

PLAN DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

INFORME
DIAGNÓSTICO
DE LA SEDE DE
LA ASOCIACIÓN
HORUELO

ÍNDICE

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA. JUSTIFICACIÓN	2
METODOLOGÍA DE TRABAJO	4
CONSUMO DE AGUA	6
CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA	8
CONSUMO DE PAPEL	10
TÓNER E IMPRESORA	12
RECICLAJE	13

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA. JUSTIFICACIÓN

La Asociación Horuelo, como asociación sin ánimo de lucro, fundada en el año 2000, de ámbito social y declarada de Utilidad Pública en julio de 2008. Tiene como fines estatuarios:

- I. El fomento, el desarrollo y la construcción futura de una sociedad humana integradora de las diversidades y diferencias de las distintas etnias y culturas basada en la prestación de servicios y acciones con migrantes y dentro de este colectivo y de la sociedad española su acción estará centrada en los más desfavorecidos.
- II. El trabajo, la prestación de servicios y el apoyo a los jóvenes y las problemáticas de integración en la sociedad de los jóvenes de diferentes orígenes culturales, sus iniciativas y la interacción entre jóvenes de diferentes orígenes culturales.
- III. Las intervenciones con el colectivo de menores de diferentes orígenes culturales, su problemática específica, su protección y desarrollo y su futura integración en la sociedad, tanto española como de origen, para prepararlos a una evolución personal y social que redunde en beneficio de una sociedad futura integradora.
- IV. El trabajo con el colectivo de mujeres de origen inmigrante, el desarrollo de sus comunidades a través de su papel específico y la valoración de ese papel, así como la potenciación de sus capacidades de liderazgo y de integración de las familias y los colectivos y comunidades en la sociedad.
- V. La aportación de ideas e iniciativas innovadoras a la administración a las organizaciones sociales, al mundo empresarial, a los partidos políticos y sindicatos para la consecución de los fines de la asociación y el desarrollo de la futura sociedad intercultural.

Hoy en día no debemos entender la acción social desagregada del contexto donde se produce, en este sentido, el interés por la construcción de una sociedad humana integradora, trasciende la acción social, puesto que esta interacción dinámica que se establece a nivel personal, comunitaria y social, debe ser armónica con el medio ambiente. En este sentido, la Asociación Horuelo no solo tiene la responsabilidad de que sus actuaciones sean eficaces y consigan el impacto y el objetivo que persiguen tanto a nivel social, comunitario e individual, sino que también han de ser respetuosas y cuidadosas con el medio ambiente en el que se desarrollan.

Llevar a cabo por tanto un plan que favorezca la gestión de actuaciones que sean sostenibles medioambientalmente, supone una tarea necesaria y que se alinea con el sentir expresado del personal de la Entidad, dado que con anterioridad a este plan ya se han realizado algunas acciones encaminadas a reducir el impacto medioambiental (reciclaje de papel, separar residuos...). Si bien estas iniciativas nacen de las buenas intenciones de las personas y por consiguiente no han de ser desdeñadas, no tienen valores con los que hacer comparativas y por lo tanto no son medibles ni objetivables.

El Plan de Sostenibilidad Medioambiental, es un manual de buenas prácticas que inicialmente está focalizado en la oficina de la Sede de la Asociación, lugar donde se centralizan todos los proyectos y por consiguiente el trabajo administrativo y de gestión de la Entidad.

El Plan supone una serie de recomendaciones y acciones que han de ponerse en práctica en dicha oficina, y que una vez medida su eficacia, serán exportables al resto de territorios y centros donde desarrolla Horuelo su actividad, siempre adaptándolo de modo que se atienda a la idiosincrasia de los distintos proyectos y centros.

Este Plan alcanza a todas las personas que trabajan en la oficina de la Asociación, ya sea su puesto habitual de trabajo, como lo hagan de forma esporádica o puntual.

Los aspectos ambientales identificados como significativos para la actividad de oficina son, los consumos de agua, de energía eléctrica, de papel, el tóner y la generación de residuos (papel y otros).

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para poder tener un punto de partida, y por lo tanto información lo más clara y precisa de los consumos que se llevan a cabo en la sede de la Asociación, ha sido necesario el tomar los datos de las facturas de la luz, el agua, el gasto en el tóner de la impresora, así como registrar las mediciones del contador de la fotocopiadora. Ya que es a estos recursos, sobre los que se quiere incidir al implementar un plan de sostenibilidad y medioambiental para la Asociación Horuelo.

