

# POLITICA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DE MEDICUS MUNDI

## Preámbulo.

La gestión medioambiental hace referencia a todas las actuaciones que contribuyen a cumplir los requisitos de la legislación medioambiental vigente, a mejorar la protección ambiental y a reducir los impactos de la propia actividad de la organización sobre el medio ambiente al controlar los procesos y actividades que los generan.

En **medicusmundi**, en sus diferentes Asociaciones y sedes, entendemos no existen aspectos ambientales significativos que sean objeto de aplicación de la legislación ambiental vigente dado que la principal actividad que desarrolla es la derivada de la Gestión propia de una oficina.

No obstante, consideramos que es nuestra responsabilidad establecer aquellas medidas que consideremos apropiadas para contribuir a salvaguardar el medio ambiente. De ahí la implantación de unos principios y criterios medioambientales definidos en este Documento de Política Medioambiental que, una vez consensuado y aprobado por Asamblea, pasa a formar parte de la Política estratégica de MM. Se trata por tanto de implantar un Sistema de Gestión medioambiental informal, no referenciable y no certificable, aunque tenga en cuenta criterios de la norma ISO 14001, del Reglamento Europeo 1836/98 (EMAS) y del Programa Global Action Plan (GAP) -Plan de Acción Global-, programa internacional apoyado por el PNUMA (Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente) y acreditado por UNESCO (2005-2014 Decenio para la Educación para el Desarrollo Sostenible).

**medicusmundi**, como organización social de cooperación al desarrollo, manifiesta un especial interés en aquellos aspectos sociales que mejoran las condiciones de vida de todas las personas, entre ellos, aquellos consideramos actualmente como pilares de la Responsabilidad social corporativa. Aunque llevamos años haciendo un esfuerzo en algunos aspectos medioambientales, consideramos oportuno establecer una política de gestión medioambiental de nuestra organización. En primer lugar pretendemos fortalecer de manera más sistematizada aquellos aspectos educacionales y/o formativos que puedan incidir directamente en unas prácticas de actuación cotidianas que reduzcan los impactos medioambientales y, en segundo lugar, pretendemos que en la medida que se renueven mobiliarios, equipos y/o se realicen reformas, se tengan en consideración y se primen los aspectos medioambientales descritos en este documento.

## Objetivos

- **Optimizar la utilización de recursos y conseguir unos ahorros económicos significativos** por vía de una mejor gestión medioambiental de las oficinas, ajustando el consumo de materias primas, agua y energía a lo estrictamente necesario y mejorando la utilización y reciclaje de consumibles.
- **Demostrar la coherencia de la política medioambiental** de la entidad, tanto a nivel interno como externo, mediante la puesta en marcha de unos mejores criterios de gestión en la oficina.
- **Reforzar la conciencia corporativa** y servir como herramienta para motivar a los profesionales empleados y voluntarios a participar en las mejoras de la organización.
- **Lograr mayor reconocimiento de la opinión pública** al involucrarnos en todos los aspectos relevantes de Responsabilidad Social, así como reforzar 3 de los 10 objetivos del *Pacto Mundial*<sup>1</sup> (7, 8 & 9).

---

<sup>1</sup> <http://www.un.org/es/globalcompact/index.shtml>

## Principios.

La protección del medio ambiente forma parte de la Responsabilidad Social de la Organización y refleja la preocupación de la entidad por **reducir su impacto medioambiental** en la gestión cotidiana de sus oficinas. De ahí que a la política general de la Organización se sume la política medioambiental, y la protección del medio ambiente se constituye en un nuevo objetivo organizacional.

Para garantizar este objetivo, la Federación de Asociaciones de Medicus Mundi ha desarrollado, con la aportación de todas sus asociaciones, las directrices y metas medioambientales encaminadas a **reducir su impacto medioambiental** en la gestión cotidiana de sus oficinas. El propósito, por tanto, no es otro que consolidar o implantar, en su caso, pequeños cambios de hábitos de los trabajadores y trabajadoras de **medicusmundi**, en sus actividades laborales cotidianas, que redunden en logros medioambientales.

