

Módulo I: Boas práticas ambientais na oficina



Módulo I: Boas prácticas ambientais na oficina

1. Consideracións iniciais

1.1. Perfil profesional

As actividades que desenvolve o persoal que efectúa tarefas e xestións na administración, en oficinas e despachos, adoitan estar orientadas a unha serie de accións moi concretas e comúns a case todos os sectores profesionais.

Trátase de actividades nas que os traballadores manexan, sobre todo, equipos informáticos e de comunicación, así como ferramentas informáticas e de impresión, polo que as boas prácticas ambientais a adquirir están sobre todo relacionadas cos materiais utilizados así como coas ferramentas informáticas e fontes de enerxía.

As actividades máis sinaladas nas que se engloban as accións do persoal de oficina son as seguintes:



- Mantemento e actualización do correspondente sistema de información de actividades.
Recompilación e procesado da información necesaria para a realización de actividades.
Atención directa ao cliente, que pode ser interno (outros departamentos) ou externo (alleos á organización).
- Desenvolvemento e implantación de proxectos relacionados co departamento.
Posta en marcha e execución das políticas da organización.
Xestión de expedientes, inspeccións, auditorías...
- Etc.

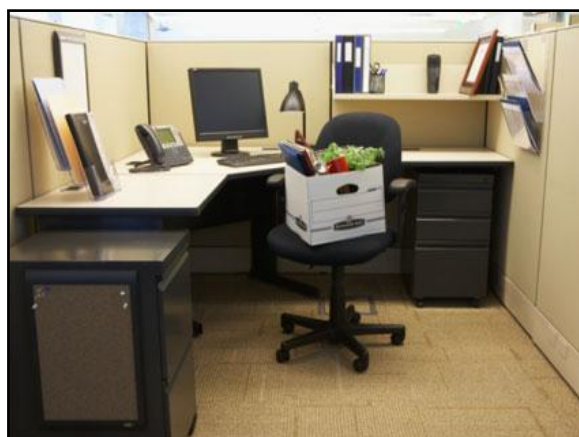
Grazas ás características destas actividades, as boas prácticas que se han de instaurar

son tremendamente sinxelas e económicas (non levan grandes desembolsos previos) e ademais, teñen a vantaxe de que teñen resultados enormemente rápidos.

1.1. Recursos utilizados

No seu labor diario, os recursos utilizados nos labores de oficina, pódense clasificar en varios grupos:

a) Instalacións: oficinas, baños, zonas de atención ao público, almacéns, aulas, etc. Son espazos que necesitan unhas condicións especiais de iluminación e climatización, conexións eléctricas e de telefonía e Internet, tomas de auga, etc.



b) Equipos e maquinaria: mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, ratos, impresoras, fax, modems, fotocopiadoras, video-proxectores, estantes, etc.

c) Ferramentas e ferramentas: teléfonos, calculadoras, axendas (en papel e electrónicas), bandexas de documentación, ficheiros, arquivos, suxeitapapeis, selos, tesoiras, grampas e quita-grampas, afialapis, tarxeteiros, portafolios, carpetas e subcarpetas, etc.

d) Materias primas e de consumo: este apartado é altamente importante xa que moitos dos recursos que se nomean nel, son recursos naturais (auga) ou directamente relacionados con eles (enerxía):

-Auga: a auga é un recurso que é considerado como renovable, pero debido á súa desigual repartición, en moitas partes do país (e do planeta) é un recurso moi escaso. Nas oficinas prodúcese un importante consumo de auga, destacando que máis de dous terzos do gasto se produce no cuarto de baño, polo que a utilización de sistemas aforradores de auga non só reduciría o devandito consumo, senón que serviría de exemplo ás persoas que traballan nelas ou as visitan.

-Enerxía: como vimos en anteriores capítulos, a medida que a sociedade é máis

desenvolvida, o consumo enerxético é maior, pero non máis eficiente. É dicir, as perdas de enerxía son cada vez maiores (iluminación, aparatos eléctricos con "consumo fantasma", etc.). Non obstante, o consumo de enerxía nunha oficina supón a partida máis controlable no consumo e gastos desta. Establecendo unha serie de prácticas de oficina pódese producir ata un 50% de aforro.

