



cifse

CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN
DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Manual de Buenas Prácticas Ambientales



PRESENTACIÓN

1 **POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL**

2 **BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINA**
♦ **GESTIÓN DE RECURSOS**

3 **BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN INSTALACIONES.
MANTENIMIENTO**
♦ **GESTIÓN DE RECURSOS**
♦ **GESTIÓN DE RESIDUOS**

4 **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE) quiere ser un referente en la formación y desarrollo de profesionales de la seguridad, las emergencias y la movilidad, aplicando criterios de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, donde la búsqueda de la excelencia en el servicio prestado a la ciudadanía sea su principio inspirador.



El CIFSE, consciente de la importancia que tiene la conservación del Medio Ambiente, y en consonancia con las políticas y medidas que está implantando el Ayuntamiento de Madrid, se compromete a hacer una gestión eficiente de los recursos y residuos.

Este manual se dirige al personal del Centro, al alumnado, a docentes y, por extensión, a visitantes, con el objetivo de minimizar los efectos negativos que la actividad laboral diaria tiene en el Medio Ambiente.

La implicación de las personas en la aplicación práctica de recomendaciones útiles, sencillas y de bajo coste recogidas en este manual es la base de un desarrollo sostenible.

Se han establecido canales para facilitar la comunicación y recoger las sugerencias de todos los grupos de interés:

- ♦ Intranet: AYRE Sectorial/Formación CIFSE.
- ♦ Correo electrónico: cifsesugerencia@madrid.es.
- ♦ Correo electrónico genérico: cifse@madrid.es.
- ♦ Buzón físico.
- ♦ Entrega en mano en secretaria del CIFSE.
- ♦ Correo físico dirigido a la secretaria del CIFSE.



El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias impulsará medidas para reducir el impacto ambiental, realizará el seguimiento de las mismas y fomentará la sensibilización, la información y la formación del personal. Se esforzará en mejorar los siguientes aspectos:

- ♦ Reducir el consumo de agua y recursos energéticos, especialmente electricidad, hidrocarburos y gas.
- ♦ Disminuir el consumo de materiales presentes en el trabajo diario: folios, carpetas, tóner, sobres, etc.
- ♦ Reducir la generación de residuos y mejorar su gestión mediante la recogida selectiva para su reciclado.
- ♦ Optimizar la planificación y el control de todos los aspectos implicados en la mejora continua del medio ambiente.
- ♦ Transmitir una imagen interna y externa del CIFSE como organización comprometida con el cuidado del entorno.

Se incorporan a los contratos con empresas requerimientos que favorecen la conservación del medio ambiente.

POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL



POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

“El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid es un órgano creado para contribuir a la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía por profesionales de la seguridad, las emergencias y la movilidad, a través de una formación de calidad y un adecuado desarrollo profesional”.

El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, consciente de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente para la calidad de vida de las generaciones actuales y futuras, se compromete a:

- ♦ Integrar en su actividad diaria criterios de desarrollo sostenible que garanticen un uso eficiente de los recursos y una gestión adecuada de los residuos, reduciendo el impacto medioambiental de sus actividades.
- ♦ Implantar sistemas de mejora continua que favorezcan el respeto al medio ambiente, mediante la evaluación y revisión de los planes impulsados desde la Dirección.
- ♦ Sensibilizar e implicar al personal del Centro y grupos de interés en la mejora del medio ambiente, a través de una política de comunicación fluida y participativa.
- ♦ Asegurar el cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente en materia medioambiental.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINA



CONSUMO EFICIENTE DE PAPEL

- ♦ Trabajar, siempre que sea posible, en formato electrónico para evitar impresiones en papel. Intensificar el uso del escaneado de documentos.
- ♦ Fomentar el uso del correo electrónico y de la intranet (Ayre).
- ♦ Revisar los documentos desde el ordenador, en “vista preliminar”, para corregir errores en la impresión.
- ♦ Fotocopiar e imprimir a doble cara siempre que sea posible.
- ♦ Usar, siempre que sea posible, papel reutilizable (papel ya impreso por una cara). Situar este papel cerca de las impresoras en bandejas debidamente identificadas. Cargar siempre faxes con este tipo de papel.
- ♦ En las reuniones aplicar criterios de respeto al medio ambiente: utilizar medios electrónicos (pantallas, proyecciones) y compartir copias impresas, siempre que sea posible.
- ♦ Reutilizar las carpetas de papel y promover el uso de sobres reutilizables para correo interno.
- ♦ Utilizar, siempre que sea posible, papel reciclado.

