

## **PAPEL**

- Si se van a realizar copias de documentos para uso interno podrás hacerlas en papel para reciclar, por la cara que no este utilizada, así se aprovechará al máximo el papel y se disminuirá el consumo de papel en blanco.
- Si se tiene que imprimir documentos para uso interno que no precisan gran calidad, se pueden imprimir en modo “borrador”, así se disminuye el consumo de tinta y tóner.
- Se utilizarán medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes, así como los consumos de papel y tinta / tóner.
- Se recojerá todo el papel que únicamente se haya utilizado por una cara y se déjará en las zonas de la oficina destinadas para ello. También se puede intentar autogestionar el papel propio en el puesto de trabajo, destinando alguna zona del misma para este papel.
- El papel que no se pueda reutilizar se depositará en las zonas reciclaje de la oficina destinadas para ello.

## **CARTUCHOS DE TINTA**

- Los cartuchos de tinta son reciclables, no se tirarán a la basura ya que contaminan mucho, además cuando se gaste un cartucho, este se depositará en la zona de reciclaje de la oficina destinada para ello, hasta que se vaya a comprar cartuchos nuevos, entregándose en la tienda, el cartucho vacío.

## AGUA

- No se dejará correr el agua de los grifos y se asegurará que están cerrados correctamente.
- Se revisará que los grifos no gotean, ni tienen perdidas .
- Sólo se tirará de la cisterna cuando sea necesario.
- No se usará el WC como cenicero o papelera ya que se gastan 10 litros cada vez que se vacía la cisterna.
- Se pedirá a las personas encargadas de la limpieza de la oficina y aseos, que utilicen un cubo de agua para lavar el lavabo, la ducha y el WC, y que los laven en ese orden.
- Para la limpieza de suelos, paredes y ventanas de la oficina se sugerirá que se utilice un cubo con jabón para lavar y un cubo de agua limpia para enjuagar. Se sugerirá el uso de productos biodegradables.

## ENERGÍA

- Se mantendrá apagada la luz del pasillo y de todas las oficinas que estén vacías.
- Si la oficina no se encuentra ocupada al 100%, se tendrá en cuenta y se utilizarán consecuentemente los sistemas de refrigeración - calefacción e iluminación.
- Se emplearán bombillas de bajo consumo, pues éstas pueden amortizarse muy rápidamente gracias a los ahorros que se producen en la factura eléctrica.

- Se mantendrá una temperatura moderada en los sistemas de calefacción y aire acondicionado ya que la variación de en un grado supone el 6% más de la energía consumida.
- No se dejará la puerta abierta cuando la calefacción y el aire acondicionado están funcionando.
- Se apagará la luz baño cuando se abandone.
- Se utiliza la función de ahorro de energía de la pantalla de tu ordenador (Propiedades de pantalla).
- Los protectores de pantalla no ahorran energía. Se activarán las opciones de desconexión. Se desconectan los monitores del ordenador ya que utilizan casi el doble de energía que el PC, cuando no se estén utilizando.
- Se apagar el ordenador al final de la jornada.