que consumen mayor energía. Cuando el ordenador no vaya a estar inactivo durante un período corto de tiempo, puede apagarse solamente la pantalla.
- Apagar los ordenadores (incluyendo la pantalla), impresoras y fotocopiadoras al finalizar la jornada, o cuando no se vayan a utilizar en un período prolongado de tiempo.
- Utilizar los equipos portátiles con la batería y desenchufados, cargándolos únicamente cuando sea necesario.
- Utilizar las escaleras en vez de los ascensores, siempre que sea posible, es un beneficio no solo para el Medio Ambiente sino para la salud.

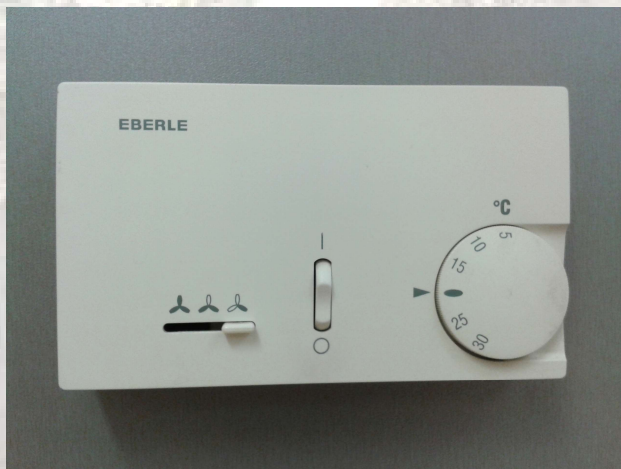




# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## 4.3 Sistemas de climatización:

- No deben abrirse las ventanas del edificio ya que afecta a la climatización de las instalaciones, supone una pérdida considerable de calor y en consecuencia de energía. La renovación de aire en el edificio se efectúa mediante los sistemas automáticos de ventilación.
- Los sistemas de calefacción y aire acondicionado deben quedar apagados al finalizar el uso del recinto, si es posible.
- Mantener los radiadores y salidas del aire libres de apantallamientos y pérdidas de calor.
- La temperatura del aire no debe ser superior a 21º en invierno ni inferior a 26º en verano, conforme a la regulación del Real Decreto 1826/2009 de 27 de noviembre. El consumo energético aumenta un 10% por el aumento de cada grado de temperatura.
- Apagar los sistemas de climatización de las salas y despachos una vez se abandonen los mismos.



## 4.4. Consumo de agua:

- Revisar que estén totalmente cerradas las llaves de los grifos y que no queden abiertas innecesariamente.
- Informar al personal de mantenimiento de cualquier fuga o fallo en grifos, duchas, W.C. y demás instalaciones.
- Regular la temperatura del agua a las necesidades. En la mayoría de los casos, no es necesario desperdiciar agua para obtener una temperatura más elevada.
- No debe usarse el inodoro como papelera, de esta forma además de un ahorro de agua se evitan problemas en la depuración.
- Apagar los grifos durante el enjabonado de manos, lavado de dientes etc.



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## 4.5. Producción de residuos:

- Reducir la producción de todo tipo de residuos siempre que sea posible.
- Segregar los residuos por cada tipo y depositarlos en su contenedor correspondiente. Especial importancia tiene la separación de papel y cartón, ya que es el residuo que se produce en mayor cantidad en la actividad diaria de las oficinas.
- Aquellos residuos procedentes del mantenimiento de los equipos son considerados como residuos peligrosos y deben ser entregados a un gestor autorizado.
- Depositar las baterías y pilas usadas para su reciclaje en los contenedores existentes en los accesos al edificio.



## 4.6 Conducción Eficiente y emisiones:

- Conducir de forma constante y sin aceleraciones bruscas, de esta manera se minimiza la emisión de sólidos en suspensión y el impacto acústico.
- Respetar los límites de velocidad.
- Desconectar el motor cuando la parada no sea muy breve.
- Planificar el recorrido más adecuado.
- Hacer uso coherente del aire acondicionado. El consumo de combustible es mayor y los sistemas de refrigeración suelen presentar componentes contaminantes.
- Priorizar dentro del parque automovilístico municipal, el uso de vehículos eléctricos o híbridos.
- Para tus traslados, antes de usar el coche y siempre que sea posible, muévete a pie, en bici, en patinete y/o en transporte público.



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## 4.7 Compras

- Comprar preferentemente papel y tóner reciclado o con eco-etiquetado.
- En los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid para todo tipo de compras y suministros, se tendrá en cuenta la incorporación de criterios medioambientales y sociales.
- Solicitar, cuando sea posible, materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
- Comprar pilas y baterías recargables o menos contaminantes (sin mercurio ni cadmio).
- Informarse sobre el significado de los símbolos o marcas ecológicos y conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad para elegir los productos más sostenibles.



**MUCHAS GRACIAS POR SU  
COLABORACIÓN**