Estas lecturas han abarcado el periodo de un año, con el fin de poder establecer comparaciones a lo largo de un ciclo anual y poder así ver, calibrar y corregir las desviaciones que se produzcan sobre el consumo que se realiza, respecto a los suministros antes mencionados, en los distintos periodos de tiempo.

Debemos tener en cuenta también que, tanto para los consumos de luz, como de agua, existe un único contador para las tres plantas de todo el edificio; y que hasta agosto de 2018 hacíamos uso de estos suministros tres entidades (CEAR, REIMPULSA Y HORUELO), distribuyéndose el consumo de las lecturas de manera proporcional al espacio que ocupaban cada una de ellas, siendo desde agosto de 2018 el 50% entre Horuelo y ReImpulsa.

Las medidas que vamos a llevar a cabo están dirigidas a reducir, al menos en este primer año, en un 7% el consumo en los recursos y suministros (agua, energía eléctrica, tóner, papel). Esta disminución en el consumo y por consiguiente en el gasto, se traduce en última estancia a una reducción a la atmósfera en las emisiones de CO₂/kg, la disminución en cuanto a la tala de árboles y la deforestación, entre otros bienes para el ecosistema y mediobambiente.

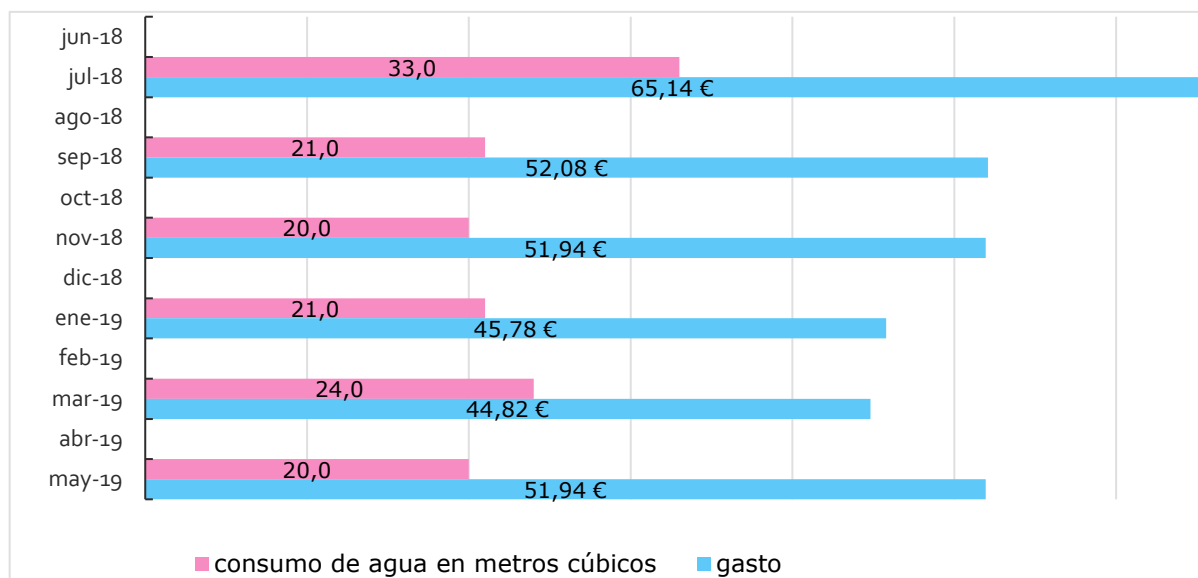
Para llevar un seguimiento respecto al consumo de estos recursos y servicios, se van a establecer comparaciones trimestrales mediante las facturas de la luz, el agua, el consumo de papel y las lecturas de los contadores de fotocopias, devolviendo, bien por medio de reuniones, bien telemáticamente, los resultados al conjunto del personal que trabaja en la Sede de la Asociación. Estas lecturas se anotarán en un registro para tener un histórico, realizando las acciones correctoras necesarias, en el caso de que no se estén cumpliendo los objetivos marcados, para lo que se contará, siempre que sea posible, con el consenso y la implicación del personal.

