

*Buenas prácticas
ambientales
en la oficina*

**Foro Pro-Clima
MADRID**



iMADRID!



ACCIONA



COCA-COLA



FUNDACIÓN
LA CAIXA



GRUPO LIBERTY
SEGUROS



MAHOU- SAN
MIGUEL



SEUR



CAJA AHORROS
DEL
MEDITERRÁNEO



DHL EXPRESS



FUNDACIÓN
VODAFONE



BANCO
SANTANDER



MERCADONA



TELEFÓNICA



CAJA MADRID



DRAGADOS S.A. y ACS



GAS NATURAL



GRUPO VIPS



MRW



URBASER



CARREFOUR



EL CORTE INGLÉS



GRUPO ARTURO



HUSA HOTELES



NH HOTELES



CEPSA



ENDESA



GRUPO COFARES



IVECO



OHL



CICLOPLAST



FERROVIAL



GRUPO
LECHE PASCUAL



LICUAS



REPSOL YPF



Introducción

Reducir los contaminantes que afectan a la calidad del aire y los gases que producen el efecto invernadero es condición indispensable para alcanzar un desarrollo sostenible en el que crecimiento económico y protección del medio ambiente sean compatibles y permitan un progreso social en un entorno vital adecuado. Por ello la lucha contra la contaminación atmosférica constituye hoy en día uno de los principales objetivos de las ciudades que aspiran a que sus habitantes vivan en un entorno de calidad.

En el caso de Madrid, donde el avance hacia un modelo de desarrollo sostenible es ya un hecho sin vuelta atrás, el Ayuntamiento ha venido poniendo en marcha, desde hace años, diferentes iniciativas para reducir la contaminación atmosférica. Gracias a ello ha sido posible avanzar tanto en los aspectos sociales como económicos y ambientales. No obstante, conscientes de que el camino hacia la sostenibilidad requiere de esfuerzos continuos y renovados, el Ayuntamiento sigue promoviendo nuevas iniciativas.

En este contexto, el Área de Gobierno de Medio Ambiente, desde el convencimiento de que la capacidad de liderazgo e innovación de las grandes empresas puede y debe ser canalizada para dotar a Madrid de ese mejor clima que todos deseamos, ha impulsado la constitución del Foro pro clima Madrid: una plataforma para generar ideas y proyectos, compartir esfuerzos de innovación y buenas prácticas y difundir experiencias y conocimientos entre el tejido empresarial madrileño.

Entre las iniciativas puestas en marcha en el Foro una de las primeras está destinada a promover buenas prácticas en el entorno más próximo de todas las empresas como lo es su propio lugar de trabajo. Así el presente Manual, fruto de la colaboración entre los miembros del Foro y el Ayuntamiento, pretende servir de estímulo y guía para que todas las empresas, con independencia de su tamaño, puedan encontrar formulas de actuación, ya experimentadas, que faciliten ejercer la actividad económica y social de manera más sostenible. Así el presente Manual se configura como un instrumento para promover la suma de esfuerzos que la lucha contra la contaminación requiere y que el clima de Madrid merece.

Ana Botella

Segunda Teniente Alcalde y Delegada del Área
de Gobierno de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Madrid



Índice

1 Objeto



pág.9

2 Alcance



pág.11

3 Buenas prácticas ambientales



pág.13

3.1 Sistemas de Gestión Ambiental *pág. 13*

3.2 Materiales
pág.16



3.5 Residuos
pág. 34



3.5 Eventos
pág. 38



3.3 Energía
pág. 20



3.6 Comunicaciones
pág. 36



3.6 Formación
pág. 40



3.4. Agua
pág. 31



3.7. Transporte
pág. 37



3.7. Obras
pág. 42





1
Objeto

El Foro Pro-Clima nace con la vocación de aunar esfuerzos del sector empresarial con sede en Madrid para fomentar la lucha contra el cambio climático y reducir la contaminación de la ciudad. El Foro es un espacio de encuentro abierto, donde el tejido empresarial se exprese con libertad y pueda construir y coordinar iniciativas que optimicen los esfuerzos de los sectores productivos en la reducción de su impacto ambiental.

