



PAPEL Y CARTÓN

- Todo el papel, a la eco papelera azul de recogida de papel.
- Reutilizar las cajas de cartón, contactar con la persona de administración para su almacenaje.
- Pliega las cajas antes de tirarlas, reducirás el volumen que ocupan facilitando su transporte.
- Reutiliza el papel usado para anotaciones, en caso de tener que hacerlas.
- Utiliza al máximo el correo electrónico para compartir documentos y comunicaciones.
- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (rotuladores, bolígrafos, etc...).
- Trata el material con respeto, mucho más si es de uso común o compartido.



IMPRESORAS

- La mayoría de las veces no necesitamos una calidad excepcional en nuestras impresiones, de modo que podemos configurar la impresora en modo de ahorro de tinta o impresión en calidad normal.
- Imprimir solo lo imprescindible y siempre que puedas hazlo en blanco y negro.



RESIDUOS

Los residuos peligrosos pueden ocasionar graves problemas en nuestro entorno y en nuestra salud, por lo que es esencial que los gestiones correctamente.

- El personal de administración gestiona los desechos de componentes, soportes o equipos que deban retirarse definitivamente.



AIRES ACONDICIONADOS

- La temperatura de una estancia debe estar alrededor de los 24°.
- Basta abrir la ventana 5/10 minutos al día para ventilar correctamente una estancia.
- Mantén cerradas puertas y ventanas cuando esté funcionando la climatización, así se perderá menos energía.
- Apaga los aires de salas que no se estén ocupando.



LUZ

- Aprovecha siempre que puedas la luz natural, y apaga las luces de una estancia cuando no vaya a ser ocupada en los próximos 15 minutos.
- Asegúrate de que las luces de las estancias quedan apagadas cuando no haya nadie.
- Apaga o reduce la luz de zonas poco transitadas, como por ejemplo pasillos, ya que realmente no son necesarias.



EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Apaga el ordenador cuando te vayas a ausentar más de media hora, por ejemplo durante una reunión o a la hora de comer, aunque tienen activado el modo automático de apagado.
- Por supuesto también hay que apagarlo al finalizar el día y durante los fines de semana.



AGUA

- Mientras te laves las manos, cierra el grifo y evita que corra el agua.
- Cierra correctamente los grifos, evita que goteen: un grifo que gotea pierde 30 l diarios.
- No emplees el inodoro como una papelera.
- En cisternas con doble descarga de dos botones, emplea el adecuado, ya que el mayor de ellos descarga 6l. frente a los 3l. que gasta el pequeño. Otras cisternas son de descarga interrumpida pero tienes la posibilidad de frenar la descarga de agua apretando por segunda vez el botón.
- No tires restos de productos químicos por el desagüe, dificultan seriamente la depuración de las aguas.



RUIDO

- Evita tener un volumen excesivo en teléfono, móvil, etc.
- Evita trabajar con música o radio que pueda molestar a tus compañeros.
- Utiliza en general un tono de voz moderado, especialmente si compartes espacio.



AREA DE CAFÉ

- Tira los residuos a la papelera correspondiente. Separa los residuos en los cubos adecuados