Con el fin de poner en marcha estas medidas, vamos a llevar a cabo distintas actuaciones:

- a) Difusión del Plan de Sostenibilidad Medioambiental al conjunto del personal de la Sede de la Entidad, así como de la persona que va a responsabilizarse de esta área.
- b) Sesiones informativas con el conjunto del personal que trabaja en la Sede de la Entidad.
- c) Carteles informativos que sirvan tanto para recordar, sensibilizar, como para hacer presentes y visibles las instrucciones al personal de la oficina, como a aquellas personas que, no teniendo su puesto de trabajo en la Sede, por los motivos que fuere se acercan hasta la misma para llevar a cabo reuniones, consultas, jornadas de trabajo...
- d) Se van a establecer cambios en los recursos, material, en los equipos y en la medida que sea posible, en la estructura de la Sede, de manera que estos se adapten a la eficiencia del gasto energético y de los recursos.
- e) Se van a establecer reuniones con el personal de ReImpulsa, al objeto de poder establecer algunas de estas medidas de sostenibilidad medioambiental, que abarquen al conjunto del edificio, lo que compromete a las dos entidades (Horuelo y ReImpulsa).
- f) Realizar un análisis en la web y un estudio en cuanto al consumo de facturación, respecto a las distintas operadoras que suministran energía eléctrica, con el fin de contratar los servicios de la compañía que suministre energía eléctrica limpia generada y procedente de las fuentes 100% renovables y que no suponga un gasto suplementario a la factura de la luz de la Asociación.
- g) Llevar a cabo un estudio respecto a las empresas que manufacturan y distribuyen papel reciclado 100% y su coste, con el fin de utilizar en la Sede este papel. Se hará lo mismo con las empresas que distribuyen el tóner.

CONSUMO DE AGUA

La siguiente gráfica representa el consumo en el suministro de agua en todo el edificio, dado que corresponden a la lectura de un contador único.



6

Para implementar la gestión que reduzca el consumo de agua, se van a establecer reuniones con las compañeras-os de la oficina y se pondrán carteles informativos en cocina y servicios en los que hagan referencia a:

- **Evitar consumos de agua innecesarios.** No utilizar el WC como basurero. Evitar "tirar de la cadena" innecesariamente, y tener en cuenta cuando existan esos dispositivos, los dos niveles de descarga de la cisterna.

No dejar correr el agua innecesariamente durante el lavado de manos, el cepillado de dientes, cuando se llenen jarras o vasos, o durante el lavado de la vajilla y los enseres utilizados en la cocina-office.

- **Cerrar bien los grifos.** Esto contribuye de forma importante al ahorro de agua. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día (aproximadamente el 10% del consumo diario del mes de mayor gasto y el 15% del consumo diario del resto de los meses del año).

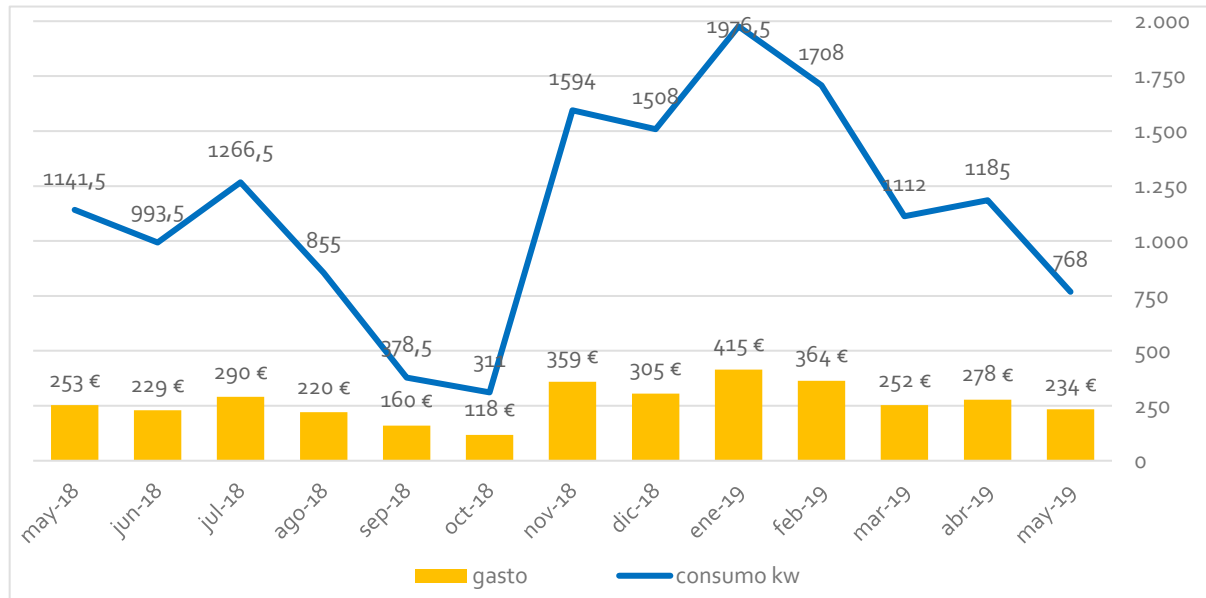
Notificar cualquier avería o pérdida que se detecte a la persona responsable del área medioambiental.

