

2 GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

AMBIENTALS I AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES

DE FUNCIONAMENT GENERAL DE LA UDL



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	1
2.	BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS	2
2.1.	Ús eficient de l'aigua	2
2.2.	Ús eficient del paper.....	2
2.3.	Eficiència energètica	3
2.3.1.	Ús eficient de l'enllumenat i els equips de climatització.....	3
2.3.2.	Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics.....	4
2.4.	Gestió de residus.....	4
2.5.	Transport	6
3.	AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES	7
3.1.	Paper.....	7
3.2.	Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina.....	7

1.- INTRODUCCIÓ

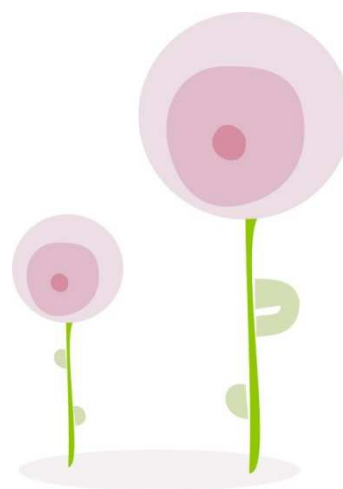
Aquesta guia va adreçada a totes aquelles persones que fan ús i gaudeixen dels espais públics que disposa la Universitat de Lleida. Aquests són tant els alumnes com qualsevol treballador o persona que es pugui trobar en aquests espais.

L'objectiu d'aquesta guia és donar petits consells per ajudar a minimitzar l'impacte ambiental que suposa fer ús d'aquests espais i, com a conseqüència, millorar la competitivitat i optimitzar els recursos.

Seguint aquest llistat de bones pràctiques, s'aconsegueix reduir el consum d'energia, reduir el consum d'aigua, disminuir la generació de residus i facilitar que es reutilitzin. D'aquesta manera, també s'aconsegueix minimitzar l'impacte ambiental de les emissions atmosfèriques, dels abocaments a les aigües, etc.

L'aplicació d'aquestes bones pràctiques permetrà una reducció de costos, ja que es fomenta la racionalització de matèries primeres, així com la bona gestió. Així doncs, es pretén planificar, informar i formar totes aquestes persones sobre les noves mesures adoptades per a la millora del medi ambient.

La guia s'estructura en dos apartats generals; en el primer, es presenten **les bones pràctiques** dividides en les àrees d'actuació que s'han considerat més rellevants, com l'ús eficient de l'aigua, l'ús eficient del paper, l'eficiència energètica, la gestió de residus i el transport. En el segon apartat general, es troba **l'ambientalització de compres** i s'hi indiquen alguns criteris ambientals que cal tenir en compte a l'hora de realitzar compres de material, productes, etc.



2.- BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS

2.1. ÚS EFICIENT DE L'AIGUA

- Tancar bé les aixetes després del seu ús, mentre t'ensabones les mans i quan l'aigua no sigui imprescindible.
- Alertar la persona responsable del manteniment si s'observa un mal funcionament de les instal·lacions (pèrdues d'aigua, etc).
- En cas que se'n disposi, utilitzar correctament el sistema de doble pulsació dels inodors i evitar-ne l'ús com a paperera o cendrer, només llençar-hi paper higiènic.



2.2. ÚS EFICIENT DEL PAPER

- Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara per imprimir esborranys, còpies internes, blocs de notes, etc.
- Passar el corrector i revisar el document abans d'imprimir-lo.
- Guardar els informes i documents només en format electrònic i fer només les impressions o còpies estrictament necessàries. Això és especialment important per als correus electrònics: imprimir només els que calgui.
- Prioritzar l'ús del correu electrònic i la intranet, així com el treball i revisió de documents en xarxa.
- Reduir la grandària de la imatge, sempre que aportí una reducció del consum del paper i la tinta gastada.
- Escollir la grandària de lletra i font més petita possible.

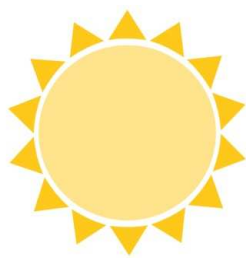
- Imprimir/fotocopiar els documents a doble cara si la impressora/fotocopiadora ho permet i amb més d'una pàgina per full quan la mida de la lletra ho permeti.
- Fotocopiar i imprimir en paper reciclat sempre que sigui possible.
- Utilitzar les fotocopiadores-escàner per distribuir còpies d'un document.
- Evitar la impressió en color.
- Prendre apunts per les dues cares o bé aprofitant papers utilitzats per una cara.
- Sol·licitar a les copisteries còpies a dues cares i amb paper reciclat i/o lliure de clor.



2.3. EFICIÈNCIA ENERGÈTICA

2.3.1. Ús eficient de l'enllumenat i els equips de climatització

- Treballar amb llum natural sempre que sigui possible. Utilitzar els llums quan realment sigui necessari.
- Tenir cura d'apagar els llums a la biblioteca, aules, lavabos, etc.
- Procurar que les portes i les finestres estiguin ben tancades quan funcioni la calefacció o l'aire condicionat.
- Disposar de cortines a l'estiu per assolir una bona temperatura.



- Abaixar les persianes a l'hivern i tancar bé les portes quan es surt de l'habitació per evitar pèrdues de calor durant la nit.

