



(BORRADOR)

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO .

1. OFICINAS- ADMINISTRACIÓN
2. CONSUMO DE ENERGÍA (ILUMINACIÓN, AGUA)
3. MOVILIDAD Y TRANSPORTE
4. LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS
5. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

El Ayuntamiento de Sagunto inició, desde la firma de la Carta de Aalborg en el año 1998, su compromiso con la protección del Medio Ambiente y con la promoción de un desarrollo más sostenible, que incorpore modelos de gestión basados en el uso racional de los recursos naturales.

Actualmente nuestro municipio se encuentra en pleno proceso de implantación de la Agenda 21 y de su Plan de Acción Local que fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el 27 de octubre de 2005.

En este compromiso de construcción para alcanzar una ciudad sostenible y solidaria tienen un gran protagonismo los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Sagunto, ya que son los agentes impulsores de la gestión municipal que pueden incorporar los criterios medioambientales en su lugar de trabajo.

Desde el área de Medio Ambiente hemos elaborado una guía dirigida al personal del Ayuntamiento de Sagunto, que pretende ser una herramienta para ayudar a mejorar nuestra coherencia ambiental desde el consumo y la gestión de productos: utilización del papel, del material de oficina, el de informática y ofimática, la energía eléctrica, el agua, los medios de transporte y la maquinaria que utilizamos a diario, etc.) .

Somos conscientes de que hemos de realizar cambios profundos en nuestros hábitos colectivos e individuales cotidianos para efectuar la transición hacia una sociedad más sostenible. Esos pequeños hábitos del día a día pueden requerir de un pequeño esfuerzo individual pero pueden tener gran repercusión a nivel global, incidiendo en el ahorro y en el refuerzo de la imagen ciudadana de la organización municipal.



También somos conscientes de que muchos de los trabajadores ya han incorporado en sus puestos de trabajo, de forma espontánea, hábitos de ahorro energético y de rentabilización de recursos.

No obstante os animamos a que hagáis uso de esta guía que representa un paso más hacia el compromiso ambiental en el puesto de trabajo.

## **1. OFICINAS-ADMINISTRACIÓN**

Desde la compra de los productos o material de oficina, pasando por el uso y la forma de eliminarlos, los trabajadores del Ayuntamiento podemos participar en una estrategia compartida para preservar el medio ambiente.

### COMO UTILIZAR LOS PRODUCTOS

- Antes de comprar un producto hay que preguntarse si realmente es necesario o podemos prescindir de él.
- Hemos de aprovechar las características ambientalmente positivas de los productos: no sirve de nada comprar marcadores de texto recargables si no nos acostumbramos a pedir recargas.
- Podemos elegir productos ecológicos y utilizarlos ahorrativamente. Es tan importante utilizar papel reciclado como utilizarlo por las dos caras.

### CÓMO ELIMINAR LOS RESIDUOS

En los despachos y oficinas administrativas los objetivos ambientales son la minimización de residuos y la correcta gestión de los residuos inevitables.

Los principios más importantes a tener en cuenta son:

- La recogida selectiva de papel en el lugar de trabajo.
- La recogida de embalajes y plásticos en un lugar centralizado.
- La recogida de residuos especiales como tóners, fluorescentes y pilas en un lugar centralizado.

### EL PAPEL

El papel es el medio de trabajo y de comunicación que utiliza habitualmente la administración tanto a nivel interno como externo.

Aunque la tendencia general es utilizar cada vez más los medios electrónicos, sigue siendo el producto que más se consume en un ayuntamiento.



Muchas de las actuaciones que proponemos para racionalizar su uso ya se practican desde hace años por gran parte de los funcionarios del Ayuntamiento de Sagunto; no obstante proponemos algunas otras que se pueden incorporar a la práctica diaria.

### **FOLIOS:**

- Reutilizar el papel copiado o impreso a una sola cara (como papel para notas, para imprimir documentos o legislación de uso interno, órdenes, decretos, convocatorias de subvenciones, etc.)
- Copiar o imprimir a dos caras.
- Hacer solamente las impresiones o copias estrictamente necesarias.
- Si es posible y reducimos el texto, podemos reducir el número de páginas fotocopiadas.
- Revisar los documentos con el corrector ortográfico antes de imprimirlos.
- Corregir a mano las últimas faltas de ortografía de documentos para uso interno.
- Siempre que sea posible, se puede evitar el uso de papel y utilizar el correo electrónico e Intranet; enviar faxes desde el ordenador.
- Revisar los mailings para publicaciones para reducir la tirada de impresión a la cantidad necesaria.
- Tener cajas preparadas junto a las fotocopiadoras e impresoras que permitan recoger papel escrito por una cara para reutilizarlo.
- Realizar una recogida selectiva del papel: disponer de una ecopapelera en cada departamento para recoger el papel y otra papelera para el resto de basura.

