

# GUIA


de bones pràctiques  
ambientals per a treballadors  
de la Conselleria de Medi Ambient  
del Govern de les Illes Balears






**Edita:** Conselleria de Medi Ambient

**Texte:** Martín Llobera

**Disseny:** *inrevés* 

**Dipòsit legal:** PM 801-2002

**Impressió:** Planogràfica Balear SL

Impressió en paper reciclat 100% 

**GUIA de bones pràctiques ambientals  
per a treballadors de la  
Conselleria de Medi Ambient del  
Govern de les Illes Balears**



## Presentació



*El respecte pel medi ambient és un dels signes d'aquest nou segle. Els problemes sorgits en els darrers cinquanta anys, especialment, ens han abocat a tots els ciutadans i ciutadanes del segle XXI a realitzar esforços molt intensos per tal de compensar i corregir, en la mesura del possible, els impactes produïts. En aquesta tasca ens hi hem de posar tots. La Conselleria de Medi Ambient del Govern de les Illes Balears fa feina per implicar la totalitat de la nostra comunitat en el reconeixement dels valors de la nostra terra i en l'aportació d'eines per al seu manteniment i millora. La societat civil, l'empresariat, la ciutadania en general s'han apuntat a aquesta tasca i sovint l'han liderat.*

*La reducció de l'ús dels recursos naturals, l'estalvi energètic, el transport sostenible, la reutilització de les aigües residuals, la conservació de les espècies amenaçades, l'ús públic i l'ús privat dels espais naturals... tot són expressions que apareixen contínuament als mitjans de comunicació, a moltes actuacions d'empreses i entitats, a estratègies per a les nostres illes. Els efectes sobre les nostres activitats quotidianes de vegades són més evidents i d'altres són més subtils, però sempre hi són presents. La ciutadania d'aquestes illes, a la seva feina, a les seves llars, al seu moment d'oci, tenen un paper en aquestes tasques.*

*La Conselleria de Medi Ambient vol implicar-se encara més en aquesta participació quotidiana. El personal d'aquesta conselleria, en el vostre lloc de feina, sou agents molt especials d'aquesta tasca. A més d'accions concretes, similars a les de qualsevol altre ciutadà i ciutadana, vosaltres aportau l'exemple de l'administració pública. Les instal·lacions que depenen de la Conselleria i de les seves empreses públiques es troben arreu de les Illes, majoritàriament a Mallorca però també a Menorca, a Eivissa i a Formentera, especialment en el cas dels ports, les*



*instal·lacions a espais naturals protegits, parcs naturals i finques públiques, les estacions de depuració d'aigües residuals (EDAR), les estacions de tractament d'aigües potables (ETAP) i les estacions d'aigua de la mar (EDAM). En total es tracta de més de 60 edificacions. L'activitat principal de la Conselleria de Medi Ambient és el control ambiental i el foment de les millores ambientals a les Illes Balears. El fet d'impulsar millores ambientals a la seva pròpia organització és un exemple de coherència i lideratge, així com un estímul perquè altres entitats i empreses de les Illes Balears s'animin a fer el mateix.*

*En aquesta línia, es va elaborar l'any 2000 l'ecoauditoria de la Conselleria de Medi Ambient i de les empreses públiques que en depenen. Actualment es fa feina en els problemes i mancances detectats, per tal de minvar els principals impactes ambientals, propis de gairebé qualsevol activitat humana, també de la nostra conselleria. La majoria de qüestions aparegudes a l'estudi tenen a veure amb les infraestructures i l'organització interna, però es destaca la participació del personal propi a tots els centres que estan sota la gestió directa o indirecta d'aquesta conselleria. Es té previst realitzar xerrades per facilitar accions a serveis determinats i específics, gestors dels parcs naturals, encarregats dels ports esportius, responsables de compres i manteniment...*

*Aquesta Guia és una aportació per implicar-vos en una millor gestió ambiental dels centres i llocs de treball. Veureu que hi ha nombrosos suggeriments, molts dels quals ja deveu aplicar, perquè són de sentit comú. D'altres són nous o poc coneguts. La Guia pretén sistematitzar les accions possibles, però no és exhaustiva;*



*no hi ha cap guia de bones pràctiques ambientals que abraci tots els impactes ni que garanteixi que la solució aportada sigui l'única o la millor per a una tasca concreta. Cada persona, al seu lloc de feina, és l'experta que ha de valorar l'aplicabilitat d'algunes de les accions proposades. L'aportació dels vostres suggeriments és un element fonamental per ajustar les accions.*

