



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Área de Sostenibilidad

PROPUESTA DE GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local en fecha 24 de noviembre de 2008, aprueba una Guía de Buenas Prácticas de Sostenibilidad para su aplicación por parte del personal del Ayuntamiento de Ciudad Real.

El Área de Sostenibilidad está comprometida en el trabajo hacia un desarrollo sostenible, considerando que el hecho de asumir y difundir estas prácticas puede suponer un efecto ejemplarizante también para la ciudadanía de Ciudad Real.

1. Ámbito de aplicación.

Las presentes buenas prácticas se harán extensivas a todo el personal del Ayuntamiento de Ciudad Real.

2. Medidas concretas.

2.1. Medidas de Ahorro Energético.

2.1.1. Ahorrar luz.

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Comprobar siempre si hay suficiente luz natural antes de encender luces.
- ✓ Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- ✓ Limpiar periódicamente las luminarias, para mejorar la calidad de la iluminación y ahorrar energía.
- ✓ Sustituir progresivamente y siempre que sea posible las bombillas incandescentes por bombillas de bajo consumo.

2.1.2. Ahorrar con los sistemas de climatización.

- ✓ Encenderlos solamente cuando sea necesario.
- ✓ Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo...
- ✓ Mantener la temperatura aproximadamente en 22°C en invierno y en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- ✓ Mantener las puertas y ventanas cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Área de Sostenibilidad

- ✓ Reducir la posición del termostato a 15°C (la posición “economía” de algunos modelos corresponde a esta temperatura), cuando se vaya a salir de la estancia por unas horas.

2.1.3. *Ahorrar con los equipos ofimáticos.*

- ✓ Configurar los ordenadores en modo “ahorro de energía”.
- ✓ Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivo 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.
- ✓ Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno...).
- ✓ Configurar el ordenador para que se active el protector de pantalla tras 10 minutos de inactividad. Utilizar como protector de pantalla el negro, ya que es el único que ahorra energía.
- ✓ Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

2.2. Medidas de Ahorro de Papel.

- ✓ Utilizar, cuando sea posible, papel reciclado, libre de cloro elemental (ECF) o totalmente libre de cloro (TCF). No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- ✓ Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (por ejemplo presentaciones en powerpoint).
- ✓ Utilizar el correo electrónico siempre que se pueda, para enviar y recibir información sin necesidad de gastar papel.
- ✓ Reutilizar las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.
- ✓ Instalar en cada departamento u oficina un recipiente específico para recoger el papel usado que se va a destinar al reciclaje.

2.2.1. *Consejos de impresión.*

- ✓ Revise los textos en su ordenador y corrija los errores antes de imprimir. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico.
- ✓ Antes de imprimir, reducir el número de páginas utilizando, por ejemplo, la “vista previa”:
 - Configurar la página para reducir márgenes innecesarios.
 - Eliminar espacios excesivos entre párrafos.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Área de Sostenibilidad

- Eliminar las páginas en blanco.
- Reducir el tamaño de letra.
- Imprimir dos hojas por cara, siempre que sea posible.
- ✓ Configurar la impresora para fotocopiar e imprimir a doble cara.
- ✓ Imprimir en calidad de borrador, siempre que sea posible, para evitar el derroche de tinta y facilitar el reciclaje, especialmente en el caso de los documentos internos.

3. Acciones de comunicación y difusión.

Se darán a conocer las presentes buenas prácticas a todo el personal del Ayuntamiento de Ciudad Real, para que las tengan presentes en su trabajo cotidiano.

Asimismo, se hará pública esta iniciativa con el fin de difundir la misma entre los habitantes del municipio.

NOTA: Se llevará a cabo un control periódico para tener conocimiento de si las medidas son o no válidas y, en caso afirmativo, poder felicitar a las diferentes Concejalías por el ahorro conseguido, tanto energético como de papel.