### **SOBRES:**

- Utilizar el tamaño adecuado de los sobres oficiales para cada ocasión, reservar los grandes para documentos extensos, de varias páginas.
- Utilizar para las comunicaciones internas sobres de uso múltiple que permiten ser reutilizados varias veces.



- ❑ Siempre que sea posible, imprimir las direcciones directamente en los sobres, evitando así el uso excesivo de las etiquetas adhesivas.

### **ARCHIVADORES, CAJAS Y CARPETAS:**

- ❑ Evitar el uso de archivadores y carpetas de productos plastificados o que contengan PVC (Cloruro de Polivinilo) y elegir los productos alternativos de cartón o de PP (polipropileno, no clorado y libre de metales pesados).
- ❑ Utilizar tapas de PP o cartón y anillas de metal en las encuadernaciones.
- ❑ Disponer de etiquetas para pegar en los laterales que nos permitirán reutilizar las cajas y archivadores.
- ❑ Si evitamos productos de mixturas de materiales, plastificados, podemos separar los productos que estén estropeados según los materiales (papel, cartón o plástico) para su recogida selectiva y reciclaje.

### **MATERIAL DE ESCRITURA : BOLÍGRAFOS, ROTULADORES Y LÁPICES**

- ❑ Evitar los rotuladores y bolígrafos de un solo uso, de PVC, y utilizar de plástico reciclado, metal o madera recargables.
- ❑ Evitar lápices fabricados con productos lacados y como alternativa comprarlos sin lacar o portaminas.
- ❑ Evitar los marcadores de texto con carcasa de PVC, de un solo uso, a base de disolventes y utilizar los que disponen de carcasa de PP, rellenable, a base acuosa, o lápices fluorescentes secos en lugar de marcadores líquidos.
- ❑ No mezclar el material utilizado o residuo con la recogida selectiva de papel.
- ❑ Compartir los utensilios de uso puntual (como los marcadores especiales).

### **COLAS, LÍQUIDOS CORRECTORES Y CINTAS ADHESIVAS**

- ❑ Hemos de elegir el producto según su uso, no utilizar colas especiales para el papel.
- ❑ Cerrar bien las colas después de cada uso para evitar cargas innecesarias (disolventes orgánicos) y que se sequen.



- ❑ En el uso de barras adhesivas y colas universales evitar los productos con disolventes orgánicos y utilizar productos de base acuosa.
- ❑ Evitar cintas correctoras no recargables y utilizar productos recargables.
- ❑ Evitar las cintas adhesivas que contienen productos de PVC. Existen cintas adhesivas a base de acetato de celulosa que, pese a ser más caras, son una alternativa medioambientalmente correcta.
- ❑ No comprar cintas adhesivas con portarrollos de usar y tirar.
- ❑ Siempre que se pueda, es mejor elegir productos recargables para reducir los residuos.
- ❑ Las colas y cintas adhesivas compradas en unidades individuales pueden tener un volumen muy grande de embalaje que hay que evitar a la hora de la compra.
- ❑ Las colas a base de disolventes orgánicos son residuos especiales que se han de separar, no mezclarlos.

### **MATERIAL DE ESCRITORIO NO FUNGIBLE**

**(desgrapadoras, sacapuntas, grapadora de sobremesa, tijeras de oficina, bandejas apilables).**

Se trata de productos de larga duración y por ello es preferible que sean de un material resistente como el metal y, si es posible sin niquelado o cromado.

En general, se deberían evitar las mixturas o mezclas de materiales (plástico + metal).

- ❑ Los clips y las grapas. Siempre que sea posible, comprar productos de un solo material, generalmente metálico, libre de mixturas.
- ❑ En el caso de las bandejas, si son de plástico, hay que evitar el PVC.
- ❑ Los clips son reutilizables y nunca se deben tirar junto al papel.
- ❑ Habilitar un recipiente para clips a reutilizar en el departamento.



## **INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA**

Ordenadores, impresoras, aparatos de fax, son partes integrantes de las oficinas y con sus emisiones, el consumo de energía y su ciclo de vida cada vez más corto, comportan una carga ambiental importante.