Una de las primeras iniciativas que parten de este Foro es la elaboración de un **Manual de Buenas Prácticas en la Oficina**, bajo los principios:

- Ser una herramienta práctica y realista para que los miembros del Foro la apliquen.
- Que sea exportable al resto del empresariado madrileño.

El objeto de este manual es describir las buenas prácticas ambientales que se pueden establecer en las oficinas de las empresas, comenzando por pequeñas acciones, e iniciar un proceso de mejora en la gestión ambiental en el entorno laboral que incida en la reducción de los impactos ambientales de la actividad productiva y refuerce la imagen social y ambiental de la empresa de cara a los ciudadanos y a sus propios trabajadores.



2 Alcance



2 Alcance

Este Manual se dirige a aquellas empresas y organizaciones que desde el Foro Pro-Clima trabajan para la mejora medioambiental de su actividad y por alcanzar un desarrollo sostenible de la ciudad de Madrid, así como al tejido empresarial madrileño en general. El documento contiene:

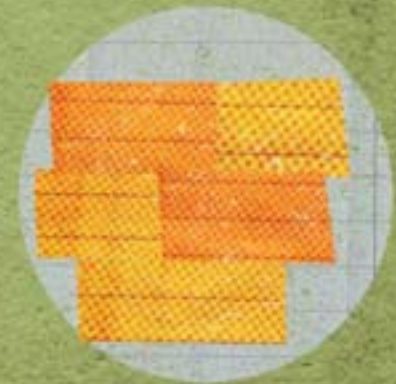
- Buenas prácticas dirigidas al ámbito corporativo , para implantar líneas de actuación de aplicación global
- Separata conteniendo Manual Buenas prácticas dirigidas a los empleados, en su quehacer diario.

Los directivos son también trabajadores, pero con una situación diferente: tienen responsabilidad de decisión y gestionan equipos humanos. Por esta razón, deberían ser modelos de buenas prácticas frente al resto de empleados, pero además deben fomentarlas, proporcionar los medios necesarios y perseguir los malos usos.



3

Buenas prácticas ambientales



3

Buenas prácticas ambientales

A continuación se describen brevemente los criterios ambientales que se pueden tener en cuenta para minimizar el impacto ambiental de la actividad empresarial, dirigidos al ámbito antes descrito.

3.1 *Sistemas de Gestión Ambiental*

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental asegura que una organización actúe de manera responsable y eficaz con el medio ambiente, que cumpla con la legislación, que optimice la utilización de recursos en las oficinas de la empresa, lo que supone una reducción en el consumo de electricidad, agua y suministro de algunos productos como papel, madera, etc, que refuerce la imagen corporativa de cara a los ciudadanos y a sus propios trabajadores, aumentando su competitividad y mejore sus relaciones con los clientes, los proveedores y con la sociedad en general.



Se puede optar por diversos sistemas de gestión, entre los más reconocidos están:

- El modelo establecido por el Reglamento EMAS (Environmental Management and AuditSystem/ Sistema de Gestión y Auditoría Ambiental).
- La Norma ISO 14001:2004

Es importante conocer que la Comunidad Autónoma de Madrid tiene reguladas las ayudas para la implantación del EMAS a través del siguiente instrumento jurídico:

ORDEN 671/2008, de 10 de abril, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a PYME para la implantación y mantenimiento voluntarios de Sistemas de Gestión y Auditoría Medioambiental y se convocan dichas subvenciones para el año 2008.