-Papelo: afortunadamente, a introdución das novas tecnoloxías supuxo unha enorme redución no consumo de papel. Non obstante, o consumo e refugallo de papel nunha oficina segue sendo moi elevado e como residuo, pode supoñer máis do 90%

dos xerados nunha oficina. La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables. Existe no mercado unha gran diversidade de papel cuxos impactos varían segundo a procedencia da pasta de papel e o proceso do branquexado.

Neste sentido, un elemento moi útil son as etiquetas certificadas por organismos autorizados informan da orixe da pasta de papel ou, en relación co branquexado, as cualificacións TCF e ECF, que responden ás siglas inglesas "totalmente libre de cloro" e "libre de cloro elemental", sendo a mellor opción o papel coa etiqueta TCF onde se utilizan outros produtos alternativos como o osíxeno ou o ozono. O cloro de gas utilizado no papel ECF segue sendo un importante contaminante das augas.



Procedencia de la pasta	Impactos ambientales	Blanqueado
Reciclaje de papel		Sin blanquear
Restos de madera de otros usos		Blanqueado sin cloro (TCF)
Celulosa de explotaciones forestales sostenibles		Blanqueado con dióxido de cloro u otros componentes (ECF)
Celulosa de explotaciones forestales no sostenibles		Blanqueado con cloro

Impactos ambientais xerados na produción de papel. Fonte: Fundación Universidade Empresa de Granada

Pero sen ningunha dúbida, o mellor xeito de consumir menos papel é optimizar e planificar o consumo deste.

- **Material de oficina:** este grupo de produtos é moi heteroxéneo e consiste basicamente en produtos de baixo custo, pero que, normalmente, se adquiren en grandes cantidades, como poden ser lapis, bolígrafos, subrayadotes, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc. Este tipo de materiais pode xerar impactos ambientais importantes relacionados co uso de substancias químicas perigosas que conteñen os plásticos, o uso de disolventes agresivos, compostos orgánicos volátiles (COVs), metais pesados, etc. Ao igual que no caso do papel, o mellor xeito de poder frear o consumo abusivo disto materiais é a planificación deste.

1.1. Refugallos que se xeran

Unha vez vistos os recursos que se utilizan nunha oficina, é doado imaxinar os residuos que se poden xerar. Entre eles, destacamos os seguintes:

a) **Papel e cartón:** son os residuos que en maior cantidade se xeran en oficinas. O mellor sistema para xestionar este tipo de residuos é separar en orixe (é dicir, dispoñer en varios puntos da oficina de papeleiras e colectores especiais de "Só Papel") e a contratación dun sistema de recollida do residuo por parte dun xestor autorizado.

b) Residuos urbanos voluminosos: prodúcense sobre todo nos momentos de remodelación das oficinas e están compostos por: residuos inertes (entullos), madeiras, papel e cartón, pero tamén illantes, adhesivos, etc. Sempre teñen de ser xestionados



por unha entidade autorizada ou transportado ata un punto limpo

b) **Plásticos: xéranse** en cantidades relativamente pequenas e sobre todo por ser o compoñente principal de envases e embalaxes. Ao igual que no caso do papel e o cartón, ha de facerse unha separación exhaustiva na orixe e entregalo axeitadamente aos xestores autorizados (é a coñecida bolsa amarela).

c) **Residuos perigosos:** teñen unha orixe e unha xestión especial e han de ser tratados por unha entidade autorizada para tal fin. Unicamente poden estar almacenados durante 6

meses, polo que han de estar sempre perfectamente recoñecidos e inventariados. Normalmente, nas oficinas, os residuos deste tipo que se xeran, son tóners e cartuchos de impresoras, pilas, tubos fluorescentes, equipos electrónicos fóra de uso, etc. Pueden levarse directamente a un punto limpo.

d) Ruído: debido ao tipo de traballo especial que se reliza nunha oficina, pódense xerar altos niveis de ruídos: timbres de teléfono, conversacións, impresoras, fax, etc. Estes ruídos, como xa vimos noutros capítulos, teñen consecuencias sobre a saúde das persoas que os sofren, polo que é necesario reducilos e/ou evitalos.