- ❑ En las compras de ordenadores e impresoras tener en cuenta criterios medioambientales como el consumo de energía, la longevidad y los materiales.
- ❑ Los monitores deben cumplir la normativa referida a baja radiación.
- ❑ Imprimir en calidad “económica” siempre para borradores, documentos de uso interno, etc.
- ❑ No poner en marcha las máquinas automáticamente cuando lleguemos al lugar de trabajo, solo cuando nos sea necesario.
- ❑ Instalar los fotocopiadores en lugares con ventilación natural.
- ❑ Dar un uso racional a las impresiones que realicemos a color y que necesiten de papel especial.
- ❑ Evitar aparatos de fax que necesiten papel térmico, muy problemático desde el punto de vista ambiental, y adquirir aparatos que funcionen con papel normal.

## **2. CONSUMO DE ENERGÍA (ILUMINACIÓN, AGUA , PILAS)**

### **2.1. ILUMINACIÓN**

- ❑ Utilizar la iluminación natural, siempre que sea posible y evitar los excesos de iluminación (exceso de iluminación en pasillos, por ejemplo).
- ❑ Apagar luces cuando estas sean innecesarias: al salir del lavabo o de salas de reuniones; cuando terminemos nuestro trabajo diario (si somos los últimos en salir). Sin embargo, hay que tener en cuenta que los tubos fluorescentes consumen más en el encendido y apagado que en varias horas seguidas de funcionamiento.
- ❑ Sustituir las bombillas incandescentes por otras de bajo consumo.
- ❑ Se puede incrementar la iluminación incorporando tubos más eficientes (fluorescentes trifósforos) en lugar de incrementar la potencia instalada.



## 2.2. AGUA

- ❑ No malgastar el agua, utilizar solamente la estrictamente necesaria.
- ❑ Cerrar siempre bien los grifos después de utilizarlos.
- ❑ Evitar escapes o fugas de agua avisando inmediatamente a Mantenimiento en caso de detectar una fuga.
- ❑ Utilizar las papeleras instaladas en los cuartos de baño para compresas, papel higiénico, etc.

## 2.3. PILAS

Los pequeños aparatos de mesa y bolsillo como las calculadoras, grabadoras, máquinas de fotografiar, etc., funcionan habitualmente con pilas que contienen metales pesados (mercurio, plomo, cadmio) y que deberían de recogerse de forma selectiva siempre.

- ❑ Depositar las pilas siempre en los contenedores de recogida selectiva.
- ❑ Es recomendable utilizar productos que no requieran pilas (en el caso de las calculadoras de mesa pueden ser de carga solar, con adaptador para conexión a red, con acumuladores recargables, etc.).
- ❑ En caso de utilizar aparatos con pilas, apagarlos cuando no nos hagan falta, para alargar al máximo la vida de las pilas.

## 3. MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Sería recomendable utilizar medios de transporte alternativos al coche para acudir al lugar de trabajo así como compartir el vehículo particular entre varias personas para disminuir los desplazamientos en coche de forma individual.

- ❑ Para los trabajadores que han de desplazarse de Sagunto a Puerto y viceversa: utilizar el autobús.
- ❑ Para los trabajadores que han de desplazarse de Sagunto a Puerto y viceversa se puede utilizar la bicicleta, siempre que sea posible, para acudir al puesto de trabajo.
- ❑ Para los trabajadores que viven en Valencia y otras ciudades o poblaciones que disponen de medios de transporte colectivo (autobús y tren), utilizar el tren o el autobús para acudir al puesto de trabajo.



- Crear redes o grupos de trabajadores que tienen el mismo horario y establecer turnos para rentabilizar el uso del vehículo particular (ahorraríamos dinero, evitaríamos contaminación, evitaríamos situaciones de estrés, fortaleceríamos relaciones personales , etc.).

A título orientativo, podemos comparar la diferencia de gasto mensual que existe entre el uso del vehículo particular y las tarifas de los billetes de autobús y tren en los recorridos que realiza una parte de los trabajadores del Ayuntamiento de Sagunto.