Consumo responsable para no agotar los recursos naturales y minimizar el efecto negativo sobre el medio ambiente.

1 tonelada de papel reciclado evita la tala de 14 árboles, reduce a la mitad el consumo de agua y ahorra un 70 % de electricidad.

OTRO MATERIAL DE OFICINA

- ◆ Configurar las impresoras en modo de ahorro de tóner.
- ◆ Alargar la vida del tóner agitándolo cuando se esté acabando.
- ◆ Mantenimiento preventivo de los equipos para alargar su vida y optimizar el consumo.
- ◆ Las impresiones y fotocopias en color tienen un coste elevado en lo económico y para el medio ambiente. Hacer un uso restrictivo.



CONSUMO EFICIENTE DE AGUA

- ◆ Mantener abiertos los grifos el tiempo imprescindible y comprobar que se quedan cerrados al finalizar.
- ◆ Utilizar adecuadamente el doble pulsador de las cisternas, con descarga completa o parcial, que permiten un ahorro de agua entre un 60 y 70%.
- ◆ No utilizar el inodoro como papelera.



Una descarga completa de la cisterna contiene entre 6 y 10 litros de agua.

Un grifo abierto arroja entre 5 y 15 litros de agua por minuto.



GESTIÓN DE RECURSOS

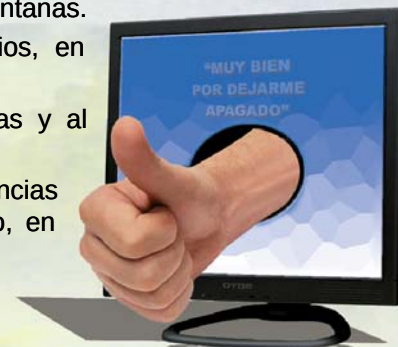
CONSUMO RESPONSABLE DE ENERGÍA

Iluminación, equipos electrónicos y ascensores

- ♦ Aprovechar la luz natural en las zonas de trabajo próximas a las ventanas.
- ♦ Apagar los interruptores de la luz cuando no sean necesarios, en ausencias o al finalizar la jornada.
- ♦ Apagar impresoras y fotocopadoras en ausencias prolongadas y al finalizar el turno de trabajo.
- ♦ Desconectar ordenadores y demás equipos electrónicos en ausencias prolongadas y al finalizar la jornada. Por su elevado consumo, en periodos cortos, apagar los monitores.
- ♦ Utilizar los equipos en modo bajo consumo, siempre que éstos lo permitan. Los equipos en estado de espera consumen electricidad.
- ♦ Utilizar con más frecuencia las escaleras en lugar de los ascensores.
- ♦ Desenchufa el cargador del móvil cuando ya está cargado.

Climatización

- ♦ Ajustar los termostatos para un uso responsable de la calefacción y del aire acondicionado.
- ♦ Desconectar en ausencias y al finalizar la jornada.
- ♦ No abrir las ventanas con la calefacción o el aire acondicionado conectados.



La variación de un grado en la temperatura de la zona de trabajo supone un incremento de un 8% en el consumo.



Combustibles

- ♦ El uso indiscriminado de combustibles fósiles para producir electricidad, calor/frío o el movimiento de vehículos está ocasionando daños irreparables en el medio ambiente, que repercuten en la calidad de vida de las personas.
- ♦ Utiliza con mayor frecuencia el transporte público.
- ♦ Realiza, cuando utilices tu vehículo, una conducción ecológica para reducir el consumo y la emisión de elementos contaminantes:
 - * Revisión del vehículo: puesta a punto, sustitución de filtros y la presión de los neumáticos.
 - * Aire acondicionado o climatizador. Su uso aumenta el gasto de combustible y emisiones (entre un 2 y un 10%), por lo que no conviene abusar del mismo.
 - * No hay que abrir las ventanillas a alta velocidad porque se produce una mayor resistencia al aire y un mayor consumo de carburante.
 - * Circula utilizando la marcha más larga posible y a bajas revoluciones.
 - * Cambiar de marcha entre 2.000 y 2.500 r/min para vehículos gasolina y entre 1.500 y 2.000 r/min en los diésel.
 - * Sin pisar el acelerador y a más de 20 km/h y con cualquier marcha engranada el consumo será casi cero.
 - * Conduce a una velocidad uniforme, sin aceleraciones bruscas y respetando los límites de velocidad.
 - * Reducir la velocidad de 100 km/h a 90 km/h reduce el consumo de combustible y de emisiones de CO₂ en aproximadamente un 10%
 - * Desconecta el motor en paradas de más de 60 segundos.



