

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

**MANUAL DE BONES PRACTIQUES
AMBIENTALS PER L'ESTALVI DE
PAPER A LES ECOENTITATS.**



MANUAL BONES PRÀCTIQUES PER L'ESTALVI DE PAPER

Des de la Regidoria de Medi Ambient i Horta s'està desenvolupant una Campanya pel foment de l'estalvi de paper. Aquesta Campanya s'emmarca dins de l'Agenda 21 Local, concretament dins del programa Ecoentitats, tot i que es realitza paral·lelament als centres educatius de l'Agenda 21 Escolar de Lleida i internament a l'ajuntament a través del programa Paeria 21, el que anomenem la XARXA LLEIDA 21.



A l'hora de proposar les bones pràctiques ambientals, cal incentivar els treballadors a fi que les vulguin dur a terme i aconseguir que aquests es sentin implicats amb la gestió mediambiental. Així doncs, s'ha d'aconseguir que tots els treballadors adquireixin uns hàbits, però que ho facin sense que els suposi un gran esforç, i amb bona voluntat.

El millor és fer participar els treballadors en les propostes a adoptar, contar amb la seva opinió... però sobretot, acompanyar els canvis d'hàbits dels treballadors amb l'adopció d'altres mesures que els hi puguin donar suport (p.e. compra de paper reciclat, adaptació d'impressores per a imprimir a doble cara, ...).

Les bones pràctiques ambientals en quant a l'ús del paper, no només afecten als treballadors sinó també als responsables de compres de l'entitat, que adquireixen el paper a consumir.

Bones pràctiques ambientals en la compra de paper

- Sol·licitar informació sobre les característiques tècniques i ambientals del paper consumit. Utilitzar paper ecoetiquetat.

Taula 1.- Principals ecoetiquetes



- Inventariar els diferents tipus de paper que s'utilitzen a l'oficina.
- Controlar el consum anual dels diferents tipus de paper



Bones practiques ambientals pels treballadors.

Fotocopies

- Fer fotocòpies i editar documents interns i externs a doble cara.
- Fer reduccions per reduir el nombre de pàgines fotocopiades.
- Fotocopiar sempre que sigui possible en paper reciclat i ecològic, és a dir, que no s'hagi blanquejat amb clor..



Impressió.

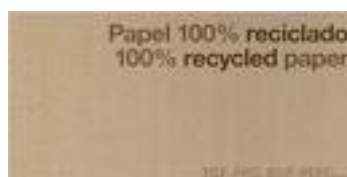
Es recomana elaborar un manual d'estil, el qual serà aprovat per la *Direcció* i determinarà la font de lletra, els marges, els dissenys de portada i la resta de característiques dels diferents documents emesos. En el seu disseny s'ha de considerar la necessitat d'estalvi de paper, això condicionarà el tamany de la lletra, els marges....

Abans d'imprimir

- Revisar amb cura i corregir tots els documents abans d'imprimir-los.
- Escollir la grandària de lletra i la font més reduïda possible respectant les directrius recollides al manual d'estil de l'empresa.
- Evitar la impressió d'esborranys sempre que sigui possible.

A l'hora d'imprimir

- Utilitzar la "Vista prèvia" abans de l'impressió per evitar errors.
- Imprimir a doble cara sempre que sigui possible.
- Imprimir sempre que sigui possible en paper reciclat i ecològic, és a dir, que no s'hagi blanquejat amb clor.





- En el cas de que sigui necessari imprimir un esborrany:
 - Imprimir a doble cara o reutilitzar fulls usat per una cara
 - Imprimir dos pàgines per cara i a baixa resolució.

- Evitar còpies innecessàries si es pot facilitar l'accés a l'original a tot el personal que el vulgui requerir, especialment mitjançant intranet, fitxers compartits, o el correu electrònic.

- Avaluar el nombre de còpies estrictament necessàries de cada tipus de document.

- En referència a la comunicació i documentació interna, imprimir únicament una circular per departament i fer un llistat perquè una vegada que una persona se l'hagi llegit la passi a la següent de la llista.

- L'ordinador és una bona eina per estalviar paper. No imprimiu documents o missatges que us arribin per correu electrònic si no és necessari. Acostumeu-vos a llegir en pantalla i arxivar els documents en el vostre ordinador.



- Conèixer l'ús correcte de fotocopiadores i impressores i disposar dels manuals d'instrucció localitzables, per exemple, al costat dels equips. També es pot elaborar un senzill i entenedor manual d'ús d'impressores i fotocopiadores per a l'àrea administrativa.

Reutilitzar paper



- Utilitzar el paper escrit a una cara i fora d'ús per als esborranys i altres usos secundaris interns (podeu posar-los en una de les safates d'alimentació de les impressores, destinant-la a còpies de treball, de comú acord amb altres usuaris).

- Reutilitzar paper escrit per una cara, sobres per reenviar documents, com subcarpetes, etc.



Reciclar paper

- Evitar llençar els papers a altres contenidors com per exemple, a les papereres sota la taula.
- Dipositar tots els papers que ja no es puguin reutilitzar en els contenidors de reciclatge destinats a tal efecte.
- Evitar arrugar el paper abans de llençar-lo per minimitzar el volum.
- No llençar grapes, ni clips, ni cap altre tipus de residus als contenidors de paper



Comunicacions i documentació interna

- En referència a la comunicació i documentació interna, imprimir únicament una circular per departament i fer un llistat perquè una vegada que una persona se l'hagi llegit la passi a la següent de la llista.
- En lloc de paper, utilitzar el correu o intranet.
- Enviar faxos des de l'ordinador, si es disposa de mòdem.
- Substitució d'agendes per aplicacions informàtiques (Outlook, Lotus Notes,...).



Comunicació externa



- Enviar missatges i documents a través de correu electrònic.
- Revisar els destinataris i el nombre d'exemplars en comunicacions tipus publitramesa (*mailing*) abans d'imprimir la documentació.
- Enviar faxos directament des dels ordinadors, si es disposa de mòdem. Configurar l'ordinador per enviar el fax a través del mòdem, sense necessitat d'imprimir.



Subscripcions

- Compartir publicacions.
- Subscriure's a versions electròniques de revistes, diaris i publicacions.

Publicitat

- Inscriure's al Servei de Llistes Robinson per evitar rebre publicitat innecessària.

Altres mesures d'estalvi de paper

- Evitar el paper higiènic blanquejat. Existeix paper higiènic de paper reciclat amb certificació ecològica (Distintiu de garantia de qualitat ambiental)
- Substituir les tovalloles de paper preferiblement per tovalloles de roba.

