

# Código de Buenas Prácticas Ambientales

El objeto del presente Código de Buenas Prácticas es establecer las medidas ambientales que garantice el cumplimiento legislativo, el respeto por el medio ambiente y la prevención de la contaminación.



Todo el personal debe colaborar en la aplicación de las medidas ambientales y dar ejemplo mediante sus actividades diarias. Consultar cualquier duda o comunicar acciones de mejora sobre los temas ambientales al Responsable de Calidad y MA

## 1. ¿Cómo me afecta la Gestión Ambiental?



El Sistema de Gestión nos afecta a TODOS los departamentos y trabajadores ya que es necesaria nuestra colaboración para su mantenimiento y mejora continua.

## 2. ¿Qué son los residuos?



Un residuo es un material generado por nuestra actividad y que está destinado a ser desechado. Producimos los siguientes residuos:

- > Papel y cartón
- > Plásticos
- > Envases
- > Otra basura urbana (mezcla de residuos)
- > Fluorescentes
- > Cartuchos de impresora
- > Pilas
- > Aparatos eléctricos y electrónicos
- > Residuos Peligrosos

## 3. Tipos de residuos.



Residuos urbanos:

- > Desecho que se gestiona mediante los contenedores y/o medios municipales.

Residuos peligrosos:

- > Desecho sólido, líquido y gaseoso que contenga alguna sustancia que puedan significar un peligro, directo o indirecto, para la salud y el entorno. Por ejemplo: tóner, fluorescentes, pilas, aceite, productos químicos, etc.

## 4. Obligaciones del personal.



- Fomentar las acciones descritas en el presente Código de Buenas Prácticas Ambientales.
- Depositar cada tipo de residuo en su contenedor correspondiente.
- Reducir el consumo, reutilizar recursos y reciclar cada residuo en su contenedor correspondiente, en la mayor medida posible.
- Informarse y utilizar correctamente los productos con los que se trabaja.
- Mantener en buen estado los materiales o infraestructura que utilicemos.
- Actuar en consecuencia ante situaciones de emergencia.
- Utilizar equipos electrónicos energéticamente eficientes.
- Al finalizar la jornada laboral, apagar los equipos (ordenadores, aire acondicionado, calefacción, etc.).
- Informar al Responsable de Calidad y MA de cualquier incidencia o acción de mejora.

## 5. Medidas ambientales y responsabilidades.

### 5.1. Consumo de agua.

Medida	Acciones	Responsable
Seguimiento de los consumos realizados	> Realizar un seguimiento de los consumos a través de las facturas detalladas entregadas por el suministrador.	R Calidad y MA
Evitar pérdidas innecesarias y optimizar el consumo	> Cerrar los grifos mientras no se usen. > Avisar Responsable de Infraestructuras en caso de detectar fugas en grifos, cisternas y otros dispositivos para que pueda ser reparados lo antes posible. > Evitar un uso innecesario de agua, evitando, por ejemplo, usar el WC como papelera.	Empleados

## 5.2. Consumo de energía eléctrica.

Medida	Acciones	Responsable
Seguimiento de los consumos realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realizar un seguimiento de los consumos a través de las facturas detalladas entregadas por el suministrador.</li> </ul>	R Calidad y MA
Correcto mantenimiento de equipos, maquinaria e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conservar en correcto estado los sistemas de aislamiento de las ventanas.</li> <li>&gt; Realizar mantenimientos periódicos de los sistemas de iluminación y de climatización.</li> <li>&gt; Realizar un correcto mantenimiento de maquinaria y equipos de trabajo.</li> </ul>	R. Infraestructuras
Optimización de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; A la hora de proceder al cambio o renovación de la maquinaria, considerar el consumo energético como un argumento de compra.</li> <li>&gt; Asegurar 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</li> </ul>	R. Infraestructuras
Optimizar el consumo de energía eléctrica en las instalaciones Climatización	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conocer cómo funcionan los sistemas de climatización, para maximizar su eficiencia.</li> <li>&gt; Cerrar puertas de salas que no se utilicen.</li> <li>&gt; Desconectar los equipos de climatización en salas</li> <li>&gt; Mantener la temperatura aproximadamente en 21°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano.</li> <li>&gt; Asegurar que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización.</li> <li>&gt; Sustitución de los sistemas de alumbrado incandescente por sistemas basados en leds y tubos fluorescentes, aunque inicialmente son más caros, a la larga son más económicos, por su bajo consumo.</li> <li>&gt; Fomentar la utilización de equipos de bajo consumo (lámparas de bajo consumo)</li> </ul>	R. Infraestructuras Empleados
Optimizar el consumo de energía eléctrica en las Instalaciones Iluminación y aparatos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aprovechar la luz del día para trabajar en la oficina, en la medida de lo posible, intentando mantener limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares.</li> <li>&gt; Apagar luces y equipos del puesto de trabajo al finalizar la jornada.</li> <li>&gt; Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo.</li> <li>&gt; Poner el ordenador en sistema de ahorro consumo.</li> <li>&gt; Planificar adecuadamente el trabajo antes de empezar a realizarlo, tratando de que las máquinas estén encendidas el tiempo mínimo indispensable.</li> </ul>	Empleados

