



PLA DIRECTOR

PEL FOMENT DE
LA PREVENCIÓ, LA REUTILITZACIÓ I EL RECICLATGE
DELS RESIDUS DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL



ÍNDEX

1	Metodologia	02
2	Accions generals	06
3	Bones pràctiques	15
4	Indicadors	27

1 Metodologia

A partir de tota la informació recollida en la fase de diagnosi, s'elabora el Pla director per al foment de la reducció, la reutilització i el reciclatge dels residus de l'Administració.

El Pla director es divideix en dues grans línies d'actuació:

- Accions de tipus general
- Actuacions específiques per productes



1.1. Accions de tipus general

Garanteixen una gestió correcta dels residus de l'Administració i defineixen el paper dels diferents departaments que hi intervenen directament.

Aquestes accions són les següents:

- Crear punts verds en cada edifici.
- Integrar criteris ecològics / de sostenibilitat en les actuacions del Govern.
- Crear la figura de responsable de la gestió de residus a l'Administració.
- Definir el paper de la Central de compres
 - pel que fa a la compra de productes i serveis més respectuosos amb el medi ambient,
 - pel que fa a la gestió de residus.
- Definir el paper del personal de manteniment.
- Afavorir la contractació d'empreses de neteja respectuoses amb el medi ambient.
- Fer una difusió àmplia del Pla director i especialment de les bones pràctiques entre els treballadors de l'Administració (aquest punt es desenvolupa àmpliament en el Pla de comunicació).

Les accions generals es presenten en forma de fitxa i inclouen la informació següent:

- Títol
- Objectiu
- Descripció de les accions
- Recursos necessaris: humans i materials
- Una valoració del grau de viabilitat quant a:
 - Dificultat de posada en marxa:

<i>fàcil</i>	<i>una mica complicat</i>	<i>complex</i>
		
 - Pressupost:

<i>baix</i>	<i>mitjà</i>	<i>alt</i>
€ € €	€ € €	€ € €
 - Termini:

<i>curt</i>	<i>mitjà</i>	<i>llarg</i>
  	  	  

1.2. Actuacions específiques per productes

Aquestes actuacions fan referència a les bones pràctiques per a la reducció, la reutilització i el reciclatge dels residus generats en el lloc de treball.

S'han elaborat fitxes per als residus següents, que s'han detectat en la fase de diagnosi:

- Paper- cartró
- Tòn timers i cartutxos de tinta
- Material d'oficina tipus bolígrafs, retoladors, etc.
- Material d'oficina tipus carpetes, arxivadors
- Envasos i vidre
- Equipaments informàtics
- Piles
- Mobiliari
- Bombetes i fluorescents

Les bones pràctiques per a la reducció, la reutilització i el reciclatge dels residus de l'Administració es presenten en forma de fitxa en què es proposen, per a cada tipus de productes, consells per reduir, reutilitzar i reciclar i també recomanacions de compra.

2 Accions generals

Crear puntos verds en cada edifici

Objectiu: Garantir una gestió adequada dels residus.

Descripció de les accions:

Una vegada generat el residu, cal fer-ne una gestió adequada

Paper per reutilitzar	>>	A cada taula
Paper/cartró per reciclar	>>	A cada despatx
Vidre	>>	A cada edifici
Envasos	>>	A cada planta
Rebuig	>>	A cada taula
Piles	>>	Planta baixa de l'edifici
Tònners i cartutxos de tinta	>>	Central de compres
Telèfons mòbils del Govern	>>	Central de compres
Telèfons mòbils personals	>>	Contenidors de la campanya feta en col·laboració amb la Creu Roja
Fluorescents i bombetes	>>	Servei de manteniment
Mobiliari	>>	Servei de manteniment
Equips informàtics	>>	Departament d'Informàtica i Departament de Medi Ambient

Recursos Humans: Identificar persones responsables de la gestió dels residus

Recursos Materials: Contenidors

Logística:



Pressupost:



Termini:



Integrar criteris de sostenibilitat en l'adquisició i la gestió posterior de productes i serveis

Objectiu: Reforçar i legitimar les accions proposades en el Pla director.

Descripció de les accions:

- Integrar criteris ecològics en els plecs de bases dels concursos.
- Privilegiar la contractació de productes i serveis respectuosos amb el medi ambient.
- Fomentar els serveis digitals (p. ex. plecs de bases, tràmits, etc.).

