

# SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORA AMBIENTAL Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

**Bilbao, 31 de marzo de 2020**

Padre Lojendio, 2 - 2º. 48008 **Bilbao**. Tel. +34 944 151 135 Fax 944 161 938 [alboan@alboan.org](mailto:alboan@alboan.org)  
Avenida Barañain, 2. 31011 **Pamplona**. Tel. +34 948 231 302 Fax 948 264 308 [alboanna@alboan.org](mailto:alboanna@alboan.org)  
Andía 3. 20004 **San Sebastián**. Tel. +34 943 275 173 Fax 943 320 267 [alboan@alboan.org](mailto:alboan@alboan.org)  
Monseñor Estenaga, 1. 01002 **Vitoria**. Tel. +34 945 202 676 Fax 945 202 676 [alboan@alboan.org](mailto:alboan@alboan.org)  
[www.alboan.org](http://www.alboan.org)

## Presentación:

El mundo es cada día más consciente de la situación insostenible que sufre el planeta como consecuencia de nuestro sistema económico actual, niveles de consumo excesivo, formas de producción, abuso y agotamiento de nuestros recursos naturales.

Las consecuencias de este deterioro han llevado a declarar la situación de “emergencia climática” y ser conscientes que una vez más son los países más pobres quienes sufren las consecuencias más directas de nuestro estilo de vida. Se presentan importantes desafíos medioambientales que exigen la necesidad de actuar de manera eficiente para tratar de frenar de manera inminente estos abusos.

ALBOAN, como parte de esta sociedad y como comunidad de solidaridad, asume su responsabilidad para actuar y poner en marcha acciones que contribuyan a frenar nuestra huella ecológica como organización y ejercer nuestro compromiso en la construcción de un desarrollo sostenible para nuestro mundo.

Dentro de este reto por cultivar la coherencia institucional, se enmarca este Sistema de Gestión de mejora ambiental y sostenible de los recursos, que pretende introducir criterios de sostenibilidad y austeridad en la adquisición y el uso de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de nuestra actividad así como en la gestión de los residuos que generamos.

La aplicación y desarrollo de este Sistema implica también cambiar los criterios en las compras y adquisiciones en ALBOAN de forma que toda la cadena de suministro y uso de los recursos sigan un proceso integrado. Para ello, se ha actualizado el Procedimiento de compras para la selección de los proveedores (PG-GA04/2) donde se establece la introducción de criterios sociales, éticos y medioambientales junto con el criterio económico.

Es necesario también el compromiso de todas las personas que formamos ALBOAN al sentirnos parte de una ciudadanía global que apuesta por un consumo responsable de los recursos.

## 1. MATERIALES CONSUMIBLES

Para la utilización de los distintos recursos de materiales consumibles, ALBOAN apuesta por el principio básico de las 5 R: rechazar, reducir, reutilizar, reparar y reciclar.

Basándonos en este principio, las pautas para ejercer un uso responsable y sostenible de los distintos materiales que empleamos son las que enumeramos a continuación.

Estas pautas tienen como objetivo entre otros reducir el consumo de papel, cartón y plástico siendo conscientes de que estas medidas contribuyen al mantenimiento de la masa forestal, principal fuente de absorción de CO<sub>2</sub>.

### Material de oficina:

- **Reducir** el uso del papel en nuestro trabajo: valorar de forma consciente y responsable los documentos que imprimimos para trabajar sobre ellos. En ALBOAN, el almacenamiento de la información se organiza en un servidor central para facilitar el acceso por parte de todo el equipo. Esta herramienta no sólo garantiza el correcto almacenamiento y su seguridad correspondiente sino que permite su disponibilidad desde cualquier sede para poder consultar y trabajar sobre él. Desde ALBOAN, se está sensibilizando también en la utilidad y utilización del uso de herramientas digitales disponibles para compartir textos que se pueden modificar online, evitando imprimir textos sin necesidad.