### 5.3. Consumo de papel y cartón.

Medida	Acciones	Responsable
Seguimiento de los consumos realizados	> Realizar un seguimiento de los consumos a través de las facturas de compra de papel y de la retirada de contenedores de papel y cartón registradas internamente.	R Calidad y MA
Fomentar el uso de papel ecológico	> Priorizar la utilización de papel reciclado o con marcado PEFC o FSC (ecológico)	R. Compras-Administración
Optimizar el consumo de papel.	> Imprimir, escribir y fotocopiar por las dos caras. > Usar la vía informática como medio de comunicación interna. > Trabajar en soporte informático, reduciendo el uso de papel. > No imprimir documentos si no es necesario. > Utilizar la "vista previa" antes de la impresión para evitar errores. > Reciclar el papel inservible mediante los contenedores correspondientes.	Empleados

### 5.4. Consumo de impresión.

Medida	Acciones	Responsable
Realizar un seguimiento de los consumos realizados	> Realizar un seguimiento de los consumos a través de la información facilitada por el suministrador y de las retiradas de tóner usado registradas internamente.	R Calidad y MA
Optimizar el uso de impresoras y fotocopiadoras	> Activar el modo "ahorro de tóner" al imprimir o fotocopiar. > Siempre que sea posible, imprimir en blanco y negro.	Empleados

### 5.5. Gestión de residuos.

Medida	Acciones	Responsable
Seguimiento de las cantidades de residuos no peligrosos generadas	> Medir la cantidad de residuos generada y analizar los resultados.	R Calidad y MA
Minimización de la producción de residuos no peligrosos	> Priorizar la compra de productos envasados en envases con la máxima capacidad posible. > Prestar especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión. > Compra de productos reciclados siempre que sea posible. > Evitar el uso de productos desechables de un solo uso, a favor de los que sean recargables.	Empleados
Seguimiento de las cantidades de residuos peligrosos generadas	> Medir la cantidad de residuos generada y analizar los resultados.	R Calidad y MA

<p>Asegurar la correcta Gestión de residuos no peligrosos</p>	<p><b>Separación selectiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depositar los residuos en los contenedores y zonas de almacenamiento habilitadas de forma específica para ellos.</li> <li>&gt; Colocar en los contenedores y zonas de almacenamiento, de etiquetas que informen sobre el tipo de residuo a depositar en él. Velará por el correcto estado de conservación e identificación de estos contenedores y zonas.</li> <li>&gt; Colocar las indicaciones informativas que considere oportunas en los lugares donde se generen estos residuos con objeto de recordar a los usuarios la necesidad de realizar la separación selectiva.</li> </ul>	<p>Empleados R Calidad y MA</p>
<p>Minimización de la producción de residuos peligrosos.</p>	<p><b>Retirada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Entregar estos residuos al gestor municipal (siempre que se consideren residuos asimilables a urbanos) o bien a gestor autorizado.</li> <li>&gt; En caso de entrega a gestor distinto del municipal, comprobará su autorización conservando una copia de la misma y conservará los registros que evidencien la retirada de este tipo de residuos (justificantes de gestor, etc.)</li> </ul>	<p>R Calidad y MA</p>
<p>Asegurar la correcta gestión de residuos peligrosos.</p>	<p><b>Separación selectiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Depositar los diferentes residuos en los contenedores habilitados para ellos de forma específica.</li> </ul> <p><b>Identificación y conservación de contenedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estos contenedores son identificados con las etiquetas, según legislación vigente, y distribuidos en las diferentes zonas de las instalaciones donde se generen estos tipos de residuos. Los contenedores reunirán las características necesarias para contener residuos peligrosos, siendo el Responsable del Calidad y MA el encargado de velar por el correcto estado de los mismos.</li> </ul>	<p>Empleados R Calidad y MA</p>
	<p><b>Retirada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Retirada de <b>tóner</b>. Contactar con el proveedor homologado</li> <li>&gt; Retirada de <b>Equipos Eléctricos y Electrónicos (RAEEs)</b>. Contactar con el proveedor homologado</li> <li>&gt; Retirada de <b>Residuos Peligrosos (RP)</b>. Contactar con el proveedor homologado</li> </ul>	<p>R Calidad y MA R. Administración-Compras</p>

