

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

**Apave**, englobando la sociedad cabecera de **Apave Inspection Spain S.A** y su filial **Apave Asistencia Técnica Spain S.L.**, tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental como evidencia de su compromiso con la protección del medio ambiente.

Para seguir mejorando su desempeño ambiental, generamos esta guía que tiene como finalidad orientar al personal de Apave en la aplicación de **buenas prácticas ambientales** en su trabajo diario, contribuyendo a la mejora del desempeño ambiental y energético de la organización, en línea con los principios de las normas **ISO 14001 e ISO 50001**.

Para ello proponemos una serie de medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar materias primas y energía, así como reducir la contaminación y posibles riesgos que puedan afectar al medio ambiente.

Pueden aplicarse tanto al teletrabajo, en la medida de nuestras posibilidades, como en cada uno de nuestros centros de trabajo.

## Movilidad y desplazamientos

- Fomentar el uso del transporte público, coche compartido o vehículos eléctricos en desplazamientos laborales.
- Priorizar reuniones virtuales para reducir desplazamientos innecesarios.
- Establecer criterios ambientales en la contratación de servicios de transporte.

## Gestión de residuos no peligrosos y peligrosos

- Clasificar correctamente los residuos generados en oficinas y laboratorios.
- Disponer de contenedores diferenciados y señalizados.
- Formar al personal en la correcta segregación y almacenamiento de residuos peligrosos (ej. disolventes, reactivos, etc.).
- Gestión de los residuos peligrosos con empresas acreditadas para tal fin.

## Iluminación

- Aprovechar al máximo la luz natural para ahorrar gasto energético. Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Hay que asegurar que las luces de las estancias quedan apagadas cuando no haya nadie. 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.
- Sustituir progresivamente las bombillas tradicionales por otras de bajo consumo.
- Utilizar iluminación Leds, siempre que se pueda.
- Almacenar los fluorescentes gastados en una zona disponible para llevar a reciclar por Gestor Autorizado.
- Priorizar la instalación de sensores de presencia y temporizadores en zonas comunes para evitar el uso innecesario de iluminación.
- Realizar revisiones periódicas del sistema de iluminación para detectar fallos o ineficiencias.

## Aire Acondicionado y Calefacción

---

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado. Un buen aislamiento es fundamental en la reducción del consumo energético.
- Utilizar la calefacción y el aire acondicionado sólo cuando sea necesario.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.
- Mantener los radiadores y las salidas de aire acondicionado fuera de obstáculos que provoquen pérdidas en la climatización.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, ...
- Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mediante termostatos, en los centros administrativos, mantener la temperatura no superior a 21°C en invierno, y no será inferior a 26°C en verano, para disminuir el consumo energético
- Revisar los equipos de calefacción y refrigeración periódicamente, para evitar fallos en su funcionamiento.
- Evaluar la posibilidad de instalar sistemas de climatización con certificación energética A+++ o superior.
- Registrar el consumo energético mensual para detectar desviaciones y oportunidades de mejora.

## Equipos Informáticas

---

### Medidas generales:

- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.
- Configurar el ordenador, fotocopiadora, impresora, etc. en el modo de “ahorro de energía” siempre que sea posible.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales.
- Apagar los equipos informáticos si no se van a utilizar durante más de una hora.

### Medidas específicas:

- Ordenador:
  - Configurar el salvapantallas en el modo “Pantalla en negro” y evitar las imágenes debido a que consumen mayor energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo. Una pantalla monocroma consume menos que una de color.
  - Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
  - Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Impresora, fotocopiadora:
  - Activar el modo “ahorro de tóner” o “calidad de borrador” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción, para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
  - Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
  - Situar los cartuchos de toners usados en un contenedor para facilitar su recogida por un Gestor Autorizado.

## Papel

---

- Aprovechar el trabajo en remoto como medio para fomentar la reducción del consumo de papel.
- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, ..., y así reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar el papel que ha sido usado solo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. y los sobres usados para comunicaciones internas.
- Colocar cerca de la impresora o fotocopiadora, una zona para depositar el papel usado por una cara para reutilizarlo.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir o fotocopiar.
- Colocar un contenedor de papel cerca de impresoras y fotocopiadoras para facilitar y recordar el reciclaje del papel.
- Reciclar el papel ya gastado por las dos caras e inservible, depositarlo en un contenedor específico para llevar a reciclar por un Gestor Autorizado. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel o las cajas de cartón, antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos imprimirlos reutilizando papel o bien o a doble cara.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Para los residuos, tener una pequeña caja o contenedor provisional junto a cada mesa de trabajo, con el fin de optimizar la reutilización y reciclaje, para posteriormente, depositarlo en el contenedor principal destinado para el reciclaje.
- Promover el uso de herramientas colaborativas digitales (SharePoint, Teams, etc.) para evitar impresiones innecesarias.

