

 <p>node garraf AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT</p>	Títol		Codi:	
	Bones Pràctiques Ambientals		Rev: 0	Pàgina: 1 de 5

1. Objecte

El present document descriu les activitats que es duen a terme a Node Garraf Agència de Desenvolupament per a garantir una correcta gestió ambiental i minimitzar l'impacte sobre el medi que genera la nostra activitat.

2. Abast

El present document aplica a tots els aspectes que poden tenir incidència ambiental coma conseqüència de l'activitat de Node Garraf Agència de Desenvolupament.

3. Responsabilitats

Tots els treballadors i treballadores de Node Garraf Agència de Desenvolupament han de seguir les bones pràctiques ambientals que es descriuen en aquest document.

4. Descripció

GESTIÓ DEL CONSUM D'AIGUA

El consum d'aigua procedeix principalment de:

- usos sanitaris,
- neteja de les instal·lacions,

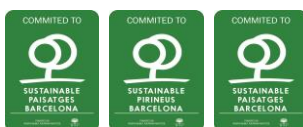
Per a reduir el consum d'aigua:


1. NO MALBARATIS l'aigua, apaga l'aixeta sempre que no s'utilitzi.
2. Utilitza el dispositiu de DOBLE POLSADOR de la cisterna de l'inodor.
3. Avisa al Responsable de Qualitat i Medi Ambient si es produeix qualsevol fuga en aixetes o cisternes.



**L'AIGUA ÉS UN RECURS NATURAL ESCÀS,
NO LA MALBARATIS.**

QUEDA TOTALMENT PROHIBIT ABOCAR PELS DESGUASSOS O AL CLAVEGUERAM QUALSEVOL PRODUCTE QUE PUGUI CONTAMINAR LES AIGÜES (PRODUCTES DE NETEJA, OLI, ETC.).



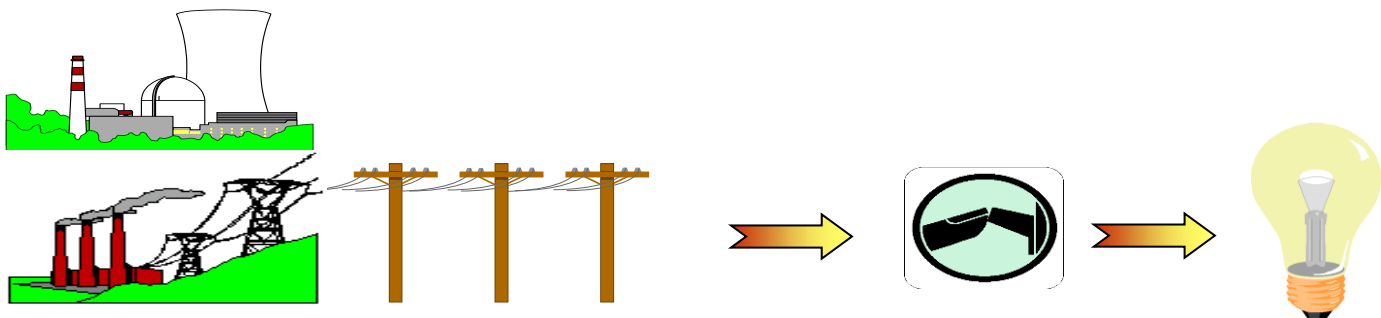
 <p>node garraf AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT</p>	Títol		Codi:	
	Bones Pràctiques Ambientals		Rev: 0	Pàgina: 2 de 5

GESTIÓ DEL CONSUM ELÈCTRIC

El consum d'energia elèctrica procedeix principalment de la il·luminació i climatització de les instal·lacions i l'ús d'equips informàtics. Per a reduir el consum d'electricitat:

