

9 GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

AMBIENTALS I AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES

DE L'ASIC DE LA UDL



 Generalitat de Catalunya
Departament de Territori
i Sostenibilitat

 Agència de
Residus de
Catalunya

Redacció de les guies:

 ecOSTUDI
qualitat i medi ambient



Universitat
de Lleida

Medi Ambient

ÍNDIX

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.....	5
2.5.	Transport	7
3.	AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES	8
3.1.	Paper.....	8
3.2.	Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina.....	8
3.3.	Consumibles d'informàtica i ofimàtica	9
3.4.	Aparells d'oficina	10

1.- INTRODUCCIÓ

Aquesta guia va adreçada a totes aquelles persones encarregades de posar a l'abast de tota la comunitat universitària les noves tecnologies de la informació i de les telecomunicacions.

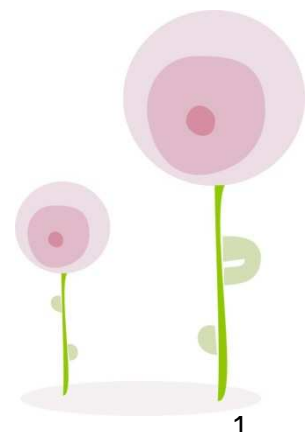
L'objectiu d'aquesta guia no és més que donar petits consells que ajuden a minimitzar l'impacte ambiental que suposa el desenvolupament d'aquesta tasca i, com a conseqüència, millorar la competitivitat i optimitzar els recursos.

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 i dels abocaments a les aigües.

Per tant, l'aplicació d'aquestes bones pràctiques permetrà una reducció de costos, ja que es fomenta la racionalització de matèries primeres, així com la seva gestió. Així doncs, el que es pretén és 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 i la gestió de residus. 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.

Aquesta guia es complementa amb les recomanacions en matèria de bones pràctiques i ambientalització de compres del document denominat "*Guia de bones pràctiques de funcionament general*".



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 DE 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 de 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.



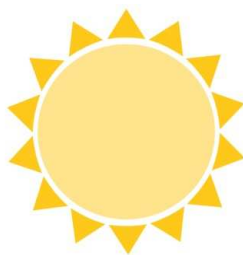
- Utilitzar sobres de correu intern reaprofitables, no d'un sol ús.
- Evitar la impressió en color.

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.
- Distribuir el mobiliari de la millor manera possible per afavorir el pas de la llum solar i de l'escalfor que proporcionen els aparells climàtics.
- Tenir cura d'apagar els llums quan es surt d'un espai i apagar els llums dels espais on no hi ha ningú.
- Ventilar l'oficina entre 5-10 minuts màxim.
- Apagar els aparells que no s'utilitzen.
- Utilitzar els aparells de climatització només quan sigui necessari i evitar encendre aquests aparells en zones poc freqüentades.
- Engegar la calefacció o aire condicionat quan es comença a treballar i desconectar-los abans de marxar de l'estança.
- Procurar que les portes i les finestres estiguin ben tancades quan funcioni la calefacció o l'aire condicionat.
- Situar la temperatura de les instal·lacions d'acord amb l'època de l'any (a l'hivern, al voltant dels 20°C i, a l'estiu, al voltant dels 25°C).
- Obrir finestres i disposar de cortines a l'estiu per assolir una bona temperatura.
- A l'hivern, abaixar les persianes i tancar bé les portes quan es surt de l'habitació per evitar pèrdues de calor durant la nit.
- Evitar encendre i apagar constantment els fluorescents, en el cas que n'hi hagi.
- Utilitzar piles recarregables sempre que sigui possible.