## Material

---

- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (rotuladores, bolígrafos, lapiceros, blocs de notas, etc.)
- Reutilizar en la medida de lo posible, las carpetas para guardar documentos hasta que se gasten.
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas, por ejemplo: calculadoras solares.
- Usar pilas recargables que no contaminan tanto.
- Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor que se ha de habilitar en el Centro de Trabajo para tal fin.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopiadora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado.
- Los tóneres/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que se haya habilitado para ello en el centro de trabajo.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible

## Agua

---

- Grifos:
  - Revisar y reparar los grifos para evitar goteos que supongan pérdida de agua.
  - Cerrar los grifos mientras nos enjabonamos o lavamos los dientes.
  - Si es necesario instalar nuevas griferías, mejor elegir el sistema monomando.
  - Colocar en los grifos ya existentes difusores, limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos, puede suponer un ahorro de entre el 30% y 70%.
- Cisternas:
  - Colocar en la cisterna un sistema de descarga que permite escoger al usuario entre dos botones: uno de mayor y otro de menor volumen de descarga de agua o parar voluntariamente al volver a pulsar el botón.

## Emisiones Atmosféricas

---

- La rotura de los tubos fluorescentes emite algunas cantidades de mercurio y argón, es muy tóxico. Por lo tanto, hay que tener especial cuidado de colocar los tubos en su lugar correspondiente.
- No utilizar sistemas de extinción de incendios basados en halones ya que destruyen la capa de ozono.
- Prohibido fumar en los centros de trabajo.
- Todos los vehículos automóviles se someterán periódicamente a inspección técnica para conocer el estado en lo que se refiere a la emisión de contaminantes a la atmósfera y poder adoptar, en consecuencia, las oportunas medidas correctoras.

## Ruidos

---

- Controlar el correcto funcionamiento de máquinas, fotocopiadoras, impresoras, aparatos de aire acondicionado, etc. y revisarlo regularmente.
- Evitar tener un volumen excesivo en teléfono, móvil, etc.
- Colocar doble acristalamiento en los centros de trabajo

## Formación y concienciación

---

- Realizar campañas internas periódicas sobre buenas prácticas ambientales.
- Incluir módulos de sostenibilidad en los planes de formación anual.
- Reconocer públicamente las buenas prácticas del personal (ej. "Ecoempleado del mes").

En Madrid, a 13 de Mayo de 2026

Fdo. Ángel Lozano de Juan  
Director de Calidad

# COMO APLICAR LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

## Apaga lo que no uses

Apaga luces, ordenadores, pantallas y equipos cuando no estén en uso.  
Usa la luz natural siempre que sea posible.

## Ahorra energía

Ajusta la climatización a temperaturas razonables.  
Evita abrir ventanas si el aire acondicionado está encendido.

## Imprime solo lo necesario

Usa documentos digitales siempre que puedas.  
Si necesitas imprimir, hazlo a doble cara y en blanco y negro.

## Separa los residuos

Usa los contenedores correctamente: papel, envases, orgánico, tóxicos.  
No mezcles residuos peligrosos con los comunes.

## Reduce el consumo de papel

Reutiliza hojas impresas por una cara para borradores.  
Evita imprimir correos electrónicos innecesarios.

## Usa productos sostenibles

Prioriza materiales reciclados o reciclables.  
Evita productos de un solo uso (vasos, cubiertos, botellas).

## Muévete de forma responsable

Usa transporte público, bicicleta o coche compartido cuando sea posible.  
Planifica tus desplazamientos para reducir el consumo de combustible.

## Compra con criterio

Elige proveedores con certificaciones ambientales.  
Solicita productos con bajo impacto ambiental y alta eficiencia energética.

## Participa y propone

Asiste a las formaciones ambientales.  
Propón ideas para mejorar el comportamiento ambiental en tu área.

## Actúa con responsabilidad

Sigue los procedimientos ambientales establecidos.  
Informa si detectas prácticas que puedan dañar el medio ambiente.

**Recuerda:** Cada acción cuenta. Tu compromiso diario es clave para reducir el impacto ambiental de nuestras actividades y avanzar hacia una organización más sostenible