

10 GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

AMBIENTALS I AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES
DE COPISTERIA I REPROGRAFIA DE LA UDL



 Generalitat de Catalunya
Departament de Territori
i Sostenibilitat

 Agència de
Residus de
Catalunya

Redacció de les guies:

 ecOSTUDI
qualitat i medi ambient



Universitat
de Lleida

Medi Ambient

ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ	1
2.	BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS	2
2.1.	Ús eficient de l'aigua	2
2.2.	Ús eficient del paper	2
2.3.	Eficiència energètica	3
2.3.1.	Eficiència en climatització i il·luminació.....	3
2.3.2.	Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics.....	4
2.4.	Gestió de residus.....	5
2.5.	Transport	5
3.	AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES	6
3.1.	Criteris ambientals per a la compra de material d'oficina.....	6
3.1.1.	Paper.....	6
3.1.2.	Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina	6
3.1.3.	Consumibles d'informàtica i ofimàtica	7
3.1.4.	Criteris ambientals per a la compra de màquines d'oficina	7

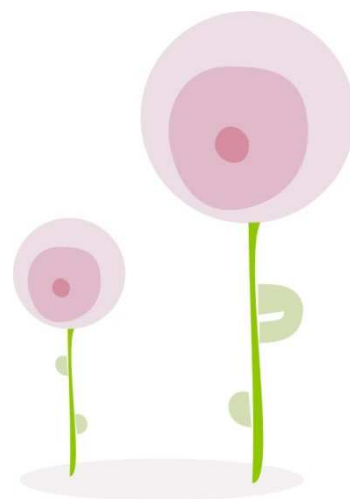
1.- INTRODUCCIÓ

La present guia pretén assessorar en termes d'impacte ambiental al servei de reprografia de la Universitat de Lleida, així com als serveis prestats per les empreses concessionàries de les copisteries de les diferents facultats. S'ha cregut convenient la unificació de les pautes en una sola guia a causa de les semblances en les activitats desenvolupades per les copisteries i el servei de reprografia de la UdL. En aquest sentit, cada una de les persones que desenvolupa la seva feina genera i consumeix paper, consumeix energia amb els equips i fa servir tintes, dissolvents o d'altres substàncies perilloses (sempre en petites quantitats).

Aquest manual aborda i estructura un pla de millora de la gestió ambiental en el conjunt de les copisteries i en el servei de reprografia de la UdL.

La guia s'estructura en dos apartats generals; en el primer, es presenten les **bones pràctiques** dividides en les àrees d'actuació que s'han considerat més rellevants dins les tasques de la copisteria i els serveis de reprografia, com l'ús eficient de l'aigua, del paper, l'eficiència energètica i la gestió de residus. En el segon apartat general, es troba **l'ambientalització de compres**, i s'hi indiquen alguns criteris ambientals que cal tenir en compte a l'hora de realitzar compres de material, màquines i aparells, així com les condicions de contractació que recullen actualment els plecs amb què es van atorgar les explotacions de les diferents copisteries.

Aquesta guia es complementa amb les recomanacions en matèria de bones pràctiques i ambientalització de compres del document denominat "*Guia de bones pràctiques de funcionament general*".



2.- BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS

2.1. ÚS EFICIENT DE L'AIGUA

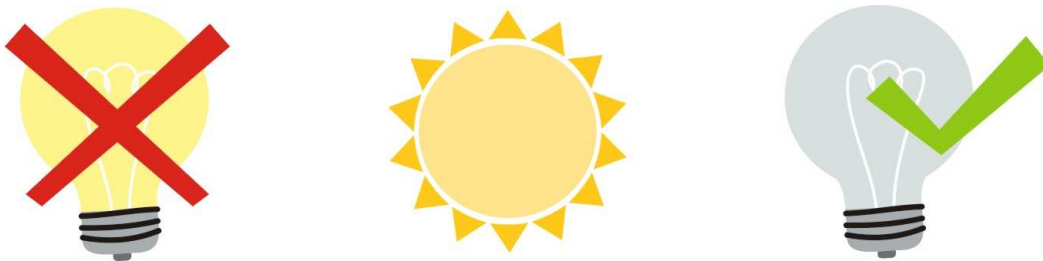
- Tancar bé les aixetes després del seu ús, mentre t'ensabones les mans i quan l'aigua no sigui imprescindible.
- Alertar la persona responsable del manteniment si s'observa un mal funcionament de les instal·lacions (pèrdues d'aigua, etc.).
- En cas que se'n disposi, utilitzar correctament el sistema de doble pulsació dels inodors i evitar-ne l'ús com a paperera o cendrer, només llençar-hi paper higiènic.