*D'altra banda, moltes de les accions proposades suposen una millora de la qualitat de vida del lloc de feina, així com una disminució de les molèsties i els riscos laborals.*

*Cal fer una altra consideració. Moltes de les propostes no depenen exclusivament d'un lloc de feina, sinó que s'hi han d'implicar altres serveis. És necessari col·laborar i motivar a tots els implicats perquè les accions aplicades tenguin efectivitat, sense cap disminució de la qualitat de la feina. La voluntat d'aquesta conselleria és posar tots els mitjans per tal d'aplicar millores.*

*Els petits canvis que es proposen en aquesta Guia són fonamentals a l'hora de canviar i millorar la nostra relació amb el medi ambient. Multitud de petits canvis a la feina, a casa, a les activitats d'oci, al carrer, són una part molt important del que fa falta per avançar cap a la sostenibilitat. Des d'aquestes pàgines vos animam a llegir i aplicar aquestes mesures en el convenciment que totes les aportacions són necessàries i útils.*

**Margalida Rosselló Pons**  
**Consellera de Medi Ambient**

---



# Introducció

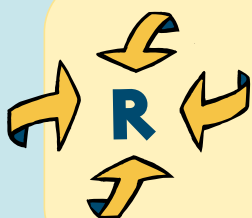






**L**es propostes d'aquesta guia es limiten al funcionament general de l'administració pública i no a funcions concretes, com ara agents de medi ambient, inspectors ambientals o gestors de ports. La varietat de funcions a l'administració i les seves implicacions ambientals són massa especials i extenses per tractar-les en una sola guia. Caldrien altres guies o cursos específics, cosa que es té prevista a mig termini.

Els principis que han de regir les actuacions en matèria de medi ambient són els següents:



- Estalviar recursos naturals: aigua, energia i matèries primeres
- Produir menys residus, reutilitzar al màxim els residus generats i reciclar-los en el moment de la seva eliminació
- Minvar les emissions a l'aire i els abocaments a l'aigua i el sòl

Aquests principis es poden aplicar de diverses formes. En aquest document es repassen les accions tal com s'exposa a continuació:

1. Reduir els consums energètics
2. Reduir el consum d'aigua
3. Reduir la generació de residus
4. Gestionar adequadament els residus
5. Consumir productes i serveis més respectuosos amb l'entorn
6. Reduir o eliminar les emissions atmosfèriques i els abocaments al sòl (líquids o sòlids)
7. Reduir o eliminar la producció de renous i olors
8. Mantenir i afavorir els valors naturals de l'entorn
9. Implicar els usuaris i el personal en el respecte a l'entorn i les millores ambientals
10. Tenir en compte aspectes ambientals a l'hora de fer reformes
11. Complir la legislació ambiental
12. Promoure els mitjans i usos de transport més sostenibles
13. Tenir prevista la resposta a possibles emergències ambientals
14. Difondre les millores ambientals executades i contribuir a la formació ambiental del personal i dels ciutadans

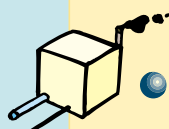
- 15. Col·laborar amb iniciatives públiques i privades de millora de l'entorn o millora social
- 16. Conèixer els impactes generats pel centre
- 17. Conèixer les entitats i empreses amb les que es treballa

Per aconseguir avanços en tots aquests apartats és necessària la conjunció de nombroses funcions comunes a tota administració, tant pròpies com externes. Entre les funcions pròpies n'hi ha que corresponen als Serveis Generals de la Conselleria i n'hi ha que corresponen als treballadors.

### Les funcions pròpies més generals són:



- **Subministraments.** Es tracta d'una de les funcions principals. Una part importantíssima dels impactes ambientals generats per part de les administracions públiques té a veure amb la compra, l'ús i la generació de residus originats en les compres de subministraments habituals o productes fungibles.



- **Manteniment.** El manteniment està directament lligat als consums d'energia i aigua i a la gestió dels punts d'emissions atmosfèriques (calderes i aire condicionat).



- **Compres de materials inventariables.** Mobles, aparells informàtics, fotocopiadores...



- **Disseny de procediments administratius.** Estudiar l'estalvi d'informes i documents interns: eliminar tràmits o incloure la informació en menys fulles.



- **Contractació de manteniment.** Exigir l'aplicació de millores ambientals a les clàusules de contractació.