- **Reducir** el uso del papel en la documentación generada:
  - El envío de las nóminas se realizará a cada persona trabajadora de ALBOAN de forma digital, sin entregar papel impreso. Solo en el caso de que sea necesario para presentación oficial, se entregará en papel.
  - Documentación de extractos bancarios así como las conciliaciones bancarias posteriores: aprovechar en la medida de lo posible la correspondencia electrónica facilitada por las distintas entidades financieras y realizar archivos digitales para su almacenamiento.
  - Facturas recibidas de proveedores por bienes y servicios: desde ALBOAN, se promoverá que la recepción de las facturas por los bienes y servicios contratados se reciban en formato electrónico.
  - En la justificación de los proyectos y siempre que los financiadores lo faciliten y permitan, se minimizará el papel generado en la documentación con las copias al presentar toda la información de forma telemática

Con estas medidas, ALBOAN trata de contribuir no sólo al ahorro de papel sino también evitar un previsible consumo de energía que requieren los envíos postales.

- **Reducir** el uso de post-it y aprovechar bien los tacos teniendo en cuenta la posibilidad de sustituir por papeles ya usados.
- **Reutilizar** el papel impreso por una cara, así como carpetas de cartulina, archivadores, sobres, etc. Para facilitar la reutilización de los materiales, ALBOAN dispondrá en cada sede de un espacio donde poder almacenar los materiales usados (hojas impresas, cuadernos sin terminar, carpetas, archivadores,...)
- **Reciclar** papel usado y cartón: ALBOAN ha establecido en cada sede unos puntos de recogida del papel y cartón. En cada sede, se gestionará posteriormente según sus características la recogida de dicho papel por empresas encargadas para su posterior tratamiento de reciclaje y destrucción con confidencialidad.
- **Reciclar** los tóneres utilizados por las impresoras depositándolos en los puntos de recogida habilitados para ello o mediante empresas autorizadas para su recogida.
- **Cuidar** el material de oficina, especialmente los bolígrafos, gomas y demás objetos pequeños para prolongar su uso

#### Papelería:

- **Reducir** el uso de la papelería institucional (con logo impreso) empleándola en las cartas oficiales o documentación relevante.
- **Reutilizar** la papelería antigua dándole otros usos empleando sobres para las comunicaciones internas, impresiones de borradores, hacer cuadernos, cortar para hacer notas pequeñas...
- Toda la papelería empleada en ALBOAN será de papel 100% reciclado y que cumpla los requisitos mínimos establecidos de contenido de fibras y cloro.

## Impresión:

A continuación, se detallan las distintas consideraciones a tener en cuenta a la hora de imprimir, recordando de nuevo que trataremos de imprimir de forma responsable valorando la necesidad o no de imprimirlo frente a su visualización por pantalla.

- Antes de imprimir un documento, ver en vista previa que está correcto para no tener que repetir la impresión. Ser responsable al enviar varias copias de un mismo documento
- Se utilizará la impresión en blanco y negro, habilitando para ello la opción predeterminada y se limitará la impresión en color a la presentación de documentación oficial y en todo caso, haciendo un uso responsable de las impresoras de color.
- Imprimir a dos caras siempre que sea posible o incluir dos páginas por cara: para ello, establecer el modo de impresión "dúplex" (dos caras) en los equipos como modo predeterminado
- Valoración por parte de ALBOAN de la impresión de sus materiales, memorias y merchandising en cuanto al volumen impreso y los sobrantes frente al impacto conseguido, no sólo valorando el criterio económico sino el impacto medioambiental que supone. Dado la publicación periódica de boletines, campañas, folletos, documentos para proyectos,... es necesario un espacio de reflexión para establecer desde las áreas implicadas unos criterios de impresión en donde los principios de austeridad y sostenibilidad deben primar no sólo por el impacto sino también por la coherencia institucional.

## 2- GESTIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS

De nuevo, la premisa de las 5 R (rechazar, reducir, reutilizar, reparar y reciclar) será el eje fundamental en ALBOAN para la gestión de los recursos electrónicos e informáticos.

- Establecer requisitos mínimos en la compra de los equipos informáticos basándonos en la *Guía para la compra pública responsable de productos electrónicos* publicada por ALBOAN.
- Primar la opción de reparación de los equipos frente a la compra para tratar de alargar la vida útil de los aparatos contribuyendo así a reducir las necesidades de extracción de nuevos minerales.
- Reciclaje en los puntos limpios de recogida más cercanos a las sedes.

