

# LUMEA

## **Manual de Buenas Prácticas Ambientales**

En **TÉCNICA NORTE ELECTRICIDAD, S.L.** hemos desarrollado un **sistema de gestión ambiental** que nos permite mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios, cumplir con la legislación vigente aplicable, y que garantice al máximo que nuestra actividad no va a influir de manera negativa en el medio ambiente y en nuestro entorno.

Para ello, se ha definido una **política ambiental** y unos **objetivos** que podéis consultar en el servidor informático y/o tablón de información.

El sistema para gestionar el medio ambiente consta de una serie de documentos (manual, procedimientos y cuadros de gestión); los más importantes para el desarrollo de vuestra actividad os los hemos entregado, y el resto **están a vuestra disposición** para consultar en el servidor informático.

Estas páginas recogen un resumen de las actuaciones que se han establecido, y os explican las actuaciones en las que solicitamos vuestra colaboración para ayudar al **medio ambiente** y que sin vuestro apoyo no podríamos cumplir.

Si tenéis alguna duda, no tengáis reparo en consultárnosla. Estamos a vuestra disposición para ello. Además, solicitamos vuestra colaboración para que nos hagáis llegar cualquier **idea o sugerencia** de mejora en nuestra actuación con el medio ambiente y en la prestación de nuestros servicios al cliente.

**GRACIAS POR VUESTRA COLABORACIÓN**

Fdo. Alfonso Fernández

## DEFINICIONES AMBIENTALES

**CONTAMINACIÓN:** Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (ruido, radiación, calor, vibraciones, etc.) en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.

**DESARROLLO SOSTENIBLE:** Desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas.

**EFICIENCIA ENERGÉTICA:** Capacidad de los equipos para conseguir el mayor rendimiento con el menor consumo de energía.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Efectos que una acción humana produce en el medio ambiente.

**ETIQUETAS ECOLÓGICAS:** Diferentes tipos de etiquetas que se encuentran en productos han pasado por procesos de producción respetuosos con el entorno o que señalan que dichos productos no son nocivos para el medio ambiente.

**PUNTO LIMPIO:** Instalación para el depósito de residuos que no se gestionan a través del servicio municipal de recogida.

**RECICLAR:** Transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines.

**RESIDUO:** Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la obligación de desprenderse.

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Parte del sistema de gestión de una empresa que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política ambiental de la empresa.

**SUBPRODUCTO:** En cualquier proceso de fabricación, producto que se obtiene a partir del principal y que suele ser de menor valor que éste.

**Valorización:** Procedimiento que permite el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que dañen al medio ambiente.

## RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS

### **HERRAMIENTAS Y UTILLAJES**

Teléfono, calculadora, agendas, agendas electrónicas, bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, mopas, fregonas y cubos, limpiacristales, extintores, etc.

### **MAQUINARIA Y EQUIPOS**

Mobiliario de oficina, archivadores, ordenador, monitor, teclado, ratón, impresora, fax, módem, fotocopiadora, equipos contra incendios, ordenadores, equipos de seguridad y prevención individuales y colectivos, etc.

### **MATERIAS PRIMAS Y DE CONSUMO**

Energía eléctrica, agua, folios, bolígrafos, rotuladores, lápices, gomas de borrar, pegamento, sobres, papel de impresora, rotuladores, carpetas, etiquetas, disquetes, tóner, papel de fax, cartuchos de tinta, productos químicos de limpieza, extintores, discos compactos, etc.

### **INSTALACIONES Y OTROS**

Oficinas, baños e instalaciones especiales que necesitan instalación de sistemas de climatización, iluminación, instalaciones eléctricas para conexión de equipos, sistemas de cableado para redes, sistemas de comunicación, sistemas de aislamiento, teléfonos, etc.

## GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Como veréis, se han dispuesto diversos contenedores y recipientes para que todos los que formamos parte de **TÉCNICA NORTE ELECTRICIDAD, S.L.** podamos colaborar con el medio ambiente y apoyar el cumplimiento de la política y objetivos ambientales que **TÉCNICA NORTE ELECTRICIDAD, S.L.** se ha marcado. En líneas generales, os explicamos a continuación las actuaciones en materia ambiental que todo el personal, propio o subcontratado, debería observar:

### **CONTENEDOR DE RECOGIDA MUNICIPAL DE RESIDUOS**

Este contenedor es para tirar los envases que no están contaminados, como son, tetrabriks, vasos, latas de refrescos, botellas de plástico de agua, zumo. **No está autorizado su uso** para tirar residuos peligrosos, cable, aparamenta y componentes eléctricos y electrónicos, chatarra, papel, cartón, pilas, etc. Para todos estos residuos que acabamos de mencionar, disponéis de contenedores específicos en nuestras instalaciones (en caso de duda, consultar con el Responsable de SIG).