Gestión documentación retirada residuos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Revisión y archivo de los Documentos de Aceptación del Gestor</li> <li>&gt; Revisión y archivo del Documento de Identificación de Residuos (DIR, antiguo DCS) para cada tipo de residuo retirado.</li> <li>&gt; Documentar el Libro de Residuos Peligrosos.</li> </ul>	R Calidad y MA
--	--	----------------

## 5.6. Conducción eficiente.

Medida	Acciones	Responsable
Antes de arrancar realizar inspección visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Niveles de líquidos:</b> aceite de motor, agua de refrigeración y líquido de servodirección.</li> <li>&gt; <b>Sistema de frenos:</b> presión de aire de frenos y purgado del agua de condensación.</li> <li>&gt; <b>Neumáticos:</b> presiones, desgastes, objetos incrustados, estado general y fijaciones. No olvidar supervisar el estado de las ruedas de repuesto.</li> <li>&gt; <b>Instrumentación de ayuda a la conducción:</b> limpieza y colocación de retrovisores, verificación del funcionamiento del alumbrado y luces de advertencia.</li> <li>&gt; <b>Montaje del vehículo:</b> sujeciones de alerones, enganches y acoples, carga...</li> </ul>	Conductor
Frenadas y deceleraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mantener el motor girando sin pisar el acelerador y con la relación de marchas en la que se circula engranada. De esta manera, y por encima de un número mínimo de revoluciones cercano al de ralentí, el consumo de carburante del motor es nulo. Además, en estas circunstancias se produce un efecto de retención del propio motor de gran utilidad para la realización de las deceleraciones.</li> <li>&gt; Mantener el rodaje por inercia del vehículo con la marcha engranada, así como del freno motor y los retardadores del vehículo durante el mayor tiempo que sea posible, antes de pasar a actuar sobre el freno de servicio.</li> <li>&gt; Situaciones que son habituales, como la acción de frenar ante vehículo más lento que nos preceda, pueden ser evitadas con una adecuada atención y previsión de los sucesos que rodean al vehículo. De esta manera, cuanto antes se detecte que va a ser necesario reducir la velocidad, más eficientemente se podrá solventar la situación.</li> </ul>	Conductor
Seguimiento de los consumos realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realizar un control del consumo de los vehículos de flota a través del control del kilometraje/mes</li> </ul>	R Infraestructuras
Optimizar el consumo de energía derivada de la combustión de combustibles fósiles (gasóleo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Extremar la precaución a la hora de repostar el combustible, para evitar derrames del mismo sobre el suelo u otras superficies.</li> <li>&gt; Realizar un mantenimiento adecuado de los vehículos, según las instrucciones del fabricante, para que las emisiones estén dentro de los rangos permitidos, y el aprovechamiento de combustible sea el adecuado.</li> </ul>	R. Infraestructuras Empleados
Conducción urbana. Trafico gestionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Utilizar marchas cortas muy poco tiempo, cambiando rápidamente a marchas medias o largas, saltándose incluso alguna marcha intermedia.</li> <li>&gt; Mantener el vehículo moviéndose por inercia en cuanto se detecte que va a ser necesaria una detención o reducción de velocidad inminente y, en caso de ser necesario, frenar suavemente evitando continuas reducciones de marcha y detenciones.</li> </ul>	Conductor

	> Prever y anticipar en la realización de las aceleraciones y de las frenadas, buscando un mayor aprovechamiento de las inercias y una mayor regularidad de la velocidad.	
--	---	--

Estos son algunos de los beneficios de la conducción eficiente:

Ahorro económico en la organización
Reducción de la contaminación atmosférica
Reducción de emisiones de CO2
Reducción de costes de mantenimiento
Reducción del riesgo y gravedad de los accidentes

## 6. Comunicaciones de mejoras y/o incidencias.

Las comunicaciones sobre mejoras y/o incidencias se podrán notificar al Responsable de Calidad y Medioambiente telefónicamente o por correo electrónico: o.luque@adc-solutions.net

## 7. Control de revisiones.

Revisión	Fecha	Descripción de las modificaciones
00	02-11-2017	Inicio y aprobación del proceso
01	05-11-2018	Se añaden las acciones y responsabilidades
02	16-11-2021	Cambio en responsabilidades Actualización logos empresa Cambio apartado de consumo de gasóleo de consumo energético a conducción eficiente