### Declaración de Principios de la Política Medioambiental de **medicusmundi**:

1. Entendemos la protección del medio ambiente como una importante responsabilidad de la dirección y velamos para que ésta se lleve a cabo a través de los objetivos y directrices concretas de comportamiento en todas las actividades de la organización.
2. Entendemos que la reducción de los impactos medioambientales generados por el uso y la manipulación de sustancias contaminantes, el consumo de agua y de energía y por la gestión inadecuada de los residuos, es la tarea central de nuestra política de protección medioambiental.
3. Periódicamente revisamos el estado de la protección ambiental, al objeto de detectar puntos débiles y poder disponer las acciones necesarias y documentar los avances realizados
4. Informamos y formamos a nuestro personal sobre los aspectos ambientales ligados a nuestra actividad y a sus funciones para que sus comportamientos en el puesto de trabajo refleje esa sensibilización medioambiental.
5. Exigimos progresivamente a nuestros proveedores estándares medioambientales e informamos a nuestros socios sobre nuestras acciones para reducir el impacto medioambiental.

Tanto los Órganos de Gobierno como la Dirección y los trabajadores y trabajadoras, y el voluntariado son responsables del correcto y eficaz desarrollo de las directrices y metas medioambientales. Los criterios medioambientales se implementan y se revisan a partir de esa responsabilidad compartida haciendo posible la mejora continua de la protección medioambiental.

## **Líneas de Actuación:**

Las líneas de actuación acordadas por **medicusmundi** para conseguir una mejor gestión ambiental en sus oficinas se dividen en cuatro áreas principales:

- a. Uso del Agua
- b. Uso de la Energía
- c. Uso de recursos materiales
- d. Gestión de Residuos
- e. Otras consideraciones

## **a. Uso del Agua.**

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso agua podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez. Además, el ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independientemente de la disponibilidad puntual del recurso. También hay que considerar que el coste real del agua es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

### Sabía que...

- ⌚ Cada español llega a gastar directamente hasta 150 litros de agua al día?
- ⌚ Al tirar desperdicios por el inodoro ensucia el agua y puede causar graves problemas en las depuradoras?
- ⌚ Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al día?
- ⌚ Una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

- En los puntos donde se necesite agua caliente y fría se instalarán grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%.
- Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.
- La instalación de difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos y a diez litros por minuto en duchas, puede suponer un ahorro de entre el 30 y 70%.
- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%.
- Las fuentes de consumo humano deben estar dotadas de sistemas temporizadores o limitadores de caudal.

Sin embargo, estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso agua, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional, ya sea en los lavabos, en los inodoros, etc.

Otra parte importante del gasto de agua se da en la limpieza de las instalaciones.

Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al responsable para que adopte las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.

### Algunas recomendaciones para un uso inteligente del agua

- ⌚ Una corriente de agua de 5 mm malgasta 528.000 litros al año. Por ello, evite las fugas y cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando. Avise al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- ⌚ Los mecanismos de cisternas que pueden detener la descarga o poseen doble sistema de descarga pueden reducir el volumen de agua hasta 6 litros frente a los 10 habituales. En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente una botella de 1 litro llena de agua.
- ⌚ No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- ⌚ El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.

## **b. Uso del Energía.**

El consumo de energía es una de las partidas controlables de gasto de funcionamiento en una oficina. En algunos casos puede ser muy significativa. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Algunas de estas prácticas que recomendamos se adopten para reducir el consumo energético son:

### Equipos de ofimática

- Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apagar el ordenador si va a estar inactivo durante más de 1 hora.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

#### ¿Sabía qué...

- ⊕ Es un falso mito que el apagar el ordenador disminuye su vida útil?
- ⊕ Un PC que se deja encendido durante la noche equivale a la energía necesaria para producir 800 hojas de papel
- ⊕ Una fotocopiadora sin apagar durante una noche usa la energía equivalente a realizar 5.300 copias
- ⊕ La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas?
- ⊕ Los salvapantallas no ahorran energía a menos que sean totalmente negros?
- ⊕ El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo?
- ⊕ Un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en modo de espera y 1W apagado?
- ⊕ Un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía (dependiendo de las especificaciones) que cualquier PC de escritorio con un monitor CRT?
- ⊕ Una pantalla plana (LCD) consume un 50% menos de energía y emite menos radiaciones que su equivalente convencional, un monitor (CRT)

### Climatización

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...

- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

¿Sabía que...

- ⌚ En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%?
- ⌚ Un aparato de aire acondicionado regulado un grado más en invierno gasta un 10% más de energía?

### Iluminación

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano)

Etiquetado energético de la Comisión Europea

CLASE ENERGÉTICA	CONSUMO ENERGÉTICO	CUALIFICACIÓN
A	< 55%	Bajo consumo de energía
B	55 - 75%	
C	75 - 90%	
D	95 - 100%	Consumo de energía medio
E	100 - 110%	
F	110 - 125%	Alto consumo de energía
G	> 125%	

- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de un mismo área
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.

¿Sabía que...

- ⌚ Es un falso mito que apagar los fluorescentes, aunque no los necesitemos, consume más que dejarlos encendidos?
- ⌚ Las luces halógenas son potentes consumidoras de energía?
- ⌚ Del total de la energía consumida por una bombilla incandescente sólo el 20% se convierte en luz y el 80% restante se transforma en calor?
- ⌚ Una bombilla compacta fluorescente de 25W ilumina tanto como una incandescente de 100W, reduciendo en un 75% el gasto energético?
- ⌚ Las bombillas compactas fluorescentes pueden durar hasta diez veces más que las incandescentes?
- ⌚ Si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de diez euros al año?

### **c. Uso de recursos materiales.**

A continuación recogemos algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y para otros consumibles:

#### **Papel**

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, si bien, la oficina sin papel es aún más una promesa que una realidad: hasta el 90% de los residuos de una oficina pueden ser de papel.

En este sentido, un elemento muy útil son las etiquetas certificadas por organismos autorizados informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas “totalmente libre de cloro” y “libre de cloro elemental”, siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono,...
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado y/o ecológico. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelerera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

#### **Sí pero...: algunos tópicos en relación con el papel reciclado**

- ☺ “Es más caro y de mala calidad”: de hecho el paquete de 50 folios DIN A4 puede ser más barato, según comprobaciones de diferentes empresas e instituciones como el Ministerio de Medio Ambiente. En cuanto a la calidad, actualmente, el sector ofrece una amplia gama de calidades adaptadas a los diferentes usos.
- ☺ “Es más feo”: esto es una cuestión de gustos, pero la mayor sensibilización ambiental ha hecho que se supere este prejuicio, existiendo incluso cada más empresas de servicios que han mejorado su marketing con su uso. Por otra parte, las calidades estéticas han evolucionado mucho y, además, permite una lectura más relajada por tener menos brillo.
- ☺ “Da problemas con las impresoras y fotocopiadoras”: en máquinas de bajo volumen, habituales en las oficinas, no tiene por qué dar mayor problema que el papel de fibra virgen. Es en máquinas de mayor volumen donde pueden surgir complicaciones por atascos si no se usa papel reciclado de calidad garantizada, lo cual ocurre también con el uso simultáneo de papeles de diferente gramaje y mala calidad, sea de fibra virgen o reciclado. Por ello, conviene comprar papel reciclado de calidad garantizada para impresión o fotocopiado.



## Material de oficina

Este grupo de productos puede ser muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, subrayadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados,...

