



# Manual de Buenas Prácticas Medioambientales

*Departamento de Calidad y Medioambiente*  
*Marzo '19*

# Introducción

*Rohde & Schwarz siempre ha creído en la gestión sostenible, combinada con los más altos estándares de calidad, seguridad y ecología. Estamos comprometidos con este estándar establecido por nuestros fundadores.*

*Nuestros productos son conocidos por su utilidad, confiabilidad, envidiable-sostenibilidad y eficiencia energética.*

*Nuestro sistema de gestión y los procesos de negocio están sometidos a un análisis y una mejora continuos. Esto es esencial para tener en cuenta las expectativas de nuestros clientes y las partes interesadas relevantes y gestionar nuestro negocio de manera sostenible. Esto asegura el éxito de la empresa.*

*La gestión de la calidad, la seguridad ocupacional y la protección medioambiental son tareas de gestión. La Dirección promueve la implementación de nuestro sistema de gestión actuando como modelos a seguir, siempre tratando la salud y la seguridad de nuestra fuerza de trabajo como una prioridad principal.*

*Nuestros empleados cualificados ayudan activamente a alcanzar estos objetivos actuando de acuerdo con los estándares de seguridad, medioambientales y de calidad.*

*Las Buenas Prácticas que se exponen en este manual son muy útiles y sencillas de aplicar, tanto por su simplicidad como por los sorprendentes resultados que se obtienen, contribuyendo de esta manera a conseguir entre todos uno objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.*

*Con este Guía de Buenas Prácticas Ambientales deseamos que todos podamos contribuir a ser una empresa más responsable. Podemos lograr un consumo sostenible mediante la reducción y racionalización del uso de los recursos energéticos, papel, agua y, además, reducir el volumen de residuos generados. Por otra parte, facilitando la reutilización y el reciclado, disminuirémos los problemas de contaminación que conlleva su consumo.*

*De esta forma, asociado al uso de agua, de energía, y de recursos materiales, resulta interesante tener claros y muy presentes los conceptos de reducción, reutilización y/o reciclaje, principios en los que se basa este manual.*

- *Reducir: supone la disminución de la utilización de materias primas.*
- *Reutilizar: práctica que alarga la vida de un producto al destinarlo a otros usos similares o alternativos.*
- *Reciclar: recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto.*



# ¿Cómo puedo contribuir a reducir el consumo de energía?

*Estableciendo una serie de prácticas sostenibles en las oficinas se puede producir hasta un 50% de ahorro.*

## *Disminución del consumo de luz*

*No enciendas las luces si no es necesario.*

*Si es posible, evita encender aquellas de las salas de reuniones y despachos situados en zonas con ventanas. Aprovecha al máximo la luz natural.*

*Usa interruptores independientes para alumbrar sólo las zonas necesarias. Cuando salgas de los despachos y salas de reuniones, asegúrate de dejar apagadas las luces.*

*Al irte de la oficina, apaga todas las luces que veas encendidas innecesariamente (salas de reuniones, laboratorio, office, pasillos, etc.).*

*Apaga la cafetera, destructora de papel y demás dispositivos electrónicos al finalizar el día.*

## *El correcto uso de los ordenadores y equipos*

*Apaga el ordenador/portátil (que consume energía siempre que está encendido) si se prevé que te vas a ausentar del puesto de trabajo durante más de 1 hora y cuando termines la jornada laboral.*

*Apaga el monitor y los periféricos asociados.*

*Apaga las impresoras y fotocopiadoras durante los fines de semana.*

## *El uso adecuado de los sistemas de calefacción-refrigeración*

*No abuses del aire acondicionado.*

*Utiliza adecuadamente los sistemas de calefacción y refrigeración, siguiendo estas indicaciones:*

- *Cuando enciendas el aparato de aire acondicionado, no ajustes el termostato a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará el habitáculo más rápido y el enfriamiento podría resultar excesivo y, por lo tanto, un gasto innecesario.*
- *Si durante un tiempo determinado, el espacio de trabajo o sala de reunión que disponga de termostato, va a estar desocupado, es aconsejable bajar la temperatura a unos 15°C, que se corresponde con la posición más económica de la mayoría de los modelos de calefacción.*
- *Apaga o minimiza los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, etc.*