ALBOAN realiza además en este apartado un esfuerzo adicional con el desarrollo de la Campaña "*Móviles por la tierra*", una campaña para romper los vínculos entre la tecnología y la violencia generada por el control y la explotación de los recursos naturales necesarios para su producción, focalizada en el uso y reciclaje de los teléfonos móviles.

ALBOAN, con la colaboración de una empresa autorizada especializada en la gestión de residuos informáticos, tecnológicos y telecomunicaciones, gestiona la recogida y posterior reacondicionamiento o reciclaje de los terminales móviles a través de todos los puntos instalados para la recogida.

### 3 – GESTIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES:

ALBOAN desarrolla sus actividades a través de varias sedes siendo conscientes de que en cada una de ellas, la casuística de su uso puede ser diferente al tener locales en titularidad ajena y propia. Pero dada la importancia del impacto que suponen nuestros usos y costumbres, ALBOAN considera necesario establecer también unos criterios del buen uso de las instalaciones.

#### **Energía eléctrica:**

- Valorar la contratación de energía eléctrica procedente de fuentes renovables. Hoy en día, existen diferentes compañías que suministran únicamente electricidad de origen renovable.
- Optar por la sustitución de las bombillas incandescentes tradicionales por iluminación LED que ofrece una alta eficiencia energética reduciendo de forma considerable el consumo frente a las bombillas tradicionales
- Tomar conciencia por parte de todas las personas que formamos ALBOAN de la importancia del ahorro de energía con las siguientes pautas:
  - Apagar las luces al salir de los espacios de trabajo tanto en los puestos habituales de trabajo como en salas de reuniones, almacenes, pasillos,... Es conveniente apagar las luces aunque solo se abandona la estancia por unos instantes, ya que supone una ventaja frente al funcionamiento continuo.
  - Apagar las impresoras / fotocopiadoras al final de la jornada laboral así como cualquier otro aparato electrónico conectado. La utilización de regletas con interruptor para estos aparatos puede contribuir a evitar un mayor consumo.
  - Apagar el ordenador y la pantalla evitando que dichos aparatos queden en modo reposo (stand-by) y sigan consumiendo energía fuera del horario
  - Priorizar el uso de escaleras frente al ascensor sobre todo valorando el número de personas en cada viaje y peso y/o bultos a desplazar.

#### **Calefacción:**

- Uso de la climatización de forma responsable: mantener una temperatura entre 19°C y 21°C es suficiente para obtener la sensación de confort en el ambiente de trabajo.
- Reducir o apagar la calefacción durante los fines de semanas y festivos.
- Cerrar las puertas para que se mantenga la calefacción así como cerrar las ventanas, las cortinas y/o persianas al final del día para evitar importantes pérdidas de calor por la noche.

#### **Residuos:**

Aparte de los ya mencionados como el papel y tóneres en las instalaciones de ALBOAN se generan otro tipo de residuos como plástico, pilas, etc.

Se facilitará, atendiendo a las particularidades de las sedes (por ejemplo, la disponibilidad de instalaciones con cocina) espacios habilitados para la recogida selectiva de dichos residuos y realizar la comunicación correspondiente a las personas usuarias de dichos espacios.

### **Comunicaciones:**

- Envíos entre sedes: Se tratará de minimizar el uso de mensajería en estos envíos y aprovechar los viajes que realizan las personas entre sedes. Por ello, en todas las sedes habrá en lugar visible tres bandejas dirigidas a las otras sedes restantes. En ellas se depositará la documentación y paquetes que haya que enviar. Cuando las personas de cada equipo viajen a una sede revisarán la bandeja al salir y llevarán la documentación que haya.
- Todos los ordenadores de ALBOAN tendrán configurado sistemas de comunicación tales como el Skype, Hangouts, Meet (Google), Zoom o cualquier otro sistema actual para facilitar las reuniones on line tanto internas como con otras organizaciones. Valoración por parte de las personas participantes de la reunión en la necesidad de realizar desplazamientos para realizarlas de forma presencial u on line. ALBOAN impulsará la formación en estas herramientas para facilitar su uso.
- Para la realización de llamadas y en caso de que sean a nivel particular, se realizarán desde el móvil personal y tratando de no alterar el clima laboral del espacio en el que trabaja.

