



Manual de Buenas Prácticas Ambientales

Versión 6

Fecha de emisión del documento: 17 de Enero de 2018

**CONTROL DE CALIDAD, PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE
VIEWNEX T S.A.**

Avda. de Burgos, nº 8 -A. Edificio Bronce
28036-Madrid

DOCUMENTO PÚBLICO

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de este documento, puede reproducirse, ni ser transmitido o registrado, por ningún sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo, por escrito, de su titular, VIEWNEX T S.A. Esta prohibición no afectará a la utilización que de dicho documento precisen realizar los empleados de VIEWNEX T en el estricto cumplimiento de su trabajo.

ÍNDICE

Localización
Objeto
Alcance
Recursos utilizados
Residuos que se originan
Efectos sobre el Medio Ambiente
¿Qué hacemos con los residuos que generamos?
Buenas Prácticas Ambientales
Documentos /Aplicaciones referenciadas

LOCALIZACIÓN

Este documento se encuentra disponible en la librería Lotus Notes “SGDC” - Sistema de Gestión Documental para la Calidad.

Si utiliza el documento impreso, asegúrese de que es el que está en vigor en ese momento.

OBJETO

El presente documento pretende servir de guía y de información básica acerca de las actividades de gestión ambiental que se llevan a cabo desde el año 2011 en VIEWNEXT.

Las buenas prácticas son medidas que se aplican en el trabajo o en la vida diaria y van dirigidas a optimizar el rendimiento y reducir los impactos ambientales de la actividad. Son medidas sencillas que contribuyen a mejorar la calidad del servicio y la competitividad.

ALCANCE

Este manual es una herramienta práctica en la que todo el personal de la compañía encuentre respuestas concretas en cuanto a la buena gestión de los servicios, los residuos utilizados y generados en su ámbito de trabajo.

DOCUMENTOS/APLICACIONES REFERENCIADAS

Aplicaciones

- SGDC - Sistema de Gestión Documental para la Calidad.

RECURSOS Y MATERIALES UTILIZADOS

Instalaciones:

Todas las oficinas y centros de trabajo de VIEWNEXT son alquilados, por lo que nuestra compañía únicamente se encarga del mantenimiento de nuestras instalaciones, a través de su proveedor. La propiedad se hace responsable de los baños externos a nuestras oficinas y las canalizaciones generales (aire acondicionado, calefacción...).

Oficinas, baños, climatización en las salas de servidores, iluminación, conexiones eléctricas, sistemas de comunicación, sistemas de cableado para redes, extintores, etc.

Equipos:

Mobiliario de oficina (mesas, sillas, armarios, cajoneras, paneles, percheros, reposapiés, estanterías, expositores, paragüero, papeleras), equipos informáticos (monitores, CPU, teclados, ratones, impresoras, portátiles), teléfonos móviles y de mesa, fax, fuentes del agua, buzones, video proyectores, dispositivos de acceso, encuadernadora, mobiliario vending (mesas, sillas, muebles, fregaderos), electrodomésticos (frigoríficos, microondas).

Material:

Material de Oficina (archivadores, bandejas para documentación, carpetas, folios, bolígrafos, rotuladores, subrayadores, lápices, gomas de borrar, pegamento, sobres, sellos, cd's, tóneres, cartuchos de tinta, cinta adhesiva, cajas de archivo, separadores, líquido corrector, clips, grapadoras, taladros, calculadoras, fundas de plástico, tijeras, agendas, quitagrapas, sacapuntas, tarjeteros, portafolios, dvds, dymo, consumibles de encuadernación, etiquetas multimedia, adhesivos instantáneos, grapas, sellos, tarjetas de visita, fechadores, chinchetas, porta-clips, gomas elásticas, block de notas, calendarios, marcadores, portalápices, portafirmas, bastidores de archivo, dossiers, fundas multitaladro, reglas, pizarras, trípodes, borradores, tableros de anuncio, escalera).

Productos de limpieza (toallas de papel, jabón de manos, papel higiénico, amoníaco, fregonas, cepillos, aspirador, recogedor, cubos, cubos de fregona, bayeta, lejía, limpiacristales, fregasuelos, bolsas de basura, carros de limpieza, paños, dispensadores).