- **Contractació en general.** Afavorir la contractació d'empreses respectuoses amb el medi ambient. Això es pot assolir atorgant punts específics pel comportament ambiental de les empreses a l'hora d'establir els criteris d'adjudicació. Aquest requisit es pot demostrar amb la Declaració Mediambiental, d'acord amb el Reglament (CE) 761/2001 d'Ecogestió i Ecoauditoria, amb la Certificació ISO 14.001,

amb l'oferta de productes amb Ecoetiquetes reconegudes o amb l'aportació dels procediments de gestió d'aspectes ambientals que s'apliquin a l'empresa i al seu funcionament.



- **Atorgament de subvencions.** Afavorir aquelles empreses o institucions que puguin demostrar accions encaminades cap a una gestió menys impactant des del punt de vista ambiental.



- **Construcció o reforma d'edificacions.** Aplicar criteris ambientals en el disseny, ús de materials i gestió de l'obra.



- **Compra o lloguer d'immobles.** Tenir en compte criteris ambientals.



- **Control d'informació ambiental.** És fonamental conèixer els consums d'energia, d'aigua, de combustibles, les compres, els residus generats, els quilòmetres recorreguts... Sense conèixer d'on partim i quins són els efectes de les nostres accions, no en podem jutjar l'eficiència.



- **Organització.** Cal atorgar responsabilitats ambientals així com ajustar l'organització per tal de poder aplicar certes millores i recopilar la informació necessària.



- **Documentació (biblioteca i arxiu).** Una adequada gestió de la biblioteca i de l'arxiu, amb encarregats responsables i control de préstecs, pot ajudar a no duplicar els documents, siguin publicats o només impresos. Això evitarà la proliferació d'exemplars.



- **Funcionaris amb altres funcions.** Pensen, proposen i executen accions. En aquest punt cal remarcar el valor del comportament. Tot i no tenir cap control directe sobre la compra o el manteniment de productes o instal·lacions, el comportament personal té implicacions ambientals. És possible plantejar-se la necessitat d'un producte, d'un comportament, d'una actuació, d'un costum concret. És molt útil conèixer la forma d'ús dels productes, dels variats aparells que tenim al nostre abast. És fonamental que siguem conscients que qualsevol acció consumeix energia i matèria,

que també consumim aigua, i que el nostre comportament determina les quantitats.



● **Polítics.** Animen i alliberen els mitjans per aconseguir les millores.

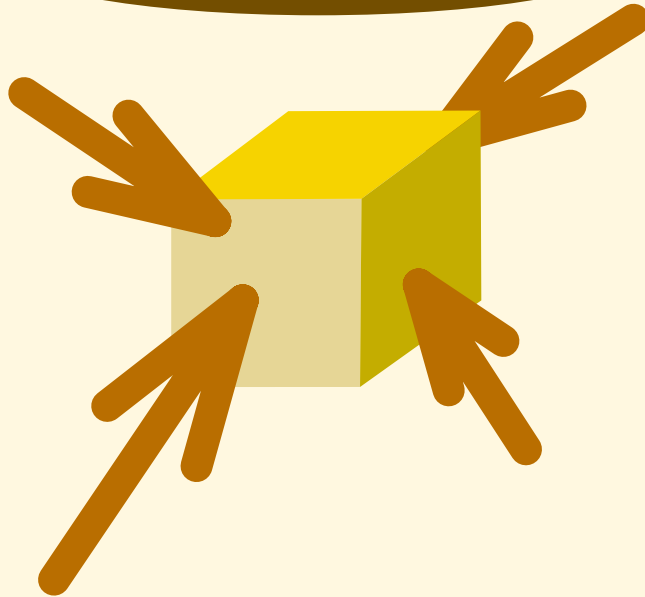
**Les funcions externes** són realitzades per agents externs, però sota un cert control de l'administració i aquests agents sovint són els responsables de moltes accions que afecten al medi ambient:

- proveïdors/distribuidors
- fabricants de productes i aparells
- proveïdors de serveis
- empreses de manteniment
- concessions
- obres internes

En tots aquests casos es poden incorporar condicions ambientals a la seva actuació, siguin millores o siguin exigències de complir la legislació ambiental.



Accions



## 1. Reduir els consums energètics

El consum energètic, especialment per climatització i per il·luminació, és un dels punts clau en la **disminució dels impactes** sobre el medi ambient.

Les possibilitats dels treballadors són limitades, ja que no hi ha cap tipus de control sobre l'estructura dels immobles ni, habitualment, sobre la decisió d'instal·lacions d'il·luminació o climatització. Malgrat això, encara es poden fer coses per tal que minvi el consum, sobretot en el camp del **comportament**.