2.3.2. Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics

- L'administrador de l'aula d'informàtica ha de procurar apagar tots els equips en finalitzar la jornada. Aquest responsable pot configurar els equips per tal que el sistema operatiu activi la funció de suspensió o hibernació automàticament.
- Apagar els equips quan no s'hagin d'utilitzar durant un llarg període de temps és el major estalvi energètic.
- Apagar correctament els aparells elèctrics i evitar deixar-los en standby, ja que l'aparell continua consumint.
- Apagar els equips mitjançant un script (arxiu d'ordres).
- Instal·lar el software d'autoapagada, que apaga automàticament els equips en els quals, passat un cert temps d'inactivitat, ningú no hi ha iniciat sessió.
- A l'hora d'apagar l'ordinador, apagar també tots els perifèrics.
- Programar l'apagat automàtic del monitor dels ordinadors.
- Configurar la funció d'estalvi d'energia a tots els equips que la tinguin, com ara ordinadors, monitors, fotocopiadores, impressores, etc.
- Evitar utilitzar protectors de pantalla animats (salvapantalles), ja que consumeixen molta energia.
- Configurar el protector de pantalla per apagar l'ordinador quan porti un cert temps inactiu.
- Configurar el PC perquè, passat un cert temps d'inactivitat, activi la funció anomenada suspensió o repòs, on l'equip només manté els components fonamentals, com ara la memòria.
- Configurar el PC perquè, passat un cert període de temps, activi la funció d'hibernació, que guarda tot el contingut en la memòria del disc dur i apaga l'equip completament. De les

funcions d'estalvi energètic, aquesta és la que més estalvi comporta, ja que el consum és nul.

- Acumular els documents que s'hagin d'imprimir o fotocopiar per estalviar el continu refredament i escalfament de l'aparell.
- Utilitzar la memòria extraïble en comptes de CD o DVD.

2.4. GESTIÓ DE RESIDUS

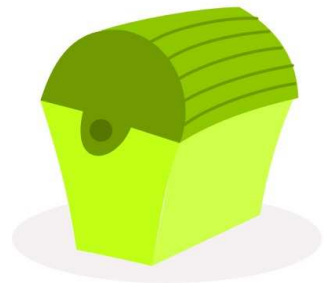
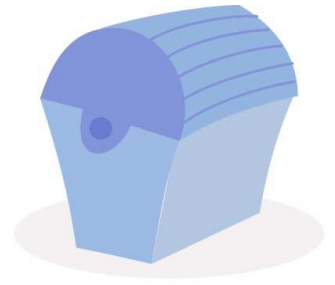
Els residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE) es gestionen segons el Reial Decret 208/2005 de 25 de febrer, sobre aparells elèctrics i electrònics i la gestió dels seus residus.

Aquesta normativa considera per als residus no procedents de llars particulars que:

- Si el producte s'ha adquirit després del 13 d'agost de 2005, cal utilitzar el sistema de recollida selectiva que implanti el fabricant, el qual es farà càrrec dels costos de gestió.
- Si el producte és anterior al 13 d'agost de 2005, en el cas que es substitueixi per un de nou, el fabricant subministrador es farà càrrec de les despeses de gestió de l'aparell retirat. Si no és substituït, l'usuari s'ha de fer càrrec dels costos de gestió, i podrà lliurar l'equip al sistema implantat pel fabricant o bé assumir-ne directament la gestió.

Per la resta de residus que es puguin generar:

- 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.
- Evitar la barreja de residus perillosos amb la brossa general (tònens, cartutxos de tinta, piles, etc.).
- Dipositar els tònens i cartutxos en el contenidor corresponent habilitat per a aquest ús, el qual es durà a la deixalleria més propera quan estigui ple.



- Dipositar els CD, DVD i disquets utilitzats en el contenidor habilitat per a aquest residu, igual que els tòners i cartutxos .
- Dipositar les piles en els contenidors corresponents destinats a aquest residu.
- Reutilitzar tot el material possible (paper, sobres, carpetes, etc.).
- Doblegar les caixes de cartró per tal de reduir-ne el volum abans de llençar-les al contenidor del paper. En el cas que siguin de gran volum i col·lapsin el contenidor, es deixaran degudament plegades al costat dels contenidors blaus.



- Dipositar els envasos i embalatges generats (plàstics, llaunes, porexpan) en el contenidor corresponent.
- Dipositar el rebuig (les fraccions sense altra via de gestió) en les papereres individuals o en el contenidors adequats.
- Dipositar el vidre que es pugui generar en els contenidors habilitats per a aquest residu, contenidor color verd.
- Usar productes reciclables o ecològics quan sigui possible.
- Reutilitzar les carpetes d'anelles substituint les etiquetes velles per noves.
- Aprofitar al màxim retoladors, llapis i bolígrafs i mantenir-los tancats quan no s'utilitzin per evitar que s'assequin.