Logística:



Pressupost:



Termini:



Crear la figura de responsable de la gestió dels residus a l'Administració

Objectiu: Reforçar les accions proposades en el Pla director.
Facilitar la identificació de les persones encarregades de la gestió dels residus.

Descripció de les accions:

En la gestió dels residus a l'Administració intervenen una sèrie de departaments: Central de compres, Manteniment, Informàtica, Medi Ambient.

Es tracta de facilitar als treballadors la identificació d'una persona responsable a la qual adreçar-se en cas de:

- dubtes sobre separació de residus
- generació de nous residus
- detecció de dificultats en el procediment
- etc.

D'altra banda, el paper del responsable de la gestió dels residus serà:

- vetllar per la disposició i la utilització correctes dels punts verds en els diferents edificis
- controlar la feina feta pels serveis de neteja (respecte de les consignes de separació)

Aquesta persona dependrà del Departament de Medi Ambient.

Recursos Humans: 1 persona

Logística:



Pressupost:



Termini:



Integrar criteris ecològics en l'adquisició de productes i/o serveis (Central de compres)

Objectiu: Consumir productes i/o serveis més respectuosos amb l'entorn.

Criteris que cal tenir en compte a l'hora d'adquirir productes:

- Presència d'ecoetiqueta.
- Composició del producte.
- Evitar components perillosos o variats en la seva composició.
- Utilitzar matèries reciclables, reutilitzables o renovables.
- Evitar productes clarament desfavorables per al medi ambient, com el plàstic PVC, les fustes tropicals, les pintures o vernissos amb dissolvents orgànics...
- Durada de la vida útil:
 - evitar productes d'un sol ús
 - afavorir productes que es puguin reparar i actualitzar
- Destí al final de la vida útil:
 - facilitat de reutilització i reciclatge
 - recuperació per part del proveïdor dels residus d'aparells i dels embalatges per al seu reciclatge o reutilització final
- Sistema d'envasatge o empaquetat: mínim i de material reciclat.
- Afavorir les compres agrupades.
- Adquisició de la quantitat de material i de productes estrictament necessària, de manera que no en sobri.
- Afavorir la proximitat del producte per disminuir el transport.

Al mercat existeix una gran varietat de material d'oficina respectuós amb el medi, com per exemple:

- paper reciclat ecològic, blanquejat sense clor o amb distintiu de garantia de qualitat ambiental
- tòners reomplerts
- marcadors i bolígrafs recarregables
- correctors líquids no tòxics
- llapis portamines
- cola no tòxica

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions: El Pla de comunicació recomana l'elaboració d'un Manual de bones pràctiques destinat a la Central de compres amb recomanacions per a la compra de productes i la contractació de serveis des de l'Administració pública.

Definir el paper de la Central de compres en la gestió de residus

Objectiu: Facilitar una gestió correcta dels residus generats.

Accions:

La Central de compres s'encarrega de gestionar els residus següents per a una possible reutilització o per al reciclatge:

tònens i cartutxos de tinta	>>	reciclatge
carpetes i arxivadors	>>	reutilització o reciclatge d'acord amb l'estat de conservació
telèfons mòbils del Govern	>>	reciclatge
mobiliari	>>	reutilització o reciclatge segons l'estat de conservació

Recursos Materials: Camió, espai per emmagatzemar

Logística:



Pressupost:



Termini:



Definir el paper del servei de manteniment en la gestió de residus

Objectiu: Facilitar una gestió correcta dels residus generats.

Accions:

El servei de manteniment s'encarrega de gestionar els residus següents:

- bombetes i fluorescents
- envasos de productes nocius
- residus d'obra (runa, llana de vidre o de roca, cables elèctrics de coure, fusta, rajola i materials de construcció)
- mobiliari: emmagatzematge del mobiliari en bon estat a Arinsal

Recursos Humans: Personal

Recursos Materials: Camió, espai per emmagatzemar

Logística:



Pressupost:



Termini:



Afavorir la contractació d'empreses de neteja respectuoses amb el medi ambient

Objectiu: Integrar criteris ambientals en la neteja dels edificis.