### Il·luminació:

- **Aprofitar** la llum natural en la mesura del possible (gestionar persianes internes i externes i col·locar taules per tal d'aprofitar la llum natural) i pintar les estances amb colors clars.
- Vigilar la **neteja** de làmpades i lluminàries (a poc a poc les lluminàries i bombetes s'omplen de pols i això provoca una disminució de la seva eficiència).
- Demanar bombetes de **baix consum** tant a l'interior com a l'exterior dels centres.
- Instal·lar **mecanismes** de detecció de presència que acti-  
vin i desacti-  
vin la il·luminació a llocs de pas o estances d'ús freqüent però esporàdic.
- **Apagar** llums a estances que no s'han de fer servir de forma contínua (WCs, arxius...) llevat que siguin fluorescents.

### Climatització:



- Gestió de finestres per tal de refredar les estances en lloc de la climatització i per orejar i renovar l'aire.
- Conèixer bé l'ús de la climatització individual.
- Tancar estances desocupades i, si és possible i adient, desconnectar-ne la climatització. Impedir o reduir la circulació d'aire entre pisos diferents i afavorir-la a l'estiu.
- No emprar a la vegada dos sistemes de calefacció o aire condicionat a la mateixa estança.
- Comprovar el **funcionament adequat** de radiadors (nets, tancats si no s'usen, orientats correctament) i informar a manteniment sobre el mal funcionament de la calefacció o climatització centrals. No demanar temperatures extremes: es recomanen 20 graus a l'hivern i 25 a l'estiu. Convé tenir termòmetres distribuïts a punts estratègics per tal de conèixer amb detall el funcionament exacte del sistema. La direcció de l'aire condicionat ha d'esser l'adequat per a la màxima eficiència.

### Aparells:



- Implantar desconexions elèctriques automàtiques o **temporitzadors** als aparells.
- **Apagar** els aparells informàtics si no s'han d'emprar. Això val per a ordinadors, impressores, pantalles... Encara que no ho sembli, els llums pilot arriben a consumir energia, especialment si es deixen encesos horabaixes, nits o caps de setmana sense cap raó.
- Intentar no engegar tots els aparells elèctrics a la vegada sense necessitat.
- **Avisar** a manteniment de defectes en el funcionament de qualsevol aparell.
- **Compartir** perifèrics (especialment impressores) i afavorir el teletreball en aquelles modalitats de contractació que ho permetin.

## 2. Reduir el consum d'aigua

Igual que amb els consums energètics, les possibilitats d'afectar les instal·lacions d'aigua per part del personal són difícils. Però això reforça la importància de les millores en **comportament**.



- Cal avisar dels defectes en el funcionament de cisternes, aixetes, dipòsits... Els dipòsits de WC són especialment propensos a sofrir fuites d'aigua.

- És molt important la instal·lació d'aparells de reducció de consum (perlitzadors, limitadors de pressió, aixetes monocomandament...), però són inútils si es fa un malbaratament d'aigua.



- Molts de dipòsits de WC permeten un cert control del volum de buidat, la qual cosa facilita un menor consum. Cal conèixer el seu funcionament.

- No deixar que les aixetes ragin innecessàriament.

## 3. Reduir la generació de residus

La **reducció** de la generació de residus és un dels principis en què es pot millorar més des de cada lloc de feina. Això es pot aconseguir amb una política de compres i uns comportaments que generin menys residus. Una clara **voluntat** de reduir els residus pot plasmar-se en una variada i nombrosa sèrie d'accions; la majoria tenen com a protagonista el paper i els seus derivats.

A l'administració pública i en general en tot tipus de feines d'oficina, el **paper i els seus derivats** són la major part, amb diferència, dels residus quotidians.



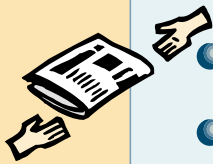
- Emprar **paper** per ambdues cares: copiar o imprimir els documents per les dues cares; reutilitzar, -per a esborranys-, les fulles emprades per una cara o retallar-les per fer-ne quaderns de notes. Per a això, cal preparar un sistema de recollida de paper a eliminar usat per una cara.



- Usar *Presentació Preliminar*, més que la impressió, per comprovar l'escrit. Conèixer bé els programes informàtics i evitar errades d'edició i impressió.



- Sobres de correu intern de molts d'usos.
- Intentar estalviar burocràcia interna, tant en còpies com en continguts.
- Evitar fax amb paper tèrmic.



- Ajustar la compra de diaris a les necessitats reals.
- Sistema adequat de gestió de documents. Catalogar i arxivar a una base de dades els documents i llibres, tot per tal d'evitar la proliferació d'exemplars.



