

# **POLÍTICA AMBIENTAL Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

**CCS ABOGADOS**



**Aprobado por el órgano de administración en A CORUÑA, a 01/09/2023**

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
0	01/09/2023	Emisión inicial

# ÍNDICE

<b>1. POLÍTICA AMBIENTAL</b>	4
<b>2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	5
1. ENERGÍA	6
2. AGUA	7
3. RESIDUOS	7
4. USO DE RECURSOS MATERIALES	8
5. CRITERIOS AMBIENTALES DE LA POLÍTICA DE COMPRAS	9
6. MOVILIDAD SOSTENIBLE	10
7. SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS EMPLEADOS	11

## 1. POLÍTICA AMBIENTAL

Como queda recogido en el documento Política de Sostenibilidad, en CCS ABOGADOS abordamos el desarrollo de nuestra estrategia ASG desde una visión estratégica a largo plazo, lo cual nos ha llevado a definir una serie de principios de actuación en materia medioambiental. Esta Política se aplica a la dirección, a los empleados y a los colaboradores de CCS ABOGADOS.

Por tanto, desde CCS ABOGADOS establecemos y nos comprometemos a seguir los siguientes principios generales de actuación en materia de medioambiental:

- Estricto cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable a nuestra actividad, así como de otros compromisos que se puedan establecer, esforzándonos por mejorar continuamente nuestros procesos.
- Buscar formas de ir más allá de dicho cumplimiento legal, mediante la utilización de las mejores técnicas disponibles, aportando los recursos necesarios siempre que sea posible.
- Asegurar un uso responsable de la energía en todas nuestras instalaciones y en el desarrollo de todas nuestras actividades, incluyendo el ahorro energético, la mejora de la eficacia en el consumo de energía y la preferencia de fuentes de energía renovables sobre las no renovables cuando y donde sea viable, así como tomar las medidas oportunas para disminuir el consumo de agua. Conservar los recursos naturales mediante la reutilización y el reciclaje de materiales.
- Realizar una adecuada gestión de los residuos que generamos, optando siempre que sea posible por su reducción en origen. Ello implica:
  - Reducción del consumo de papel, apostando por la digitalización de los procesos donde sea posible, invertir en la utilización de tecnologías que reduzcan la utilización de papel y en la integración de buenos hábitos en relación con el consumo de este recurso.
  - Implementar procesos para promover el reciclaje de los residuos que se generen en las instalaciones, facilitando una adecuada clasificación y habilitando los correspondientes contenedores.

- Reducción de los envases y materiales de plástico no biodegradables o reciclables.
- Ser conscientes del impacto medioambiental en los entornos en los que desarrollamos nuestra actividad, previniendo impactos y actuando de manera rápida y responsable en la corrección de incidentes o circunstancias que puedan entrañar un riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
- Para la puesta en práctica de estas directrices generales y en cumplimiento del compromiso de mejora continua, CCS ABOGADOS facilita los medios más eficientes y adecuados para una adecuada formación y sensibilización ambiental de su personal.
- La presente Política Ambiental es publicada y difundida a todos los niveles de CCS ABOGADOS, manteniéndose a disposición del público y de sus partes interesadas las líneas generales de los compromisos.

## **2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

Las Buenas Prácticas Ambientales son un conjunto de recomendaciones prácticas, útiles y didácticas, que sirven para modificar o mejorar los comportamientos habituales, y están encaminadas a:

- Optimizar el consumo de recursos naturales: agua, energía, materias primas como la madera o los metales, etc.
- Disminuir la producción de sustancias contaminantes: emisiones de gases a la atmósfera, etc.
- Minimizar y gestionar adecuadamente los residuos que se producen durante la actividad.
- Sensibilizar y educar ambientalmente tanto a los trabajadores como a colaboradores.

## 1. ENERGÍA

### **Equipos de ofimática**

- Configurar los ordenadores en "ahorro de energía". A menudo, el sistema de ahorro está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. También en caso de que exista previsión de inactividad durante más de una hora.
- Desconectar el alimentador de corriente al final de la jornada, ya que los equipos consumen una energía mínima incluso apagados.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, descanso, etc.).
- Seleccionar el protector de pantalla negro, y configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad como máximo.

### **Climatización**

- Usar dispositivos de climatización sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura (por ejemplo, ventanas entornadas en verano).
- 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 el funcionamiento de los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización.
- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente durante el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.

### **Iluminación**

- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.

- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- Apagar las luces que no sean necesarias, incluso para periodos cortos de tiempo.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantallas.

## 2. AGUA

- Utilizar adecuadamente las cisternas de doble descarga o de interrupción de descarga.
- Depositar papeles, algodones, bastoncillos, etc. en una papelera junto al WC.
- Mantener el grifo cerrado mientras no se necesite.

## 3. RESIDUOS

- Reducción: disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.
- Reutilización: alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.
- Reciclaje: recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos.
- Los productos de determinados equipos informáticos (impresora, fax, fotocopidora, etc.) contienen sustancias nocivas para el medio ambiente y para la salud (tintas, tóner, etc.). Una vez usados, deben ser depositados en los puntos verdes o bien enviados a empresas especializadas en su recarga y reciclaje.