1.4. Efectos sobre o medio

No desenvolvemento deste tipo de actividades xéranse unha serie de efectos sobre o medio que se poden clasificar en:

a) Esgotamento dos recursos:

- Ao non usar papel certificado ou reciclado foméntase a deforestación, coas consecuencias para o medio que iso leva consigo (ver capítulo "Biodiversidade").
- Utilización de papel en grandes cantidades.
- Gasto non eficiente da enerxía eléctrica da oficina. Hai que ter en conta sempre que unicamente han de utilizarse as luces e equipos que sexan estritamente necesarios.
- Uso abusivo de auga (sobre todo en aseos e fontes de auga mineral).

b) Contaminación atmosférica: Uso de materiais que conteñan, na súa composición disolventes orgánicos, que emiten COVs (Compostos Orgánicos Volátiles).

- Malgasto de enerxía eléctrica: a fonte de produción de enerxía adoita estar vinculada ao uso de combustibles fósiles non renovables e contaminantes.

c) Redución da Capa de Ozono:

- Co uso de materiais que conteñan CFCs ou HCFCs
- Con sistemas de aire acondicionado que dispoñan de CFCs ou HCFCs como refrixerante.
- Uso de extintores con halóns.

d) Contaminación da auga:

- Elixindo rotuladores e/ou bolígrafos, cuxas tintas conteñen compostos nocivos.
- Co uso de deterxentes de limpeza con fosfatos.
- Usando papel branquexado con cloro.

e) Residuos:

- Non facendo separación en orixe en función do tipo de residuos nin levando a xestión apropiada destes (entrega a xestores autorizados, promovendo o reciclado, etc.).
- Empregando produtos desbotables.

2. Prácticas incorrectas

Antes de coñecer cales son as accións axeitadas a levar a cabo no noso centro de traballo para ser algo máis respectuosos co medio, é necesario coñecer cales son aquelas actividades que estamos a realizar actualmente na oficina que son prexudiciais e que debemos corrixir. A continuación sinálanse algunhas das máis importantes:

o Ou Xestión dos recursos:

- Non seguir un plan estratéxico no centro de traballo para a redución no consumo de enerxía eléctrica.
- Non dispoñer de dispositivos de aforro de enerxía (en monitores de equipos, luces en zonas de paso, etc.).
- Facer mal uso da climatización, abusando do aire acondicionado en verán e da calefacción en inverno.
- Malgastar auga en baños e fontes de auga.
- Non realizar unha boa xestión dos stocks de almacén, facendo que caduquen produtos ou se vexan deteriorados polo paso do tempo.
- Consumir altas cantidades de papel para impresións, fotocopias, etc.
- Non usar papel reciclado ou branquexado con cloro.

- **Xestión da contaminación e os residuos:**

- Non realizar separación en orixe dos distintos tipos de residuos.
- Uso de aerosois ou refrixerantes do sistema de climatización que sexan daniños para a capa de ozono.

- Provocar fugas de gases do sistema de climatización por un mantemento deficiente.

- Uso de vehículos (da organización ou do propio traballador) que non dispoñan dos mecanismos necesarios para a diminución das emisións.
- Elixir limpadores que non sexan biodegradables ou que conteñan fosfatos.

- **ou Xestión do espazo ocupado:**

situación dos centros de traballo (fixos ou temporais) en zonas inadecuadas (xa sexa para o medio natural ou para a saúde dos traballadores).

3. Boas prácticas ambientais

Unha vez que coñecemos cales son as accións que debemos evitar para que o noso traballo diario non supoña un impacto sobre o medio, debemos coñecer así mesmo as actividades que debemos realizar para que a nosa actividade laborar sexa moito "sostible" co medio.

A continuación, enumeramos estas accións en función do aspecto co que estean relacionadas.