## **4. GESTIÓN DE LOS VIAJES**

Los desplazamientos nacionales e internacionales son indispensables para el buen desarrollo de la misión de ALBOAN. Por ello, la organización velará por que las personas que tengan que viajar gocen de unas condiciones de alimentación y alojamiento dignas y cómodas.

Siendo conscientes del fuerte impacto que suponen los viajes en las estrategias para actuar frente al cambio climático, ALBOAN considera necesario establecer unas pautas para que la persona trabajadora en función del tipo de viaje y del tiempo disponible pueda optar por soluciones con menor impacto en la emisión de gases de efecto invernadero.

### **Transporte**

- Para desplazamientos de corto trayecto y dentro de la ciudad ya sea dentro de las actividades de la jornada laboral como los desplazamientos in itinere, es recomendable los desplazamientos a pie o en bici.
- Si no es posible esta opción, se recomienda el uso del transporte público y por tierra, priorizando el uso del metro /tren frente al autobús.
- Cuando sea necesario viajar en taxi, se recomienda solicitar y elegir la opción de un modelo eléctrico.
- En función del nº de personas que viajen, frecuencia del transporte público y distancia del trayecto se determinará en su caso el uso de coche institucional, en aquellas sedes en donde se disponga de coche de ALBOAN.
- En caso de uso de coche particular, se contará con el visto bueno de la persona responsable de área.
- Siempre que el transporte elegido sea el coche, se recomienda realizar una conducción de forma eficiente, no sólo clave para mejorar la seguridad vial sino también para reducir el consumo de carburante. ALBOAN propondrá a las personas trabajadoras un curso de conducción eficiente a través del Servicio de Prevención ajeno contratado.

- En caso de que una persona decida a título particular emplear su coche cuando el resto del equipo viaje en transporte público, podrá recibir por caja el importe equivalente al coste del billete de dicho transporte. Si ALBOAN facilita un coche para dicho desplazamiento, la persona que decida no emplearlo no recibirá importe alguno.

## **Dietas**

En viajes internacionales o nacionales de más de un día ALBOAN cubrirá todos los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran las personas que viajan.

Alojamiento: En viajes nacionales, si es a una ciudad donde hay sede ALBOAN, se priorizará el alojamiento en casas de personas del equipo que acojan voluntariamente, en caso de que haya disponibilidad.

Nuestro interés por promover el trabajo entre las áreas ha incrementado los desplazamientos habituales entre sedes, por ello, es necesario establecer algunos criterios que delimiten los compromisos de ALBOAN en este sentido.

Todas las sedes tienen a su disposición una cocina equipada y habilitada para cualquier persona que se desplace.

A continuación se señalan las comidas que asumirá la organización:

- Las de todas las personas que deban desplazarse de su sede por motivos de trabajo y estén fuera en el horario de comida.
- Aquellas que sean de trabajo convocadas para abordar cuestiones laborales
- En el caso de personas que tengan reunión y sean de esa misma sede, ALBOAN asumirá las comidas si se trata de reuniones de todo el día o si interesa hacer una comida breve para aprovechar el día. Siempre que la comida no sea de trabajo, las personas asumirán su propia manutención
- En las reuniones del equipo, se ofrecerá una comida informal mediante catering realizado por alguna empresa de economía social y solidaria
- Se podría asumir una comida al año al tratarse de evento celebrativo del equipo.

## **Viajes por formaciones**

En los casos de viajes por formaciones, ALBOAN cubrirá el coste para la persona tanto por el viaje (autobús, tren, avión), como por alojamiento y manutención siempre que la formación haya sido aprobada por su responsable y tratando de velar tanto por el menor coste económico posible para la realización de dicha actividad como por su impacto medioambiental, tiempos incurridos, etc.

