

## MANUAL DE BUENAS PRACTICAS MEDIOAMBIENTALES

### Introducción

Diariamente se consume papel, agua, energía y combustible sin que nadie se de cuenta del impacto medioambiental que supone en nuestro entorno. En **AUTOESCUELA SAN JOSÉ** estamos concienciados con este problema y confiamos en que con la aplicación de las siguientes actuaciones podremos realizar una valiosa aportación a través de un comportamiento responsable y sostenible que sirva para reducir y racionalizar el consumo de papel, agua, energía y combustible, además del volumen de residuos generados:

### Consumo de papel

#### 1. *Elegir el formato adecuado del documento*

- A la hora de imprimir un documento, elegiremos el tipo de letra más pequeño que se pueda, aunque se trabaje en el ordenador con un tamaño de letra más grande. Pasar, por ejemplo, de 14 a 11 puntos a la hora de imprimir puede ahorrar muchas hojas.
- Cada fuente de letra ocupa un espacio diferente, la fuente "Times New Roman" ocupa menos espacio que la fuente "Arial". A la hora de imprimir optaremos, siempre que podamos, por las fuentes más pequeñas.
- Cuando imprimamos borradores de trabajos o proyectos configuraremos los márgenes más pequeños y los cambiaremos en el documento definitivo. Con esto se consigue disminuir la cantidad de hojas que imprimimos.

#### 2. *Reutilizar el papel*

- El papel usado por una cara puede servir para escribir borradores, tomar notas, hacer cuadernos de notas, etc.

### 3. *Evitar copias innecesarias*

- Antes de imprimir el documento, revisaremos y corregiremos los errores. Mandaremos imprimir el número de copias exacto.
- No imprimiremos borradores cuando las correcciones se puedan hacer directamente en el ordenador.
- Guardaremos todos aquellos documentos que sea posible en formato digital, (disco duro, disquetes, CDs...). Esto permitirá un ahorro de espacio de almacenamiento.
- Usaremos el correo electrónico para enviar y recibir información y el buzón correspondiente para compartirla sin necesidad de usar papel.
- Si el tóner de la impresora está bajo, no mandaremos a imprimir un documento extenso, ya que lo más seguro es que salga borroso y lo tengamos que repetir.
- Si no es necesario, no imprimiremos los correos que recibamos ni la información procedente de Internet que se pueda leer en la pantalla. Guardaremos lo que sea necesario en formato electrónico.
- Seleccionaremos sólo la parte del documento que queramos imprimir, evitando que se imprima el resto del documento.
- Utilizaremos las copias solo impresas por una cara para nuevas impresiones de borradores de trabajo de documentos que no haya que enviar a los clientes, antes de echar el papel en la papelera de reciclado.

## **Consumo de agua**

### 1. *Racionalizar el consumo del agua*

- Cuando terminemos de usar los grifos comprobaremos que están bien cerrados y no dejaremos que goteen. Si vemos un grifo o una cisterna con escape, avisaremos a la Dirección, ya que esto supone un despilfarro de aproximadamente unos 30 litros de agua al día. Además, cerraremos el grifo mientras nos lavamos los dientes o las manos.
- Trataremos de implantar y utilizar las cisternas que incorporan mecanismos de doble descarga, ya que permite ahorrar hasta un 60% del agua utilizada en una descarga normal.

## 2. *No utilizar el inodoro como papelera*

- Evitaremos arrojar por el inodoro sustancias y objetos que deben tener otro destino mejor, como es el cubo de basura. Recuerda que todo acaba en el río.

## **Consumo de energía**

### 1. *Disminuir el consumo de la luz*

- No encenderemos las luces si no es necesario, y, si es posible, no encenderemos las luminarias situadas en zonas cercanas a ventanas.
- Si nos ausentamos de alguna de las salas de la sección menos de 20 minutos y está iluminada por fluorescentes, no los apagaremos; es mejor dejarlos encendidos. Si la iluminación de la sala es con bombillas, aunque sean de bajo consumo, las apagaremos.
- Apagaremos las luces de las aulas cuando se acaben las teóricas o cuando no haya alumnos en las mismas.
- Cuando nos vayamos de la sección por la tarde, días festivos y fines de semana, apagaremos todas las luces o daremos aviso para que lo hagan.

### 2. *Usar correctamente los ordenadores*

- Apagaremos el ordenador, que consume energía siempre que esta encendido, si no vamos a trabajar con él durante 1 hora o más, como en los siguientes casos: horas de comida o periodos equivalentes, reuniones o actividades similares de duración superior a una hora, fin de jornada, fines de semana o días de ausencia. En el caso de que el ordenador disponga de Energy Star, lo configuraremos para que pase a estado de reposo a los 30 minutos de inactividad.
- Para pausas cortas, desconectaremos la pantalla del PC, que es la responsable de la mayor parte del consumo energético. Esto ahorrará energía sin necesidad de apagar el equipo. No debemos olvidar hacerlo, cuando se termine la jornada, aun cuando está apagado el ordenador: siempre que veamos una señal luminosa indica que estamos consumiendo energía.
- El único modo de ahorrar energía con el salvapantallas es el que deja la pantalla en negro, por lo que configuraremos el de Windows llamado "Black Screen" (pantalla neutra), que ahorra algo de energía para que se inicie a los 10 minutos de inactividad.
- Desconectaremos las impresoras tras la jornada y durante los fines de semana.

### **Otras posibles actuaciones**

- Intentaremos no dejar puertas ni ventanas abiertas innecesariamente, para evitar la pérdida de calor en invierno o la de frío en verano.
- Si es posible, usaremos calculadoras solares en vez de las de pilas.
- Si sabemos que un cliente nos va a hacer esperar o debemos esperar mientras nuestro acompañante (compañero, cliente, proveedor) va a hacer alguna gestión, no dejaremos el coche o vehículo en el que nos desplazamos en marcha mientras esperamos.
- Haremos el mantenimiento y los cambios de aceite de los coches de prácticas en talleres autorizados para la gestión de los residuos generados.