1. **Consumeix de forma racional l'energia elèctrica.**
2. **Aprofita al màxim durant la jornada laboral la LLUM SOLAR (il·luminació natural).**
3. **Utilitza la il·luminació de les instal·lacions sempre que sigui necessari, però recorda APAGAR els INTERRUPTORS al finalitzar la jornada laboral o quan una estança quedi desocupada. En el cas dels fluorescents, recorda que encendre'ls i apagar-los amb freqüència escurça la seva vida, si s'ha de tenir apagat un llum fluorescent menys de 20 minuts, és millor deixar-lo encès.**
4. **TANCA ELS EQUIPS de treball (ordinadors, etc.) al finalitzar la jornada laboral, apagant les pantalles en períodes llargs de descans.**
5. **REGULA EL TERMÒSTAT de la climatització a una temperatura de 21°C a l'hivern i 26°C a l'estiu. Aquesta temperatura es considera confortable a les oficines. Una temperatura més alta a l'hivern o més baixa a l'estiu suposa un augment innecessari del consum elèctric.**

**EL CONSUM D'ENERGIA SUPOSA UN IMPORTANT IMPACTE AMBIENTAL,
REDUEIX EL SEU CONSUM.**




 node garraf <small>AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT</small>	Títol	Codi:	
	Bones Pràctiques Ambientals	Rev: 0	Pàgina: 3 de 5

GESTIÓ DELS RESIDUS

Actualment es duu a terme la recollida selectiva dels següents residus:

ÀREA	RESIDU	CLASSIFICACIÓ
OFICINES	Paper i cartó	No perillós
	Tóners i cartutxos de tinta	No Perillós
	Residus generals / banals	No perillós
	Envasos i plàstics	No perillós
CUINA	Matèria Orgànica	No perillós
	Olis vegetals	No perillós

	Títol		Codi:	
	Bones Pràctiques Ambientals		Rev: 0	Pàgina: 4 de 5

Respecte les **piles**, només utilitza'n de **recarregables**. D'aquesta manera, ens estalviem generar el residu.



LA MINIMITZACIÓ O REUTILITZACIÓ DELS RESIDUS ÉS LA MILLOR GESTIÓ



ELS RESIDUS GENERATS S'HAN DE RECOLLIR SELECTIVAMENT PER A PODER RECICLAR-LOS I RECUPERAR-LOS.

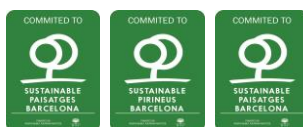
No es pot dipositar a les papereres de residus generals, cap residu que s'hagi de recollir selectivament segons la taula anterior, o qualsevol altre residu que es pugui considerar perillós.


En cas de dubte sobre on dipositar un determinat residu consulta al Responsable de Qualitat i Medi Ambient.

GESTIÓ DE PAPER, TÓNER I PILES A OFICINES

Accions per **MINIMITZAR** el consum de paper, tòners i cartutxos de tintes:

- ✓ **IMPRIMEIX A DOBLE CARA**, sempre que sigui possible.
- ✓ **IMPRIMEIX 2 FULLS EN UN**, sempre que les característiques del document ho permetin.
- ✓ **IMPRIMEIX en blanc i negre amb QUALITAT BORRADOR**.
- ✓ **REUTILITZA EL PAPER IMPRÈS PER UNA CARA**.



	Títol		Codi:	
	Bones Pràctiques Ambientals		Rev: 0	Pàgina: 5 de 5

- ✓ **CORREGIEX i REVISI** els documents en pantalla abans d'imprimir.
- ✓ **Utilitza la funció VISTA PRELIMINAR**, per a evitar errors en la impressió en còpies definitives.
- ✓ **UTILITZA L'E-MAIL**, per a la correspondència externa i interna, en comptes de correu, fax o notes escrites.
- ✓ **Quan rebis un E-MAIL, llegeix-lo i IMPRIMEIX NOMÉS ELS QUALS SIGUIN NECESSARIS.**
- ✓ **Arxiva de manera electrònica la documentació.**



- ✓ Redueix l'ús de la **FOTOCOPIADORA** en cas de no ser necessària la còpia.
- ✓ Utilitza la funció de **REDUCCIÓ D'ESCALA EN LA FOTOCOPIADORA** a fi de copiar dues cares alhora, sempre que la grandària de l'original ho permeti.

- ✓ **FOTOCÒPIA A DOBLE CARA**, sempre que sigui possible.
- ✓ **DIPOSITA** els **TÓNERS** i el **PAPER RESIDUAL** en els **CONTENIDORS CORRESPONENTS PER AL SEU POSTERIOR RECICLATGE.**
- ✓ Utilitza només **PILES** que es puguin **RECARREGAR.**