Razones para la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental:

- ▶ La **legislación** en medio ambiente es cada vez **más exigente**.
- ▶ **Preocupación por las partes interesadas** (proveedores, clientes, administración, asociaciones, etc).
- ▶ En el **ámbito internacional** se vienen desarrollando políticas y medidas para la protección del medio ambiente.
- ▶ **Reducción de costes:** optimización de recursos.
- ▶ **Identificación** y control de posibles **impactos ambientales**.
- ▶ **Reducción de riesgos ambientales:** seguros de responsabilidad civil medioambiental.
- ▶ **Mayor concienciación y responsabilidad de los empleados.**
- ▶ **Ventaja competitiva.**
- ▶ **Respuesta positiva de inversores y proveedores.**
- ▶ **Mejora de las operaciones** del proceso.
- ▶ **Marketing empresarial.** Mejora de la imagen ambiental.
- ▶ **Mejora de las relaciones con la administración:** autorizaciones, licencias, sanciones, contrataciones públicas, subvenciones , etc.
- ▶ **Ayuda para la Mejora continua.**
- ▶ **Implantación y actualización de las mejores prácticas disponibles.**



3.2 Materiales

- 1 Es aconsejable tipificar los materiales que se usan en oficina de forma directa o indirecta.

Escritorio

- papel
- tintas

Equipos eléctricos y electrónicos

- ordenadores personales
- pequeños equipos como calculadoras y móviles
- equipos comunes (impresoras, fax, fotocopiadoras, scanners)

Mobiliario

- mesas, sillas, estanterías y elementos separadores y/o decorativos

Limpieza

- zonas comunes de descanso
- aseos
- suelos-techos y paredes, ventanas y elementos individuales

Instalaciones y su mantenimiento

- ac (agua caliente),
- acs (agua caliente sanitaria)
- y calefacción

Materiales sanitarios Alimentos

- 2 Establecer medidas generales de aplicación a todos los apartados anteriores:

- **Sensibilización del personal** acerca de la importancia de optar por productos ambientalmente adecuados, así como fomento de las prácticas de reciclado y reutilización.
- **Trabajar con proveedores comprometidos con el respeto al medio ambiente.** La empresa puede introducir criterios ambientales para la elección de productos y en su relación con los proveedores, así como en los contratos firmados con los mismos .
- **Elección de productos y de servicios** que se aporten a la empresa y establecimiento de criterios de selección que analicen el comportamiento ambiental de la empresa en sus propias instalaciones.
- **Priorizar el uso de papel reciclado o certificado FSC** (Forest Sustainable Certificate), **Blue angel**, etc.
- Para el mantenimiento y la limpieza de la oficina, **priorizar el empleo de productos ecológicos.**





- **Sustitución progresiva de los materiales de mayor impacto ambiental.**
 - • Minimización del uso de materiales.
 - • Uso de materiales con certificado de calidad ambiental. (por ejemplo: por control en origen, por procesos productivos más respetuosos ambientalmente, por su composición, por los residuos que conlleva o por su gestión final, por ejemplo).
 - • consideración del ciclo de vida de los productos como criterio en la toma de decisión de las compras.
- **Optimización del material utilizado.** (siguiendo las instrucciones del fabricante en cuanto a condiciones de acopio, usos, tiempos óptimos de utilización, dosificación, fechas de caducidad, etc).
- **Elección de materiales que no emitan sustancias tóxicas** o contaminantes al agua ni a la atmósfera, y que no se conviertan en residuos tóxicos o peligrosos al final de su vida útil, como por ejemplo los materiales organoclorados o

los materiales que contienen metales pesados (cadmio, plomo, mercurio, arsénico u otros).

- Promover la compra de ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes de **mayor eficiencia energética.**
- Promover la compra de productos, como pilas, cartuchos de tinta, etc que sean **recargables o reciclables.**
- **Verificar los procesos de reciclado de los consumibles** antes de la decisión de compra. Establecer posteriormente un procedimiento para su reciclado.
- **Facilitar datos de compañías que realizan este tipo de reciclado gratis.**
- Compra de **adhesivos sin disolventes orgánicos.**
- Elección de materiales que sean o que contengan **materiales reutilizables o reciclables.**



3.3 Energía:

Eficiencia energética y mitigación del cambio climático

La necesidad de energía es uno de los factores que condiciona de forma determinante la emisión de GEI (gases de efecto invernadero), el calentamiento global y el cambio climático.