## *Consumo racional de carburantes.*

- *Utilización eficaz los neumáticos, evitando desgaste prematuro por una conducción brusca.*
- *No cargar los vehículos con más peso del permitido para evitar un exceso de consumo.*
- *Comprobar la correcta alineación de las ruedas para evitar un consumo excesivo.*
- *Realizar una buena gestión de las rutas.*
- *Mantener una velocidad adecuada y llevar a cabo una conducción responsable.*

# ¿Cómo puedo contribuir a mejorar la gestión de los residuos?

Los residuos más comunes generados en nuestra oficina son: Papel, Residuos derivados de material de oficina, Residuos especiales (tubos fluorescentes y tóner) envases, cartón, plástico, pilas y baterías, RAEEs.

## Evitar la producción de residuos

Haz un uso responsable del material de oficina para no generar residuos innecesarios.

Evita el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean recargables o reutilizables. No tires nada que puedas reutilizar: Ejemplo: bolsas de plástico, carpetas, clips, pinzas, etc.

Cuando estés en el Office, intenta no utilizar más vasos, servilletas, etc. de los necesarios. Utiliza tazas personales y botellines para el agua.

Somos responsables de los residuos que generamos.

## Separación de residuos para su posterior reciclaje

Cuando tengas que desechar algún producto que ya no tiene uso, la mejor manera de contribuir a la conservación del medio ambiente es reciclándolo.

En nuestras oficinas disponemos de contenedores específicos para cada material. Depositando cada material en su contenedor, podremos aprovechar las materias primas que contiene a través de su reciclaje.

- **Papel:** *Deposítalo en los contenedores que están situados en las salas de reprografía o en los pasillos.*
- **Residuos de envases:** *Debes depositar los vasos de plástico, las latas, los envases tipo brick, las bolsas y envoltorios en los contenedores de bolsa amarilla que encontrarás en el office.*
- **Residuos orgánicos:** *El resto de residuos (restos de comida, servilletas manchadas, chicles, etc.) los debes depositar en los contenedores del office.*
- **Tóner:** *Los tóneres/cartuchos gastados serán depositados en un recipiente habilitado al efecto en la sala de reprografía y recogidos por la empresa gestora para su reutilización.*
- **Pilas:** *Las pilas gastadas serán depositadas en un recipiente habilitado para tal fin en la zona de PRECHECK situada en la planta baja y recogidos por la empresa gestora de residuos peligrosos.*
- **Cartón y plástico:** *Serán depositados en los contenedores ubicados en el exterior del almacén y recogidos por la empresa gestora para su reutilización.*
- **RAEEs:** *Serán depositados en los contenedores ubicados en el almacén y recogidos por la empresa gestora de residuos peligrosos.*





## ¿Cómo puedo contribuir a reducir el consumo de papel?

*El papel es el material desechable más habitual en las oficinas y supone hasta el 90% de los residuos. Por este motivo es necesario prestar especial atención a la procedencia, consumo y gestión del mismo.*

### *Impresión a dos caras o de varias páginas en una misma hoja*

*Cuando vayas a imprimir un documento extenso, intenta hacerlo a dos caras o con dos páginas por hoja.*

### *Reutilización del papel*

*El papel usado por una cara puede servir para escribir borradores o para tomar notas.*

### *Evitar copias innecesarias*

*Antes de imprimir un documento, revisa y corrige los errores. No imprimas borradores cuando las correcciones se pueden hacer directamente en el ordenador. ¡Utiliza el control de cambios de Microsoft Office y el corrector ortográfico!*

*Imprime el número de copias exacto*

*Piensa si es estrictamente necesario imprimir un documento antes de hacerlo.*

*Usa el correo electrónico para enviar y recibir información, y los directorios comunes para compartirla, sin necesidad de usar papel.*

*Si no es necesario, no imprimas los correos que recibas ni la información procedente de Internet que se pueda leer en la pantalla.*

*Guarda lo que sea necesario en formato electrónico. Esto permite además del ahorro del papel, un ahorro de espacio de almacenamiento físico.*

*Si el tóner de la impresora está bajo, no imprimas un documento extenso, ya que lo más seguro es que salga borroso y lo tengas que repetir.*

*Selecciona sólo la parte del documento que quieras imprimir, evitando que se imprima el resto del documento.*