Criteris que cal tenir en compte a l'hora d'adquirir productes:

- Contractar empreses que hagin format els agents de neteja en la gestió correcta dels residus.
- Usar productes no perillosos.
- Evitar detergents amb clor o fosfats.
- Utilitzar les quantitats mínimes recomanades pels fabricants.
- Prescindir de productes innecessaris com els ambientadors.
- Usar paper de wàter que no sigui ni blanquejat ni acolorit. Existeix paper de wàter reciclat.
- Usar eixugamans reciclat o tovalloles de roba.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions: El Centre Andorra Sostenible ofereix periòdicament una formació destinada al personal de les empreses de neteja.

Fer una difusió àmplia del Pla director per al foment de la reducció, la reutilització i el reciclatge dels residus de l'Administració

Objectiu: Sensibilitzar els treballadors sobre la necessitat d'una gestió correcta dels residus en el lloc de treball i motivar-los a participar-hi.

Accions:

- Manual de bones pràctiques.
- Realització d'una exposició itinerant sobre les 3 R.
- Senyalització dels punts verds.
- Campanya per al foment de productes reciclats, reciclables o reutilitzables.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions: Aquest apartat es desenvolupa de forma detallada en el Pla de comunicació

3 Bones pratiques

Reduir, reutilitzar i reciclar.

L'ordre metodològic de gestió dels recursos i dels residus ha de ser sempre el següent: reduir, reutilitzar i reciclar.

1.



Reduir

minimitzar la producció de residus.

2.



Reutilitzar

reutilitzar al màxim els productes abans que es converteixin en residus.

3.



Reciclar

dipositar els residus als contenidors de reciclatge corresponents perquè es puguin tornar a transformar en productes.

L'objectiu de totes les accions presentades a continuació és sempre:

seguint el principi de les 3R, aconseguir una gestió correcta dels residus

Gestionar correctament el paper i el cartró



Reduir

- Fer impressions i fotocòpies a doble cara.
- Evitar impressions sistemàtiques de correus electrònics i/o documents provisionals.
- Promoure la comunicació en format electrònic.
- Corregir el document a la pantalla per evitar impressions innecessàries.
- Imprimir els esborranys en paper reutilitzat.
- Quan es tracta d'un document llarg, imprimir solament les pàgines necessàries.
- Fer reduccions i/o imprimir dues pàgines en una.
- Arxivar la informació en format electrònic en lloc de paper.
- Utilitzar la funció “vista preliminar” abans d'imprimir un document.
- Ajustar el nombre d'exemplars de llibres o documents que es volen publicar per tal que no en sobrin.
- Ajustar l'abonament a diaris i revistes a les necessitats reals.
- Incloure en els correus electrònics enviats des del Govern una frase del tipus:
“Abans d'imprimir aquest correu, assegureu-vos que és del tot necessari”.
- Promoure la utilització d'Internet en lloc de versions sobre paper per enviar, per exemple, les felicitacions de Nadal o invitacions.
- Establir amb el servei de reprografia uns criteris per reduir i reutilitzar material (p. ex. reduir les portades de plàstic en els documents i relligats).



Reutilitzar

- Tenir caixes de recollida de paper usat per una cara per reutilitzar-lo per a apunts o esborranys.
- Reutilitzar sobres i carpetes (ús intern).
- Aprofitar el paper timbrat d'antigues estructures polítiques.
- Dissenyar el paper timbrat amb criteris de durabilitat (p. ex. Escut - Govern d'Andorra - Nom del departament).



Reciclar

- Equipar cada edifici amb contenidors de recollida selectiva de paper.
- Evitar llençar el paper a altres contenidors com, per exemple, les papereres de sota la taula.
- No llençar grapes ni clips ni cap altre tipus de residus en els contenidors de paper.

Paper que no es pot reciclar:

paper ceba, paper autocopiador, paper tisú (mocadors, towallons, tovalloles), paper especial per a aliments o que s'ha embrutat d'oli, les finestretes dels sobres, paper plastificat.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

- El paper que s'utilitza des del 2007 al Govern és paper reciclat, excepte en el cas d'alguns documents específics que necessiten un paper especial.

Gestionar correctament els tòners i els cartutxos de tinta



Reduir

- Evitar impressions sistemàtiques de correus electrònics i/o documents provisionals.
- Utilitzar la funció “vista preliminar” abans d’imprimir un document.
- Predeterminar les impressores en mode esborrany.