Los cambios y modificaciones que se van a realizar en los elementos de los baños y la cocina-office van a consistir en:

- Introducir en las cisternas del WC una botella de agua llena con el fin de ocupar un espacio en la cisterna, disminuyendo la capacidad de almacenamiento en agua de las mismas, con lo que se ahorra agua cada vez que se "tira de la cadena". El ahorro será proporcional a los centímetros cúbicos de capacidad de las botellas introducidas y al número de veces que se eviten "tirar" innecesariamente.
- Se cambiarán los pulsadores actuales de las cisternas de los WC, por pulsadores dobles, con el fin de minimizar el consumo del agua cada vez que sea necesario "tirar de la cadena" y que estas descargas de agua sean eficaces y eficientes. Se informará de su uso.
- Se instalarán economizadores de agua en todos los grifos que permitan la adaptación a los mismos de estos dispositivos.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

En la siguiente gráfica se muestra el consumo y el gasto de luz correspondiente a la lectura del contador y la facturación de la misma por la empresa Endesa.



8

Para conocer las emisiones de Gases de Efecto Invernadero asociadas a la producción de electricidad, debe aplicarse un factor de emisión de CO₂ atribuible al suministro eléctrico –también conocido como mix eléctrico (kg de CO₂/kWh)– que representa las emisiones asociadas a la generación eléctrica conectada a la red nacional necesaria para cubrir el consumo. El mix eléctrico de las comercializadoras (2015) según la Agencia Internacional de Energía para el Observatorio de la Electricidad fue^{1, 2}:

Endesa Energía, S.A:	0,38 kg de CO ₂ /kWh
Gas Natural Comercializadora, S.A.:	0,35 kg de CO ₂ /kWh
Iberdrola Clientes, S.A.U.:	0,21 kg de CO ₂ /kWh

Esto supone que hemos contribuido con nuestro consumo a generar, desde mayo de 2018 a mayo de 2019, un total de 5.179,12 kg de CO₂.

¹Guía Práctica para el Cálculo de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero. Versión de marzo de 2011. Generalitat de Catalunya. Comisión Interdepartamental del Cambio Climático.