En las oficinas se realiza un uso directo de electricidad por la iluminación y el uso de equipos eléctricos y electrónicos, y consumos indirectos de energía por el uso de agua caliente sanitaria y la climatización de los espacios. (El agua caliente sanitaria y la climatización se logra mediante procesos de calentamiento o enfriamiento del agua o del aire).

La contaminación atmosférica derivada de la necesidad de energía está asociada a los procesos de obtención (en cuanto al control y a la mitigación de las emisiones derivadas) y la forma en que se consume (eficiencia energética, ya que un mayor consumo supone mayor generación y mayor contaminación).

3.3 Energía

Algunas medidas para implantar en las oficinas

Medidas en la obtención de la energía que se consume

- **Fomento de las energías renovables** en las diferentes necesidades energéticas de las oficinas. Según datos del Instituto para la Diversificación de la Energía (IDAE), la región de Madrid, el aprovechamiento de la energía solar presenta un gran potencial, incidiendo una media de 1.560 kWh por metro cuadrado y unas 2.723 horas de sol al año . Estos datos ofrecen por tanto unas buenas perspectivas para la implantación de sistemas de energía solar térmica o fotovoltaica en edificios de la región.

Las compañías eléctricas habilitarán mecanismos de información y asesoramiento sobre temas de eficiencia energética a todos sus usuarios. En este sentido, como buena práctica, sería conveniente que un especialista de la empresa revisara la contratación, aconsejando al cliente sobre la potencia necesaria, la tarifa más ventajosa, e incluso, cuando se estime oportuno, sobre el uso de mecanismos de iluminación y aparatos eléctricos y electrónicos. También sería una buena práctica el sistematizar el mantenimiento

preventivo de las instalaciones de los abonados, minimizando así los efectos de posibles fugas y averías.

- Para la **lucha contra el cambio climático** existen varias herramientas a disposición de las empresas:
 - Aquellas que su actividad productiva esté asociada a uno de los sectores obligados por el Protocolo de Kyoto a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, ya disponen de los mecanismos de flexibilidad y todo lo relacionado con el comercio de emisiones.
 - Las empresas que se dediquen a sectores de producción que estén fuera del comercio de emisiones establecido por el Protocolo de Kyoto pueden ponerse un objetivo anual de consumo energético y si lo sobrepasan compensarlo con los mecanismos de flexibilidad que establece dicho Protocolo.
 - Compensar las emisiones de CO₂ del edificio.

3.3 Energía

Algunas medidas para implantar en las oficinas

Medidas en el uso de la energía.

Consumo indirecto en climatización y Agua Caliente Sanitaria (Acs)

Los sistemas de climatización son uno de los principales elementos en el consumo de energía en las instalaciones.

Las medidas para mejorar el consumo de energía son:

- Realizar operaciones de **mejora en el funcionamiento de los sistemas de climatización** mediante renovación o sustitución de equipos, recalcado de las necesidades, mejora en la distribución de las instalaciones, etc.
- **Usar dispositivos de climatización sólo cuando sea necesario** y donde sea necesario. Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.
- **Usar dispositivos de climatización en los rangos de óptimo confort** para los usuarios.



- **La temperatura operativa** de diseño establecida por el RITE (Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios), para los sistemas de climatización en las oficinas debe ser de 23-25° C en verano y 21-23° C en invierno”. para disminuir el consumo energético. En los sistemas de aire acondicionado, un grado más de frío puede implicar un 8% más de consumo.
- **Optimizar la temperatura del acs** de acuerdo con el Real Decreto 865/2003 de Lucha contra la legionelosis.
- **Evitar pérdidas de temperatura** cerrando puertas y ventanas.
- **Priorizar el uso de sistemas con menor emisión de contaminación** atmosférica y/o mayor eficiencia energética.
- **Automatización del sistema de climatización**, que reduce los problemas derivados de errores humanos, por ejemplo mediante utilización de válvulas termostáticas en radiadores y termostatos programables que permiten fijar las temperaturas a diferentes franjas horarias o días señalados permitiendo importantes ahorros de energía (entre un 8 y un 13%) Para ello será necesario tener en cuenta la zonificación de las instalaciones y la ubicación de los equipos de control y regulación automática.