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 són un element clau per tal d'aconseguir una bona gestió ambiental interna. En aquest sentit, l'ambientalització de compres i la contractació permeten establir les condicions que han de complir futurs proveïdors, productes o contractacions per tal de minimitzar l'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

- Adquirir el paper homologat a través de la Gestió de Compres Centralitzades. Es tracta de paper amb certificat d'Àngel Blau i/o lliure de clor.

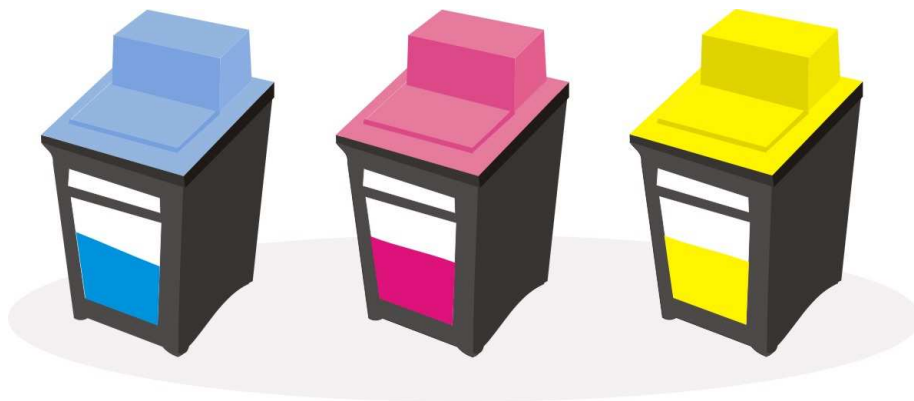
3.2. MATERIAL D'ESCRITURA, D'ARXIU I CONSUMIBLES D'OFICINA

- Comprar material de llarga durada, reparable i recarregable sempre que es pugui.
- Comprar productes fabricats amb material reciclat o bé fàcilment reciclables.
- Comprar material d'arxiu o productes monomaterials o amb mòduls fàcilment separables.
- Comprar el material de classificació i d'arxiu de cartró reciclat o de plàstics que siguin fàcilment reciclables.
- Adquirir tapes d'enquadernació de cartró o de plàstics que tinguin una millor reciclabilitat.

- 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 adhesives d'acetat de cel·lulosa.
- Comprar cintes correctores recarregables i/o amb carcassa de plàstic.

3.3. CONSUMIBLES D'INFORMÀTICA I OFIMÀTICA

- Prioritzar la compra de tòners i cartutxos de tinta amb certificació ecològica, que continguin tinta lliure de metalls pesants com el mercuri, plom, cadmi o crom VI.
- Comprar tòners i cartutxos de tinta que puguin ser reutilitzats per empreses recuperadores.
- Optar per cartutxos de tinta amb sistema desmuntable per poder recarregar el dipòsit de tinta.
- Prioritzar l'adquisició de memòries USB, si no fos possible, adquirir CD-RW i DVD-RW regravables.
- Comprar els CD i DVD en bobines.



3.4. APARELLS D'OFICINA

- Comprar els equips tenint en compte criteris d'eficiència energètica com ara la potencia de càlcul, els discs que té, etc.
- Prioritzar la compra d'equips informàtics i d'ofimàtica amb etiquetes ecològiques com l'etiqueta Ecològica Europea, etiqueta Energy Star, Àngel Blau, TCO 99, etiqueta GEEA, etc.
- Comprar equips en empreses que en faciliten el reciclatge o la reutilització.
- Adquirir productes fabricats amb materials reciclats o que siguin fàcilment reciclables, desmuntables i reparables.
- Adquirir fotocopiadores i impressores que admetin la utilització de paper reciclat, que permetin fer còpies a dues cares i reduccions. Prioritzar la compra de models que assegurin un nivell baix d'emissions d'ozó.
- Prioritzar la compra de monitors de pantalla plana, ja que consumeixen menys energia i generen menys radiacions que els monitors convencionals.
- Prescindir de paper tèrmic per al fax i utilitzar paper normal.
- Prioritzar la compra de calculadores solars davant les convencionals.