- Calcular acuradament el nombre d'exemplars de llibres o documents a publicar per tal que no en sobrin. Anar alerta amb els "mailings": no exagerar la remesa i estudiar altres mitjans d'informació.
- Demanar estudis externs en **format digital** i produir-ne només les còpies necessàries en paper. Emmagatzemar els estudis interns i externs en format digital (CD-ROM) en lloc de guardar-ne multitud d'exemplars.



- Promoure la comunicació en **format electrònic** (e-mail) i remetre faxos per ordinador.
- Dissenyar un procediment general de paper que contempli totes les possibilitats de gestió d'aquest recurs.

Abans de produir un residu s'ha d'estudiar la possibilitat de **reutilitzar** el producte, per a la mateixa funció o per a una funció diferent a l'original.

- Reutilitzar estris de classificació: arxius, carpetes, caixes, enquadernacions, clips...
- Produir compost en aquells centres o activitats en què hi hagi prou producció o facilitat de gestió per habilitar una gestió de la matèria orgànica (restaurants, finques públiques...).
- Retornar envasos als subministradors per a la seva reutilització.



## 4. Gestionar adequadament els residus

Una vegada generat el residu, cal fer una **gestió adequada**. Sempre s'ha d'intentar reciclar, si el sistema està implantat al nostre municipi, com és el cas de paper/cartró, vidre i, recentment, envasos de plàstic i metall. Si el residu s'ha d'eliminar, cal fer-ho de manera correcta, especialment en el cas dels residus perillosos.



- Segregar els residus i abocar-los als **contenidors** adequats: paper per reutilitzar, paper/cartró per reciclar, llaunes, vidre, envasos lleugers, compost (si hi ha recollida), resta de fems, potencials donacions, residus perillosos (fluorescents, olis, piles, bateries, tòners i cartutxos de tinta...), residus especials (voluminosos, runes, ferralla...). Les llosques van als fems generals, després de passar pels cendres.
- No mesclar residus o no afavorir-ne mescles (plàstic-paper, plàstic-metall...). **Separar** diferents components i abocar-los

de forma segregada. Per exemple, les bosses encoixinades permeten separar la part de paper de la de plàstic.

- Paper que no es pot reciclar: paper ceba, paper autocopiatiu, paper tisú (mocadors, torcaboques, tovalloles), l'especial per a aliments o que s'ha embrutat d'oli, les finestretes dels sobres.



- Revisar els magatzems i buidar-los de materials inútils. Repartir les publicacions emmagatzemades. També rescatar materials d'arxiu, carpetes...



- No abocar residus sòlids, olis o greixos al clavegueram.
- Assegurar-nos de la correcta gestió dels olis d'automoció.
- Avisar de contenidors plens.
- Demanar que els contenidors estiguin distribuïts de forma que en facilitin l'ús.
- Lliurar els residus perillosos a gestors autoritzats. Avisar de la producció d'un nou residu si desconexem on destinar-lo.

- Cal conèixer els **residus perillosos**. Tot envàs de producte perillós es torna residu perillós. Molts, però no tots, estan assenyalats amb els pictogrames de perillositat. A les oficines els residus perillosos més freqüents són els següents:



- Tòner, cartutxos de tinta.
- Fluorescents.
- Envasos de pintures i vernissos amb dissolvents orgànics.
- Coles i correctors amb dissolvents orgànics.
- Bateries, piles.
- Certs retoladors i marcadors.
- Algunes parts de màquines d'oficina.
- Molts de productes de neteja.
- Olis minerals.
- Envasos de productes de desratització i desinsectació.

## 5. Consumir productes i serveis més respectuosos amb l'entorn

La decisió de consumir un producte determinat és el primer graó en la gestió ambiental de productes i serveis. **Cal plantejar-se seriosament la necessitat autèntica d'un determinat producte.**



A continuació s'ha d'escollir el producte o el servei d'acord amb diversos criteris, inclòs el criteri ambiental. Aquest criteri pot basar-se en un o més dels següents **paràmetres**:



● **Composició** del producte. Intentar evitar components perillosos o variats en la seva composició. Evitar productes que contenguin recursos naturals escassos i no renovables.



● **Duració** de la vida útil. Evitar sempre que sigui possible productes d'usar i llençar. Afavorir productes que es puguin reparar i actualitzar.



● **Consum d'energia** o altres materials en el seu funcionament.



● **Destí al final** de la vida útil: reutilització, reciclatge, facilitat de desmuntatge, components identificats. És molt interessant, especialment en el cas d'aparells, que el subministrador s'encarregui del reciclatge o reutilització final.



