

AHORRO ENERGÉTICO EN EL AYUNTAMIENTO: PEQUEÑOS GESTOS DIARIOS QUE NOS BENEFICIAN A TODOS.

1. PAPEL Y MATERIAL DE OFICINA.

- Imprime los documentos **por las dos caras** y en papel limpio una vez revisadas las **versiones definitivas**.
- Para versiones en **borrador** y correcciones utiliza la **pantalla del ordenador** o **reutiliza papel** ya impreso a una cara.
- Prepara un **contenedor o caja de cartón** disponible para el reciclaje y la reutilización del papel.
- Utiliza las **opciones de impresión "modo borrador"** y de **"impresión de más de 1 página por hoja"**. Ahorrarás tinta y papel.
- Siempre que sea posible, utiliza el **correo electrónico** y los documentos en **soporte informático** (doc, pdf u otros), utilizando el soporte físico únicamente en documentos administrativos.
- También pueden resultarte de utilidad las **memorias portátiles** ("pen drive") en sustitución de soportes de un solo uso como disquetes y cedés.
- **Reutiliza sobres usados en comunicaciones internas**, disponiendo de una bandeja donde almacenarlos.
- Escribe con **lápiz** en las **carpetas y archivadores** para poder reutilizarlos.

2. TRANSPORTE.

- Cada kilómetro no recorrido y cada viaje en coche evitado supone proteger tu entorno. Cada litro de combustible quemado supone emitir 2,3 kg de CO₂ a la atmósfera.
- Una **conducción eficiente** favorece el ahorro en combustibles y emisiones.
- Utiliza el **transporte público** en los desplazamientos: es 6 veces más eficiente y barato y consume 4 veces menos.
- **Comparte coche con compañeros que compartan ruta y horario**: reducirás en un 55% la energía consumida y 800 toneladas anuales de CO₂.
- Establece las **rutas más seguras para circular en bicicleta**, así como las **zonas de aparcamiento más cercanas**: la bicicleta es con diferencia el medio de transporte más eficiente para recorrer distancias menores de 3 kilómetros.
- **Caminar** también resulta una buena y saludable opción.
- Considera la posibilidad de **utilizar las escaleras en vez del ascensor**.

3. ORDENADORES.

- **Apaga los equipos en ausencias superiores a una hora**. Las opciones "Suspend" o "Hibernar" suelen ser las más cómodas.
- La **pantalla** es la parte que más energía consume: en **ausencias cortas podemos apagarla**.
- El **salvapantallas de color negro** es el que menos energía consume. Se aconseja programarlo para que entre en funcionamiento en **10 minutos**.

4. IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS.

- Configura en los equipos las **funciones de ahorro de energía** en el momento de su instalación.
- Activa el sistema de ahorro energético "**Powersave**" después de utilizar el equipo.
- **Impresoras locales:** apagarlas si no están siendo utilizadas.
- **Impresoras de red:** asegurarse de que están apagadas al finalizar la jornada laboral y durante los fines de semana.

5. ILUMINACIÓN.

- Aprovecha al máximo la **luz natural**.
- Los tubos fluorescentes generan su mayor consumo en el encendido por lo que se recomienda **no apagarlos** si es necesario volver a encenderlos **en menos de 10 minutos**. Su uso es 5 veces más eficiente que el de las bombillas convencionales.

6. CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN.

- Mantener la **temperatura entre 19 y 21°C en invierno y 25° en verano**. No obstante, y salvo casos extremos, no se recomienda una **diferencia interior – exterior superior a los 12°C** de temperatura.
- **Llevar ropa adecuada a la estación de invierno o verano**. Por cada grado que aumenta la temperatura de calefacción se consume entre un 5% y un 7% más de energía.
- Abrir las ventanas sólo el tiempo necesario. Son suficientes **diez minutos** para renovar completamente el aire de una habitación.

- **Cerrar los radiadores que no sean necesarios** y si se tienen varios radiadores en la estancia, con uno abierto suele ser suficiente.
- **Utiliza el sol** a tu conveniencia, déjalo entrar en invierno, abriendo persianas y cortinas, y evítalo en verano, aprovechando la sombra de toldos y persianas.
- En invierno, deja pasar la luz cuando el sol dé en el edificio. Y cierra las cortinas y persianas cuando anochezca.
- Mantén las puertas cerradas a cal y canto.
- **En caso de detectar agujeros y fisuras en puertas y cerramientos, informa sobre ello además de proponer su reparación.**

7. AGUA.

- **Cierra bien los grifos** después de cada uso.
- Utiliza mecanismos de doble descarga donde se encuentren disponibles.
- **No utilices el inodoro como basurero** ni utilices la cisterna innecesariamente.
- **Utiliza la papelera** o contenedor sanitario de los lavabos.

8. RESIDUOS.

- **Evita los envases y embalajes innecesarios.**
- Ten disponible en tu departamento un **área de acumulación de residuos**, con contenedores o cajas de cartón para cada tipo de residuo, básicamente **papel y envases** de plástico.