Reutilitzar

- Existeixen tòners que es reomplen i es poden fer servir fins a 5 vegades.



Reciclar

- Els tòners i cartutxos són residus especials que s’han de recollir selectivament.
- La Central de compres demana el retorn del cartutx buit al moment d’entregar el nou. Així es pot arribar a recollir el 100% dels cartutxos i els tòners gastats.
- Una empresa privada (gestor autoritzat) recull els tòners per al seu reciclatge posterior.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

Els tòners, cartutxos i cintes de tinta contenen metalls pesants, pigments i conservants que els poden fer perillosos, per tant necessiten una gestió especial.

Gestionar correctament el material d'oficina tipus carpetes, arxivadors, etc



Reduir

- Fer un ús racional de tot el material d'oficina i no malgastar-lo.
- Amb un sistema de documentació i arxiu eficient, podem racionalitzar l'ús del material.



Reutilitzar

- Comprar productes de qualitat i reutilitzar-los al màxim.
- Fomentar un sistema de reutilització dels materials d'enquadernació.



Reciclar

- En bon estat: portar-ho a la Central de compres.
- En mal estat: llençar-ho al contenidor corresponent.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

- Cal donar preferència a productes fets exclusivament de cartró o combinar-lo amb metall o plàstic no PVC, com ara polipropilè (PP).
- Evitar productes de mixtures de materials (p. ex. plastificats): no es poden separar per a la recollida selectiva i el reciclatge.

Gestionar correctament el material d'oficina tipus bolígrafs, retoladors



Reduir

- Privilegiar la compra de productes recarregables.
- Fer un ús racional de tot el material d'oficina i no malgastar-lo.
- Tapar els marcadors i retoladors oberts perquè no s'assequin.
- L'equip bàsic ideal triat amb criteris ambientals conté: un retolador o bolígraf amb mina recanviable, un portamines i un fluorescent. Els altres utensilis d'ús puntual poden ser compartits.



Reutilitzar

- Es recomana una reutilització màxima del material existent.



Reciclar

- Una vegada en desús, el material d'escriptura va al rebuig.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

- Molts estris d'escriptura fan servir dissolvents orgànics que els aporten una olor característica. En alguns productes, aquesta concentració arriba a ser tan important que fa que el producte es pugui considerar perillós. A més a més, les carcasses solen ser de PVC i gairebé sempre es tracta de productes d'un sol ús.
- És important intentar evitar tota eina d'escriptura amb dissolvents orgànics. Existeixen al mercat productes fets de bases aquoses, amb carcasses de PP o plàstic reciclat i recarregables.
- Cal evitar els llapis fets de fusta, especialment els lacats; els portamines són recarregables, de llarga durada, i poden ser de metall o de plàstic reciclat.

Gestionar correctament els envasos i el vidre



Reduir

- Instal·lar màquines que permeten prescindir del got de plàstic i utilitzar la tassa pròpia.
- Donar prioritat a envasos familiars.
- Instal·lar fonts o dispensadors d'aigua a cada planta.



Reutilitzar

- Promoure l'ús de gots ecològics en lloc dels gots de plàstic de les màquines distribuïdores de cafè.



Reciclar

- Instal·lar contenidors per recollir:
 - els envasos a cada planta
 - el vidre a cada edifici

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

- Exigir als concessionaris màquines de begudes amb envàs de vidre i màquines de begudes que permetin l'ús de la tassa pròpia.
- Evitar gots i vaixel·la de plàstic o d'un sol ús.

Gestionar correctament els equipaments informàtics

Reduir

- Impressores connectades en xarxa.

Reutilitzar

- Donar els aparells aprofitables a entitats sense ànim de lucre, a través del web de Sostech que recull demandes de reutilització.

Reciclar

- El Departament d'Informàtica recull els ordinadors que poden ser reutilitzats i que tenen un destí final.
- Els aparells fora d'ús s'han d'enmagatzemar abans del seu trasllat a la deixalleria del Centre de tractament de residus.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

Criteris d'elecció per a ordinadors, fax, impressores, fotocopiadores:

- Opció recto-verso automàtica.
- Possibilitat de retornar les impressores i/o fotocopiadores usades al proveïdor
- Aparells conformes a les exigències de les ecoetiquetes oficials.
- Despesa energètica i mecanismes de reducció del consum d'energia.
- Fàcil segregació i possibilitat de reciclatge dels components, especialment els perillosos.
- Possibilitat de millores o ampliacions, sense haver de comprar aparells nous.
- Acceptació i bon funcionament amb paper reciclat.