Un vehículo
detenido con el
motor encendido
consume hasta 0,7
litros/hora

REDUCIR LA EMISIÓN DE RUIDO

- ◆ Reducir el volumen del timbre del teléfono y evitar usar la función manos libres.
- ◆ Desconectar, cuando no se estén utilizando, los equipos más ruidosos.
- ◆ Situar el ventilador del termostato de la calefacción/aire acondicionado en posición 1 para reducir el nivel de ruido.
- ◆ En conversaciones y comunicaciones utilizar un volumen de voz adecuado al entorno.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN INSTALACIONES. MANTENIMIENTO



GESTIÓN DE RECURSOS

REDUCCIÓN DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGÍA

- ◆ Instalar dispositivos economizadores de agua: limitadores de caudal en los grifos, temporizadores o detectores de presencia que permitan el cierre automático del paso del agua trascurridos unos segundos.
- ◆ Aplicar criterios medio ambientales en el tratamiento y consumo del agua del vaso de maniobras.
- ◆ Inspeccionar las instalaciones para detectar fugas de agua, averías y usos inefficientes.
- ◆ Controlar la puesta en marcha y apagado de equipos e instalaciones.
- ◆ Revisión de los equipos de calefacción y aire acondicionado para optimizar el consumo de energía y alargar su vida útil.
 - ◆ Sustituir bombillas incandescentes de filamento por bombillas de bajo consumo o led.
 - ◆ Instalar sensores de luz y de movimiento para reducir el consumo de electricidad.

Las bombillas de bajo consumo duran 7 veces más y consumen el 80% menos.



GESTIÓN DE RECURSOS

LIMPIEZA

- ◆ Recomendar el uso de productos no agresivos en operaciones de limpieza.
- ◆ Fomentar la colaboración del personal de limpieza para comunicar al servicio de mantenimiento cualquier incidencia en las instalaciones.
- ◆ Intensificar la colaboración del servicio de limpieza en la separación selectiva de residuos.
- ◆ Mantener en buen estado de conservación los sistemas de iluminación para mejorar su eficiencia.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS

Cuidamos del medio ambiente **reduciendo** el consumo de recursos, **reutilizando** los que pueden ser usados nuevamente y **reciclando** los que ya no tienen utilidad.

- ◆ Reducción: disminución de la utilización de materias en origen, consumiendo menos recursos y generando menos residuos.
- ◆ Reutilización: alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos. Supone la disminución de recursos y la reducción de residuos generados.
- ◆ Reciclaje: recuperación de un producto para generar un nuevo producto. El reciclaje supone evitar el abandono en vertederos o la adquisición de materiales nuevos.

Gestión eficiente de los residuos generados en el mantenimiento del edificio.

Mantenimiento adecuado de las galerías de tiro para un tratamiento óptimo de los residuos.

*Separar
correctamente
los residuos y
depositarlos en
contenedores.*

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Residuos orgánicos

◆ En los contenedores de residuos orgánicos depositar:

- ✓ *Restos de comida*
- ✓ *Papel o cartón manchado difícil de reciclar.*
- ✓ *Cristal.*
- ✓ *Corcho*
- ✓ *Restos de material de oficina*



Si se tiene alguna duda de dónde tirar un residuo lo mejor es depositarlo en contenedores de residuos orgánicos para no dificultar las tareas de reciclaje.



GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Papel y cartón

Reutiliza todo el material de oficina que puedas: clips, carpetas, sobres, folios, etc.

- ✓ El papel se depositará sin clips, grapas, plástico o espirales.
- ✓ Depositar el papel impreso por una sola cara y susceptible de ser nuevamente utilizado, en bandejas debidamente identificadas.
- ✓ Situar el papel no reutilizable (documentos, folletos, periódicos, libros, carpetas, etc.) en un contenedor específico de papel reciclable señalizado al efecto.



Envases de plásticos y metal

- ✓ Envases plásticos de productos alimenticios o de limpieza, bolsas de plástico, envases de tetraabrik, botes plásticos de bebidas, bandejas de corcho blanco, envoltorios, film alimenticio, etc.
- ✓ Envases de metal, como latas de conservas, botes metálicos de alimentos, aerosoles vacíos, papel de aluminio, etc.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Pilas

- ✓ Las pilas son uno de los residuos domésticos más peligrosos por su contenido en mercurio y cadmio.
- ✓ Utilizar pilas recargables para reducir este tipo de residuo.
- ✓ Evitar las pilas que contienen mercurio (Hg), son muy contaminantes.
- ✓ Depositar las pilas en contenedores específicos identificados.