Recursos Naturales:

Energía y agua

RESIDUOS QUE SE ORIGINAN

- **Papel y cartón:** este tipo de residuos son los que se producen en mayor cantidad en nuestras instalaciones. En las cantidades generadas hay que distinguir entre papel usado a una cara, papel aprovechado a dos caras y cartón. Los residuos depositados en los contenedores van a recibir el trato de material confidencial, se mantendrán cerrados y con una etiqueta que permita detectar posibles manipulaciones.
- **CD y DVD:** el desarrollo de la sociedad de la información origina nuevas fracciones de residuos que por su composición deberían ser objeto de tratamiento especial. En VIEWNEXT apostamos por el uso adecuado de estos recursos y lo tratamos como material confidencial, de ahí que sean tratados con el mismo modo de operar que el papel y cartón.
- **Envases (plástico):** los empleados disponen de unas papeleras/contenedores en las instalaciones donde depositar estos residuos, dando un uso similar a los destinados por el ayuntamiento para tal fin.

- **Orgánicos (domésticos y similares):** los empleados disponen de unas papeleras/contenedores en las instalaciones donde depositar estos residuos, dando un uso similar a los destinados por el ayuntamiento para tal fin. El resto deben depositarse en el contenedor apropiado.
- **Medicamentos:** se producen cantidades poco relevantes.
- **Residuos higiénico sanitarios.** En los baños femeninos existen contenedores dispuestos para tal fin.
- **Pilas:** las utilizadas no contienen plomo, no obstante, se producen cantidades poco relevantes.
- **Tóner:** este residuo es peligroso debido a los metales pesados que contiene y por el elevado tiempo que tardan en degradarse algunos de sus compuestos. Dado que la mayor parte de los tóneres son reutilizables y/o reciclables es imprescindible hacer una adecuada gestión.
- **Residuos de material de oficina:** bolígrafos, carpetas no reciclables, material deteriorado.
- **Tubos fluorescentes y LED:** estos residuos contienen mercurio que es un metal altamente contaminante y que afecta al sistema nervioso central y periférico del hombre.
- **Mobiliario de oficina:** no se producen cantidades importantes, la primera opción es la reutilización o reubicación en otras instalaciones.
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** de manera puntual VIEWNEXT produce este tipo de residuos, dado que el material informático se vende.

EFFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

Contaminación Atmosférica

Haciendo mal uso de los recursos naturales (energía y agua)
 Uso irracional de la climatización
 Utilización de productos de limpieza que contienen aerosoles

Agotamiento de Recursos

Usando material no reciclado: papel, plástico, etc.
 No aprovechando bien el material

Contaminación del Agua

Usando productos de limpieza no biodegradables
 No reciclando las baterías agotadas de los equipos

Contaminación del Suelo / Degradación Flora y Fauna

No reciclando los envases vacíos
 No reciclando las baterías agotadas de los equipos
 Derrames de residuos peligrosos en los traslados

¿QUÉ HACEMOS CON LOS RESIDUOS QUE GENERAMOS?

- Papel y cartón:** este tipo de residuos son los que se producen en mayor cantidad en nuestras instalaciones. Los residuos depositados en los contenedores van a recibir el trato de material confidencial, se mantendrán cerrados y con una etiqueta que permita detectar posibles manipulaciones. El proveedor procederá in situ al triturado de los residuos, retirados de los contenedores, antes de su reciclaje. Todos los vehículos están equipados con destructora industrial, localización vía satélite y cámara de grabación de imágenes. La periodicidad de la retirada, por parte del proveedor, depende de cada centro y/o en casos puntuales.
- CD y DVD:** se consideran material confidencial y se depositan en el contenedor correspondiente al papel y cartón, que periódicamente es retirado por el proveedor.
- Envases (plástico):** al igual que para el material confidencial, existen contenedores a disposición de los empleados con tu etiqueta correspondiente que serán retirados por el personal de limpieza regularmente.
- Orgánicos (domésticos y similares):** al igual que para los envases, existen contenedores a disposición de los empleados con tu etiqueta correspondiente, serán retirados por el personal de limpieza periódicamente. y depositados en los contenedores públicos, para que sean gestionados por el Ayuntamiento.
- Medicamentos:** los medicamentos caducados serán retirados por el personal responsable del mantenimiento de los botiquines y recogidos por el proveedor para depositarlo en el punto limpio situado en la farmacia.
- Residuos higiénicos sanitarios:** serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios de señoras.
- Pilas:** serán retiradas por Servicios Generales y/o Soportes Ambientales y depositadas en un punto limpio del Ayuntamiento.
- Tóner:** existen contenedores a disposición de los empleados que serán retirados por el proveedor.
- Tubos fluorescentes y LED:** en las instalaciones existen contenedores que serán retirados por el proveedor.
- Mobiliario de oficina:** retirados por el proveedor de mantenimiento y depositados en los puntos limpios.
- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** se producen puntualmente cuando se acaba la vida útil de aquellos Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) existentes en VIEWNEX, excluido el material informático. Para su gestión se entrega el RAEE en el acto de compra del AEE nuevo, a la empresa de distribución, que deberá gestionarlo adecuadamente.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

