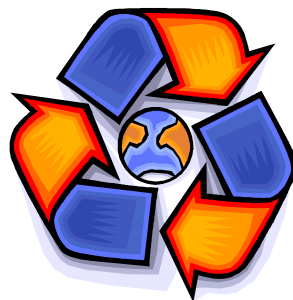
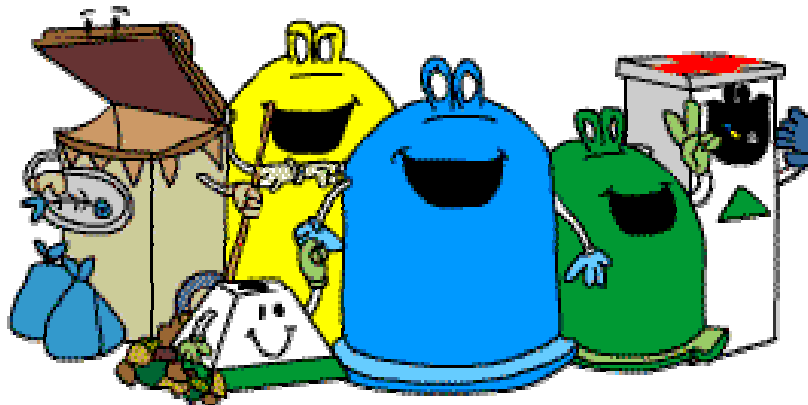


GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES





POLITICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

POLITICA DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

El Gerente de **ACO** consciente de la importancia de la calidad y del medioambiente a la hora de satisfacer las necesidades de los clientes y otras partes interesadas, ha decidido llevar a cabo la gestión de la calidad y ambiental implantando en **ACO**, mediante un *Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medioambiente* que sea efectivo y eficiente, logrando así los beneficios de todas las partes interesadas, con el compromiso del Gerente de la mejora continua, la prevención de la contaminación y la adaptación a nuevos cambios, además de una avance en el comportamiento medioambiental.

Se promoverá el concepto de mejora continua, como objetivo permanente de **ACO**, así como sostener e incrementar la satisfacción del cliente.

El Gerente de **ACO** fijará periódicamente y por escrito, unos *Objetivos de Calidad y Medioambiente* donde se establezcan unos valores medibles, previsiblemente alcanzables y consistentes con la Política de Calidad y Medio Ambiente y que sirvan para definir la dirección en la que se deben orientar los esfuerzos de **ACO**

Las *directrices generales* que se tienen en cuenta para el establecimiento de estos *objetivos* son las siguientes:

- ✓ Lograr plena *satisfacción de nuestros clientes*, proporcionándoles servicios acordes con los requisitos, necesidades, expectativas y especificaciones establecidas, incluyendo las normas o legislación vigente.
- ✓ Establecimiento de una *sistemática documentada* (o normalización) para asegurar la calidad de los servicios y la identificación y control operacional de sus aspectos derivados, *así como establecer programas de control, de revisión y de mejora continua en todos los procesos y actividades para prevenir la contaminación, y conseguir mejoras en materia ambiental.*
- ✓ Implantación en **ACO** de la *mejora continua* como norma de conducta.
- ✓ Compromiso de realizar sus operaciones intentando permanentemente mejorar sus servicios y la protección del medioambiente, informando y sensibilizando a sus empleados, proveedores y clientes sobre los aspectos ambientales que puedan originar sus actividades.
- ✓ Compromiso permanente del cumplimiento de la legislación y normativa medioambiental a todos los niveles.

- ✓ Integración de factores medioambientales en la planificación de nuevos procesos y en la modificación de los ya existentes.
- ✓ Comunicación de nuestros aspectos ambientales significativos a través de la Declaración Ambiental.

El Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Gestión Ambiental ha sido elaborado y ha de ser mantenido de forma que se trabaje sobre la prevención de los defectos, más que sobre su corrección.

La eficiencia del Gestión Integrado de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental es responsabilidad directa del Gerente. En su nombre y representación, el Responsable del Sistema supervisará su implantación, desarrollo y mantenimiento, evaluando su adecuación y aplicación correcta. Para ello, el Responsable del Sistema tiene la autoridad necesaria para intervenir en todas las áreas de **ACO**, en la medida que estime conveniente, para comprobar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.

Como Gerente de **ACO**, me comprometo a desarrollar las directrices que en aspectos de Calidad Y Medioambiente se fijan en este Manual.