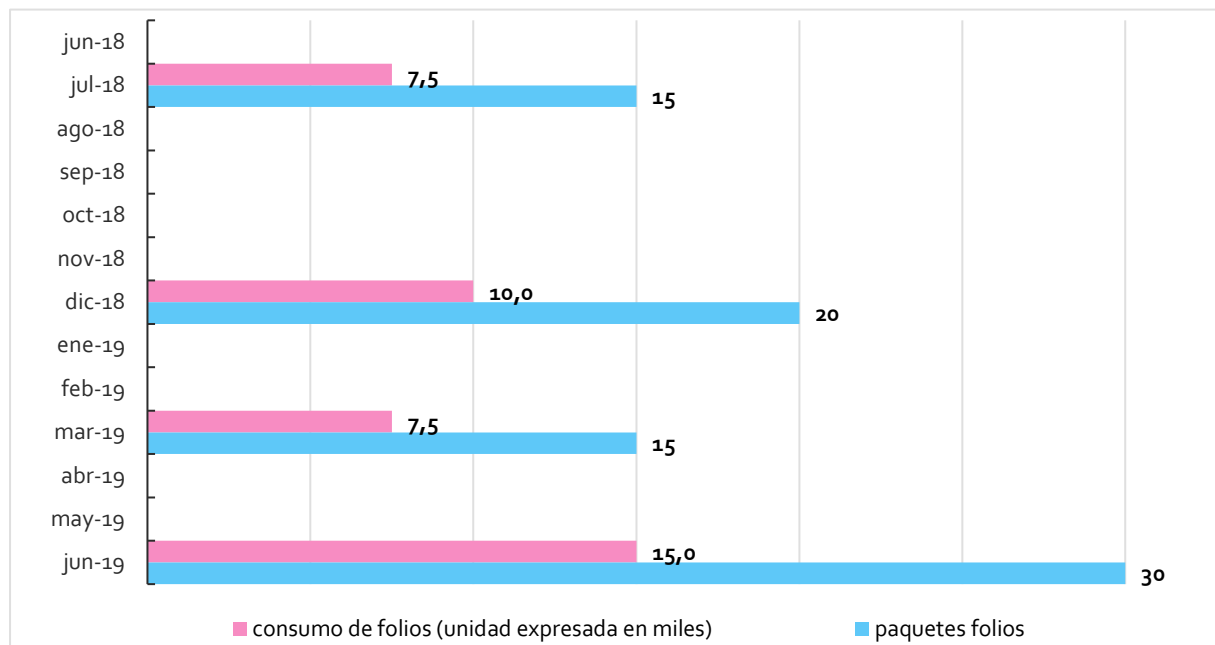
²(https://www.ree.es/sites/default/files/04_SOSTENIBILIDAD/Documentos/inventario_de_emisiones_de_ree_al_cance_y_metodologia_2016.pdf)

Las medidas que vamos a poner en marcha para reducir el consumo consisten en:

- Asegurar que todas las luces de la oficina sean bombillas de bajo consumo o fluorescentes, cambiando las que no lo sean, y que tanto lámparas como focos estén en buen estado y limpios. Si en este sentido se detecta alguna irregularidad, comunicarla al responsable del área de gestión medioambiental para que sea subsanada.
- Dejar encendidos los fluorescentes y las bombillas de bajo consumo, en vez de apagarlos y encenderlos continuamente, dado que el mayor consumo de energía de los tubos fluorescentes se produce en el encendido. Por el contrario, cuando no se vaya a utilizar las salas y dependencias (despachos, cocina, baños, vestíbulos...) por largos periodos de tiempo, apagar las luces.
- Instalar regletas de enchufes con interruptor a las que se conectarán los distintos equipos de la oficina, apagándolas cuando se finalice la jornada laboral con el fin de evitar el modo reposo (standby) de algunos equipos y electrodomésticos.
- Apagar el ordenador cuando no se esté utilizando, haciendo uso de las regletas, sobre todo a la hora de la comida y al final del día. Si por el motivo que fuere no es posible apagar el ordenador, apagar la pantalla.
- Instalar y revisar que todos los ordenadores tengan activado el modo energético de "bajo consumo" o "economizador".
- Cambiar de compañía eléctrica por otra que suministre energía limpia 100% renovable y con tarifas económicas. En este sentido se está barajando la posibilidad de cambiarnos a la Cooperativa Eléctrica Sin Ánimo de Lucro "La Corriente" que pertenece al grupo del sector de la economía social madrileña.
- Adquirir ventiladores y cambiar el uso de la bomba de aire en verano por ventiladores, consumen menos energía y resecan menos el aire.
- Si en verano, con los ventiladores no fuera suficiente, sitúa la temperatura de la bomba de aire acondicionado entre los 24° - 26° y los 20° - 22° en invierno. Estas temperaturas son las que aconseja el Ministerio de Industria para tener un buen nivel de confort. Asegúrate de apagar la bomba de aire, cuando se abandona la sala.
- En invierno, colocar el deflector o la lama de la bomba de aire, en dirección hacia el suelo, de esta manera se evitará la "estratificación del aire", consiguiendo que el aire caliente no permanezca en la parte superior de la habitación. En verano en cambio, orientar el flujo del aire frío hacia la parte superior del techo, de esta manera se conseguirá una mejor distribución del aire en la estancia, pues el aire frío tiende a bajar por la diferencia de densidades.
- Para refrescar la oficina en verano, se ventilará abriendo las ventanas a primera hora de la mañana y se colocarán telas en las claraboyas para evitar el sol directo.