En todos aquellos casos que se pudieran plantear y que no están recogidos en la Política, será siempre la persona responsable y / o coordinadora de área quien decida la necesidad de cubrir esos gastos por parte de ALBOAN.

## 5. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DE RECURSOS DE ALBOAN

Desde ALBOAN, consideramos necesario establecer también una serie de indicaciones a tener en cuenta en el día a día de las actividades de ALBOAN y la organización de los eventos y actos celebrativos organizados por ALBOAN:

- Empleo de agua no embotellada. En el caso de actos o eventos celebrativos, se facilitarán jarras y vasos.
- Utilización de materiales tales como los vasos y platos sin plástico e impulsar vajilla reutilizable o de papel / cartón / compostable.
- Tanto en la alimentación como bebida empleada en las celebraciones de ALBOAN, las compras se realizarán tanto en el comercio local como en el comercio justo y las empresas de economía social y solidaria.
- Promoción del comercio justo y del consumo de segunda mano a través de distintas acciones:
  - ✓ En los regalos institucionales, se utilizará el criterio de productos de comercio justo y de economía social y solidaria.
  - ✓ La entidad promoverá a nivel interno tanto la sensibilización como el impulso de los grupos de consumo de productos de comercio justo, comercio local y de 2º mano especialmente con las iniciativas de las que forma parte (KIDENDA, COMPARTE...) o de otras entidades cercanas tales como REAS, Red de Economía Social y Solidaria.

## 6. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Este Sistema de Gestión de mejora ambiental y sostenible de los recursos establece una serie de indicaciones a tener en cuenta por todo el equipo de ALBOAN a la hora de usar los recursos disponibles para la realización de nuestras actividades. La concienciación, la sensibilización, la información y el compromiso personal son claves fundamentales para llevar a cabo dicha Política.

Para hacer realidad esta política se pondrán en marcha los siguientes mecanismos:

- La política se entregará a todas las personas del equipo (personas contratadas y voluntarias) en el momento de su incorporación para su conocimiento. Se acompañará a cada una para conocer los mecanismos en cada sede.
- Constitución de un grupo de ecología en ALBOAN cuyo objetivo principal es incorporar la preocupación y tratamiento medioambiental al ámbito interno de la organización velando por el cumplimiento de este Sistema de Gestión. Las personas que formen parte de este grupo representarán a las distintas áreas con el fin de ir permeando toda la institución con la preocupación ecológica. Dada la distribución geográfica de la organización, es también necesaria la presencia en este grupo de las distintas sedes.
- Formación para todo el equipo de ALBOAN, tanto personas contratadas como voluntarias que permita ir profundizando en la concienciación, las alternativas, las opciones de economía social y solidaria,...



ALBOAN es consciente de que es necesario continuar profundizando y actualizando su compromiso por el cuidado de la casa común a través de la gestión responsable, sostenible y eficaz de los recursos. Por ello, los retos para los próximos años son:

- Cálculo de forma anual de la huella de carbono de la organización utilizando la herramienta desarrollada por Iñobe, sociedad del Gobierno Vasco: con esta herramienta, ALBOAN puede conocer el impacto que tiene sobre el clima el desarrollo de las actividades medido en toneladas de CO2 equivalente. El análisis de su evolución podría permitir trazar planes de reducción de forma medible.
- Guía para la organización de eventos y actos sostenibles así como el cálculo de la huella de carbono para eventos: a día de hoy, existen certificados como ErronkaGarbia que reconocen a aquellos eventos sostenibles que han sido diseñados, organizados y llevados a cabo de tal modo que minimice los posibles impactos negativos sobre el medio ambiente.
- Compensación de la huella ecológica generada por los viajes realizados y análisis de protocolos para la selección de itinerarios de viajes internacionales según la generación de emisiones de CO2.

Cualquier otra iniciativa será también valorada por parte de ALBOAN para su consideración y posible puesta en práctica. Por ello, se establece un periodo de revisión a los 3 años para valorar la eficacia de las medidas y la adecuación a las situaciones tan cambiantes a las que tenemos que hacer frente así como incorporar todas estas nuevas iniciativas que hayan ido surgiendo.