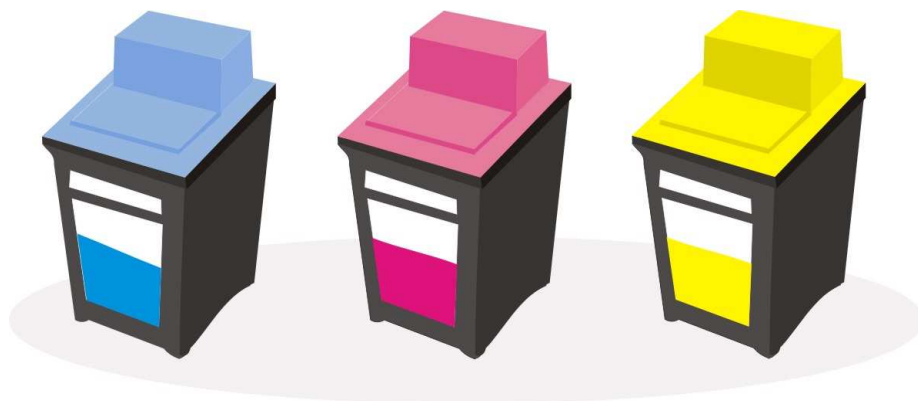
2.3.2. Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics

- Apagar l'ordinador quan es prevegin llargues interrupcions, i evitar deixar-los en standby, ja que l'aparell continua consumint.
- Programar l'apagat automàtic del monitor dels ordinadors.
- Evitar utilitzar protectors de pantalla animats (salvapantalles), ja que consumeixen molta energia.
- Utilitzar el mode d'espera per a les estones d'inactivitat breus.
- Utilitzar l'ascensor de manera responsable, només quan sigui necessari.
- Utilitzar la memòria extraïble o l'espai virtual en comptes de CD o DVD.

2.4. GESTIÓ DE RESIDUS

- Aplicar el codi de conducta de les tres R: reduir, reutilitzar i reciclar.
- Separar els residus i condicionar contenidors per dipositar els residus en funció del seu origen i possibilitats de gestió.
- Reutilitzar tot el material possible (paper, sobres, carpetes, etc.).
- Guardar per reutilitzar el paper usat només per una cara i que no contingui informació confidencial.
- Utilitzar el paper net per les dues cares.
- Dipositar el paper utilitzat en els contenidors de reciclatge sense arrugar.

- Dipositar els tòners i cartutxos en el contenidor corresponent habilitat per a aquest ús.
- Separar i dipositar de forma adequada les diferents fraccions (vidre, plàstic, paper, rebuig, orgànic, etc.)
- Dipositar les piles en els contenidors corresponents destinats a aquest residu.
- Dipositar els CD i disquets utilitzats en el contenidor corresponent per a aquests.
- Usar productes reciclables o ecològics quan sigui possible.
- Aprofitar al màxim retoladors, llapis i bolígrafs i mantenir-los tancats quan no s'utilitzin per evitar que s'assequin.
- Utilitzar gots i plats de vidre, que es puguin netejar i reutilitzar moltes vegades. En el cas que s'hagin d'utilitzar elements d'un sol ús, com gots, plats o coberteria, que siguin reciclables.
- Utilitzar teixits naturals per a tovallons i tovalles.
- Intentar utilitzar envasos retornables, sobretot pel que fa a les begudes.
- Reduir el nombre d'envasos i embalatges, i limitar l'ús de llaunes.
- En cas que s'hagi instal·lat, utilitzar l'opció "sense got" de les màquines vending.
- Substituir el paper d'alumini i altres recobriments plàstics per recipients que es puguin reutilitzar tipus carmanyola, boc'n roll, etc.
- Portar una cantimplora sempre a sobre.



2.5. TRANSPORT

- Potenciar l'ús de la bicicleta per anar a la feina en distàncies intermèdies. Per a distàncies inferiors, el millor mitjà de transport és anar a peu.
- Optar per l'ús del transport públic sempre que sigui possible.
- Intentar, en la mesura que sigui possible, compartir el cotxe.
- Planificar visites i desplaçaments per agrupar viatges. D'aquesta manera, també es pot reduir l'ús de diferents vehicles.



3.- AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES

L'ambientalització de les compres i la contractació és un element clau per aconseguir una bona gestió ambiental interna. En aquest sentit, l'ambientalització de compres i contractació permet establir les condicions que han de complir els futurs proveïdors, productes o contractacions per tal de minimitzar el seu impacte ambiental.

Una condició general aplicable a la totalitat de les compres és la de prioritzar la compra a proveïdors amb sistemes de gestió ambiental tipus ISO 14001, EMAS o assimilable.

3.1. PAPER

- Escollir el paper que disposi d'alguna de les certificacions ambientals com l'Àngel Blau, el Cigne Blanc, l'Etiqueta Ecològica de la UE o altres amb els mateixos criteris.
- Escollir paper reciclat i sense blanquejar. En el cas del paper blanquejat, que sigui lliure de clor.
- Prioritzar la compra de fulls de baix gramatge sempre que siguin adequats per treballar i per a les fotocopiadores i impressores de l'oficina.

3.2. MATERIAL D'ESCRITURA, D'ARXIU I CONSUMIBLES D'OFICINA

- Comprar material de llarga durada, reparable i recarregable, sempre que es pugui.
- Comprar productes fabricats amb material reciclat o bé fàcilment reciclables.
- Comprar coles, barres adhesives i correctors líquids de base aquosa, que no continguin dissolvents orgànics i que siguin recarregables.
- Substituir el marcador de text líquid pel llapis fluorescent sec.
- Comprar retoladors i bolígrafs de plàstic reciclat i llapis portamines.
- Comprar cintes correctores recarregables i/o amb carcassa de plàstic.

Medi Ambient



Universitat
de Lleida