3.1. Na ocupación

- Na planificación da actividade: elixir materiais, produtos e subministradores cunha xestión ambiental correcta.
- Solicitar produtos nas cantidades adecuadas, evitando sempre aqueles que teñan un exceso de embalaxes e/ou envases.
- Priorizar o uso de produtos con certificacións que garantan menor incidencia sobre o medio.
- Elixir materiais que proveñan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supoñan un mínimo emprego de auga e enerxía ou que sexan produtos que proveñan de materiais reciclados.
- Evitar materiais con substancias nocivas.

- Evitar a xeración de residuos e xestionar aqueles que se produciron do xeito máis axeitado.

3.2. No uso de recursos

3.2.1 Aproveccionamento

- Equipos e utensilios

- Adquisición de equipos que teñan as menores consecuencias para a saúde dos traballadores (sobre a vista, por exemplo) e sobre o medio (con sistemas de aforro de enerxía, silenciosos, etc.).

Valorar a adquisición de equipos con elementos reciclados e con baixo contido en aluminio (a súa produción supón un uso elevado consumo enerxético).

- Materiais

- Promover o coñecemento sobre os selos e etiquetas "ecolóxicas". Elixir produtos que estean certificados axeitadamente como "ecolóxicos" ou respectuosos co medio.

Evitar utilizar produtos desbotables.

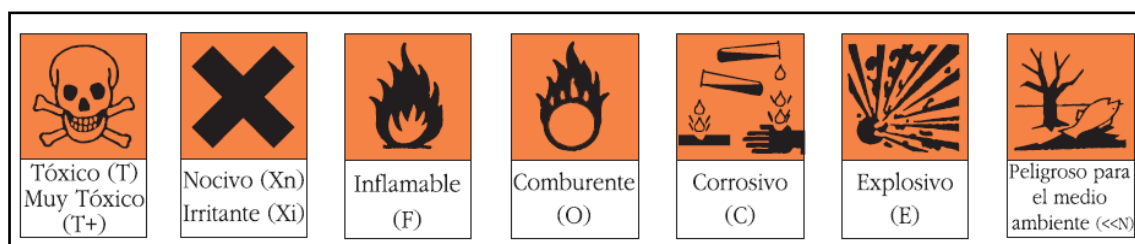
Non comprar elementos con materiais tóxicos (con chumbo, amianto, etc.)



Substituír rotuladores por lapis de cores sen esmaltar.
 Elixir gomas de borrar sen PVC, plastificantes, adhesivos ou con disolventes orgánicos.
 Compra de materiais de oficina que se poidan reutilizar (arquivadores, carpetas, etc.).
 Evitar os aerosois con CFCs ou organoclorados (PVC, PCB, etc.).
 Adquisición de materiais con envases de materiais reciclados ou biodegradables ou polo menos reutilizables ou retornables.
 Rexeitar artigos con demasiadas embalaxes ou envases.

- Produtos químicos

- Coñecer os símbolos de perigosidade e toxicidade.
- Comprobar que os produtos están axeitadamente etiquetados e almacenados así como con instrucións claras de manexo.
- Elixir aqueles produtos con menos toxicidade para a saúde e o medio (limpadores non corrosivos, alternativas aos disolventes, etc.).



Principales pictogramas de seguridad en productos químicos

-Papel

- Adquirir papel reciclado o que no esté blanqueado con cloro.

3.2.1 Almacenamiento

- Definir los requisitos de almacenamiento de cada producto por si hay elementos peligrosos o que requieren condiciones especiales.
- Etiquetar todos los productos almacenados para poder identificarlos rápidamente y tener claras sus propiedades químicas (si son peligrosos, tóxicos, etc.).
- Evitar la caducidad de productos gestionando las existencias e impidiendo la compra excesiva. Así evitaremos también, la producción de residuos.