2.2. ÚS EFICIENT DE PAPER

- Guardar els documents finals només en format electrònic.
- Fer les impressions o còpies estrictament necessàries.
- Passar el corrector i revisar el document abans d'imprimir-lo.
- Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara per imprimir esborranys, còpies internes, blocs de notes, etc.
- Imprimir/fotocopiar els documents a doble cara i amb més d'una pàgina per full, sempre que sigui possible.
- Evitar la impressió en color, prioritzar les impressions en mode estalvi i en blanc i negre.
- Escollir la grandària de lletra i font més petita possible.
- Fotocopiar i imprimir en paper reciclat per defecte i sempre que sigui possible.
- Distribuir còpies de documents en format digital fent ús dels escàners.
- Pel que fa a l'enquadernació de la documentació:
 - Si són pocs documents, doblegar els fulls i prescindir de grapes.



- Si es tracta de molts documents, oferir la possibilitat als assistents d'adquirir carpetes o bosses.
- Evitar denominacions enganyoses:
 - Paper que inclou només la frase 100% reciclable, ja que només ens diu que es pot reciclar, no que provingui de paper reciclat.
 - Paper ecològic. Aquesta denominació no porta realment informació concreta sobre l'origen de les fibres amb les quals està fabricat i, per tant, no garanteix la qualitat ambiental del paper.



2.3. EFICIÈNCIA ENERGÈTICA

2.3.1. Eficiència en climatització i il·luminació

- Treballar amb llum natural sempre que sigui possible. Utilitzar els llums quan realment sigui necessari.
- Tenir cura d'apagar els llums quan es surt d'un espai i apagar els llums dels espais on no hi ha ningú.
- Procurar que les portes i les finestres estiguin ben tancades quan funcioni la calefacció o l'aire condicionat.
- Situar la temperatura de les instal·lacions d'acord amb l'època de l'any (a l'hivern, al voltant dels 20°C i, a l'estiu, al voltant dels 25°C).
- Utilitzar els aparells de climatització només quan sigui necessari. En cas que els propis equips generin suficient escalfor, apagar el sistema de calefacció i regular la temperatura amb les finestres de la sala.
- Distribuir el mobiliari de la millor manera possible per afavorir el pas de llum solar i l'escalfor que proporcionen els aparells climàtics.

- Aïllar tèrmicament parets i finestres per evitar pèrdues de calor o fred.
- Prioritzar l'ús de bombetes halògenes o tubs fluorescents respecte de les convencionals incandescents.
- Evitar encendre i apagar constantment els fluorescents.

2.3.2. Ús eficient dels equips ofimàtics i altres aparells elèctrics

- Apagar els equips en finalitzar la jornada laboral o quan es prevegin llargues interrupcions, com ara a l'hora d'esmorzar, durant reunions, etc.
- Apagar correctament els aparells elèctrics i evitar deixar-los en standby ja que l'aparell continua consumint.
- Programar l'apagat automàtic del monitor dels ordinadors en cas d'inactivitat.
- Evitar utilitzar protectors de pantalla animats (salvapantalles), ja que consumeixen més energia.
- Utilitzar el mode d'espera en l'ordinador per a breus estones d'inactivitat.
- Acumular els documents que s'hagin d'imprimir o fotocopiar per estalviar el continu refredament i escalfament de la fotocopiadora/impressora.
- Activar l'opció d'estalvi de tinta o tòner, si l'equip ho permet.
- Engegar els aparells electrònics en el moment del seu ús.
- Utilitzar la memòria extraïble en comptes de CD o DVD.
- Apagar els equips mitjançant un script (arxiu d'ordres).
- Instal·lar el software d'autoapagada, que apaga automàticament els equips en els quals, passat un cert temps d'inactivitat, ningú no hi ha iniciat sessió.
- A l'hora d'apagar l'ordinador, apagar també tots els perifèrics.
- Programar l'apagat automàtic del monitor dels ordinadors.
- Configurar la funció d'estalvi d'energia a tots els equips que la tinguin com ara ordinadors, monitors, fotocopiadores, impressores, etc.



