GESTIÓN AMBIENTAL

RECURSOS UTILIZADOS

En su labor diaria, los recursos utilizados en las labores de nuestras oficinas, se puede clasificar en varios grupos:

1. **Instalaciones:** oficinas, baños, zonas de atención al público, almacenes.
   Son espacios que necesitan unas condiciones especiales de iluminación y climatización, conexiones eléctricas y de telefonía e Internet, tomas de agua, etc.
2. **Equipos y maquinaria**: mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, ratones, impresoras, faxes, módems, fotocopiadoras, estanterías, etc.
3. **Herramientas y utillajes**: teléfonos, calculadoras, agendas (en papel y electrónicas), bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tijeras, grapas y quita-grapas, sacapuntas, tarjeteros, portafolios, carpetas y subcarpetas, etc.
4. **Materias primas y de consumo:** este apartado es altamente importante ya que muchos de los recursos que se nombran en él, son recursos naturales (agua) o directamente relacionados con ellos (energía):
   - **Agua:** el agua es un recurso que es considerado como renovable, pero debido a su desigual reparto, en muchas partes del país (y del planeta) es un recurso muy escaso.
     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.
   - **Energía:** A medida que la sociedad es más desarrollada, el consumo energético es mayor, pero no más eficiente. Es decir, las pérdidas de energía son cada vez mayores (iluminación, aparatos eléctricos con "consumo fantasma",etc.). Sin embargo, el consumo de energía en una oficina supone la partida más controlable en el consumo y gastos de ésta. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.
   - **Papel**: afortunadamente, la introducción de las nuevas tecnologías ha supuesto una enorme reducción en el consumo de papel. Sin embargo, el consumo y desecho de papel en una oficina sigue siendo muy elevado. La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados.
     Pero sin ninguna duda, la mejor manera de consumir menos papel es optimizar y planificar el consumo del mismo.

- **Material de oficina:** este grupo de productos es 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 materiales puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, metales pesados, etc.
  Al igual que en el caso del papel, la mejor manera de poder frenar el consumo abusivo de esto materiales es la planificación del mismo.

DESECHOS QUE SE GENERAN

Una vez vistos los recursos que se utilizan en nuestras oficinas, es fácil imaginar los residuos que se pueden generar. Entre ellos, destacamos los siguientes:

1. **Papel y cartón:** son los residuos que en mayor cantidad se generan en oficinas. El mejor sistema para gestionar este tipo de residuos es separar en origen (es decir, disponer en varios puntos de la oficina de papeleras y contenedores especiales de "Sólo Papel") y la contratación de un sistema de recogida del residuo por parte de un gestor autorizado.
   - Damos un doble uso al papel antes de tirarlo
   - En la oficina reciclamos, tenemos las papeleras y la empresa FCC cada vez que sea necesario
2. **Residuos urbanos voluminosos:** se producen sobre todo en los momentos de remodelación de las oficinas y están compuestos por: residuos inertes (escombros), maderas, pero también aislantes, adhesivos, etc. Siempre han de ser gestionados por una entidad autorizada o transportados hasta un punto limpio.
   - El personal de mantenimiento del Ayto se encarga. También se pueden sacar los lunes por la tarde avisando al Ayto (punto limpio)
3. **Plásticos:** se generan en cantidades relativamente pequeñas y sobre todo por ser el componente principal de envases y embalajes. Al igual que en el caso del papel y el cartón, ha de hacerse una separación exhaustiva en el origen y entregarlo adecuadamente a los gestores autorizados (es la conocida bolsa amarilla)
   - Apenas se genera
4. **Residuos peligrosos:** tienen un origen y una gestión especial y han de ser tratados por una entidad autorizada para tal fin. Únicamente pueden estar almacenados durante 6 meses, por lo que han de estar siempre perfectamente reconocidos e inventariados. Normalmente, en las oficinas, los residuos de este tipo que se generan, son tóners y cartuchos de impresoras, pilas, tubos fluorescentes, equipos electrónicos fuera de uso, etc. Pueden llevarse directamente a un punto limpio.
   - Los tóners los llevamos al punto limpio
5. **Ruido:** debido al tipo de trabajo especial que se realiza en una oficina, se pueden generar altos niveles de ruidos: timbres de teléfono, conversaciones, impresoras, etc. Estos ruidos, como tienen consecuencias sobre la salud de las personas que los sufren, por lo que es necesario reducirlos y/o evitarlos.
6. **Vertidos:** los vertidos generados en la oficina son los derivados de los aseos que están conectados a la red de alcantarillado.