3.2.2 Uso

- Medidas para ahorrar energía

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro energético.
- Realizar un estudio de consumo eléctrico para conocer cuáles son las medidas de ahorro más adecuadas.
- Utilizar equipos con sistemas de ahorro energético.
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo "Pantalla en negro" evitando así que funcione mientras no es utilizado.
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo (no encender luces para evitar reflejos de la luz natural sobre los equipos: es mejor cambiar la posición del lugar de trabajo).
- Sustituir bombillas por fluorescentes (se reduce el consumo hasta una quinta parte). Utilizar siempre luminarias y aparatos con la máxima eficiencia energética o de la clase "A" o "A+".

CLASE ENERGÉTICA	CONSUMO ENERGÉTICO	CUALIFICACIÓN
A	< 55%	Bajo consumo de energía
B	55 - 75%	
C	75 - 90%	
D	95 - 100%	Consumo de energía medio
E	100 - 110%	
F	110 - 125%	Alto consumo de energía
G	> 125%	

Etiquetaxe enerxética da Comisión Europea

- Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes, etc. Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar o "esquecemento crónico" de apagar las luces innecesarias.

- Limpar a sucidade das luminarias, mellorando a eficiencia e evitando o arranque de luces non necesarias.
- Usar os sistemas de climatización unicamente cando sexa necesario e sempre axustando o termóstato nuns 21°C -23°C en inverno e 24°C-25°C en verán.
- Limpar os filtros do aire acondicionado para mellorar a saída de aire. Illar termicamente as instalacións para que os sistemas de climatización sexan máis eficientes.

Realizar mantemento preventivo dos vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.

Medidas para aforrar auga

- Realizar campañas de información e formación entre os empregados para promover o aforro de auga.
- Realizar revisións de fontanaría para evitar avarías e fugas.
- Controlar o consumo para evitar posibles fugas na rede.
- Arranxar goteos en billas (xa que se poden perder 20 litros diarios).
- Instalar billas con temporizador ou detector de movementos para evitar que poidan quedar abertos.
- Colocar en billas difusoras e limitadoras de presión para diminuír a cantidade de auga utilizada.
- Establecer un plan de aforro de auga na limpeza.
- Colocar dispositivos de dobre carga en cisternas. Utilizar a menos carga destas, sempre que sexa posibles.

Papel

Evitar o seu uso sempre que sexa posible, por exemplo, gardando os documentos en formato dixital, compartindo información en lugar de xerar copias para cada persoa, utilizando o Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.

- Utilizar de forma preferente e na medida do posible papel reciclado. Non se debe esquecer que o papel reciclado é perfectamente válido e pode chegar a ter unha calidade similar a do papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios ou daqueles que teñen moito espazos libres (Ej.: presentacións de PowerPoint).
- Antes e imprimir, comprobar os posibles fallos e melloras do documento, utilizando, por exemplo, a "vista previa": axuste de marxes, división de parágrafos eficiente, paxinación correcta, redución do tamaño das fontes, etc.

- Utilizar o papel polas dúas caras no fotocopiado e impresión de documentos, sempre que sexa posible. Igualmente, axustar na medida do posible, os textos para que caiban dúas páxinas dun documento, libro ou publicación nunha folla estándar.
- Todos os documentos internos se imprimirán reutilizando papel ou ben, usando papel reciclado e a dobre cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos na medida do posible, para reducir o uso de impresoras e fax.
- Reutilizar todo o papel que fose imprimido só por unha cara para imprimir borradores, fabricar caderno de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para facer fotocopias.
- Imprimir en calidade de borrador para evitar o dispendio de tinta e facilitar a reutilización, especialmente no caso dos documentos internos, e a reciclaxe. Reciclar o papel inservible, facendo uso dos colectores postos a disposición a tal fin. Resulta interesante, sempre que sexa posible, romper o papel antes de depositalo nos colectores para reducir o volume que ocupa.
- Para os residuos, ter unha pequena papeleira xunto a cada mesa de traballo optimizará a reutilización e reciclaxe.

Material de oficina

- Non adquirir estes produtos en cantidades maiores ás necesarias.
- Fomentar o seu bo uso e coidado para evitar perdas, xeración de residuos, etc. Comprar materiais que non sexan tóxicos ou nocivos.
- Adquirir materiais con etiquetaxe que acredite que son ambientalmente responsables.

