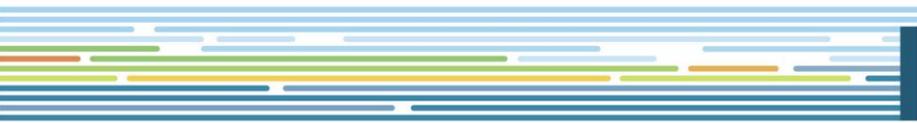


GUÍA BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE SANTANDER M.P., S.A





Contenido

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO	3
3. BUENAS PRÁCTICAS	3
<i>3.1 Gestión de los Residuos</i>	3
<i>3.2 Consumo de Energía</i>	5
<i>3.3 Consumo de Agua</i>	6
<i>3.4 Consumo de Papel y Cartón</i>	7
<i>3.5 Material de Oficina y Consumibles Varios</i>	8
<i>3.8 Mantenimiento y Limpieza</i>	8

1. OBJETO

El objeto de este manual es fomentar una actitud responsable frente al Medio Ambiente por parte del personal trabajador de la Empresa Municipal de Turismo de Santander M.P.,S.A y todas aquellas personas que presten servicios en alguno de los centros asociados, con el fin de alcanzar una mejora continua del desempeño ambiental en la actividad a través de un conjunto de actuaciones que permitan un consumo de recursos racional desde un punto de vista ambiental.

2. ÁMBITO

Es de aplicación a la actividad del personal de la Empresa Municipal de Turismo de Santander M.P.,S.A y a todas aquellas personas que presten servicio en alguno de los centros asociados.

3. BUENAS PRÁCTICAS

3.1 Gestión de los Residuos

- **CONTENEDOR DE RECOGIDA MUNICIPAL DE RESIDUOS:** para tirar los envases que no están contaminados, como son, tetrabriks, vasos, latas de refrescos, botellas de plástico de agua, zumo. No está autorizado su uso para tirar residuos peligrosos, cable, apartamenta y componentes eléctricos y electrónicos, chatarra, papel, cartón, pilas, etc. Para todos estos residuos que acabamos de mencionar, se dispone de contenedores específicos en nuestras instalaciones.
- **CONTENEDOR PARA PAPEL Y CARTÓN:** el papel usado se deposita en la bandeja o cajas habilitadas de papel para reutilizar. En cada planta disponéis de una caja o papelera que se debe utilizar exclusivamente para este tipo de residuos, y no se deben mezclar con otros como por ejemplo plásticos, latas, etc...; y además existe otra caja de tamaño mayor para el vaciado de papeleras y la gestión de grandes volúmenes en la zona del muelle de carga. Una vez agotada la reutilización, el papel se elimina a los contenedores azules (para papel y cartón) del servicio municipal. Los cartones de restos de embalaje de productos van a este contenedor.
- **RESIDUOS DE FLUORESCENTES Y LÁMPARAS:** los fluorescentes tienen mercurio que es altamente contaminante. Estos fluorescentes deben ser tratados con cuidado evitando que se rompan y se entregan a un gestor autorizado. Para evitar su rotura serán almacenados en sus cajas y situados todos en un punto común hasta su entrega al gestor (muelle de carga y taller). Los fluorescentes son un residuo tóxico y peligroso.
- **CARTUCHOS DE TÓNER Y TINTA:** los cartuchos de tóner y de tinta de impresoras pueden ser reciclados, por eso en nuestras oficinas existen contenedores para ellos. Estos son entregados a nuestros proveedores para que procedan a su reciclado o a un gestor autorizado.
- **CONTENEDORES PARA PILAS:** las pilas suponen también un residuo tóxico y peligroso, y como tal debe ser gestionado. Por ello existen contenedores en nuestras oficinas para depositar las pilas gastadas.