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser más baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

Algunos criterios ambientales a considerar para los principales materiales de oficina son:

<b>PRODUCTO</b>	<b>NO RECOMENDABLE</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación,...	⌚ Materiales compuestos ⌚ Productos de PVC	⌚ Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores,...	⌚ Productos de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos	⌚ Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos,...
Barras adhesivas y colas universales	⌚ Productos con disolventes orgánicos	⌚ Productos de base acuosa ⌚ Recargables
Cintas correctoras	⌚ Cintas no recargables	⌚ Productos recargables ⌚ Productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	⌚ Productos de PVC	⌚ Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

Fuente: Oficina Verde del Ayuntamiento de Barcelona

## Otros recursos

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado en la propia Organización.
- Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor adecuado.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.
- Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor adecuado.
- Si existiesen medicamentos caducados en las oficinas, serán depositados en los contenedores adecuados habilitados en las farmacias.
- Los residuos higiénico-sanitarios, por ejemplo, compresas femeninas o restos de curas serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios de señoras.
- Se prestará especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables
- Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en los países del sur.

#### **d. Gestión de Residuos.**

En una oficina se producen de forma general dos tipos de residuos: **especiales** (peligrosos) y **no especiales** (municipales). La gestión adecuada consiste en realizar una recogida selectiva interna de estos residuos para su posterior tratamiento y generar el mínimo de residuos no seleccionados.

- Los **residuos especiales** (tóner, cartuchos de tinta, disquetes, cd, pilas, fluorescentes, aparatos eléctricos y electrónicos viejos) deben disponerse en un espacio reservado para este tipo de residuos con el objetivo de, en su momento, depositarlos en los contenedores municipales adecuados. Existe legislación europea sobre estos residuos especiales, como las baterías y pilas y para los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Los **residuos municipales** (papel, cartón, vidrio, plástico, orgánicos) se deben disponer en un espacio destinado a almacenarlos selectivamente, manteniendo las condiciones de higiene y limpieza adecuadas para no producir malos olores.

Para facilitar la separación del papel, que es el residuo que se genera con mayor cantidad en las oficinas, se dispondrán ecopapeleras en el lugar de trabajo de cada empleado o grupo de empleados.

En este modelo de recogida selectiva de los residuos de la oficina es evidente la importancia que tiene la implicación y participación de todos los actores que intervienen en la generación de un residuo, su reutilización o reciclaje.

#### **d. Otras Consideraciones.**

##### La limpieza

Los productos de limpieza, de uso frecuente contienen **sustancias químicas contaminantes** y potencialmente peligrosas que, cuando son depositadas en la basura o vertidas por los desagües de la cocina y aseo, contribuyen a la degradación ambiental. **Tan sólo unos pocos productos cuentan con la etiqueta ecológica.**

En el caso de la limpieza, se deben elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente (biodegradables, sin fosfatos, etc.) y seguir las especificaciones técnicas de dosificación, así como que no deben ser vertidos los desechos químicos a la red de saneamiento.

Es, por tanto deseable reducir el uso de productos peligrosos en la limpieza

- Controlar la cantidad de los productos que se utilizan reduce entre un 10% - 20% su uso.
- Utilizando las cantidades apropiadas de productos químicos y utilizándolos según las especificaciones técnicas, los desechos químicos que se vierten están más neutralizados y son, por tanto, menos contaminantes
- Lee atentamente la etiqueta
- Nunca debemos mezclar productos (lejía y amoníaco, lejía y desinfectante WC, etc.), podemos correr riesgos de intoxicación
- Usar detergentes sin fosfatos
- Los detergentes deben ser obligatoriamente un 90% biodegradables.
- No utilices aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono
- Adquiere productos con envases reciclables
- Utiliza recetas naturales menos agresivas y tóxicas
- Utiliza productos de limpieza ecológicos
- Usar el producto de limpieza en función de la naturaleza de la suciedad y el tipo de superficie la limpiar
- Emplear los productos más suaves y sólo en caso de no obtener los resultados adecuados utilizar los productos más fuertes

##### El mobiliario de oficina

Normalmente, cuando se adquieren muebles o enseres para las oficinas, el diseño y la ergonomía son argumentos primordiales para la compra. Sin embargo, el mobiliario de oficina constituye otro de los campos donde pueden introducirse requerimientos ambientales. La adquisición de este tipo de productos integrando aspectos ambientales es de especial importancia, no sólo por los impactos que se generan durante el proceso de fabricación, como emisiones contaminantes, por ejemplo, sino también por el tipo de material de fabricación; muchos de los materiales contiene sustancias tóxicas, perjudiciales y contaminantes, como disolventes orgánicos volátiles, metales pesados, cromo, níquel,...