2.4. GESTIÓ DE RESIDUS

- Aplicar el codi de conducta de les tres R: reduir, reutilitzar i reciclar.
- Reutilitzar tot el material d'oficina possible (paper, sobres, carpetes, etc.).
- Guardar per reutilitzar el paper usat només per una cara i que no contingui informació confidencial.
- Utilitzar el paper net per les dues cares.
- Dipositar el paper utilitzat en els contenidors de reciclatge sense arrugar.
- Doblegar les caixes de cartró per tal de reduir-ne el volum abans de llençar-les al contenidor del paper. En el cas que siguin de gran volum i col·lapsin el contenidor, es deixaran degudament plegades al costat dels contenidors.
- En cas de desconèixer el punt de dipòsit d'un determinat residu, fer-ho saber al responsable de medi ambient.
- Dipositar els tòners i cartutxos en el contenidor corresponent habilitat per a aquest ús.
- Dipositar els envasos i embalatges generats (plàstics, llaunes, porexpan) en el contenidor corresponent.
- Evitar la barreja de residus perillosos amb la brossa general (tòners, cartutxos de tinta, piles, etc.).
- Usar productes reciclables o ecològics quan sigui possible.

2.5. TRANSPORT

- Potenciar l'ús de la bicicleta per anar a la feina en distàncies intermèdies. Per a distàncies inferiors, el millor mitjà de transport és anar a peu.
- Optar per l'ús del transport públic sempre que sigui possible.
- Intentar, en la mesura que sigui possible, compartir el cotxe.
- Planificar visites i desplaçaments per agrupar viatges. D'aquesta manera també es pot reduir l'ús de diferents vehicles.

3.- AMBIENTALITZACIÓ DE COMPRES

L'ambientalització de les compres i la contractació és un element clau per aconseguir una bona gestió ambiental interna. En aquest sentit, l'ambientalització de compres i contractació permet establir les condicions que han de complir futurs proveïdors, productes o contractacions per tal de minimitzar l'impacte ambiental.

Una condició general aplicable a la totalitat de les compres és la de prioritzar la compra a proveïdors amb sistemes de gestió ambiental tipus ISO 14001, EMAS o assimilable.



3.1. CRITERIS AMBIENTALS PER A LA COMPRA DE MATERIAL D'OFICINA

3.1.1. Paper

- Escollir el paper que disposi d'alguna de les certificacions ambientals com l'Àngel Blau, el Cigne Blanc, l'Etiqueta Ecològica de la UE o altres amb els mateixos criteris.
- Escollir paper reciclat i sense blanquejar. En el cas del paper blanquejat, que sigui lliure de clor.
- Prioritzar la compra de fulls de baix gramatge sempre que siguin adequats per treballar i per a les fotocopiadores i impressores de l'oficina.

3.1.2. Material d'escriptura, d'arxiu i consumibles d'oficina

- Comprar productes fabricats amb material reciclat o bé fàcilment reciclables.
- Adquirir tapes d'enquadernació de cartró o de plàstics que tinguin una millor reciclabilitat.

3.1.3. Consumibles d'informàtica i ofimàtica

- Prioritzar la compra de tòners i cartutxos de tinta amb certificació ecològica que continguin tinta lliure de metalls pesants com el mercuri, plom, cadmi o crom VI.
- Comprar tòners i cartutxos de tinta que puguin ser reutilitzats per empreses recuperadores.
- Optar per cartutxos de tinta amb sistema desmuntable per poder recarregar el dipòsit de tinta.



3.1.4. Criteris ambientals per a la compra de màquines d'oficina

- Escollir màquines d'oficina amb certificacions mediambientals com l'Àngel Blau, Energy Star, o altres assimilables.
- Adquirir màquines d'oficina tenint en compte el consum d'energia, materials, etc.
- Comprar els equips en empreses que faciliten el reciclatge o la reutilització d'aquests.
- Adquirir productes fabricats amb materials reciclats o que siguin fàcilment reciclables.
- Comprar fotocopiadores i impressores que disposin de sistemes d'estalvi energètic.
- Adquirir fotocopiadores i impressores que admetin la utilització de paper reciclat, que permetin fer còpies a dues cares i reduccions. Prioritzar la compra de models que assegurin un nivell baix d'emissions d'ozó.
- Canviar equips antics que no facin un ús eficient de l'energia, quan sigui necessari.
- Adquirir màquines amb certificacions mediambientals.

