

Benvolgut/uda treballador/a municipal,

Et fem arribar el **manual de bones pràctiques ambientals** a les dependències municipals. És una petita guia emmarcada en el Pla d'Acció Ambiental de l'Agenda 21 de Solsona, un programa que s'està desplegant per contribuir a fer de Solsona un municipi més sostenible.

Per tal d'aconseguir un canvi d'hàbits i comportaments dels ciutadans i ciutadanes en temes ambientals és bàsic que l'**Ajuntament actuï com a agent exemplificador**. En aquest sentit, totes les actuacions municipals dirigides a millorar els hàbits ciutadans han d'anar precedides per la seva impulsió a nivell de les pròpies dependències municipals.

En aquest manual s'hi estableixen un seguit de **criteris ambientals per a l'activitat interna i diària de l'Ajuntament**, amb la finalitat de millorar la gestió municipal. Hi trobaràs una sèrie de consells sobre l'ús racional del paper, mesures d'estalvi energètic i estalvi d'aigua, reducció de la producció de deixalles i implantació de la recollida selectiva.

Els objectius d'aquesta eina són:

- Millorar el coneixement i la conscienciació ambiental del personal que treballa a l'Ajuntament de Solsona
- Divulgar bones pràctiques d'estalvi i eficiència energètica
- Establir una comunicació fluida entre els treballadors i treballadores per convertir les dependències municipals en un espai més eficient i sostenible
- Atendre els possibles suggeriments i propostes en matèria de sostenibilitat que pugui aportar el personal municipal

Confiem en la teva sensibilitat envers aquestes qüestions perquè l'aplicació del manual de bones pràctiques ambientals progressivament esdevingui un èxit. T'agraeixo la col·laboració per endavant!

Jordi Fraxanet i Nadal
Regidor de Medi Ambient i Vinyet

Solsona, maig de 2011

BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

PAPER

Reduïm, reutilitzem i reciclem

- Utilitzeu paper reciclat.
- Reviseu el contingut i l'ortografia abans d'imprimir qualsevol document.
- Utilitzeu mitjans electrònics sempre que sigui possible per tal de reduir la impressió en paper.
 - Compartiu documents a l'ordinador a través del servidor.
 - Llenceu el paper i el cartró al contenidor blau, apilant el paper sense arrugar-lo i plegant les caixes de cartró, per tal de reduir espai.
 - No llenceu grapes ni clips al contenidor blau.
- Dipositeu en safates de reaprofitament tot el paper que pugui tenir un doble ús i utilitzeu-lo per a prendre notes o imprimir esborranys.
- Reutilitzeu els sobres per al correu intern de l'Ajuntament i organismes adherits.



Utilitzem correctament les impressores i fotocopiadores



- Configureu els aparells perquè imprimeixin per defecte a doble cara o a dues pàgines per full, i a una tinta, sempre que sigui possible.
- Imprimiu o fotocopieu només les còpies necessàries.
- Utilitzeu la impressió en mode "estalvi de tòner" o "menor qualitat" sempre que sigui possible, per estalviar tinta i allargar la vida útil del tòner.
- Quan la fotocopiadora us avisi que s'ha de canviar el tòner, sacsegeu-lo i en podreu treure fins a 100 còpies més.

MATERIAL D'OFICINA

Manteniment i ús adequat dels materials d'oficina



- Mantingueu els retoladors, marcadors i bolígrafs ben tancats quan no els utilitzeu per evitar que s'assequin.
- Disposeu el material d'oficina ben ordenat per evitar que s'extravii i aprofiteu al màxim retoladors, bolígrafs, llapis,...
- Reutilitzeu les carpetes d'anelles posant-hi etiquetes noves.
- Prioritzeu els productes de materials reciclats i que puguin ser reciclables

AIGUA

Estalviem aigua



- Feu un ús racional de l'aigua, no la malgasteu.
- No utilitzeu el vàter com a paperera.
- Tanqueu bé les aixetes.
- Si detecteu una pèrdua d'aigua a l'aixeta o a la cisterna, aviseu al responsable de manteniment, es pot estalviar 30 litres al dia si es tracta d'una aixeta i 150 litres si es tracta d'una cisterna.
- Utilitzeu aigua calenta només quan sigui necessari.

ENERGIA

Il·luminació



- Aproveiteu la llum natural i enceneu només els llums que necessiteu.
- Apagueu el llum del despatx quan aneu a esmorzar, tingueu una reunió o hagueu de ser fora més de 20 minuts.

Climatització



- Mantingueu la temperatura entre 19º i 20ºC a l'hivern, i entre 23ºC i 25ºC a l'estiu.
- Utilitzeu el termòstat per controlar la temperatura i eviteu engegar i apagar la calefacció.
- Tanqueu portes i finestres quan la calefacció o aire condicionat estiguin funcionant.
- Si detecteu alguna anomalia als sistemes de climatització, aviseu al responsable de manteniment.

Aparells elèctrics i electrònics



- Desconnecteu els monitors dels ordinadors quan aneu a esmorzar o tingueu reunions.
- Apagueu sempre l'equip un cop acabada la jornada laboral.
- Connecteu tots els aparells informàtics que sigui possible a regletes amb interruptor per poder apagar-los quan acaba la jornada laboral.
- L'únic protector de pantalla que estalvia energia és el negre. Activeu-lo en 10 minuts.



GESTIÓ DE RESIDUS

Recollida selectiva de paper i cartró, envasos, vidre i orgànica



- A les dependències municipals hi trobareu contenidors de paper, envasos i rebuig.
- A l'Oficina d'Atenció Ciutadana hi ha els contenidors de piles.
- Feu una bona separació de cada fracció.
- Eviteu barrejar els residus i minimitzeu l'ús de les papereres de rebuig.

ADRECES I CONTACTES D'INTERÈS

- <http://www.ajsolsona.cat/ca/documents/agenda-21>
- <http://comprasostenible.ctfc.es/cat/index.htm>
- <http://www.reciclapapel.org>
- <http://www20.gencat.cat/portal/site/icaen>
- <http://www.arc.cat/ca/publicacions/exe/reciclatge/index.html>