• **En los equipos de climatización y de acs:**

- • Utilizar equipos con mejor rendimiento energético. (Clase A o superior), es decir, optimo rendimiento con menor consumo.
- • Revisar periódicamente toda la instalación de acuerdo con la legislación vigente y limpiar periódicamente los filtros de los equipos.
- • Seguir las instrucciones de manejo de los fabricantes y técnicos de instalación y mantenimiento.

3.3 Energía

Algunas medidas para implantar en las oficinas

Cuando se realicen reformas en el edificio o las oficinas, se prestará especial atención a las siguientes cuestiones.

- **Adaptación a los condicionantes del entorno** (máximo aprovechamiento de los recursos naturales, ventilación y luz natural, protecciones):
 - • Incorporación de doble acristalamiento en las ventanas situadas en fachadas orientadas al norte, este y oeste.
 - • Instalación de protectores contra la insolación directa (toldos, persianas, cristales no transparentes, etc.) y sistemas de ventilación natural (ventanas entornadas, corrientes de aire, corrientes de agua).

- **Mejora del aislamiento térmico del edificio y de las instalaciones de ACS.** Ajustar el nivel de aislamiento térmico e inercia térmica de los cerramientos según su orientación, la climatología y la meteorología de la zona.
- **Mejora del aislamiento térmico del edificio.** Ajustar el nivel de aislamiento térmico e inercia térmica de los cerramientos según su orientación.
- **Sistemas de alumbrado de alto rendimiento:** Instalación de sistemas de iluminación de bajo consumo y alta eficacia y, preferiblemente, que dispongan de eco etiqueta europea (o equivalente).
- **Uso de sistemas con una eficiencia energética tipo A,** o superior, según etiqueta europea.
- **Calderas:** priorizar las que presenten menores emisiones de gases de combustión.
- **Zonificación e instalación de equipos de control y regulación automática.**



• Equipos informáticos:

- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientes energéticamente que los de mesa.

3.3 Energía

Algunas medidas para implantar en las oficinas

Medidas en el uso de la energía.

Consumo directo en iluminación y uso de aparatos eléctricos y electrónicos.

En las oficinas se realiza un uso directo de electricidad por la iluminación y la utilización de equipos eléctricos y electrónicos.

Algunas medidas para racionalizar el consumo de dichos elementos son las siguientes:

- **Hacer un estudio de necesidades de luz** en los distintos puestos de trabajo y distribuir la iluminación en función de las necesidades. Siempre que sea posible aprovechar la iluminación natural.

- **Utilizar colores claros en paredes, techos y mobiliario.** Aprovechará mejor la iluminación natural y podrá reducir el alumbrado artificial.
- **Utilizar sistemas de alumbrado de alto rendimiento, bajo consumo y alta eficacia** y, preferiblemente, que dispongan de ecoetiqueta europea (o equivalente). Sustituir bombillas incandescentes por lámparas de bajo consumo. Para un mismo nivel de iluminación ahorran hasta un 80% de energía y duran 8 veces más.
- **Instalar detectores de movimiento** en zonas de paso para el encendido de las luces.
- **Colocar reguladores de intensidad luminosa** de tipo electrónico de control horario o por detector de presencia.
- **Apagar o minimizar la iluminación en las estancias no ocupadas:** salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, aseos de uso no constante. Pueden utilizarse detectores de movimiento, temporizadores, etc.
- **Reducir al mínimo la iluminación ornamental y/o publicidad de exteriores.**



- **Mantener limpias las lámparas, pantallas y ventanas,** aumentará la luminosidad sin aumentar la potencia.
- Zonificación e instalación de equipos de control y regulación automática.** En zonas de paso, como escaleras o vestíbulos utilizar sistemas de temporización o detectores de presencia que accionen automáticamente los encendidos/apagados de luz.
- **Establecimiento de una normativa para trabajadores** donde se indiquen normas de encendido y apagado de equipos, con horarios.
 - **Disponer de equipos eléctricos y electrónicos de mayor eficiencia energética,** con dispositivos de ahorro de energía “energy star” o que utilicen energías renovables, por ejemplo:
 - Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones. Las pantallas LCD (Liquid Crystal Display), ahorran un 37% de la energía de funcionamiento y un 40% en modo de espera.
 - Los ordenadores portátiles son más eficientes energéticamente que los de mesa.
 - Calculadoras solares.
 - **Apagar los equipos que no estén en uso.** Evitar los encendidos “en espera”.