- **UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** los productos de limpieza que se utilicen, en la medida de lo posible deben ser biodegradables y su utilización debe realizarse de manera que se consuma lo mínimo necesario, tenga la mínima repercusión sobre los efluentes y la generación de envases sea lo más reducida posible. NO está permitido el uso en nuestras instalaciones de productos tóxicos o no biodegradables que no hayan sido homologados previamente por el responsable de calidad y/o del centro correspondiente. De igual forma, se debe evitar el vertido a la red de saneamiento de productos prohibidos o en concentraciones limitadas conforme a normativa.
- **GENERACIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCADOS:** se depositarán en los contenedores habilitados para tal finalidad en las farmacias, para que sean entregados al Sistema Integrado de Gestión y Recogida de Envases del sector farmacéutico (SIGRE). Si durante la revisión de botiquines se detectase algún medicamento fuera de uso, entregarlo al responsable del palacio.
- **RESIDUOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS FUERA DE USO:** los equipos informáticos fuera de uso se ubicarán en el taller, hasta su entrega al Ayuntamiento para su gestión.
- **RUIDO:** es necesario que intentemos minimizar el nivel de contaminación acústica que se percibe. Si se producen actividades que generen ruido se deben ejecutar cumpliendo la ordenanza municipal correspondiente y/o en horario diurno y lo más cercano posible al mediodía, especialmente si trabajamos en zonas de alta sensibilidad acústica o de moderada sensibilidad acústica. Un correcto mantenimiento preventivo de la maquinaria utilizada también nos ayudará de forma importante a minimizar el nivel de contaminación acústica.
- **EMISIONES ATMOSFÉRICAS DE GASES DE VEHÍCULOS:** para minimizar las emisiones de gases, se debe realizar una conducción tranquila, sin bruscos frenazos ni acelerones, y a una velocidad apropiada. Todos los vehículos utilizados deberán disponer de la ITV en vigor.
- **GENERACIÓN DE ENVASES Y AEROSOLAS DE RESIDUOS PELIGROSOS (PINTURAS, DISOLVENTES, BARNICES, ETC...):** los envases de residuos peligrosos utilizados (pinturas, disolventes, barnices, etc.) se depositan en los contenedores habilitados para tal fin, e identificados como "ENVASES CONTAMINADOS - AEROSOLAS", antes de ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento.
- **GENERACIÓN DE DISOLVENTES Y OTROS RESIDUOS PELIGROSOS:** los residuos peligrosos utilizados (pinturas, disolventes, barnices, etc.) se depositan en los contenedores habilitados para tal fin, e identificados como "DISOLVENTES", "RESIDUOS DE PINTURAS", antes de ser entregados a un gestor autorizado para su tratamiento.
- **ALMACENAMIENTO DE PINTURAS, BARNICES, GASOLEOS Y ACEITES:** Los bidones de pintura, barniz, gasóleo o aceites habilitados en el interior de las instalaciones se deberán identificar debidamente, y disponer de los medios de actuación ante emergencia que establece la legislación. Los bidones de producto limpio utilizados deberán ser revisados periódicamente, para evitar fugas de su contenido, y estar debidamente identificados y protegidos.

3.2 Consumo de Energía

- **ORDENADORES Y APARATOS ELÉCTRICOS**
 - Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
 - Realizar un estudio del consumo eléctrico para poder adoptar las medidas de ahorro más adecuadas.
 - Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
 - Utilizar el modo de suspensión cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador.
 - Utilizar 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 internos para que el ordenador consuma menos batería.
 - Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
 - Utilizar impresoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
 - Configurar el salvapantallas en modo “Pantalla en negro”, porque ahorra energía.
 - Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
 - Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de la oficina que reciban renovación de aire.
 - Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético
 - Instalar secadores de manos en los servicios con temporizador o detección de presencia, para evitar dejarlos encendidos.
 - Recomendación: A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado.

- **ILUMINACIÓN**
 - Elegir materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
 - Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo o estudio, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
 - Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
 - Evitar el uso de lámparas fluorescentes compactas o tubos fluorescentes donde se apagan y se encienden las luces muy frecuentemente.
 - Sustituir las lámparas incandescentes convencionales por lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto.
 - Instalar detectores de infrarrojos o interruptores con pulsadores dotados de temporizador en los servicios para el control automático de luces, evitando así la iluminación de zonas desocupadas.

- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias, ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida.
 - Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza frecuente de ventanas.
 - Eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras. Comprobar el funcionamiento de persianas y la orientación de aulas y puestos de trabajo pensando en la repercusión y en el confort.
 - Mentalizar al personal de limpieza para que apague las luces en estancias vacías.
 - Rotular adecuadamente los interruptores para una fácil identificación por parte de todos los usuarios y evitar así el encendido de todas las luces.
 - Analizar la posibilidad de la instalación de fotocélulas para regular automáticamente la luz eléctrica en función de la aportación de luz natural.
 - Apagar las luces cuando no se necesitan, mentalizar al personal y usuarios para que apague las luces innecesarias.
 - No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.
 - Recomendación: Ajustar la iluminación al trabajo a realizar. Realizar mantenimiento adecuado para evitar pérdidas de luz. Apagar las luces cuando no sean necesarias
- *CLIMATIZACIÓN*
 - Usar sólo la climatización cuando sea totalmente necesario y no se pueda alcanzar la temperatura.
 - Cerrar puertas y ventanas cuando la calefacción o el aire acondicionado se encuentren en funcionamiento.
 - Apagar el sistema de climatización de las Instalar reguladores de temperatura en las salas que no se utilicen.
 - En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo. En verano, abrir ventanas y poner cortinas para evitar el sol y lograr así una temperatura adecuada, evitando siempre que sea posible poner en marcha el aire acondicionado. Si es necesario el uso del aire acondicionado, ajustar la temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas.
 - Requerir revisiones regulares del sistema de climatización para optimizar el consumo de energía.

3.3 Consumo de Agua

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro de agua.
- Informar a los usuarios para evitar goteos. Un goteo continuo puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.
- Evitar la mala utilización y el derroche.

- Establecer un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua, revisión del aislamiento de las cañerías de agua caliente...
- Controlar el consumo para conocer posibles fugas en la red.
- Colocar difusores y limitadores de presión de grifos.
- Instalar reductores de caudal en los grifos. Son dispositivos que se pueden incorporar a las cañerías para evitar que el consumo de agua exceda un consumo fijado.
- Instalar grifos con temporizador o sistema de detección de presencia.
- Realizar planteamientos de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de descarga de cisternas de dos tiempos, cisternas de bajo consumo o con capacidad limitada.
- Sustituir los grifos y sistemas de descarga de cisternas que produzcan pérdidas.
- Recomendaciones generales para las instalaciones: instalar en la medida de lo posible, elementos ahorradores de agua. En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua

3.4 Consumo de Papel y Cartón

- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Controlar e informar mensualmente sobre el número de fotocopias realizadas. Este es uno de los principales focos de consumo de papel y nos aportará una idea sobre los progresos que estamos logrando.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir e imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.
- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de los manuales de instrucción, para evitar posibles fallos.
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.

- Enviar faxes directamente desde los ordenadores. Configurar el ordenador para enviar el fax a través del módem, sin necesidad de imprimir.
- Evitar el papel higiénico blanqueado o coloreado. Existe papel higiénico de papel reciclado con certificación ecológica.
- Recomendación: Antes de comprar papel se debe tener en cuenta: ¿Cuál es su contenido en papel reciclado? ¿Se ha minimizado el impacto ambiental en su fabricación

3.5 Material de Oficina y Consumibles Varios

- Comprar materiales de oficina reutilizables como encuadernaciones, carpetas, archivadores fáciles de desmontar, bolígrafos recargables...
- Los clips, grapas... mejor de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado.
- Adquirir materiales de escritura biodegradables, por ejemplo, bolígrafos con carcasa de maíz, lápices sin lacar...
- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.)
- Comprar tóner y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóner o cartuchos.
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).
- Potenciar el uso de pilas recargables o menos peligrosas.
- Elegir gomas sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.
- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas...)
- Regular adecuadamente la salida de tóner en las impresoras láser para prolongar la vida útil del tóner.
- Para enviar correo convencional utilizar materiales reciclados y evitar el sobre empaquetado.
- Recomendación: Utilizar material de larga duración y recargable. Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado Reutilizar en la medida de lo posible sobres, carpetas...

3.8 Mantenimiento y Limpieza

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Evitar productos en aerosoles, hay otros sistemas rociadores tan eficaces y menos dañinos.
- Elegir, si es posible, productos con etiqueta ecológica.
- No usar ambientadores, mejor abrir las ventanas para la ventilación.

- Concesiones de Mantenimiento/Limpieza: alta como pequeños productores de Residuos Peligrosos.
- Recomendación: Mirar bien la etiqueta antes de comprar un producto y escoger el producto que tenga los efectos menos negativos sobre el medio ambiente, dentro de lo que sea posible. Utilizar productos de limpieza