A continuación, aparecen una serie de pautas de comportamiento sencillas en relación con los aspectos ambientales significativos identificados, partiendo de la premisa “Reducir, Reutilizar y Reciclar” y abogando por la educación para la conciencia ambiental:

Uso del Agua:

- Instalación de cartelería para el consumo responsable.
- Controlar el consumo para conocer posibles fugas en la red.
- Arreglar los goteos e informar a los usuarios.
- Las fuentes de consumo se dotarán de sistemas temporizadores o limitadores de caudal.
- Revisión periódica de las fuentes de consumo y cambio de filtros.
- Uso de grifos monomando en los puntos donde se necesite agua caliente y fría.
- Utilización de cisternas de doble descarga o de interrupción de descarga, por otro lado, con limitador del volumen de descarga.
- No utilizar indiscriminadamente el inodoro para deshacerse de desperdicios, utilizando los puntos limpios puestos a disposición de los usuarios.
- Política de ahorro en el gasto de agua en la limpieza de las instalaciones.

**Uso de la Energía:**

- Instalación de cartelería para el consumo responsable.
- Acondicionar las áreas de trabajo para aprovechar al máximo la luz y el calor natural.
- Uso de la climatización sólo cuando sea necesario.
- Cerrar las salidas de aire acondicionado y calefacción en las salas que no se encuentren ocupadas.
- Realizar un adecuado mantenimiento del sistema de climatización y los equipos de refrigeración en las salas de servidores.
- Sistemas de ahorro de energía en impresoras, faxes, ordenadores, para que no funcionen durante largos períodos de tiempo de inactividad (comidas, noches, fines de semana, ...)
- Apagar los aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando.
- Configurar los salvapantallas en modo “pantalla en negro” porque se ahorra energía.
- Se han sustituido los monitores tradicionales por monitores de pantalla plana, se consume menos energía y se emiten menos radiaciones.
- Concienciar al personal para que desconecte las luces y los equipos cuando no sean necesarios.
- Reemplazar las bombillas convencionales por bombillas de ahorro energético que consumen menos y tienen una vida útil superior.
- Incorporar, cuando se posible, sistemas de detección de presencia para el encendido y el apagado de los sistemas de iluminación.



Uso de Recursos Materiales:**❖ Papel**

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias...
- Utilizar la vista previa antes de imprimir un documento.
- Usar la opción de imprimir a doble cara.
- Reutilización del papel impreso a una cara.
- Uso de impresoras o equipos multifuncionales que nos permitan eliminar los documentos antes de su impresión.
- Utilizar medios de comunicación electrónica en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reciclar el papel confidencial y/o inservible haciendo uso de los contenedores puestos a disposición de los empleados.

❖ Material de oficina

- Atender al criterio ambiental en el aprovisionamiento, mediante la elección de materiales, productos y proveedores con certificación ambiental.
- Ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras.
- Buen uso y cuidado de este material para evitar el despilfarro y alargar su vida útil.
- Priorizar elementos recargables como bolígrafos, pilas...
- Consumir tóneres reutilizados y situar los usados en los contenedores.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (cajas, carpetas, plastificados).

❖ Mobiliario de oficina y vending

- Adquirir mobiliario que no contenga materiales o sustancias tóxicas, perjudiciales y contaminantes como cromo o níquel.
- El mobiliario de oficina y vending que se deteriora o está obsoleto será donado a asociaciones, ONGs, empresas recuperadoras.

❖ Otros

- Se prestará especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.
- Conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad de los productos.
- Adquirir productos de larga duración y que no se conviertan en residuos nocivos al final de la vida útil.
- Adquirir productos que no tengan efectos negativos sobre el medio y la salud: bajo consumo de energía, reducido nivel de ruido...
- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente (biodegradables, sin fosfatos, etc.) y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- En el caso de la limpieza no deben ser vertidos los desechos químicos a la red de saneamiento.
- Comprobar que los productos de limpieza están correctamente etiquetados.
- Elegir, en la medida de lo posible, productos ecológicos con algún tipo de certificación que garantice una correcta gestión ambiental.
- Cumplir los requisitos de almacenamiento de cada material.
- Los medicamentos caducados se llevarán a los puntos limpios situados en las farmacias.

- Los residuos higiénico-sanitarios serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios de señoras.
- Instalar extintores sin halones ya que tendrán menores efectos negativos sobre el medio y la salud.

Cada persona es responsable de los residuos que genera, responsable de que esos residuos tengan su proceso de reciclado y responsable de que tengan el menor impacto posible en el Medio Ambiente.

*** Fin Documento ***