- **En los ascensores puede utilizarse mecanismos de maniobra selectiva**, que activan únicamente la llamada del ascensor más cercano al punto requerido.
- **Para aquellos edificios que tengan escaleras mecánicas, un mecanismo de variación de la velocidad** mediante el cual éstas funcionen a una velocidad mucho más lenta cuando no estén siendo utilizadas.



3.4 El agua

El consumo de agua en oficinas se produce en los aseos, en la actividad de limpieza y en la jardinería fundamentalmente.

A continuación se proponen medidas para el ahorro en el consumo de agua:

- **Implantación de sistemas de ahorro en el consumo de agua potable** en grifos, inodoros y otros elementos en caso de sustitución, reparación o mejoras en la grifería existente como temporizadores.
 - • Perlizadores: ahorro de entre el 35 y el 50% de agua y energía.
 - • Buen aislamiento de los depósitos acumuladores y las tuberías de distribución de agua caliente.
 - • En los puntos donde se necesite agua caliente y fría se instalarán grifos monomandos que suponen ahorros de hasta el 50%.
 - • Reductores de caudal: economizan entre un 40 y un 60% de agua.
 - • Instalación de contrapesos: se logran ahorros del 40%.
 - • Uso de grifería termostática: incorporación de grifos con preselector de temperatura. Suponen un ahorro de hasta el 50% del consumo de agua y energía.
 - • Utilizar sistemas de doble.

- **Evitar goteos y fugas en grifos** ya que una pérdida de una gota/segundo puede generar un despilfarro de 30 litros/día, es decir 1 l m³ por año.
- Cuando se trate de **oficinas alquiladas exigir contadores individualizados** y acceso a dichos contadores para controlar los consumos.
- **Para edificios de oficinas en construcción, considerar la instalación de doble circuito para el agua.** Permite el reciclado de la misma para su uso en las cisternas.
- **En caso de edificios con jardín, remodelar el mismo siguiendo criterios de sostenibilidad** en su diseño y mantenimiento:
 - **Elección y/o sustitución de especies a plantar** con criterios que favorezcan el ahorro de agua:
 - Utilización de especies adaptadas a la climatología de la zona y de especies autóctonas que requieran menos riego y mantenimiento.
 - Agrupación de especies según requerimiento hídricos para concentrar el riego donde sea necesario y evitar regar toda la zona verde por igual cuando no sea necesario.



- **Disminución del consumo de agua de la red destinada a riego**, utilizando para este fin el agua de lluvia recogida en aljibes y agua reutilizada e instalación de detectores que eviten el riego cuando las plantas tengan suficiente humedad.
- **Planificación de las actuaciones de riego de forma que se aprovechen los fenómenos meteorológicos** y ajuste de las dosis de riego según la época del año, especies vegetales, estado del suelo y método de riego empleado. El riego nocturno disminuye las pérdidas por evaporación.
- **Estudio de las características del suelo** para diseñar el sistema de riego (velocidad de infiltración, permeabilidad y capacidad de campo), procurando sustituir el riego manual (mangueras) por sistemas de riego de bajo consumo o programado.
- Realización de **labores periódicas de mantenimiento en los sistemas de riego** que eviten pérdidas de agua por rotura.

Estas medidas podrían suponer un ahorro de entre el 35% y el 45% del consumo de agua por hectárea, dependiendo también de la ubicación del edificio y las condiciones climatológicas anuales.



