

FUAM DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA OFICINA

Cuidamos el medio ambiente

1. Utiliza adecuadamente las papeleras que posibilitan la separación de residuos, plásticos, vidrios, papel...



2. Evita el uso de papel cuando no sea imprescindible. Usalo por las dos caras, imprime varias hojas en una sola, aprovecha las hojas sueltas. Antes de imprimir asegúrate que es el documento definitivo. Usa papel reciclado.



3. Cierra bien los grifos de los aseos y si gotean avisa a Secretaría para dar parte al Servicio de Mantenimiento.

4. Enciende la luz cuando sea necesario y apágala cuando estés fuera de la oficina. Apaga la calefacción cuando termine tu jornada laboral o pases tiempo fuera de la oficina. Consume energía sin malgastarla. Usa luz natural siempre que puedas.



5. Configura los equipos en "ahorro energía" cumpliendo los requisitos de estándar Energy Star; de esta manera el consumo será mínimo.



6. Recuerda apagar todos los equipos cuando salgas de la oficina o lugar de estudio al acabar la jornada.



7. Lleva un mantenimiento adecuado de los equipos para asegurar un trabajo más eficiente y un menor consumo de materiales, energía y de tu tiempo. En caso de duda solicita ayuda al Dpto. de Informática.



8. Recicla los cartuchos de tinta y toner usados.



9. Mantén un buen nivel de voz y ruido (músicas en sala, teléfono, conversaciones telefónicas...) para no generar contaminación acústica.



10. Las pilas utilizadas tienen que depositarse en un sitio específico. Usa preferiblemente pilas recargables.