CONSUMO DE PAPEL

En la actualidad, el gasto del papel queda representado en la siguiente gráfica.



10

La emisión de Gases de Efecto Invernadero que se generan por cada kg de papel creado es (1 folio = 4,9896 gr.): 1,84 kg de CO₂ por el kg de papel de fibra virgen. Y 0,61 kg de CO₂ por el kg de papel reciclado. Lo que supone que, todo el papel adquirido por la Asociación, desde julio de 2018 a junio de 2019 ha supuesto una emisión al medio ambiente de 367,23 kg de CO₂.

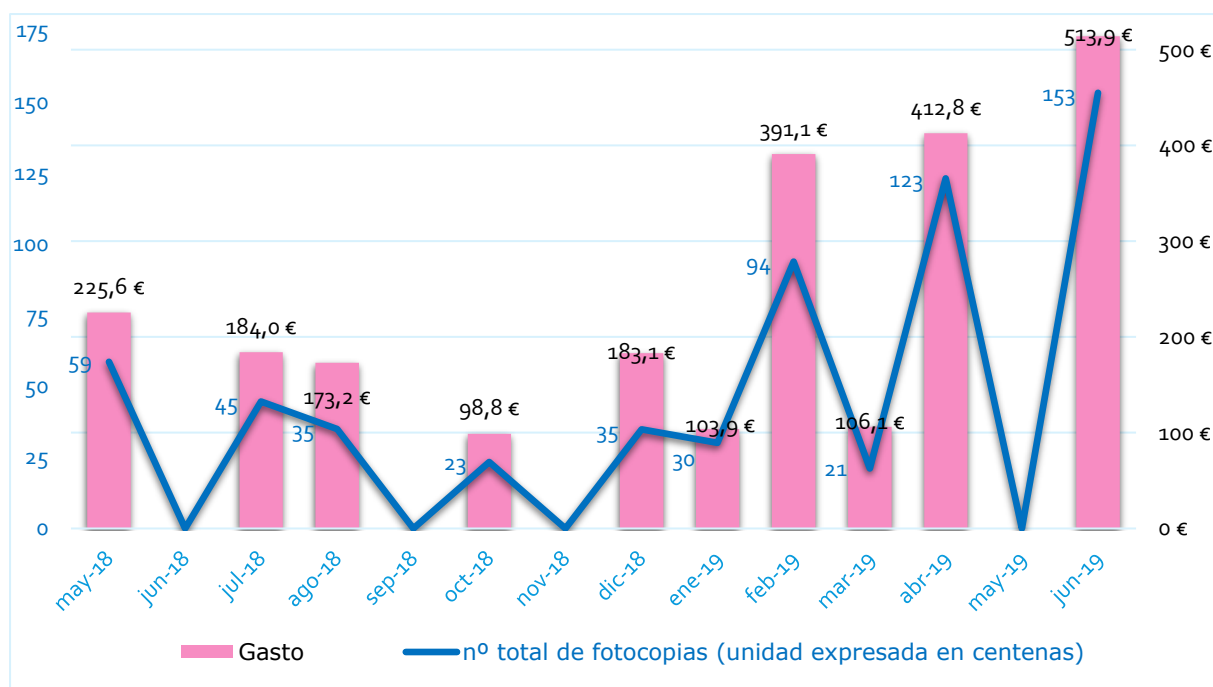
Las medidas y recomendaciones que vamos a llevar a cabo para reducir el impacto sobre el medioambiente son:

- Cambiar de papel. Actualmente utilizamos papel Staples de 80 gr. blanco directamente producido de fibras vegetales. Lo reemplazaremos por papel reciclado "Tecno Green" 100% reciclado, procedente de fibras postconsumo de alta calidad, para el cual no se han usado blanqueantes ópticos u otros aditivos como el cloro, ni se usan colorantes azoicos, ni metales pesados. Esta gama se produce compensando las emisiones de CO₂.
- Reutilizar para enviar un fax o para uso como borrador, papel utilizado por una sola cara. Siempre que sea posible procura trabajar en el ordenador hasta versiones finales de los documentos para evitar la impresión de sucesivos borradores y ahorrar papel.