### **CONTENEDOR PARA PAPEL Y CARTÓN**

El papel usado se deposita en la bandeja o cajas habilitadas de papel para reutilizar. En cada planta disponéis de una caja o papelera que se debe utilizar exclusivamente para este tipo de residuos, y no se deben mezclar con otros como por ejemplo plásticos, latas, etc...; y además existe otra caja de tamaño mayor para el vaciado de papeleras y la gestión de grandes volúmenes en la zona de taller.

Una vez agotada la reutilización, el papel se elimina a los contenedores azules (para papel y cartón) del servicio municipal. Los cartones de restos de embalaje de productos van a este contenedor.

### **RESIDUOS DE FLUORESCENTES Y LÁMPARAS**

Los fluorescentes tienen mercurio que es altamente contaminante. Estos fluorescentes deben ser tratados con cuidado evitando que se rompan y se entregan a un gestor autorizado. Para evitar su rotura serán almacenados en sus cajas y situados todos en un punto común hasta su entrega al gestor (zona taller). **Los fluorescentes son un residuo tóxico y peligroso.**

## **CARTUCHOS DE TÓNER Y TINTA**

Los cartuchos de tóner y de tinta de impresoras pueden ser reciclados, por eso en nuestras oficinas existen contenedores para ellos. Estos son entregados a nuestros proveedores para que procedan a su reciclado o a un gestor autorizado.

## **CONTENEDORES PARA PILAS**

Las pilas suponen también un residuo tóxico y peligroso, y como tal debe ser gestionado. Por ello existen contenedores en nuestras oficinas para depositar las pilas gastadas. Estas serán entregadas al ayuntamiento a través de un puesto de recogida o al gestor de Residuos Peligrosos.

## **UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Los productos de limpieza que se utilicen deben ser biodegradables. La utilización de productos de limpieza debe realizarse de manera que se consuma lo mínimo necesario, tenga la mínima repercusión sobre los efluentes y la generación de envases sea lo más reducida posible. **NO está permitido** el uso en nuestras instalaciones de productos tóxicos o no biodegradables para la realización de operaciones de limpieza (agua fuerte y similar).

De igual forma, se debe evitar el vertido a la red de saneamiento de productos prohibidos o en concentraciones limitadas conforme a normativa. En caso de duda, contactar con el Responsable de SIG.

## **GENERACIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCADOS**

Los medicamentos caducados se depositarán en los contenedores habilitados para tal finalidad en las farmacias, para que sean entregados al Sistema Integrado de Gestión y Recogida de Envases del sector farmacéutico (SIGRE). El Responsable de SIG dispone de un contenedor para la recogida de medicamentos caducados; si durante la revisión de botiquines detectáis algún medicamento fuera de uso, entregarlo al Responsable de SIG.

## **RESIDUOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS FUERA DE USO**

Los equipos informáticos fuera de uso se ubicarán en el taller, hasta su entrega en un Punto Limpio o al proveedor.

## **RUIDO**

Si bien la nuestra no es una actividad especialmente “ruidosa”, es necesario que intentemos minimizar el nivel de contaminación acústica que se percibe.

Si se producen actividades que generen ruido se deben ejecutar siempre en horario diurno y lo más cercano posible al mediodía, especialmente si trabajamos en zonas de alta sensibilidad acústica (áreas sanitarias, docentes, culturales y espacios protegidos) o de moderada sensibilidad acústica (viviendas, hoteles y zonas de especial protección como los centros históricos).

Un correcto mantenimiento preventivo de la maquinaria utilizada (vehículos) también nos ayudará de forma importante a minimizar el nivel de contaminación acústica.

## **EMISIONES ATMOSFÉRICAS DE GASES DE VEHÍCULOS**

Para minimizar las emisiones de gases, se debe realizar una conducción tranquila, sin bruscos frenazos ni acelerones, y a una velocidad apropiada. Todos los vehículos utilizados deberán disponer de la ITV en vigor.