Gestionar correctament les piles

r

Reduir

- Sempre que sigui possible, utilitzar aparells que funcionen amb energia solar (p. ex. calculadores), bateries recarregables o connexions directes a la xarxa.

R

Reutilitzar

Piles recarregables.

R

Reciclar

- Les piles usades es dipositen al contenidor previst a aquest efecte.

Logística:



Pressupost:



Termini:



Observacions:

- Les piles botó, les de níquel-cadmi i les alcalines són molt tòxiques i s'han de segregar per a la seva eliminació. Si s'han d'usar piles, que siguin salines.
- Emprar piles reutilitzables, també denominades acumuladors secs, ja que tenen un període de vida més llarg que les piles convencionals i són recarregables.
- Triar productes amb adaptador per a connexió a la xarxa o productes solars sense piles.

Gestionar correctament el mobiliari



Reduir

- Abans de comprar, cal preguntar-se si és realment necessari.



Reutilitzar

- La Central de compres registra les demandes i les ofertes de mobiliari.
- Si el mobiliari que ja no s'utilitza està en bon estat, el servei de manteniment el recull i l'emmagatzema. Si és necessari, el transporta a altres departaments.



Reciclar

Logística:



Pressupost:



Termini:



Gestionar correctament bombetes i fluorescents



Reduir

- Aprofitar la llum natural.
- Tancar llums quan sortim de la sala.
- Substituir les bombetes incandescent per altres de baix consum.



Reutilitzar



Reciclar

- Els fluorescents i les làmpades de baix consum són residus especials que hem de recollir selectivament.

Logística:



Pressupost:



Termini:



4 Indicators de seguiment

La generació i el càlcul d'indicadors permeten:

- Obtenir dades quantificables que informen sobre l'estat d'un àmbit determinat de manera simplificada.
- Disposar d'un sistema de mesura objectiu del grau d'avançament de les accions que es posen en marxa.
- Tenir una avaluació clara de l'estat actual i establir la tendència desitjada en funció dels objectius.

Els indicadors, a més de constituir una eina de gestió i de seguiment de les mesures, es poden utilitzar també com a eina de comunicació. A través de la intranet es pot informar dels diferents resultats assolits.

Els indicadors s'han creat a partir dels resultats obtinguts en la diagnosi sobre els residus més generats.

El seu objectiu és mesurar, per a cada tipus de residu, l'efectivitat de les accions que es posen en marxa per a la reducció i la reutilització.

Pel que fa al reciclatge, les accions se sostenen principalment en la detecció necessària de mancances quant a dispositius de recollida selectiva que facilitin la separació dels residus per al seu reciclatge posterior. Aquest punt forma part d'un estudi paral·lel en què es fa la diagnosi, per edifici, de la situació dels punts de recollida selectiva.

Indicador	valor	2007	Objectiu 2008	Font
Consum anual de fulls A4 (valor absolut)	Nombre	11.376.450 fulls	-10%	Central de compres
% de paper reciclat	Ràtio entre el nombre de fulls de paper reciclat i el nombre total de fulls	40%	90%	Central de compres
Consum anual de sobres	Nombre	341.000 sobres	-10%	Central de compres
Consum anual de carpetes i arxivadors	Nombre	51.881 unitats	-10%	Central de compres
Consum anual de bolígrafs, retoladors i fluorescents	Nombre	13.407 unitats	-10%	Central de compres
Consum anual de consumibles informàtics (tònners i cartutxos de tinta)	Nombre	4.650 unitats	-10%	Central de compres
% d'ordinadors reutilitzats	Ràtio entre el nombre d'ordinadors reutilitzats i el nombre total d'ordinadors	sense dades	+ 10%	Central de compres Departament d'informàtica
% plecs de bases que es lliuren en format digital	Ràtio entre el nombre de plecs de bases en format digital i el nombre total de plecs	sense dades	+ 25%	Central de compres