● **Informació subministrada** amb el producte o aparell: composició, etiquetatge, instruccions de manteniment i d'ús, fitxa de seguretat.



● Evitar **productes clarament desfavorables** vers el medi ambient, com són el plàstic PVC, les fustes tropicals, les pintures o vernissos amb dissolvents orgànics...



- **Envasat o empaquetat.** N'interessa el mínim i de material reciclat. Si és possible, que el subministrador es torni l'embalatge i el reutilitzi.



- **Transport.** L'origen local és molt més convenient pel menor consum energètic que els productes d'origen llunyà.



- **Garantia.**



- Producció de **renou.**



- **Emissions atmosfèriques,** especialment en el cas de dissolvents orgànics.



- Producte **ecoetiquetat** o produït a fàbrica amb sistema de gestió ambiental o de "producció neta".



- Evitar nombroses compres individuals, que suposen, en proporció, més **embalatge.**



- **Comprar la quantitat** de material i productes estrictament necessària, de manera que no en sobrin.

Tots aquests paràmetres ajuden a determinar el producte o servei amb menor impacte. El més senzill és escollir un producte amb un etiquetat ambiental fiable, però actualment pocs productes ofereixen aquesta possibilitat. S'ha d'elaborar i remetre un qüestionari als fabricants o distribuïdors dels productes més importants, per la seva quantitat o pel seu impacte ambiental. A partir d'aquesta informació és útil elaborar una fitxa en la qual quedin registrades les respostes així com les observacions o incidències sobre l'ús del producte o execució del servei.



## Productes



- **Paper.** És el material més freqüent i nombrós en moltíssimes tasques pròpies de les administracions públiques. Una proporció importantíssima dels residus consisteixen en paper i els seus derivats (en blanc, imprès, quaderns/blocs/altres en paper...).

Idealment el paper hauria d'esser 100% reciclat i no blanquejat (el paper verge genera en la seva fabricació un 90% més de contaminació atmosfèrica i un 35% més de contaminació d'aigua que el paper reciclat). Si ha de sofrir un procés de blanquejat, aquest procés s'ha de fer sense clor (TCF). Cal evitar el paper satinat, que dificulta els processos de reciclatge.

S'ha d'aprofitar el paper timbrat d'estructures polítiques extingides, dissenyar el paper timbrat amb criteris de durabilitat i demanar tinta no impactant al paper timbrat.



- **Arxivadors, carpetes.** Són de cartró i un altre material, metall o plàstic (sovint PVC). Cal donar preferència a productes fets exclusivament de cartró o combinar-lo amb metall o plàstic no PVC, com ara polipropilè (PP).



- **Fundes.** Evitar PVC i emprar PP i PE (polietilè).



- **Material d'enquadernació.** Intentar enquadrar amb cartolina, no amb acetat. Fomentar un sistema de reutilització dels materials d'enquadernació.



- **Escriptura.** Molts d'estrils d'escriptura fan servir dissolvents orgànics, que aporten un olor característic (retoladors, bolígrafs, marcadors fluorescents). En certs productes aquesta concentració arriba a ser tan important que fa que el producte es pugui considerar perillós. A més a més, les carcasses solen ésser de PVC i gairebé sempre es tracta de productes d'un sol ús. És important intentar evitar tota eina d'escriptura amb dissolvents orgànics. Existeixen al mercat productes fets de bases aquoses, amb carcasses de PP o plàstic reciclat i de recarregables. Cal evitar els llapis fets de fusta, especialment els lacats; els portamines són recarregables, de llarga durada, i poden ser de metall o plàstic reciclat.



- **Coles.** Les substàncies adhesives poden contenir dissolvents orgànics o ser de base aquosa. Cal demanar-ne els continguts als fabricants. Les coles de contacte són especialment tòxiques a causa de la gran concentració de dissolvents orgànics. Alguns tubs estan marcats com substància perillosa, amb els pictogrames corresponents. Els tubs de les

barres adhesives són de PVC. Cal afavorir les coles en base aquosa i recipients sense PVC.



- **Correctors.** Certs líquids correctors contenen dissolvents orgànics en quantitats importants. Alguna marca queda assenyalada com a substància perillosa. Les cintes correctores són més convenients des del punt de vista ambiental ja que no contenen aquestes substàncies.



- **Cintes adhesives.** Les transparents es componen de PVC en molts de casos i contenen dissolvents orgànics. Existeixen al mercat productes de PP o d'acetat de cel·lulosa.



- **Clips.** No s'han de llençar: la seva capacitat de reutilització és immensa.