FDO. EL GERENTE DE **ACO**

D. Cesáreo Fernández Ríos

Fecha: 22 de septiembre de 2009

CONSUMOS

RECURSOS NATURALES:

Todos somos responsables de detectar en qué parte del proceso podemos **ahorrar** energía, materia prima y materiales auxiliares.

PAPEL:

- ☛ Usarlo por las dos caras en: Fotocopiadora, Fax y Borradores



AGUA:

- ☛ Siempre que observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.

- ☛ Ahorrar cuando se esté usando.



- ☛ Asegúrate de dejarla bien cerrada. Los **grifos** de duchas y lavabos deben quedar cerrados después de su uso, por ello asegúrate bien. Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto

- ☛ La **limpieza en seco**, con escobas, ayuda a ahorrar agua, además de no generar aguas sucias, cuyo tratamiento es más delicado.

LUZ:

- ☛ Úsala sólo cuando no sea suficiente la luz solar



- ☛ Asegúrate de apagarla cuando no la necesitas

- ☛ Aunque parezca insignificante, un diseño del espacio de trabajo apto para el aprovechamiento de la **luz natural** nos ayuda a ahorrar energía. Ésto debería ser tan importante como tu ergonomía.

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. **REDUCE, REUTILIZA y RECICLA** lo máximo posible.
2. Consume la **ENERGÍA** necesaria **SIN DESPILFARRAR**.
3. **APAGA** o **INACTIVA** los **EQUIPOS** cuando no los vayas a usar durante tiempo superior a 20 minutos.
4. **SEPARA** tus **RESIDUOS** y lléalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
5. Tus **RESIDUOS PELIGROSOS** deben ser gestionados por una entidad autorizada.
6. No utilices indiscriminadamente el **DESAGÜE** para deshacerte de tus desperdicios.
7. El **RUIDO** también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
8. Practica medidas de ahorro de **AGUA**.
9. **NO** utilices **PRODUCTOS AGRESIVOS** con el medio ambiente.
10. **NO** utilices el **AUTOMÓVIL** cuando no sea necesario.

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE RECURSOS NATURALES:

AGUA:

- Reducir la cantidad de agua que se utiliza en la cisterna no resulta complicado. Debemos hacer un uso correcto de los aparatos que posibilitan una descarga larga y otra corta según las necesidades.
- El uso de grifos monomando ayuda a reducir el consumo de agua. A este respecto, tan pronto se acabe la operación de lavado o de recogida de agua se debe cerrar el grifo, no dejándolo correr mientras se realiza cualquier otra tarea diferente.

ELECTRICIDAD:

- La iluminación de la sala de juntas y de los despachos debe encenderse solamente cuando se vaya a usar cualquiera de ellos.
- Los equipos informáticos con etiqueta “Energy Star” tienen la capacidad de pasar a un estado de reposo transcurrido un tiempo determinado en el que no se haya utilizado el equipo. En este estado (modo de baja energía) el consumo de energía es como máximo de un 15% del consumo normal. Así, pues, se deben apagar los equipos por completo cuando se prevean ausencias prolongadas, superiores a los 30 minutos. Esto afecta, por tanto, al mediodía, a la noche y al fin de semana.
- Cuando no se vaya a utilizar el ordenador durante periodos cortos se puede apagar sólo la pantalla, con lo que ahorrará energía y, al volver a encenderla, no habrá que esperar a que se reinicie el equipo. El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro.

COMBUSTIBLE:

- Para reducir el consumo de combustible de la calefacción asegúrate de que las ventanas y puertas permanecen cerradas para disminuir las pérdidas de calor.
- Lleva ropa apropiada a la estación anual.
- Una temperatura de 20-21°C es suficiente para mantener el confort en unas oficinas. Si fuera necesario ventilar, no se debe encender la calefacción hasta después de haber cerrado las ventanas (para ventilar completamente una sala es suficiente con abrir las ventanas alrededor de diez minutos; no se necesita más tiempo para renovar el aire).
- Es imprescindible apagar la calefacción o el aire acondicionado por la noche y al mediodía. Asimismo, si la oficina queda vacía por unas horas, hay que reducir la posición del termostato a 15°C o apagarla. En cualquier caso, la persona que cierre las oficinas debe asegurarse de que todas las ventanas estén cerradas.