- Los tubos fluorescentes contienen elementos contaminantes que requieren una selección especial para su recuperación, por lo que deben depositarse también separadamente para su traslado a un punto limpio.
- Las pilas eléctricas son altamente contaminantes y deben reciclarse adecuadamente.
- Productos de limpieza, disolventes, aerosoles, etc., deberán colocarse en contenedores específicos para su posterior recogida por gestores autorizados.
- Otros residuos proceden de envases o embalajes de los consumibles de oficina deben separarse adecuadamente para su posterior tratamiento o reciclado.

#### 4. USO DE RECURSOS MATERIALES

##### **Papel**

- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. Las etiquetas certificadas por organismos autorizados informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono.
- Evitar la impresión 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, etc.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que contienen muchos espacios libres.
- 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.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento.

- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores.

### **Material de oficina**

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados, etc. Por tanto, también deben ser desechados de forma adecuada.

En lo que se refiere a su adquisición y uso:

- Ajustarse a las necesidades reales a la hora de realizar compras de material de oficina.
- Realizar un buen uso y cuidado de este material con el fin de alargar su vida útil.

## **5. CRITERIOS AMBIENTALES DE LA POLÍTICA DE COMPRAS**

- Es conveniente que el área de compras o suministros tenga en cuenta criterios ambientales al momento de elegir los productos, por ejemplo, produzcan menos residuos, sean más duraderos, contengan menos sustancias perjudiciales, consuman menos energía, los embalajes sean los mínimos, puedan ser fácilmente reutilizables o reciclables, estén fabricados con materiales reciclados, no contengan sustancias tóxicas.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra. A la hora de adquirir material de oficina, ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Un buen uso y cuidado de este material puede alargar su vida útil, al tiempo que se generan ahorros económicos.
- Evitar la compra de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.
- Cuando se adquieren muebles o enseres para las oficinas, el diseño y la ergonomía son argumentos primordiales para la compra. Sin embargo, el mobiliario de oficina constituye otro de los campos donde pueden introducirse requerimientos ambientales.

- La adquisición de este tipo de productos integrando aspectos ambientales es de especial importancia, no sólo por los impactos que se generan durante el proceso de fabricación, como emisiones contaminantes, por ejemplo, sino también por el tipo de material de fabricación; muchos de los materiales contienen sustancias tóxicas, perjudiciales y contaminantes, como disolventes orgánicos volátiles, metales pesados, cromo, níquel, etc.

## 6. MOVILIDAD SOSTENIBLE

En la elección de nuestras oficinas priorizamos ubicaciones céntricas y bien comunicadas que ofrezcan diferentes soluciones de transporte público y favorezcan los hábitos de movilidad sostenible entre nuestros empleados, pues el uso inmoderado del automóvil provoca contaminación atmosférica, incremento del ruido, pérdida de tiempo en los atascos, etc.

No obstante, se incluyen a continuación una serie de recomendaciones para el uso de los vehículos:

- Lavar el coche preferiblemente a mano o con chorro a presión en vez de ir a un lavado de coches, ya que en estas instalaciones se usa más electricidad y agua.
- Si se va a cambiar de coche, tener en cuenta el consumo de combustible del nuevo vehículo. De acuerdo con la legislación europea, los fabricantes de vehículos deben proporcionar información sobre las emisiones de CO<sub>2</sub> y el consumo de combustible de los coches nuevos.
- No calentar el motor del coche antes de salir. La cantidad de combustible que consume en ese momento es mayor que la que se ahorra al comenzar trayecto con el motor frío.
- Asegurarse de que los neumáticos tienen la presión adecuada; si la presión baja 0,5 bares, el coche consumirá un 2,5% más de combustible para superar la resistencia y, por tanto, liberará un 2,5% más de CO<sub>2</sub>.
- Estudiar la posibilidad de usar aceite de motor de poca viscosidad. Este aceite lubrica las piezas móviles del motor mejor que los aceites convencionales, y

reduce la fricción. Los mejores aceites pueden reducir el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub> en más de un 2,5%.

- Al moderar la velocidad, se gasta menos gasolina y se emite menos CO<sub>2</sub>. Ir a más de 120 km/h aumenta un 30% el consumo de combustible, frente a una velocidad de 80 km/h.
- Utilizar el aire acondicionado con moderación. Cuando el aire acondicionado del coche está encendido, el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub> aumentan un 5% aproximadamente.

## 7. SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Antes de iniciar cualquier acción, es fundamental que se informe a los trabajadores sobre las medidas de gestión ambiental a implantar en el seno de la organización. De ahí la importancia de que lo expuesto en este documento sea conocido por los trabajadores.

La información ha de llegar de forma personal a todas las personas trabajadoras y estas han de saber en qué consiste el papel que han de desempeñar en relación con las medidas anteriormente descritas.

En particular, todo el personal debe entender la importancia de informar de funcionamientos incorrectos, fugas o goteos que detecten en las instalaciones, con el fin de que se puedan adoptar las medidas pertinentes lo antes posible y se eviten gastos innecesarios.