

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES – PERSONAL

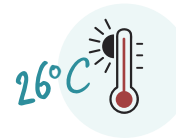
Nuestro objetivo es ofrecer cada día un servicio de mejor calidad y garantizar la satisfacción de nuestros clientes, a la vez que minimizamos nuestro impacto en el medio ambiente.

CONSEGUIR UN CONSUMO JUSTO Y RESPONSABLE ES TRABAJO DE TODOS



AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

- Siempre que sea posible, aprovecha la luz natural.
- Apaga las luces que no sean necesarias.
- Mantén puertas y ventanas cerradas cuando la climatización está en marcha y haz un uso racional de la climatización.
- Ajusta la temperatura de confort como máximo a 21 °C en invierno y como mínimo a 26 °C en verano.
- Apaga los aparatos cuando ya no se usen.
- Opta por el uso del transporte público siempre que sea posible.
- Intenta, en tanto sea posible, compartir coche.
- Realiza conducciones con criterios de sostenibilidad.
- Es importante desconectar los aparatos eléctricos que no se utilicen, incluso los que están en modo stand by, puesto que incluso en este estado hay aparatos que también consumen energía.
- Registra y monitoriza el consumo de energía.



AHORRO DE AGUA

- Haz un uso racional del agua y reutilízala, si es posible.
- Avisa si se detectan escapes, goteos o alguna anomalía.
- Si algún grifo chorrea demasiado o no tiene aireador, comunícalo a la persona responsable.
- Pide que no se cambien las sábanas y toallas si la estancia se acorta.
- Avisa al responsable de mantenimiento en caso de detectar pérdidas de agua en algún grifo, cisterna o cañería.
- Sensibiliza a los clientes para que usen la ducha en lugar del baño.



GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA OFICINA

- Guarda para reutilizar el papel usado sólo por una cara (sin plastificar, sin grapas ni clips) que no contenga información confidencial.
- El resto de papel limpio (sin plastificar, sin grapas ni clips) usado por las dos caras deposítalo sin arrugar en los contenedores destinados a papel para reciclar que se encuentran distribuidos por las plantas.

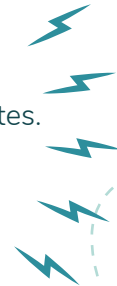


RESIDUOS

- Reutiliza los materiales y envases que sea posible aprovechar.
- Realiza la recogida selectiva de residuos respetando lo que se tiene que tirar en cada contenedor.
- Si desconoces en qué contenedor va un residuo, consulta al responsable del establecimiento.
- Consume los productos en el formato más adecuado a las necesidades (individual/grupo).

RUIDO

- Pon la música a un volumen que no moleste al resto de clientes.
- Evita dar portazos.
- Actúa procurando no generar molestias por ruidos.



EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL

- Reutiliza el papel copiado o impreso en una sola cara para imprimir borradores, copias internas, bloque de notas, etc.
- Fotocopia a doble cara.
- Utiliza las fotocopiadoras o el escáner para distribuir copias de un documento.
- Imprime los documentos a doble cara si la impresora lo permite y con más de una página por hoja cuando la medida de la letra lo permita.
- Haz sólo las impresiones o copias estrictamente necesarias. Esto es especialmente importante con los correos electrónicos: imprime sólo los que hagan falta.
- Prioriza el uso del correo electrónico y la intranet, el trabajo y la revisión de documentos en red.
- Escoge el tamaño de letra y fuente lo más reducida posible.
- Guarda los informes y documentos sólo en formato electrónico siempre que sea posible (evita la copia en papel).
- Utiliza sobres de correo interno reaprovechables, no desechables.
- Revisa el listado de documentos en cola antes de imprimirlos, quizás hay documentos que ya no se necesitan.



USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS OFIMÁTICOS

- Desconecta los monitores de los ordenadores cuando no se utilicen, puesto que el ahorro de pantalla no ahorra energía (utilizan dos veces la energía de un PC).
- Utiliza 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 para que el ordenador consuma menos energía. Pide información al CSU si no sabes cómo hacerlo.
- Apaga los equipos al finalizar la jornada laboral o cuando se prevean interrupciones muy largas en su utilización. Recuerda cerrar las pantallas para evitar un consumo innecesario.