PAPEL:

- Para imprimir documentos de prueba se utilizará papel usado (bandeja específica).
- En general, en la documentación de uso interno y siempre que se pueda, se debe imprimir en blanco y negro, por ambas caras, varias páginas por cada cara y en papel de bajo gramaje. La predeterminación de esta manera del driver de impresión en cada PC facilita no estar pendiente cada vez que se vaya a imprimir.
- Antes de imprimir usar la opción de vista preliminar.

TÓNER:

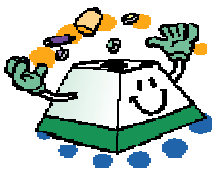
- El consumo de tinta se optimiza siguiendo las anteriores normas relativas al papel.
- También se puede difundir una conciencia de respeto al medio ambiente aplicando mejoras en el diseño de la documentación de los proyectos (tipografías de bajo consumo de tinta, menor número de colores en logotipos, etc.).

RESIDUOS

3 NORMAS GENERALES

**1**

CADA TIPO DE RESIDUO VA EN UN CONTENEDOR DIFERENTE, DISTINGUIDO CON UN COLOR O SEÑAL

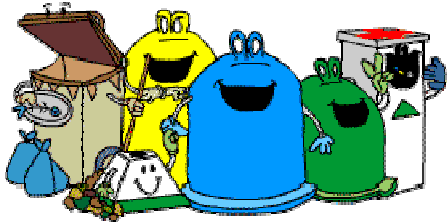
**2**

REDUCIR LOS RESIDUOS AL MENOR TAMAÑO POSIBLE ANTES DE DEPOSITARLOS EN SU CONTENEDOR CORRESPONDIENTE

**3**

NUNCA QUEMAR LOS RESIDUOS PARA DESACERNOS DE ELLOS

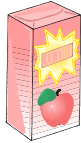
- Los residuos deben separarse en origen, lo cuál implica tener prevista la gestión. Los residuos que deban ir a parar a un gestor, precisan de la aceptación por parte de éste. Así sabremos qué podemos mezclar y qué no, pensando en el destino.
- Una solución para minimizar residuos, es depositar cuando sea posible el residuo líquido de un producto concreto en el mismo envase del proveedor.
- Todo envase retornable, es un residuo menos que hay que gestionar.
- El WC está concebido para un uso muy concreto, no debe arrojarse ningún producto por él.
- En las zonas de descanso, en lugar de tirar latas, vidrio, vasos y envoltorios de plástico, y restos de comida mezclados, nos cuesta lo mismo depositar cada residuo en contenedores separados.



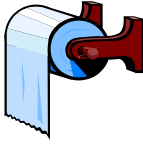
Residuos URBANOS
Residuos URBANOS
NO PELIGROSOS
NO PELIGROSOS



VIDRIO



PLÁSTICO, LATAS Y ENVASES



PAPEL

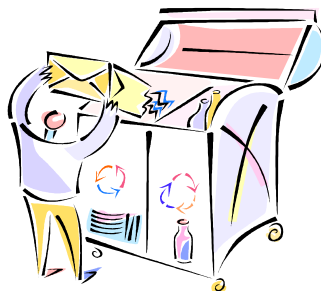


COMIDA



CARTUCHOS DE TINTAS

**TONER DE IMPRESIÓN
EN CONTENEDORES DISTINTOS**





PELIGROSOS PELIGROSOS



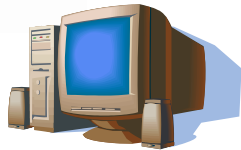
PILAS ALCALINAS



PILAS BOTÓN



FLUORESCENTES



RAEES DE CARÁCTER PELIGROSO

EN CONTENEDORES DISTINTOS Y EN LUGAR CERRADO Y CONTROLADO

CONTROL OPERACIONAL ANTE LA GESTIÓN DE RESIDUOS:

PAPEL:

- Existen papeleras exclusivamente dedicadas al depósito de papel usado.
- No se debe tirar papel en ninguna de las otras papeleras de uso individual o colectivo que haya en las oficinas.

RESIDUOS URBANOS (RU):

- Para los plásticos, se utilizará contenedores exclusivamente dedicada al depósito de plásticos.
- No se debe mezclar papel con plásticos, ni plásticos con otro tipo de residuos sólidos en ninguna papeleras individual o colectiva que haya en las oficinas.