3.5 Residuos

- Realizar previamente un **inventario de tipos de residuos** que genera cada empresa para diseñar posteriormente el sistema de recogida selectiva más adecuado.
- Establecimiento de un **sistema de recogida selectiva** para ciertos residuos generados en las instalaciones. Fomentar la participación de los empleados en la separación de los residuos.
- **Gestionar los residuos con entidades autorizadas**, dando preferencia a gestores que utilicen técnicas de reutilización, reciclado o transformación, siendo las últimas opciones la incineración o el depósito en vertedero.
- **Reducir el uso de productos desechables o de un solo uso**, priorizando los que sean recargables, como rotuladores, portaminas, marcadores de texto, cartuchos de tinta, etc.

- **Promover la compra de productos o materias primas a granel, y/o compactadas** y elegir productos con embalajes mínimos para reducir el volumen de residuos. Promover cuando sea viable la sustitución .
- Comprar ordenadores, productos envasados y otros artículos que lleven el **símbolo identificativo de estar adherido a algún Sistema Integrado de Gestión de Residuos** (Punto Verde para los Envases por ejemplo) que garantice su reciclado y valorización posterior.
- **Contratar gestores autorizados de residuos** en el caso de que se produzcan “residuos especiales”.
- **Facilitar contenedores bi o tricompartmentalizados** en los puestos de trabajo o disponer papeleras y contenedores que faciliten a los trabajadores el reciclado de los envases ya usados. Por ejemplo, papelera azul para los papeles y cartones, papelera amarilla (para los envases de plástico, metal y briks) y papelera verde para los envases de vidrio. Es especialmente recomendable que las áreas de descanso dispongan de dicha papeleras.
- **Racionalización del consumo de publicaciones.** Una reducción del número de suscripciones tiene un efecto significativo en el medio ambiente.



3.6 Comunicaciones

- Programar un **mensaje automático** que refuerce la idea de imprimir el mensaje sólo cuando sea estrictamente necesario en correos electrónicos enviados desde servidores corporativos.
- **Fomentar una estructura de las comunicaciones internas** en la oficina utilizando las herramientas que otorgan las nuevas tecnologías como el E-Mail a través de intranet, firma digital, etc.
- **Fomentar asimismo el uso de videoconferencias** (en reuniones, acciones formativas, etc) incluso el tele trabajo, con objeto de reducir la “huella ecológica” de la empresa, aprovechando las oportunidades de las telecomunicaciones y las nuevas tecnologías.

3.7 Transporte

Desde los órganos de decisión de la empresa se puede incidir en fomentar o promover la disminución del vehículo privado por parte de los trabajadores de las oficinas de la empresa, a través de:

- **Fomento del trabajo no presencial** cuando sea posible. Uso de vehículos de empresa de baja contaminación (híbridos) o promover vehículos colectivos.
- **Fomentar el uso de energías alternativas** en los vehículos de la empresa.
- **Cursos de conducción eficiente.**
- **Planes para compartir el vehículo privado** por los empleados.
- **Abono transporte gratuito o con descuento** para los trabajadores.
- **Fomento de la bicicleta** entre los empleados colocando en la empresa parking para bicicletas.

En general, debería diseñarse un **Plan de Movilidad sostenible para la empresa.**



3.8 Celebración de actos

A la hora de celebrar actos como reuniones, cenas de empresa, foros y jornadas, la Dirección de la empresa puede establecer algunos criterios ambientales en la de los mismos. En esta línea, la Unión Europea impulsa iniciativas como “Green Events”:

- **Selección del emplazamiento**, para elegir, siempre que sea posible instalaciones que aprovechen la luz natural, que no obliguen a acceder en vehículo privado, que controlen la climatización de forma racional.
- Tener en cuenta el factor de la **accesibilidad al lugar** del evento para proporcionar medios de transporte colectivo o informar detalladamente de cómo llegar a través del transporte público.
- **Separación de residuos.**

- **Compensación de las emisiones de CO₂ que conlleve el acto.** Existen entidades que calculan este parámetro y se puede computar aportando dinero para proyectos de reforestación o de energías renovables en países en vías de desarrollo. Los proyectos de compensación de emisiones también pueden desarrollarse a través de reforestaciones en España, contando con el apoyo de entidades especializadas.
- **Utilización de criterios ambientales en la selección de regalos** o material relacionado con la celebración.
- **Utilización de papel reciclado o si proviene con certificación FSC** o cualquier otra y siempre que sea posible fomentar las comunicaciones electrónicas sobre el acto, en lugar de los envíos masivos en papel (inscripciones, publicidad, documentación asociada, etc).



