

## GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

---

EUROCONTROL, S.A., tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental como evidencia de su compromiso con la protección del medio ambiente. Para seguir mejorando su desempeño ambiental, editamos este documento donde proponemos una serie de medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar materias primas y energía, así como reducir la contaminación y posibles riesgos que puedan afectar al medio ambiente.

A continuación, se describen una serie de conductas y buenas prácticas que podemos aplicar, tanto realizando teletrabajo en la medida de nuestras posibilidades, como en cada uno de nuestros centros de trabajo, con un pequeño esfuerzo por parte de todos.

### Iluminación

---

- Aprovechar al máximo la luz natural para ahorrar gasto energético. Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Hay que asegurar que las luces de las estancias quedan apagadas cuando no haya nadie. Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- Sustituir progresivamente las bombillas tradicionales por otras de bajo consumo.
- Utilizar iluminación Leds, siempre que se pueda.
- Almacenar los fluorescentes gastados en una zona disponible para llevar a reciclar por Gestor Autorizado.

### Aire Acondicionado y Calefacción

---

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado. Un buen aislamiento es fundamental en la reducción del consumo energético.
- Utilizar la calefacción y el aire acondicionado sólo cuando sea necesario.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.
- Mantener los radiadores y las salidas de aire acondicionado fuera de obstáculos que provoquen pérdidas en la climatización.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, ...
- Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mediante termostatos, en los centros administrativos, mantener la temperatura no superior a 19°C en invierno, y no será inferior a 27°C en verano, para disminuir el consumo energético. En los centros no administrativos se deberá mantener la temperatura en 21°C en invierno, y en 25°C en verano (según RITE).
- Revisar los equipos de calefacción y refrigeración periódicamente, para evitar fallos en su funcionamiento.

## Equipos Informáticos

---

### Medidas generales:

- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.
- Configurar el ordenador, fotocopiadora, impresora, etc. en el modo de “ahorro de energía” siempre que sea posible.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales.
- Apagar los equipos informáticos si no se van a utilizar durante más de una hora.

### Medidas específicas:

#### Ordenador:

- Configurar el salvapantallas en el modo “Pantalla en negro” y evitar las imágenes debido a que consumen mayor energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo. Una pantalla monocroma consume menos que una de color.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.

#### Impresora, fotocopiadora:

- Activar el modo “ahorro de tóner” o “calidad de borrador” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción, para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Situar los cartuchos de toners usados en un contenedor para facilitar su recogida por un Gestor Autorizado.

## Papel

---

- Aprovechar el trabajo en remoto como medio para fomentar la reducción del consumo de papel.
- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, ..., y así reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar el papel que ha sido usado solo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. y los sobres usados para comunicaciones internas.
- Colocar cerca de la impresora o fotocopiadora, una zona para depositar el papel usado por una cara para reutilizarlo.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir o fotocopiar.
- Colocar un contenedor de papel cerca de impresoras y fotocopiadoras para facilitar y recordar el reciclaje del papel.

- Reciclar el papel ya gastado por las dos caras e inservible, depositarlo en un contenedor específico para llevar a reciclar por un Gestor Autorizado. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel o las cajas de cartón, antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos imprimirlos reutilizando papel o bien o a doble cara.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Para los residuos, tener una pequeña caja o contenedor provisional junto a cada mesa de trabajo, con el fin de optimizar la reutilización y reciclaje, para posteriormente, depositarlo en el contenedor principal destinado para el reciclaje.

## Material

---

- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (rotuladores, bolígrafos, lapiceros, blocs de notas, etc.)
- Reutilizar en la medida de lo posible, las carpetas para guardar documentos hasta que se gasten.
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas, por ejemplo: calculadoras solares.
- Usar pilas recargables que no contaminan tanto.
- Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor que se ha de habilitar en el Centro de Trabajo para tal fin.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado.
- Los tóneres/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que se haya habilitado para ello en el centro de trabajo.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible

## Agua

---

### Grifos:

- Revisar y reparar los grifos para evitar goteos que supongan pérdida de agua.
- Cerrar los grifos mientras nos enjabonamos o lavamos los dientes.
- Si es necesario instalar nuevas griferías, mejor elegir el sistema monomando.
- Colocar en los grifos ya existentes difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos, puede suponer un ahorro de entre el 30% y 70%.

### Cisternas:

- Colocar en la cisterna un sistema de descarga que permite escoger al usuario entre dos botones: uno de mayor y otro de menor volumen de descarga de agua o parar voluntariamente al volver a pulsar el botón.

### Emisiones Atmosféricas

---

- La rotura de los tubos fluorescentes emite algunas cantidades de mercurio y argón, es muy tóxico. Por lo tanto, hay que tener especial cuidado de colocar los tubos en su lugar correspondiente.
- No utilizar sistemas de extinción de incendios basados en halones ya que destruyen la capa de ozono.
- Prohibido fumar en los centros de trabajo.
- Todos los vehículos automóviles se someterán periódicamente a inspección técnica para conocer el estado en lo que se refiere a la emisión de contaminantes a la atmósfera y poder adoptar, en consecuencia, las oportunas medidas correctoras.

### Ruidos

---

- Controlar el correcto funcionamiento de máquinas, fotocopiadoras, impresoras, aparatos de aire acondicionado, etc. y revisarlo regularmente.
- Evitar tener un volumen excesivo en teléfono, móvil, etc.
- Colocar doble acristalamiento en los centros de trabajo.

### Residuos

---

- Prestar especial atención a los residuos tóxicos y peligrosos: productos de limpieza, disolventes, aerosoles, tubos fluorescentes, pilas, baterías, etc. que se deberán colocar en contenedores específicos para su posterior recogida por gestores autorizados.

### Conducción Eficiente

---

- El motor funciona de forma más eficiente a bajas revoluciones, entre 1.000 y 2.500 rpm (zona de máximo par).
- Se mantendrá la velocidad de circulación lo más uniforme posible.
- Nunca se ha de bajar una pendiente en punto muerto: Incrementa el consumo de carburante (por el ralenti). Resulta extremadamente peligroso por suprimir el freno motor.
- La mala costumbre de frenar bruscamente justo al entrar en la curva y acelerar fuertemente durante su trazado, resulta nociva, no solo por el exceso de carburante consumido, sino porque afecta a la estabilidad del vehículo.
- Se debe evitar el estar constantemente acelerando para volver a detenerse a continuación. La consigna será rodar en la marcha más larga posible.
- Siempre que sea posible, las aceleraciones y deceleraciones se realizarán de acuerdo con las técnicas de conducción eficiente.

- Si prevé que la parada supere los 60 segundos, es recomendable apagar el motor.
- Previo al inicio del viaje, consultar rutar y elegir la más óptima, siendo esta la ruta de menor coste (en tiempo, distancia, etc.).
- La optimización de rutas permite definir rutas de trabajo óptimas, por consecuencia de la reducción de kilometraje. El objetivo es el uso eficiente de los recursos y del tiempo, logrando rutas económicas.
- Evitar congestiones de tráfico

**Dirección de Gestión**