PILAS:

- Las pilas usadas se depositarán en la caja especialmente diseñada e identificada que se encuentra a disposición de toda la empresa.
- Periódicamente todas las pilas de la caja serán entregadas al gestor señalado al efecto.

TÓNER:

- Los tóner generados por la impresora son gestionados por la empresa de contratada de recogida.
- Dichos tóner usados se depositarán temporalmente -hasta su retirada- en una caja especialmente diseñada e identificada que se encuentra a disposición de toda la empresa.

TUBOS FLUORESCENTES:

- Los tubos fluorescentes usados se gestionarán con la empresa suministradora de las nuevas lámparas.
- Si por cualquier motivo, los tubos fluorescentes no son reemplazadas al instante, se depositarán temporalmente hasta su reposición, en un contenedor específico para las mismas.

RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE):

- Los RAEE generados en la compañía son gestionados por la/s empresa/s de distribución que nos suministran dichos equipos (ordenadores, periféricos y teléfonos móviles).
- Dichos RAEE usados se depositarán temporalmente -hasta su retirada- en una caja especialmente diseñada e identificada que se encuentra a disposición de toda la empresa.

CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA OFICINA



EVITA RUIDOS ELEVADOS DE MÚSICA, CONVERSACIONES ELEVADAS, ETC.



ACONDICIONAR LAS OFICINAS

DEBEN DISPONER DE UN SISTEMA DE VENTILACIÓN Y ESTAR LIBRES DE TODA FUENTE DE IGNICIÓN.



UTILIZA

SIEMPRE QUE PUEDAS EL PAPEL RECICLADO O PAPEL LIBRE DE CLORO ELEMENTAL, AUNQUE SU TACTO Y COLOR SEA DIFERENTE AL PAPEL CONVENCIONAL, EN SEGUNDA TE ACOSTUMBRARÁS



REDUCE

EL CONSUMO DE PAPEL, PARA ELLO HAY QUE FOMENTAR EL USO POR LAS DOS CARAS. USA EL OTRO LADO PARA ESCRIBIR BORRADORES, NOTAS...



CIERRA

LOS GRIFOS, DEBEN QUEDAR CERRADOS DESPUÉS DE SU USO. UN GRIFO ABIERTO GASTA DE 12 A 20 LITROS DE AGUA POR MINUTO. ADEMÁS, SIEMPRE QUE OBSERVEMOS UNA ANOMALÍA, COMO POR EJEMPLO FUGAS, ES IMPORTANTE COLABORAR AVISANDO A QUIEN PROCEDA.

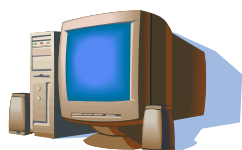


APROVECHA

LA LUZ NATURAL. NOS AYUDA A AHORRAR ENERGÍA. APAGA LAS LUCES CUANDO NO SEA NECESARIO TENERLAS ENCENDIDAS.

CONSUME

USAR ANTES EL MATERIAL QUE LLEVE MÁS TIEMPO ALMACENADO. EL ORDEN AYUDA A TENER CONTROLADO EL TIEMPO QUE LLEVA CADA MATERIAL EN LA EMPRESA. EVITAREMOS ENCONTRAR OLVIDADOS PRODUCTOS CADUCADOS QUE YA NO SIRVAN.



EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía”.
- Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a una hora.
- Desconectar las cámaras, ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos electrónicos sin uso.
- Utilizar impresoras que dispongan de sistemas de ahorro de energía (powersave o similar), mediante los que el consumo se reduce al mínimo en los tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “pantalla en negro”, porque se ahorra energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento de este modo.
- Utilizar la vista previa antes de imprimir el documento.
- Activar el modo “ahorro de toner” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción.
- Gastar cartuchos de toners reutilizados y situar los usados en los contenedores instalados para tal efecto.
- Usar la opción de imprimir a doble cara.
- Colocar cerca una bandeja con papel usado por una cara para reutilizarlo y otra con papel sin usar.

PREVENCIÓN

PLANES DE EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN DEL “AREA”



SALIDAS DE EMERGENCIA



UBICACIÓN DE MEDIOS DE PROTECCIÓN



RIESGOS PROPIOS DE LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS



NO UTILIZAR
EN CASO
DE INCENDIO



DEBERES DE LOS TRABAJADORES ANTE UNA EMERGENCIA

INCENDIOS

DAR ALARMA



¿se controla?