## **GENERACIÓN DE RESIDUOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS**

Los residuos peligrosos utilizados (aceites, filtros de aceite, absorbentes contaminados, etc.) se depositan en los contenedores habilitados para tal fin, e identificados como **“ABSORBENTES - MATERIAL CONTAMINADO CON HIDROCARBUROS”**, antes de ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento.

De igual forma, si se realizasen cambios de filtros y/o aceites por parte del personal de **TÉCNICA NORTE ELECTRICIDAD, S.L.** los residuos generados deberán ser tratados como residuos peligrosos. En estos casos, se prestará especial atención a las posibles fugas de aceites durante los cambios, utilizando para ello bandejas y/o bidones que recojan dichas fugas.

## **GENERACIÓN DE ENVASES Y AEROSOL DE RESIDUOS PELIGROSOS (PINTURAS, DISOLVENTES, BARNICES, ETC...)**

Los envases de residuos peligrosos utilizados (pinturas, disolventes, barnices, etc.) se depositan en los contenedores habilitados para tal fin, e identificados como **“ENVASES CONTAMINADOS - AEROSOL”**, antes de ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento.

## **GENERACIÓN DE DISOLVENTES Y OTROS RESIDUOS PELIGROSOS.**

Los residuos peligrosos utilizados (pinturas, disolventes, barnices, etc.) se depositan en los contenedores habilitados para tal fin, e identificados como **“DISOLVENTES”, “RESIDUOS DE PINTURAS”**, antes de ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento.

## **ALMACENAMIENTO DE PINTURAS, BARNICES, GASOLEOS Y ACEITES**

Los bidones de pintura, barniz, gasóleo o aceites habilitados en el interior de las instalaciones se deberán identificar debidamente, y disponer de los medios de actuación ante emergencia que establece la legislación.

Los bidones de producto limpio utilizados deberán ser revisados periódicamente, para evitar fugas de su contenido, y estar debidamente identificados y protegidos.



## **¡ATENCIÓN A LOS DERRAMES O CAÍDAS ACCIDENTALES DE LÍQUIDOS AL SUELO!**

En caso que detectéis pérdidas de aceite, gasoil, etc... en los vehículos, máquinas o bidones, comunicarlo inmediatamente para que se proceda a su reparación, para evitar contaminar el medio ambiente con el aceite que vamos perdiendo y evitar también un consumo innecesario de aceite.

**PARA MINIMIZAR LOS POSIBLES IMPACTOS  
MEDIOAMBIENTALES  
QUE DETERMINADAS SITUACIONES NO DESEADAS  
PUEDEN LLEGAR A PRODUCIR,  
CONSULTA EL PLAN DE EMERGENCIA  
DISPONIBLE EN LOS TABLONES DE ANUNCIOS**

## BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

### 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 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.
- Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de la oficina que reciban renovación de aire.
- Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético
- Instalar secadores de manos en los servicios con temporizador o detección de presencia, para evitar dejarlos encendidos.

#### **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.
- Instalar detectores de infrarrojos o interruptores con pulsadores dotados de temporizador en los servicios para el control automático de luces, evitando así la iluminación de zonas desocupadas.
- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias, ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza frecuente de ventanas.
- 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 y en el confort.
- Mentalizar al personal de limpieza para que apague las luces en estancias vacías.
- Rotular adecuadamente los interruptores para una fácil identificación por parte de todos los usuarios y evitar así el encendido de todas las luces.
- Analizar la posibilidad de la instalación de fotocélulas para regular automáticamente la luz eléctrica en función de la aportación de luz natural.
- 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.

Instalar reguladores de temperatura en los radiadores para evitar el uso inútil de la calefacción y las pérdidas de calor por apertura de ventanas.

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.

Instalar los aparatos de aire acondicionado en zonas sombreadas de la oficina.

En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo.

En verano, abrir ventanas y poner 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.

Requerir revisiones regulares del sistema de calefacción para optimizar el consumo de energía.

### RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

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

## CONSUMO DE AGUA

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro de agua.
- Informar a los usuarios para evitar goteos. Un goteo continuo puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.
- 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, revisión del aislamiento de las cañerías de agua caliente...
- Controlar el consumo para conocer posibles fugas en la red.
- Colocar difusores y limitadores de presión de grifos.
- Instalar reductores de caudal en los grifos. Son dispositivos que se pueden incorporar a las cañerías para evitar que el consumo de agua exceda un consumo fijado.
- Instalar grifos con temporizador o sistema de detección de presencia.
- Realizar planteamientos de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de descarga de cisternas de dos tiempos, cisternas de bajo consumo o con capacidad limitada.
- Sustituir los grifos y sistemas de descarga de cisternas que produzcan pérdidas.

### **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. 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 e 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.
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- 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.
- Enviar faxes directamente desde los ordenadores. Configurar el ordenador para enviar el fax a través del módem, sin necesidad de imprimir.
- 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?**

## MATERIAL 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...)
- 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.**

## CAFETERÍA/MÁQUINAS EXPENDEDORAS

- Utilizar máquinas de bebidas calientes que puedas prescindir del vaso de plástico y utilizar una taza propia, evitando así los vasos de usar y tirar
- Adquirir una fuente de agua fría como alternativa a las máquinas de bebidas frías; esto permite reducir la cantidad de envases de bebidas generada en el área administrativa.
- Comprar los productos de alimentación en envases de gran capacidad para reducir los residuos.
- Separar los residuos (materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio...).
- No meter cosas muy calientes en el frigorífico porque se obliga al motor a trabajar más.
- Limpiar regularmente las neveras para evitar capas de hielo que disminuyen la eficacia y aumentan el consumo.
- Elegir envases retornables



