

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR	
COPIA N°	
DESTINATARIO	
FECHA:	

GBPMA
GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
MEDIOAMBIENTALES

N° REVISION	PUNTO MODIFICADO	MOTIVO REVISION
0		

REALIZADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
Responsable Calidad:	Gerente: Antonio Martínez

DOCUMENTO	N° REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	1 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 OBJETO.....	3
2. USO DEL AGUA.....	4
3. ENERGÍA.....	5
3.1 Equipos de ofimática.....	5
3.2 Climatización.....	6
3.3 Iluminación.....	7
4. USO DE RECURSOS MATERIALES.....	9
4.1 Papel.....	9
4.2 Material de oficina.....	11
4.3 Otros recursos.....	11
5. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	12
6. OTRAS CONSIDERACIONES.....	14

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	2 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

A continuación se presenta la Guía de Buenas Prácticas Medioambientales de CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR. Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de forma individual.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado. De igual forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a la actividad de CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR.

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere esta guía es necesario tener claros los siguientes conceptos:

- **Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen –se consume menos recursos y se genera menos residuos-
- **Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos del material. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.
- **Reciclaje:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Y no olvidemos que la producción de residuos supone un gasto importante, principalmente debido al coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debe ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, y siempre teniendo en cuenta que cuanto mayor sea la reducción mayor será el ahorro de costes.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	3 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estos conceptos se aplicarán a cada uno de los aspectos definidos –uso de agua, de energía, de recursos materiales...- asociando una serie de buenas prácticas orientadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje.

Por último, se incluyen recomendaciones sobre otros aspectos relacionados con la oficina, que, en el caso de CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR, no son significativos pero es necesario e interesante conocer.

2. USO DEL AGUA

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se producen en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

- En los puntos donde se necesite agua caliente y fría se instalarán grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%.
- Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.
- La instalación de difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 l/minuto en grifos y a 10 l/minuto en duchas, puede suponer un ahorro de entre el 30 y 70%.
- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de 6 litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

Estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso del agua, la principal recomendación que se puede hacer es hacer uso racional de ella, ya sea en los lavabos, en lo inodoros...

Otra parte importante del gasto de agua se da en la limpieza de las instalaciones. CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR, tiene contratada una empresa externa para realizar este servicio, esta empresa ha recibido instrucciones para que adopte políticas de ahorro para minimizar este consumo.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	4 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al Responsable de Calidad para que adopte las medidas pertinentes, evitando a sí gastos innecesarios.

Recomendaciones para un uso inteligente del agua

- ✓ Una corriente de agua de 5 mm malgasta 528.000 litros/año. Por ello, evita las fugas y cierra bien el grifo cuando no lo estés utilizando. Avisa al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- ✓ Los mecanismos de cisternas que pueden detener la descarga o poseen doble sistema de descarga pueden reducir el volumen de agua hasta 6 litros frente a lo 10 habituales. En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente una botella de 1 litro llena de agua.
- ✓ No dejes correr el agua inútilmente cuando te laves las manos. No malgastes el agua: cierra el grifo.
- ✓ El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo uses como tal, así, colaborarás a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.

3. ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Las áreas donde se pueden adoptar medidas para reducir el consumo energético son los equipos de ofimática, la climatización y la iluminación.

3.1 Equipos de ofimática

- Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, con este sistema se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	5 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

vacacionales. Igualmente apague el ordenador si van a estar inactivos durante más de una hora.

- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es recomendable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes... por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra

¿Sabías qué...Recomendaciones para un uso inteligente del agua

- ✓ La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas.
- ✓ Los salvapantallas no ahorran energía a no ser que sean totalmente negros.
- ✓ El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo.
- ✓ Un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía que cualquier PC de escritorio con monitor CRT.
- ✓ Una pantalla plana (LCD) consume un 50% menos de energía y emite menos radiaciones que un monitor (CRT).

3.2 Climatización

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, p.e., en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas zonas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en los despachos o salas no ocupados: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo...

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	6 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- Asegurarse que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

¿Sabías qué....

- ✓ En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%
- ✓ Un aparato de aire acondicionado regulado un grado más en invierno gasta un 10% más de energía.

3.3 Iluminación

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Consideraciones que se han de tener en cuenta:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz, contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano.
- Usar interruptores independientes par iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	7 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantalla, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.

¿Sabías qué....