- Configurar el modo de impresión en todos los equipos informáticos de la oficina para que impriman a doble cara como característica predefinida de impresión.
- Imprimir, siempre que sea posible, en modo "borde largo" o configuración de margen estrecho. Aplicar la misma precaución cuando se hagan fotocopias.
- Instalar contenedores o recipientes destinados al reciclaje de cartón y papel. A la hora de reciclar, tener presente que hay que separar aquellos elementos distintos del cartón y papel; como por eje. el plástico que contienen algunos "sobres con ventana" de correos, o las portadas plastificadas de algunos dossiers o las espirales metálicas de algunas encuadernaciones... destinando cada residuo a su lugar correspondiente con el fin de facilitar el reciclado. La persona de la limpieza se encargará de bajar y depositar en los contenedores correspondientes la separación de los residuos.
- Es importante que los documentos, informes y hojas que contengan información de carácter personal tanto del personal de la Entidad, como de las personas beneficiarias con las que trabajamos, sean destruidos y depositados en el contenedor destinado al reciclaje, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Datos Digitales.

TÓNER - IMPRESORA

El consumo en cuanto al número de copias generados a lo largo de mayo de 2018 a junio de 2019 se muestra en la siguiente gráfica.



12

Las medidas que vamos a llevar a cabo para reducir el consumo de tóner y de copias, consisten en:

- Configurar los ordenadores para que tengan ahorro de tóner (en propiedades de impresión – modo borrador), con esta medida se puede ahorrar hasta un 15% de tinta cada vez que se imprime.
- Selecciona e imprime solo lo necesario; por ej. si solo necesitas texto no imprimas las imágenes; si necesitas imprimir un sitio web, copia y pega el texto en un documento, evitarás imprimir los banners publicitarios.
- Elige una tipografía adecuada, hay tipografías como *Garamond* o *Courier*, que optimizan el gasto a la hora de imprimir.
- En la medida que puedas, reduce el tamaño de la fuente lo más pequeño posible.
- Revisa el documento antes de imprimir para evitar reimpressiones, puede ayudarte la opción vista previa o el diseño de impresión antes de imprimir.
- Contactaremos con empresas que vendan tóner y cartuchos de impresión rellenables para no generar residuos.

RECICLAJE

Recomendaciones generales y procedimientos:

- Reducir el uso de productos de “usar y tirar” es la mejor manera de minimizar los residuos que se generan.
- Siempre que sea posible, utilizar el transporte público, y en el caso que la situación lo requiera y sean varias las personas que deben desplazarse a un mismo punto, organizarse para hacerlo de manera conjunta en un mismo vehículo.
- Usar de forma conveniente los cubos de basura instalados en la cocina-office, separando los desechos que han de ir a cada uno de ellos, antes de introducirlos en cada cubo destinado para tal fin.
- El responsable del área de medioambiente será el encargado de entregar los fluorescentes al distribuidor al que se le compran, previa evidencia de que este paga el canon correspondiente para realizar esta gestión, o teniendo la garantía de que el distribuidor está acogido a un sistema integrado de gestión para este residuo, con constancia de las fechas y las cantidades entregadas. Si esto no pudiera evidenciarse, se solicitará su entrega a un punto limpio del municipio o comunidad correspondiente, y si tampoco fuera posible, se procederá a su gestión como residuo peligroso (en cuyo caso, el Responsable de Medio Ambiente comunicaría y vigilaría todos los requisitos legales de aplicación).
- Para otro tipo de residuos que puedan generarse y que no se han considerado como parte de la situación normal de la actividad de Horuelo, se comunicará dicha circunstancia al responsable de medioambiente, quién determinará el control y seguimiento a efectuar, y su tratamiento.
- La persona responsable del área de medioambiente, velará porque en la oficina se usen detergentes sin fosfatos. Los fosfatos tienen consecuencias nocivas en los cauces fluviales porque su utilización ayuda a la proliferación de algas impidiendo la vida al resto de la fauna.
- Es importante que en la utilización de los productos de limpieza se sigan las recomendaciones del fabricante en cuanto a la dosificación, el tratamiento y el depósito final de los envases vacíos, asegurando un consumo y uso correcto para evitar una mayor contaminación.