Tóner

- ✓ Alargar la vida útil del tóner o cartucho de impresora y depositar en contenedores de tóner reciclables, debidamente identificados.



Una pila botón de mercurio puede contaminar hasta 600.000 litros de agua.

GLOSARIO DE TERMINOS

Grupos de interés

RESIDUO

COMBUSTIBLES FÓSILES

PAPEL RECICLABLE

MATERIAL DE CONSUMO

SOBRES REUTILIZABLES

PAPEL REUTILIZABLE

Plan Medioambiental

Papel no reciclable

EQUIPOS DE OFICINA

EFICIENCIA ENERGÉTICA

REUTILIZACIÓN

CONTAMINACIÓN



GLOSARIO

GLOSARIO DE TERMINOS

- ◆ **BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES:** Conjunto de actuaciones y conductas que pretenden reducir el impacto ambiental.
- ◆ **COMBUSTIBLES FÓSILES:** Productos derivados del carbón, el petróleo y el gas natural. Son recursos limitados que se están consumiendo de una forma intensiva. Su combustión genera CO₂, agua y otras sustancias en función de los aditivos añadidos.
- ◆ **CONTAMINACIÓN:** Sustancia o forma de energía que puede provocar algún daño o desequilibrio en un ecosistema, en el medio físico o en un ser vivo. Es una alteración negativa del estado natural del medio ambiente, y se genera como consecuencia de la actividad humana.
- ◆ **EFICIENCIA ENERGÉTICA:** Capacidad de los equipos para conseguir el mayor rendimiento con el menor consumo de energía.
- ◆ **EQUIPOS DE OFICINA:** Ordenadores, impresora, faxes, fotocopiadoras, etc.
- ◆ **GRUPOS DE INTERÉS:** Conjunto de personas o entidades organizadas por un interés común. En el caso del CIFSE: alumnos, formadores, proveedores, clientes, etc.
- ◆ **MATERIAL DE CONSUMO:** Incluye folios, sobres, carpetas, bolígrafos y otro material de oficina.
- ◆ **PAPEL RECICLABLE:** Papel libre de clips y grapas que ya no es reutilizable en oficina, sobres sin ventana de plástico, guías telefónicas, catálogos, folletos, revistas, libros, carpetas, publicidad, envases y embalajes de papel y cartón.

GLOSARIO

GLOSARIO DE TERMINOS

- ♦ **PAPEL NO RECICLABLE:** Papel térmico para fax, las etiquetas adhesivas, tetra-bricks, papel encerado o parafinado, sobres acolchados, papel higiénico, etc.
- ♦ **PAPEL RECICLADO:** Nuevos productos de papel obtenidos mediante el proceso de recuperación de desechos de papel. Suele tener un tono levemente grisáceo.
- ♦ **PAPEL REUTILIZABLE:** Papel susceptible de un nuevo uso. Por ejemplo el folio impreso por una cara, pudiendo ser utilizada la que está en blanco para impresión o anotaciones.
- ♦ **PLAN DE MEDIOAMBIENTAL:** Es la planificación de un conjunto de actuaciones que minimicen el impacto de la actividad diaria en el medioambiente.
- ♦ **RECICLAR:** Obtención de materias primas a partir de residuos, introduciéndolos de nuevo en el ciclo de vida. Se produce por el agotamiento de recursos naturales, para eliminar de forma eficaz los desechos y para reducir las emisiones contaminantes.
- ♦ **RESIDUO:** Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación y que se desea eliminar.
- ♦ **REUTILIZACIÓN:** Es la acción de volver a utilizar los bienes o productos, dándoles un nuevo uso.
- ♦ **SOBRES REUTILIZABLES:** Sobre con solapa de cierre autoadhesivo que permite varios usos mediante la inscripción de distintos remitentes y destinatarios.

Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias
Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE)
Departamento de Desarrollo Tecnológico, Comunicación y Calidad
C/ Sepúlveda, 153 - 28011 MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
www.madrid.es/cifse



cifse

CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN
DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Envíanos tus ideas para mejorar
el medio ambiente a:
cifsesugerencia@madrid.es