- ✓ Las luces halógenas son potentes consumidoras de energía.
- ✓ Del total de la energía consumida por una bombilla incandescente sólo el 20% se convierte en luz y el 80% restante se transforma en calor.
- ✓ Si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de 10 € al año.
- ✓ Lámpara incandescente Lámpara de

	INCANDESCENTE	HALÓGENA	FLUORESCENTE	COMPACTA
Duración media	1.000 h	2.000 h	8.000 h	7.500 h

	Lámpara incandescente	Lámpara de bajo consumo
Nº de lámparas en 12 años (15.000 h)	15 *	2 *
Coste de lámparas	1 € ** x 15 lámp. = 15 €	9 € ** x 2 lámp. = 18 €
Coste de energía	81,00 € ***	16,20 € ***
Coste total	96,00 €	34,20 €
Ahorro	00,00 €	61,80 €

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	8 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

* Vida útil de las lámpara: 1000 h la incandescente y 7500 h la de bajo consumo

** Precio de las lámparas: 1€ la incandescente y 9€ la de bajo consumo

*** Precio considerando la energía (año 2004): 0,09€/Kw

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 %	Alto consumo de energía
F	110 – 125%	
G	> 125 %	

Fuente: Etiquetado energético de la Comisión Europea.

4. USO DE RECURSOS MATERIALES

4.1 Papel

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, pero la oficina sin papel es más una promesa que una realidad. Hasta el 90% de los residuos de una oficina es papel.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales: árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables. Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueo.

Impactos ambientales según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueo

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

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	9 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Evitar su uso siempre que sea posible:
 - Guardar los documentos en formato digital
 - Optimizar el número de copias necesarias
 - Compartir información en lugar de generar copias para cada persona
 - Aprovechar la posibilidad de intranet, correo electrónico...
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. Y en el caso en que no pueda utilizarse papel reciclado, hoy en día el papel reciclado es de calidad muy similar al convencional, utilizar papel FSC, proveniente de explotaciones forestales sostenibles.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, y en el caso de que sea necesaria su impresión asegurarse mediante la herramienta de “vista previa” de que el documento es correcto.
- En el fotocopiado y en la impresión siempre, que sea posible, utilizar el papel por las dos caras.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso a una sola cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas...
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización - especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores dispuestos en la oficina.
- Se recomienda tener una caja de cartón vacía junto a cada mesa de trabajo para optimizar la reutilización y reciclaje.

¿Sabías qué....

- ✓ Existen empresas que, cada vez más, han mejorado su marketing con el uso de papel reciclado.
- ✓ Las **documentos** **estéticas** del **papel** **reciclado** han **evolucionado** **mucho** y, además, permite una **lectura** **más** **relajada** **por** **tener** **menos** **brillo**.
- ✓ **Conviene** **comprar** **papel** **reciclado** **de** **calidad** **garantizada** **para** **impresión** **o** **fotocopiado**.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	10 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2 Material de oficina

Este grupo de productos es muy heterogéneo, bolígrafos, lápices, marcadores, pegamentos...- y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente se adquieren en grandes cantidades.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes orgánicos, COV's, compuestos orgánicos volátiles, metales pesados...

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

A continuación se citan criterios medioambientales a considerar para los principales materiales de oficina:

Producto	No Recomendable	Alternativa
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación	Materiales compuestos Producto de PVC	Producto de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores	Producto de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos	Otros plásticos, plásticos reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos...
Barras adhesivas y colas universales	Productos con disolventes orgánicos	Productos de base acuosa, recargables
Cintas correctoras	Cintas no recargables	Productos recargables, producto de papel reciclado
Cintas adhesivas	Producto de PVC	Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

4.3 Otros recursos

- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil. Las pilas gastadas serán depositadas en una caja ubicada en el almacén de CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	11 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Actualizar y reutilizar los equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que gestione su reciclado, entregar en el Punto Limpio.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y fotocopiadora, y cartuchos de impresoras reciclados. Los tóner y/o cartuchos gastados se depositarán en el contenedor de cartón y con el símbolo de reciclado, ubicado en el almacén. La persona encargada de que se realice la gestión de estos residuos es la responsable de solicitar al proveedor su recogida.
- Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- Priorizar el uso de recargables, evitando así el uso de productos desechables.
- Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.

5. GESTIÓN DE RESIDUOS

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR, se han previsto una serie de medidas que deberán ser conocidas y respetadas por el personal de la empresa.