- **Piles** per a calculadores, enregistradores... Les piles botó, les de níquel-cadmi i les alcalines són molt tòxiques i s'han de segregar a l'hora de la seva eliminació. Moltes d'aquestes piles s'haurien de substituir per energia solar (hi ha calculadores que hi funcionen), bateries recarregables o connexions directes a la xarxa. Si s'han d'usar piles, que siguin salines.



- **Aparells d'oficina:** desgrapadores, grapadores, tisores, maquinetes. Cal afavorir productes de metall -reciclable- i plàstic reciclat, sense PVC, i de llarga durada.



- **Tònners.** Els tòners, cartutxos i cintes de tinta contenen metalls pesants, pigments i conservants que els poden fer perillosos, amb la gestió especial que això implica. A més a més, suposen una gran producció de residus. És molt important reutilitzar molts dels cartutxos, especialment en el cas dels tòners. Existeixen empreses que els reomplen, i es poden fer servir fins a 5 vegades. És important imprimir en mode *esborrany* si no és necessària una millor qualitat, així la seva durabilitat serà major.



- **Disquets, CD-ROM.** Un mínim d'esment fa que la vida útil d'aquests sistemes d'emmagatzemament d'informació es prolongui moltíssim.

- **Ordinadors, fax, impressores, fotocopiadores.** Els criteris d'elecció d'aquests aparells són nombrosos i variats:



- Despesa energètica i mecanismes de reducció del consum d'energia quan no s'empren.
- Possibilitat de reciclatge de tots els seus components. Fàcil segregació i identificació dels components, especialment els perillosos.
- Possibilitat de millores o ampliacions, sense haver de comprar nous aparells.
- Renous que generen, en el cas de les impressores.
- Emissions de radiacions –en el cas de les pantalles d'ordinadors–, d'ozó, de pols.
- Acceptació i bon funcionament amb paper reciclat: impressores, fax, fotocopiadores.
- Possibilitat de fotocopiar dues cares.
- Vida útil.



- **Begudes i menjar.** Exigir als concessionaris màquines de begudes amb envàs de vidre i màquines de begudes que permeten l'ús de la tassa pròpia i demanar neveres sense CFCs i HCFCs. Fomentar l'ús de productes locals, d'agricultura ecològica o de comerç just i evitar coberts i vaixel·la de plàstic.



- **WC.** Utilitzar paper higiènic o eixugamans reciclat, tovalloles de tela i assecadors de mans elèctrics adequats pel que fa a la duració i intensitat.



## Serveis més comuns

- Pel que fa a la **neteja**, cal exigir una gestió adequada dels residus generats en aquest servei; usar productes no perillosos, en la mesura del possible; evitar detergents amb clor o fosfats i emprar-ne les quantitats mínimes recomanades pels fabricants. També convé demanar una gestió acurada de l'aigua i l'energia elèctrica (especialment de la il·luminació).
- En relació amb els serveis de **missatgeria**, és important afavorir-ne aquells que treballin amb bicicletes en l'àmbit local.
- Referent a les **obres**, cal exigir una gestió acurada dels residus generats.





## 6. Reduir o eliminar les emissions atmosfèriques i els abocaments al sòl (líquids o sòlids)



- No fumar. Establir zones per a fumadors.
- Col·locar les fotocopiadores a llocs amb ventilació natural.
- Exigir l'aplicació correcta de pesticides.
- Avisar de l'emissió de substàncies orgàniques per part de mobles, moquetes, aparells...
- Avisar del mal estat de pintures, moquetes, falsos sòtils, canonades, mobles de conglomerat..., possibles emissors de pols.
- Ventilar amb aire extern en moments adequats (per contaminació externa, temperatura...).
- Neteja periòdica de filtres d'aire condicionat.
- Evitar mobles i productes que emetin substàncies perilloses.

## 7. Reduir o eliminar la producció de renous i olors

- Identificar els aparells productors de renous.
- Minvar la producció de renous: telèfons, impressores, aparells d'aire condicionat...
- Aïllar o "amagar" els aparells que produeixen renous. Si fa falta, dotar-los de campanes acústiques.



## 8. Mantenir i afavorir els valors naturals de l'entorn

- Promoure jardins amb plantes autòctones i adaptades a l'entorn del centre.



## 9. Implicar els usuaris i el personal en el respecte a l'entorn i les millores ambientals

- Fer participar els usuaris de les millores ambientals.
- Informar els usuaris dels valors de l'entorn.
- Intentar crear un ambient de feina agradable.
- Crear una bústia electrònica de queixes i suggeriments. Avisar, queixar-se, proposar.
- Fer una enquesta d'actitud ambiental i disposició.
- Lliurar al nou personal un document de benvinguda que indiqui el comportament ambiental que s'aplica al centre al qual s'incorpora.



