

COMUNICADO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El personal, proveedor y/o subcontratista que realice su actividad en las instalaciones de **Tiba Logistics Spain, y Tiba Aroundmap** en adelante TIBA deberá cumplir con las indicaciones que se recogen a continuación:

Consumo de Luz
<ul style="list-style-type: none">• Evitar el uso innecesario y excesivo del alumbrado, y asegurarse de apagar las luces cuando no se estén utilizando, incluso durante periodos cortos. Es importante recordar a los servicios de limpieza o a los últimos compañeros en abandonar la oficina, que no olviden apagar las luces al marcharse.• Procurar no encender y apagar constantemente los equipos de alumbrado (tubos fluorescentes y lámparas incandescentes de gas), puesto que se acorta su vida.
Consumo de Climatización
<ul style="list-style-type: none">• Regular adecuadamente la temperatura del puesto de trabajo a unos niveles óptimos, para mantener el confort de los empleados y evitar consumos de energía innecesarios. (24°C en Verano y 21°C en Invierno)• Asegurarse de que tanto las puertas como las ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización para impedir pérdidas de energía innecesarias. Del mismo modo, no hay que olvidar apagar los sistemas de calefacción o de aire acondicionado de las salas no ocupadas, tan sólo habrá que encenderlos unos minutos a su uso.
Consumo de Equipos
<ul style="list-style-type: none">• Asegurarse de que las impresoras y fotocopiadoras queden apagadas al finalizar la jornada laboral y durante los fines de semana.• Apagar por completo todos los equipos electrónicos en las horas de inactividad. (Noches, fines de semana y periodos vacacionales)• Colocar todos los equipos que precisen carga eléctrica para su trabajo (móviles, carretillas eléctricas, Walkies, etc.) en carga en horario nocturno.• Mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas para optimizar su eficiencia energética y prolongar su vida útil.
Consumo de Agua
<ul style="list-style-type: none">• Cerrar los grifos cuando no estén en funcionamiento.
Consumo de Papel y Toner
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir en calidad borrador, en ambas caras y/o con dos páginas por cara los documentos susceptibles a esta configuración.• Reducir el consumo de papel al mínimo. Reutilizar el papel. Procurar no imprimir documentos, salvo que sea imprescindible. Fomentar el uso del correo electrónico y la comunicación a través de documentos en formato electrónico.• Evitar el uso de envoltorios innecesarios y envasados excesivos.• Exprimir el cartucho de toner hasta el final.

- Gestión de residuos:

Tanto el personal propio como el ajeno que realice sus trabajos en las instalaciones de Tiba Logistics Spain deben realizar una correcta gestión de los residuos que genere su actividad. En caso de disponer de un plan de gestión de residuos en su empresa, debe proceder a la retirada de los mismos de nuestras instalaciones y gestionarlos de acuerdo a dicho plan. Si no dispone del citado plan, estará obligado al cumplimiento de la gestión de los residuos generados en nuestras instalaciones. En caso de generar un residuo no contemplado en este documento, proceder a contactar con el responsable del centro para la correcta gestión del residuo.

Tóner y Tinta

- Utilizar el contenedor de reciclaje ubicado en el centro de las oficinas para depositar los cartuchos y tóneres usados.

Papel y Cartón

- Llevar todos los residuos de papel y cartón generados al punto de recogida más próximo. (Ver plano de ubicación)

Plástico

- Llevar todos los residuos de plástico generados al punto de recogida más próximo. (Ver plano de ubicación)

Orgánico

- Llevar todos los residuos orgánicos generados al punto de recogida más próximo. (Ver plano de ubicación)

Madera y otros residuos no peligrosos

- Llevar todos los residuos de madera y otros residuos no peligrosos generados al punto de recogida más próximo. (Ver plano de ubicación)

Además, informamos que existe legislación ambiental que es de obligado cumplimiento en función de las actividades que lleven a cabo.

Toda la información enviada es confidencial, no permitiéndose su copia y/o distribución a terceros, siendo única y exclusivamente para su aplicación cuando se realicen trabajos en nuestras instalaciones.