Otra cuestión primordial es el uso extendido de la madera para la fabricación de este tipo de enseres. Debería de apostarse por el consumo de mobiliario cuya madera proceda de bosques gestionados de forma sostenible, a través de la garantía que ofrecen los sistemas de certificación forestal, ya que, de la tala ilegal de madera se derivan consecuencias muy graves, como la disminución de la biodiversidad, la productividad y la vitalidad de las especies vegetales o la vulneración de aspectos sociales, como el bienestar de los trabajadores y los intereses de la población autóctona, entre otras.

##### La eficiencia energética de los edificios

El consumo es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad, dadas las repercusiones que la explotación de combustibles fósiles ha tenido en el proceso de calentamiento global del planeta (1KWh de electricidad producido se traduce en 0,545 kg de CO2 emitido). En la actualidad, se está extendiendo el uso de fuentes energéticas renovables, así como el

consumo eficiente de energía, aspectos ambos que pueden tenerse en consideración en el diseño y funcionamiento de los edificios que albergan las oficinas. Así, en un edificio que esté construido con ciertos criterios bioclimáticos y con un aprovechamiento adecuado de la luz natural, se pueden conseguir las condiciones de confort básicas para realizar el trabajo u otras actividades, reduciendo las necesidades de consumo energético.

### La movilidad

Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de atascos, ruidos, contaminación, etc. Cualquier entidad puede crear sistemas de movilidad alternativos y generar incentivos para que sus empleados se inclinen por medios de transporte más sostenibles. Las formas de movilidad que han de potenciarse son, por este orden preferentemente, el desplazamiento a pie, el transporte público y la bicicleta.

Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de coche compartido puede ser una opción bastante eficiente.

### Las ecoetiquetas

La utilización de las ecoetiquetas y certificaciones ambientales está demostrando ser una herramienta exitosa para asegurar la inclusión de criterios ambientales en la selección y compra de productos. Comprar un producto que posee una ecoetiqueta oficial es una garantía clara de que cumple con toda la serie de posibles requisitos ambientales a lo largo de su ciclo de vida, permitiendo, además, hacer más visible el comportamiento ambiental de la entidad.

Existen fundamentalmente tres tipos de ecoetiquetas ambientales:

- Etiquetas ecológicas de carácter público y de criterios múltiples: se basan en el análisis del ciclo de vida e implican que el producto ha sido certificado por una tercera parte, cumpliendo las normas de transparencia, rigor científico y no discriminación.

Las principales son la Etiqueta Europea, la etiqueta escandinava (el Cisne Nórdico), el Ángel Azul en Alemania, la etiqueta forestal FSC, la NF francesa y la etiqueta AENOR.



- Etiquetas públicas referidas a un único aspecto: abarcan una cuestión ambiental específica. Por ejemplo, la Energy Star o el etiquetado energético de la UE que afectan al uso de la energía.
- Etiquetas de carácter privado: están gestionadas por ONGs, grupos industriales u otras partes interesadas. Por ejemplo, son muy utilizadas las etiquetas de certificación forestal, como los sistemas FSC (Consejo de Administración de los Bosques) o PEFC (Certificado de Bosques Paneuropeo).

Hay que indicar, que se recomienda tener precaución ante la gran proliferación de etiquetas y logotipos (material reciclado, libre de cloro, no daña la capa de ozono, producto ecológico,...) que los fabricantes colocan a sus productos como argumento de marketing verde. Éstos no están reconocidos y certificados por organismos oficiales o de reconocido prestigio y hay que evitar confundirlas con las etiquetas reglamentadas, señaladas anteriormente, ya que son poco fiables y no dan ninguna garantía desde el punto de vista ambiental.

Fecha de aprobación: 29/05/2010