PRODUCTO	NO RECOMENDABLE	ALTERNATIVA
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación,...	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiales compuestos ✓ Productos de PVC 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores,...	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos,...
Barras adhesivas y colas universales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos con disolventes orgánicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos de base acuosa ✓ Recargables
Cintas correctoras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cintas no recargables 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos recargables ✓ Productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos de PVC 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

Fonte: Oficina Verde do Excelentísimo Ayto de Barcelona.

Outros materiais.

- Actualizar e reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requiran menos potencia. Cando isto non sexa posible, deberá ser comunicado ao responsable de servizos informáticos para que se xestione o seu reciclado de forma axeitada.
- Usar tóner de impresora e de fotocopidora, e cartuchos de impresoras reciclados, reciclando á súa vez os que gastasen.
- Os tóner/cartuchos gastados que non poidan ser reutilizados depositaranse en colectores axeitados para tal fin para a súa correcta xestión. Reutilizar os residuos xerados ou os recursos xa usados e potencialmente desbotables, para darlles usos alternativos (Ej.: caixas, carpetas, material de encadernación, etc.)
- Substituír as pilas dun só uso por pilas recargables con maior vida útil. Depositar as pilas dun só uso en colectores especiais para a súa correcta xestión. Comprar produtos reciclados sempre que sexa posible. Elixir produtos con embalaxes mínimas para reducir a xeración de residuos. Evitar o uso de produtos desbotables ou dun só uso priorizando os que sexan recargables.
Evitar a adquisición de produtos manufacturados baixo condicións de explotación laboral no Terceiro Mundo.

A contaminación acústica

- Reducir o ruído e as vibracións utilizando equipos e maquinaria co mantemento axeitado.
Manter desconectados os equipos cando non estean a funcionar
- Vixiar o volume dos tons de timbres de teléfonos móbiles e fixos, aparatos de raio, fíos musicais, conversacións, etc.

A xestión dos residuos

Realizar campañas de información e concienciación entre os empregados para a correcta separación e xestión de residuos.

- Informar os empregados dos perigos dos produtos químicos que se poden empregar habitualmente; así se reducen os accidentes laborais e os riscos de contaminantes. Aplicar a regra das 3R's (neste caso non se pode aplicar a das 4 erres, dado que o sistema de valorización non é aplicable polos traballadores dunha oficina): Reducir, Reutilizar e Reciclar.

Facer un inventario onde conste cada tipo de residuo, a cantidade e periodicidade con que se produce e o seu destino final.

- Separar os residuos e acondicionar un colector para separar cada tipo en función das súas posibilidades e requisitos de xestión.
- Utilizar, na medida do posible, papel reciclado. Propiciar a xestión de residuos mediante as bolsas de subprodutos.
- Eliminar o uso de produtos que poden converterse en residuos perigosos (como aqueles que teñen PVC).
- Depositar en puntos limpos os residuos que non teñen sistemas de recollida convencionais ou que son perigosos.
- Comprar produtos a granel para aforrar gasto en envases e reducir residuos.
- Evitar o uso de elementos desbotables.
- Entregar os residuos perigosos a xestores autorizados.
- Manter en bo estado os vehículos utilizados nas actividades profesionais para reducir emisións. Sempre que sexa posible, utilizar vehículos que consuman carburantes menos contaminantes.
- Non verter á rede de saneamento público os restos de produtos de limpeza xa que son tóxicos e moi prexudiciais para o medio acuático.
- Utilizar as cantidades mínimas recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza, para evitar a contaminación da auga.
- Non verter nunca á rede de saneamento produtos sólidos, líquidos ou gases combustibles, inflamables ou explosivos; nin irritantes, corrosivos ou tóxicos. Tampouco se deben verter materiais que poidan provocar obstrucións e avarías (cueiros, produtos de hixiene, restos de comida, aceites, etc.).

3.2.4.Mantemento

Realizar un mantemento preventivo dos equipos co fin de que se garanta non só o seu funcionamento, senón tamén o uso eficiente de enerxía e recursos.