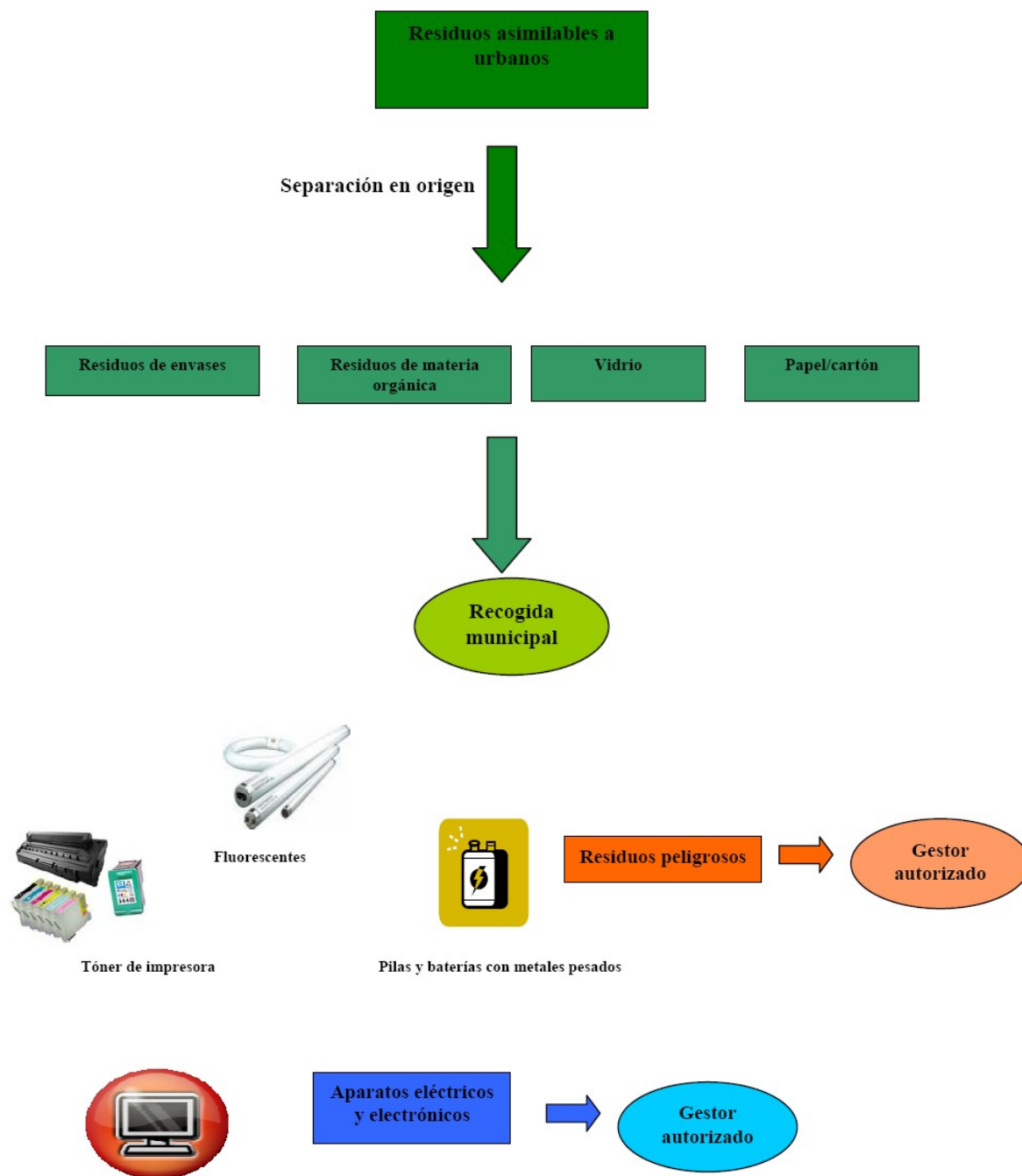
## RESIDUOS

- Realizar una evaluación de los posibles impactos ambientales que puedan generar los bienes o servicios ofertados.
- Involucrar a todo el personal en la correcta gestión de los residuos y en la separación selectiva de éstos desde su origen.
- Poner los contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado a tal efecto.
- Hacer un inventario donde conste cada tipo de residuo, la cantidad y periodicidad con que se produce y su destino final.
- Depositar en puntos limpios los residuos que no tienen sistemas de recogida convencionales.
- No mezclar los residuos peligrosos.
- Gestionar los residuos peligrosos a través de un gestor autorizado, como por ejemplo aparatos electrónicos, tóners, envases de productos de limpieza,
- Nunca verter los residuos a la red de saneamiento público-
- 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.
- Evitar el uso de elementos desechables de plástico.
- Proteger los almacenes de las inclemencias del tiempo para evitar el deterioro de los productos.

### PRINCIPIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

**Reducir**  
**Reutilizar**  
**Reciclar**

## GESTIÓN DE RESIDUOS



## CONTAMINACIÓN

- Realizar campañas de información entre los empleados para la minimización la contaminación.
- Mantener en buen estado los vehículos para minimizar las emisiones atmosféricas de gases contaminantes debidas a problemas de combustión.
- Utilizar vehículos que consuman carburantes menos contaminantes.
- Cumplir con las normas básicas para una conducción eficiente.
- Utilizar los productos de limpieza en las cantidades mínimas recomendadas por el fabricante para evitar la contaminación del agua.
- Mantener al día el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.

## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA VIDA DIARIA

1. Reduce, reutiliza y recicla lo máximo posible.
2. Consume la energía necesaria sin despilfarrar.
3. Separa tus residuos y lléalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
4. No utilices el automóvil cuando no sea necesario.
5. No emplees los electrodomésticos a media carga.
6. No uses indiscriminadamente el desagüe para deshacerte de tus desperdicios.
7. El ruido también es una forma de contaminación. Procura producir el mínimo posible.
8. Practica medidas de ahorro de agua.
9. No utilices productos agresivos con el medio ambiente.
10. Tus residuos peligrosos deben ser gestionados por una entidad autorizada.

## SÍMBOLOS DEL RECICLADO

Un envase con el **Punto Verde** indica que el embalaje es recogido y reciclado por un Sistema Integrado de Gestión de Residuos de Envases (SIG). Implica una garantía de recuperación, e informa que el fabricante ha pagado para que el envase de ese producto se recicle y para que no contamine.



El **anillo o círculo de Möbius** se ha convertido en el símbolo internacional del reciclaje. Las flechas representan los tres estados del reciclaje (recogida, conversión en nuevo producto reciclado y embalaje). Cuando el anillo aparece sin más, significa que el producto o envase está hecho con materiales que pueden ser reciclables. Si el anillo va dentro de un círculo quiere decir que parte de los materiales del producto o envase han sido reciclados. El símbolo puede especificar el porcentaje de producto reciclado que lleva (en este caso, un 20%). Normalmente este dato suele aparecer en envases y cajas de cartón.



El símbolo **"Tidyman"**, una figura humana depositando un residuo en una papelera, indica al consumidor que se responsabilice de deshacerse del mismo en un lugar adecuado.