Desplazamientos entre Sagunto-ciudad y Puerto de Sagunto y entre Sagunto y Valencia:

### **AUTOBÚS**

(Sagunto y Puerto de Sagunto):

- billete individual: 1 €
- bono de 10 viajes: 7, 50 €
- bono mensual sin límite de viajes: 25 €

### **TREN**

VALENCIA-ESTACIÓN NORTE –SAGUNTO:

- billete ida: 2,40 €
- billete ida/vuelta: 3,90 €
- bono mensual (con caducidad): 55, 80 €

VALENCIA-CABAÑAL-SAGUNTO:

- billete ida: 1,70
- billete ida/vuelta: 2,80 €
- bono mensual (con caducidad): 43,50 €

### **COCHE**

Para calcular el gasto aproximado que se realiza en los desplazamientos en coche para acudir al puesto de trabajo, hemos tomado como referencia el importe de 0,17 €, cantidad que paga el Ayuntamiento de Sagunto en concepto de quilometraje

Con esta cantidad, sin tener en cuenta otros gastos que suponen utilizar el coche a diario, como son las revisiones, pago de seguro, reposiciones de piezas, y el desgaste, el importe diario medio que se invierte sería el siguiente:

- Desplazamiento en coche de Sagunto-Ciudad a Puerto de Sagunto:  
 $0,17 \text{ €} \times 5 \text{ km.} = 0,85 \text{ €} \times 2 \text{ (ida /vuelta)} = \underline{1,70 \text{ € al día}} \times 5 \text{ días} = \underline{8,50 \text{ € semanales}} \times 4 \text{ semanas} = \underline{34,00 \text{ € /mes.}}$



- Desplazamiento en coche de Valencia a Sagunto:  
0,17 € x 50 km (25 km. ida + 25 km. Vuelta) = **8,50 € al día** x 5 días = **42,50 € semanales** x 4 semanas = **180,00 € /mes.**

- Desplazamiento en coche de Castellón a Sagunt:  
0,17 € x 60 km. Aproximadamente (30 km., ida + 30 km., vuelta) = **10,2 € por día** x 5 días = **51 € setmanals** x 4 setmanes = **204 € /mes.**

<b>GASTO MENSUAL</b>			
	<b>TREN</b>	<b>AUTOBÚS</b>	<b>COCHE</b>
<b>VALENCIA - SAGUNTO</b>	55,80 €		180,00 €
<b>VALENCIA - CABAÑAL</b>	43,50 €		
<b>CASTELLON - SAGUNTO</b>	43,50 €		204,00 €
<b>SAGUNTO CIUDAD - PUERTO</b>		25,00 €	34,00 €

#### **4. LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS**

Muchos trabajadores del Ayuntamiento utilizan vehículos y maquinaria para el desempeño de sus funciones. Por ello, se pueden tener en cuenta algunos criterios medioambientales para reducir o rentabilizar su uso.

- Utilizar el vehículo cuando sea necesario, haciendo los desplazamientos a pie, siempre que sea posible.
- Apagar el motor del vehículo cuando éste no esté en movimiento.
- Rentabilizar el uso de los vehículos, estableciendo calendarios o turnos para utilizarlos colectivamente.
- En las compras de vehículos nuevos, tener en cuenta las innovaciones que se incorporan y que son más respetuosas con el medio ambiente
- 5. Evitar que los vehículos y herramientas de trabajo municipales emitan ruido

#### **5. PRODUCTOS DE LIMPIEZA**



Aunque se trata de un apartado muy específico, ya que no todo el personal utiliza los productos de limpieza en su puesto de trabajo, sabemos que todavía perdura la idea tradicional de a mayor cantidad de producto mayor desinfección o limpieza.

Se requiere por tanto un cambio de mentalidad ya que solemos identificar el olor a lejía u otros detergentes con el olor “a limpio”.

El mal uso o el abuso de los productos de limpieza también acarrea problemas medioambientales como por ejemplo:

- una carga ecotoxicológica de las aguas residuales por cloro (lejía) y otras sustancias de limpieza agresivas.
- La generación de envases de sustancias peligrosas.
- Posibles efectos negativos sobre la salud del personal de limpieza y de los trabajadores.

La alternativa es utilizar productos de limpieza medioambientalmente más correctos, los cuales aunque también comportan una carga, son menos agresivos que los productos convencionales.

Las recomendaciones que se dan para actuar en este ámbito son las siguientes:

- Prescindir de productos innecesarios, como pueden ser ambientadores, suavizantes o desinfectantes.
- Reducir el consumo de productos químicos con controles de consumo y sistemas de dosificación.
- Sustituir los productos problemáticos por productos medioambientalmente más correctos; por ejemplo, en vez de limpiar el wáter con lejía, hacerlo con ácido acético.

Por otro lado el material de higiene instalado en los baños, también puede incluirse en este apartado:

- Reducir el consumo de jabón mediante la instalación de los sistemas de dosificación.
- Utilizar el papel higiénico de forma racional.
- Instalar, siempre que sea posible, sistemas de secamanos.