Limpar periodicamente lámpadas e luminarias mellorando a iluminación e polo tanto, evitando o malgasto de enerxía co arranque excesivo de luces.

Levar a cabo inspeccións da instalación de fontanaría para evitar a perda e/ou malgasto de auga debido a avarías.

Solicitar revisións dos equipos de climatización para mellorar o uso da enerxía e minimizar a emisión de gases refrixerantes.

3.2.5. Relacións co exterior

- Reducir embalaxes para o transporte de produtos garantindo sempre a seguridade do produto e o seu manexo.
- Dispoñer de medios de transporte eficaces e respectuosos co medio.
- Minimizar a produción de folletos, carteis, etc., e se se ha de realizar, utilizar materiais reciclados, etc.
- Diminuír o consumo de papel para a comunicación externa utilizando os métodos de comunicación que ofrecen as novas tecnoloxías (correo electrónico, vídeos, etc.).

4. Outras consideracións

Aínda que á primeira vista, poidamos pensar que falamos de todas as posibles consecuencias sobre o medio que as actividades laborais en ámbito de oficinas e despachos poden ter, o certo é que aínda podemos falar dalgúns outros aspectos que son tamén de grande importancia. Seguidamente, sinaláanse outras accións a ter en conta e que deben ser postas en marcha, para unha mellor xestión ambiental nos ámbitos de traballo deste tipo.

4.1. O mobiliario de oficina.

- Introducir criterios ambientais (non só económicos e ergonómicos) no momento de elección e compra do material de oficina. Debemos fixarnos no tipo de material que compramos, a súa capacidade de ser contaminante, se contén substancias tóxicas, etc.
- Na compra de mobiliario fabricado en madeira, promover a adquisición de materiais provenientes de bosques xestionados de xeito ambientalmente correcto. Este tipo de materiais identifícanse cos selos de certificación madeireira. Deste xeito, redúcese o impacto negativo da talla sobre a biodiversidade mundial.
- Doar ou ceder o mobiliario que vai ser eliminado a centros ou organizacións que si o requiran (asociacións, ONG's, etc.).

4.2. A eficiencia enerxética dos edificios

Promover, na construción de novos edificios e dependencias, a adquisición de

medidas bioclimáticas de maneira que o consumo de enerxía no interior do edificio, sexa moito máis eficiente. Nun edificio que estea construído con certos criterios bioclimáticos e cun aproveitamento axeitado da luz natural, pódense conseguir as condicións de confort básicas para realizar o traballo ou outras actividades, reducindo as necesidades de consumo enerxético.

4.3. A mobilidade

Os desprazamentos do domicilio ao lugar de traballo son a causa máis importante de atoamentos, ruídos, contaminación, etc. Cualquier entidade pode crear sistemas de mobilidade alternativos e xerar incentivos para que os seus empregados se inclinen por medios de transporte máis sostibles. As formas de mobilidade que han de potenciarse son, por esta orde preferentemente, o desprazamento a pé, o transporte público e a bicicleta. Cando é inevitable o uso do vehículo privado, o sistema de coche compartido pode ser unha opción bastante eficiente. Por outra parte, todas as organizacións poden adquirir vehículos limpos, silenciosos, con baixo consumo de enerxía e propulsados por combustibles alternativos ou renovables.



4.4. As ecoetiquetas




A utilización das ecoetiquetas e certificacións ambientais está a demostrar ser unha ferramenta exitosa para asegurar a inclusión de criterios ambientais na selección e compra de produtos. Comprar un produto que posúe unha ecoetiqueta oficial é unha garantía clara de que cumpre con toda a serie de posibles requisitos ambientais ao longo do seu ciclo de vida, permitindo, ademais, facer máis visible o comportamento ambiental da entidade. Existen fundamentalmente tres tipos de ecoetiquetas ambientais:

- Etiquetas ecolóxicas de carácter público e de criterios múltiples: baséanse na análise do ciclo de vida e implican que o produto foi certificado por unha terceira parte, cumprindo as normas de transparencia, rigor científico e non discriminación. As máis famosas son a Etiqueta Europea, a etiqueta escandinava (o Cisne Nórdico), o Anxo Azul en Alemaña e a etiqueta AENOR.
- Etiquetas públicas referidas a un único aspecto: abranguen unha cuestión ambiental específica. Por exemplo, a Energy Star ou a etiquetaxe enerxética da UE que afectan ao uso da enerxía.