Medidas para la correcta gestión de los residuos. ¿Qué hacer con los residuos?

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	12 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESIDUO	¿DÓNDE DEPOSITAR?	SITUACIÓN DEPÓSITO	RECOMENDACIONES
Periódicos, revistas, catálogos, cartas, cartones embalajes	Contenedor de papel y Cartón. Color azul.	Caja de cartón ubicada en el almacén.	No echar papeles sucios ni Bolsas de plástico. Doblar los cartones
Botellas, botellines, tarros y botes de cristal (si procede)	Contenedor de vidrio. Color verde.	Contenedor verde	Quitar tapas, tapones y corchos. Limpiar los recipientes antes de echarlos al contenedor.
Latas, briks, envases de plástico, bolsas de plástico.	Contenedor de "plástico". Color amarillo.	Contenedor amarillo	Aplastar los briks. Escurrir o limpiar los envases antes de echarlos al contenedor
Pilas	Contenedor de "pilas"	Caja ubicada en el área de administración. Una vez llena se llevarán a un punto de recogida de pilas.	No echarlas en ningún otro contenedor.
Aparatos eléctricos y electrónicos,	Llevar al Punto Limpio		
Envases metálicos y plásticos, aceite de motor, baterías de plomo, Pinturas y envases contaminados Filtros de aceite Trapos contaminados	Contenedores específicos para cada tipo de residuo peligroso correctamente identificado	Zona de almacén y taller. Gestionados por ERTSOL.	Segregar correctamente cada tipo de residuo y no mezclarlos.
Tubos fluorescentes	Contenedor o caja de cartón	Taller. Gestionado por el proveedor	Evitar roturas
Tóner, cartuchos	Contenedor de "toners"	Contactar con el proveedor de material de oficina para la recogida de los residuos.	No manipular sin guantes
Madera	Zona ubicada e identificada en el exterior del almacén	Zona ubicada e identificada en el exterior del almacén	Evitar caídas de palet
Chatarra	Zona ubicada e identificada en el exterior del almacén	Zona ubicada e identificada en el exterior del almacén	Evitar caídas.

En caso de que surja duda sobre cómo tratar un determinado residuo, consultar al Responsable de Calidad.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	13 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. OTRAS CONSIDERACIONES

- CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR establece que se deben elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente, biodegradables, sin fosfatos...y seguir las especificaciones técnicas de dosificación. Los desechos de los productos químicos nunca deben ser vertidos a la red de saneamiento.
- Si se tiene alguna duda sobre cómo actuar de forma responsable con el medio ambiente, hágaselo saber al responsable de Calidad, él le dará las pautas a seguir.
- Los trabajadores deben proponer medidas que mejoren esta guía de buenas prácticas ambientales.
- Se recomienda tener precaución ante la gran proliferación de etiquetas y logotipos, material reciclado, libre de cloro, no daña la capa de ozono, producto ecológico..., que los fabricantes colocan a sus productos como argumento de marketing verde. Éstos no están reconocidos y certificados por organismos oficiales, son poco fiables y no dan ninguna garantía desde el punto de vista ambiental. A continuación se muestran las principales ecoetiquetas, reconocidas y garantizadas, así como los productos que certifican:



- CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR tiene como objeto generar impactos ambientales positivos, promocionando el respeto al medio ambiente mediante la adopción de políticas de calidad y medioambiente.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	14 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

➤ Por último, desde CENTRO DE FORMACIÓN TESTUVIR/ESTUDIVIR se promueve el decálogo de buenas prácticas en la vida diaria, y para impulsar su difusión se recoge en esta guía de buenas prácticas medioambientales:

- 1.- REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible.
- 2.- Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILAFARRAR.
- 3.- SERPARA tus RESIDUOS y llévalos al contenedor o punto limpio adecuado.
- 4.- NO utilices el AUTOMÓVIL cuando no sea necesario.
- 5.- NO utilices los ELECTRODOMÉSTICOS a media carga
- 6.- NO utilices indiscriminadamente el DESAGÜE par deshacerte de tus desperdicios
- 7.- EL RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- 8.- Practica medidas de ahorro de AGUA.
- 9.- NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.
- 10.- Tus RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una entidad autorizada.

DOCUMENTO	Nº REVISION	FECHA	PAGINA
GBPA	0	ENERO 18	15 DE 15