3.9 Formación y Sensibilización Ambiental *de los empleados*

Desde la Dirección se puede establecer un **Plan de Formación Ambiental** a los trabajadores de las oficinas, que básicamente consistiría en una serie de cursos cortos sobre las buenas prácticas en el puesto de trabajo (consumo de energía, agua, minimización y separación de residuos, etc).

Esta medida, como muchas otras mencionadas en este manual, son sinérgicas con la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental en la empresa.

- **Breves cursos de formación** para el personal donde se explique el impacto medioambiental de los productos utilizados comúnmente en las oficinas. Se debe prestar especial atención a los productos informáticos que son los más difíciles de gestionar. Entrega informatizada de la documentación.
- **Traslado de la sensibilización al ámbito familiar.**
- **Acciones de sensibilización** mediante mecanismos de diálogo con otras partes interesadas.

- **Promover la participación** de los empleados en la sensibilización ambiental de la empresa, a través de concursos de ideas de iniciativas ambientales o un buzón de sugerencias .
- **Incentivar y premiar** a los empleados que presenten propuestas innovadoras de buenas prácticas ambientales.
- Difundir mediante cursos y charlas informativas entre los empleados el significado de los **símbolos o marcas ecológicas** que se presentarán en los productos para contribuir a mejorar la conciencia ecológica.
- Enviar a través de INTRANET, circulares internas recordando la necesidad de **reutilizar, en la medida de lo posible, el material de oficina** y en general difusión de buenas prácticas
- Elaboración de pequeñas **guías informativas** donde se determine los residuos que se encuentran sometidos a recogida selectiva por cada piso.
- Realización de **campañas periódicas incentivando la recogida selectiva de un producto determinado** (Por ejemplo, colocación de carteles en cada piso del edificio claros y bien ubicados).
- **Realización de boletines internos periódicos** donde se recojan los resultados del comportamiento ambiental de la empresa. Esta publicación preferiblemente electrónica no debe ser excesivamente técnica ya que lo que se pretende es que los empleados puedan ver claramente las mejoras realizadas.



3.10 Obras de acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento

Para las pequeñas obras de rehabilitación o acondicionamiento de espacios dentro de las oficinas de la empresa se puede tener en cuenta:

- **Plan de gestión ambiental** incluyendo el tratamiento de residuos derivados de las obras, como establece el real Decreto 105/2008 por el que se regula la “producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.”
- **Eficiencia en la utilización de agua y el uso de energía** durante la realización de la rehabilitación o el acondicionamiento de las oficinas.

- **Utilización de materiales reciclables.**
- En el mantenimiento ambientalmente correcto de los edificios, se puede establecer los siguientes **criterios**:
 - • Sustitución progresiva de los materiales de mayor impacto ambiental.
 - • Utilización de materiales que permitan la rotura de puente térmico, reduciendo considerablemente la pérdida de energía.
 - • Utilización de materiales locales.
 - • Uso de materiales con certificado de calidad ambiental.
 - • Optimización del material utilizado.
 - • Utilización de materiales reciclados y reciclables siempre que sea posible.
 - • Reutilización de materiales.

AYÚDANOS A MEJORAR, TU OPINIÓN ES IMPORTANTE

Si tienes alguna otra sugerencia o iniciativa que mejore estas buenas prácticas en la oficina, puedes participar en la siguiente dirección de correo del

Foro Proclima Madrid:

Dgsostenibilidadya21@munimadrid.es



Buenas prácticas ambientales
en la oficina