- Etiquetas de carácter privado: están xestionadas por ONGs, grupos industriais ou outras partes interesadas. Por exemplo, son moi utilizadas as etiquetas de certificación forestal, como os sistemas FSC (Consello de Administración dos Bosques) ou PEFC (Certificado de Bosques Paneuropeo).

Hai que indicar, que se recomenda ter precaución ante a gran proliferación de etiquetas e logotipos (material reciclado, libre de cloro, non dana a capa de ozono, produto ecolóxico, etc.) que os fabricantes colocan aos seus produtos como argumento de mercadotecnia verde. Estes non están recoñecidos e certificados por organismos oficiais ou de recoñecido prestixio e hai que evitar confundilas coas etiquetas regulamentadas, sinaladas anteriormente, xa que son pouco fiables e non dan ningunha garantía dende o punto de vista ambiental.

	<p>Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental (Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental) Departamento de Medio Ambiente y Vivienda de la Generalitat de Cataluña www.gencat.net</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materias primas y productos de plástico reciclado - Productos de madera - Productos y transformados de corcho - Productos y sistemas que favorecen el ahorro de agua (grifería, limitadores de caudal, inodoros, sistema de recirculación de aguas grises, etc.) - Materias primas y productos de caucho reciclado (baldosas elásticas) - etc.
	<p>Etiqueta ecológica de la Unión Europea (European Union Eco-label) Equipo de ecoetiquetaje de la Unión Europea www.eco-label.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas y barnices de interior - Baldosas rígidas para el suelo - Productos de limpieza de uso general - Bombillas eléctricas - etc.

	<p>Ángel Azul (Blauer Engel) Ministerio Federal de Medio Ambiente, Conservación de la Naturaleza y Seguridad Nuclear de Alemania www.blauer-engel.de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria de construcción de baja sonoridad - Pinturas y barnices menos contaminantes - Materiales de construcción que incorporan restos de vidrio - Materiales de construcción que incorporan restos de papel - Productos de madera y derivados de baja emisividad - Productos de plástico reciclado - Pavimentos flexibles - Productos de sellador de baja emisividad - Lubricantes de rápida biodegradabilidad - Productos fotovoltaicos - Sistemas de ahorro de agua - etc.
	<p>AENOR Medio Ambiente Asociación Española de Normalización y Certificación www.aenor.es</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas y barnices - Módulos fotovoltaicos - Centros de eliminación y valorización de los residuos inertes de derribo y demás residuos de la construcción - etc.
	<p>NF medio ambiente AFNOR (NF Environnement AFNOR Certification) Asociación Francesa de Normalización y Certificación www.afnor.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas - etc.
	<p>FSC (FSC - Forest Stewardship Council) Asociación internacional formada por representantes de la industria de la madera, propietarios forestales, grupos indígenas y ONG www.fsc.org</p> <ul style="list-style-type: none"> - Madera procedente de explotaciones sostenibles
	<p>Cisne Blanco (Miljömärkt Swan) Equipo Nórdico de ecoetiquetaje compuesto por Suecia, Noruega, Finlandia, Islandia y Dinamarca www.svanen.nu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales de construcción: falsos techos, plafones de fibra, placas de yeso - Ventanas - etc.
	<p>Elección ambiental (Environmental Choice Program) Gobierno de Canadá www.environmentalchoice.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y productos de construcción: aislamientos, adhesivos, materiales fabricados con caucho reciclado, materiales fabricados con plástico reciclado, placas de cartón-yeso, sistemas de cubierta, etc. - Pavimentos, sistemas y equipos de calefacción y de refrigeración - Pinturas y otros productos de tratamiento y de acabado - Materias primas - etc.