 <p>Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.U.</p>	UNE-EN-ISO 9001:2008 – 14001:2004 - EMAS	Rev.0
	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	Fecha: 01/08/2012

La **Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife**, con el objetivo de mejorar, integrar e implantar el **Sistema Integral de Gestión** en la empresa ha creído conveniente formular un manual de buenas prácticas ambientales para sensibilizar a los trabajadores de las normas y procedimientos que se tendrán que llevar a cabo en nuestra organización desde el punto de vista medio ambiental.

Este **Manual de Buenas Prácticas** surge como complemento necesario al Sistema Integral de Gestión que se está desarrollando en la entidad.

Los contenidos que se recogen en este Manual adoptan un **enfoque integrador y divulgativo**, apoyándose en otros manuales y documentos elaborados por distintas Administraciones Públicas, con gran nivel de rigor y normativa.

Las Buenas Prácticas que se exponen en este manual son muy útiles y sencillas de aplicar, tanto por su simplicidad como por los resultados que se obtienen, contribuyendo de esta manera a conseguir entre todos un objetivo fundamental.

DEFINICIONES AMBIENTALES:

Contaminación: Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (ruido, radiación, calor, vibración, etc.) en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar una 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 que han pasado por procesos de producción respetuosos con el entorno o que señalan que dichos productos no son nocivos para el medioambiente.

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

 <p>Sociedad Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.U.</p>	UNE-EN-ISO 9001:2008 – 14001:2004 - EMAS	Rev.0
	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	Fecha: 01/08/2012

estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, 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. La utilización de subproductos es una alternativa a la generación de residuos. Éstos se gestionan a través de las “bolsas de subproductos”.

LA FAMILIA PROFESIONAL:

RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS:

Herramientas y Utillajes:

Teléfonos, calculadoras, agendas, agendas electrónicas, bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tampones, tijeras, reglas, quita grapas, sacapuntas, tarjeteros, portafolios, etc.

Maquinaria y Equipos:

Mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, ratones, impresoras, faxes, módems, fotocopiadoras, estanterías, vehículos comerciales, etc.

Materias Primas y de Consumo:

Energía eléctrica, agua, folios, bolígrafos, rotuladores, lápices, gomas de borrar, pegamento, sobres, papel de impresos, carpetas, etiquetas, disquetes, tóners, papel de fax, cartuchos de tinta, discos compactos, rollos para tickets, cinta adhesiva, combustibles fósiles, componentes de motor, etc.


Instalaciones y Otros :

Oficinas, baños, zonas de atención al público, etc., que necesitan instalaciones de climatización, iluminación, conexiones eléctricas, sistemas de cableado para redes, sistemas de comunicación, etc.

RESIDUOS QUE SE GENERAN:

Papel y cartón: Son los principales residuos de estas familias profesionales y los que se producen en mayor cantidad. Se gestionan mediante la separación en origen y la recogida selectiva, bien mediante gestor autorizado o depósito en contenedor de recogida selectiva domiciliaria.

Peligrosos : Son residuos que necesitan una gestión especial mediante almacenaje in situ por un periodo no superior a seis meses y su posterior entrega a un gestor autorizado. Se trata principalmente de tóner de impresoras, cintas de impresión de máquinas de escribir, cartuchos de

 <p>Sociedad Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.U.</p>	UNE-EN-ISO 9001:2008 – 14001:2004 - EMAS	Rev.0
	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	Fecha: 01/08/2012

tinta, equipos eléctricos y electrónicos fuera de uso, pilas y baterías usadas, fluorescentes, etc.

Plásticos: Se generan en poca cuantía, excepto en la actividad comercial, donde se suelen utilizar sus derivados para envases y embalajes. Se gestionan mediante la separación en origen y la recogida selectiva, bien mediante gestor autorizado o depósito en contenedores de recogida selectiva domiciliaria.

Residuos urbanos de tipo voluminoso: Sólo se producen en situaciones de reforma de las dependencias por cambio de mobiliario. Han de ser recogidos por los servicios municipales o entregados en un punto limpio.

PRÁCTICAS INCORRECTAS:

A continuación se relacionan una serie de prácticas incorrectas.

GESTION DE LOS RESIDUOS:


- No seguir un plan estratégico de ahorro de energía eléctrica.
- Usar los equipos informáticos sin configurar en modo de eficiencia energética.
- Despilfarrar agua en limpieza y baños.
- Consumir demasiado papel, tanto al imprimir como al fotocopiar.
- Usar papel no reciclado o blanqueado con cloro.
- Utilizar demasiado material publicitario de forma innecesaria.

GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y LOS RESIDUOS:

- Almacenar todos los residuos mezclados en el mismo contenedor.

GESTIÓN DEL ESPACIO OCUPADO:

- En general, no existen acciones significativas en estas familias profesionales que produzcan impacto ambiental relacionado con la ocupación del espacio.

 <p>Sociedad Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.U.</p>	UNE-EN-ISO 9001:2008 – 14001:2004 - EMAS	Rev.0
	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	Fecha: 01/08/2012

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES - GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Desde hace tiempo la corporación viene desarrollando diversas campañas de concienciación medioambiental orientadas a todos los ciudadanos de este municipio y el personal tanto municipal como de las entidades dependientes, en una apuesta por la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente.

Por ello se propone, en colaboración con todo el personal de esta entidad, una **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS**, que nos lleven hacia la **“ECOFICIENCIA”** en nuestro lugar de trabajo, de esta manera no sólo estaremos **CONTRIBUYENDO** a conseguir una mayor **EFICIENCIA MEDIOAMBIENTAL** en todos los aspectos, también estaremos consiguiendo una **RACIONALIZACIÓN DEL GASTO** obteniéndose así un **AHORRO**.

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES FUNGIBLE:


- Evitar imprimir si no es necesario o se pueden utilizar otros métodos para la lectura o el traspaso de información (correo electrónico, escáner, Pendrives, discos duros portátiles, DVD, etc.)
- Imprimir, en la medida de lo posible, el papel por ambas caras.
- Reutilizar todo el papel posible para apuntes, borradores, etc.
- Utilizar papel reciclado para la impresora.
- Las impresoras a color sólo se utilizarán en caso de estricta necesidad y nunca serán seleccionadas como predeterminadas.

CONSUMO DE ENERGÍA:

- No encender las luces si no es estrictamente necesario y aprovechar al máximo la luz natural.
- Apagar las luces cuando no se estén usando aunque sean periodos cortos, al finalizar la jornada laboral apagar las luces de los despachos, aulas o zonas de las dependencias donde se trabaja.
- Utilizar los equipos informáticos, fotocopiadoras y demás equipos de oficina de manera que optimicemos el consumo de energía.
- Los aparatos de aire acondicionado y calefacción se programarán a las temperaturas recomendadas (entre 23 - 25), funcionarán con puertas y ventanas cerradas y se apagarán cuando las dependencias estén vacías. Así mismo, se utilizarán preferentemente entre los meses de junio y octubre, evitando su utilización si no es necesaria.
- Dar instrucciones al personal del servicio de limpieza para que apaguen las luces de manera escalonada según vayan finalizando su trabajo en las diferentes zonas.
- Apagar los ordenadores, las fotocopiadoras y demás equipos eléctricos totalmente al finalizar la jornada laboral o la actividad docente.

CONSUMO DE AGUA:

- Haz un uso responsable del agua y consume únicamente la necesaria tanto en los grifos como en las cisternas.
- Asegúrate que el grifo se cierra totalmente cuando termines de utilizarlo.
- Si notas alguna pérdida de agua en algún grifo o cisterna ponlo en conocimiento del personal encargado.

	UNE-EN-ISO 9001:2008 – 14001:2004 - EMAS	Rev.0
	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	Fecha: 01/08/2012

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN:

- En las dependencias de la entidad se dispondrán unas cajas de folios vacías (o de tamaño similar) en la que se depositará el papel a desechar. Cuando esté llena, una persona de cada departamento se encargará de avisar al Responsable de Mantenimiento para que se encargue de la correcta gestión de las mismas, a través de un gestor autorizado o depositándolo en un contenedor para papel y cartón de forma directa o delegando en alguna persona del área correspondiente.
- En cada una de las oficinas se colocará un contenedor de papel y cartón, donde se depositará todo el papel a desechar.

RECOGIDA SELECTIVA DE ENVASES:

- En las dependencias de las oficinas centrales, se colocarán unas cajas de folios vacías (o de similar tamaño) o unas papeleras en las que se colocará una bolsa, donde tiraremos todos los envases y plásticos que utilicemos. Cuando esté llena, las personas designadas de cada departamento se encargarán de gestionarla correctamente, donde habrá un contenedor de envases o similar.
- En cada una de las oficinas externas se colocará un contenedor de envases, donde se depositarán todos los envases así como los plásticos que utilicemos.

¡IMPORTANTE! Antes de depositar los envases se prensarán para que ocupen menos volumen.

AGRADECEMOS LA COLABORACIÓN DE TOD@S