NO

SÍ



EVACUAR



APAGAR CON EXTINTOR

AVISAR A LOS BOMBEROS



SE APAGA



**SE INSPECCIONA LA ZONA
SE REPONEN EXTINTORES
SE GESTIONAN LOS RESIDUOS GENERADOS**



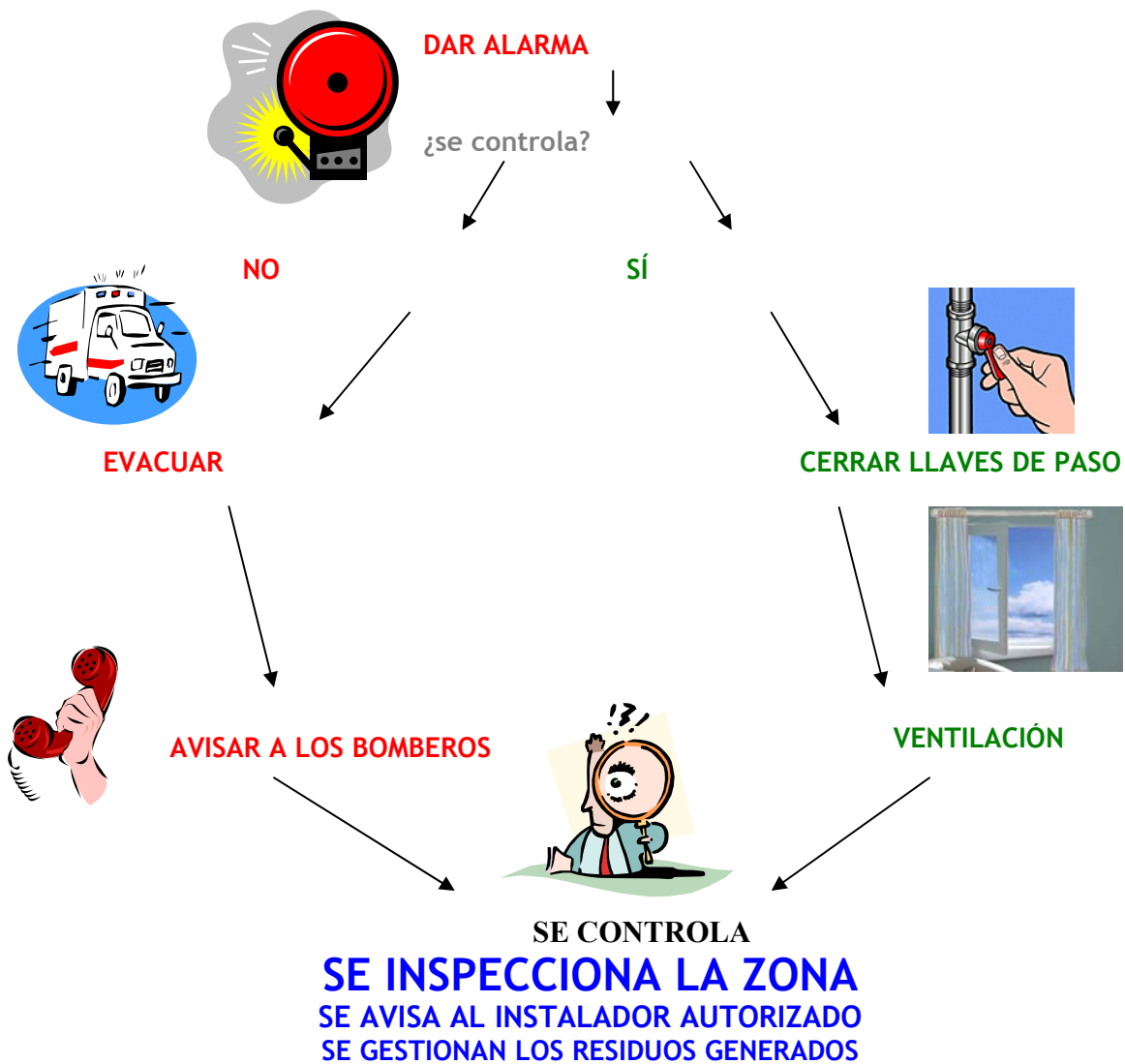
FIN de la EMERGENCIA



INUNDACIÓN



ESCAPE DE GAS



FIN DE LA EMERGENCIA



VERTIDO