## 10. Tenir en compte aspectes ambientals a l'hora de fer reformes

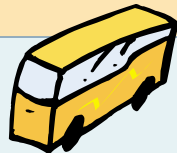
- Usar materials menys impactants.
- Dissenyar les reformes de manera que suposin una disminució dels impactes.
- Gestionar adequadament els residus produïts.



## 11. Complir la legislació ambiental

- El compliment de la legislació de forma estricta és un exemple de coherència davant els ciutadans.

## 12. Promoure els mitjans i usos de transport més sostenibles



- Informar els treballadors dels mitjans públics de transport fins al lloc de feina.
- Habilitar llocs per deixar les bicicletes als centres.
- Ús de vehicles oficials adequat. Una circulació correcta i un manteniment de vehicles correcte estalvia combustibles i produeix menys emissions a l'atmosfera.
- **Conducció.** Conduir de manera que no es consumeixi més energia de la necessària o es generin més emissions atmosfèriques i renous.
  - Mantenir una correcta gestió dels pneumàtics.
  - Fer una conducció assossegada, sense accelerar i frenar bruscament.
  - Circular a velocitats moderades.
  - En camins rurals, anar canviant les zones de rodament per no enclotar més les existents.



- Assolir la màxima eficiència en la remesa de materials.
- Habilitar centres per realitzar videoconferències, a centres de Palma, Menorca, Eivissa, Formentera.
- Assolir la màxima eficiència en els viatges fora de l'illa.
- Coordinar desplaçaments per estalviar energia.
- Facilitar informació al personal quant a la possibilitat de compartir desplaçament cap a la feina.

### 13. Tenir prevista la resposta a possibles emergències ambientals pròpies, però també a l'entorn

- Conèixer la resposta a les possibles emergències. Conèixer el pla d'emergència i evacuació.
- Emmagatzemar productes perillosos de forma adequada.
- Informar els usuaris dels productes perillosos que té a prop.
- Conèixer els pictogrames de productes perillosos.
- No carregar massa les connexions elèctriques. Conèixer els límits dels endolls que fem servir.

### 14. Difondre les millores ambientals executades i contribuir a la formació ambiental dels ciutadans



- Informar els usuaris, el personal, els veïns... de les millores ambientals. No serveix de res una millora que ha de menester la col·laboració del personal si aquest no n'està assabentat.
- Cursos IBAP d'ambientalització de l'administració i especialitzats en les diverses funcions que més afecten el medi ambient.
- Cursos d'ergonomia i salut laboral.
- Butlletí electrònic amb notícies de la Conselleria i de millores aplicades, fites aconseguides...

### 15. Col·laborar amb iniciatives públiques i privades de millora de l'entorn o millora social



- Donació d'aparells en bon estat a organitzacions sense ànim de lucre.
- Donació de llibres i publicacions.

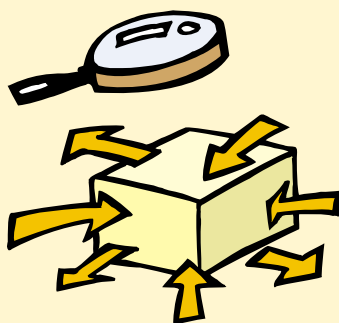
## 16. Conèixer els impactes generats pel centre

Conèixer els impactes generats pel centre és fonamental per poder determinar impactes i avanços. Cal **centralitzar** la informació sobre:

- consum d'energia elèctrica
- consum de combustibles
- consum d'aigua
- adquisició de consumibles
- adquisició d'inventariables
- generació de residus domèstics
- generació de residus especials
- generació de residus perillosos
- distàncies recorregudes i tipus de transport
- manteniment d'instal·lacions: climatització, electricitat, aigua
- emissions atmosfèriques: quantitat i qualitat
- abocaments líquids: quantitat i qualitat
- punts de contaminació de sòl
- mesures d'emissió de renous
- catàleg de publicacions

## 17. Conèixer les entitats i empreses amb les que es treballa

Conèixer les entitats públiques i privades, així com les empreses a qui fer una consulta o encarregar una feina.



**Per a més informació cal adreçar-se a la  
Secció de Qualitat Ambiental de la Direcció  
General de Residus i Energies Renovables**





GOVERN  
DE LES ILLES BALEARS

Conselleria de Medi Ambient

Quatre illes,  
**un país**  
cap frontera