

**PLA DE BONES PRÀCTIQUES
AMBIENTALS DEL GRUP
D'EDUCADORS DE CARRER I
TREBALL AMB MENORS (GRECo)**

1. INTRODUCCIÓ

El Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors (GREC) és una entitat molt compromesa amb la cura del medi ambient. Fa anys que l'entitat compta amb un document de bones pràctiques ambientals, per tant, aquest document és una actualització d'aquestes bones pràctiques i, a més, inclou un mecanisme de seguiment i revisió del pla.

2. EQUIP IMPLICAT EN EL PLA DE BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS

Equip directiu

L'equip directiu del GREC té l'obligació d'aprovar i difondre aquest pla de bones pràctiques ambientals. Com a persones treballadores tenen l'obligació d'implementar totes les mesures recollides, però com a equip directiu recau sobre ells, especialment, la compra d'equipaments sostenibles, ja que les inversions s'han d'aprovar al si d'aquest equip.

Coordinació del programa

Una persona, que també formarà part del Grup Clau de Treball, s'encarregarà de recollir les incidències i valoracions respecte del present pla. Aquesta persona centralitzarà les compres de material necessàries per a dur a terme totes les mesures.

Grup Clau de Treball

A cada centre de treball del GREC hi haurà una persona encarregada de vigilar que les mesures es compleixen. Aquesta persona recollirà també les queixes i els suggeriments que duren a la millora del Pla.

Personal laboral i voluntari

El personal contractat i voluntari té l'obligació de complir totes les mesures que es recullen en aquest pla.

3. MESURES CONCRETES

Compres

L'entitat compta amb uns criteris de selecció de proveïdors que tenen en compte aspectes socials i mediambientals. Sempre es prioritza el comerç local i de proximitat per tal de reduir al màxim l'impacte ambiental de les nostres compres. Per altra banda, es procura unificar compres dels locals per tal de minimitzar el nombre de desplaçaments dels nostres proveïdors.

A. PAPER

Es compra paper totalment reciclat obtingut 100% de paper postconsum. S'utilitza per a tots els documents.

B. CONSUMIBLES D'OFIMÀTICA

Els tòners, cartutxos de tinta i cintes d'impressores es reciclen (s'encarreguen dues empreses proveïdores: Tòner Class SL i Tragatonner.es, empresa col·laboradora de la que ens subministra el toner i la fotocopiadora.

C. MÀQUINES DE BEGUDES

- S'utilitza una font d'aigua freda amb recanvis d'aigua reutilitzables (subministra i reutilitza Tres Glops Centro Especial de Empleo). No s'utilitzen tassons de plàstic d'usar i tirar. Els vespres es desconnecta la màquina per no haver de mantenir l'aigua calenta i freda.
- L'oficina central compta amb una màquina de cafè adquirida a S'altre Senalla. El cafè es compra a la mateixa botiga i és de comerç just i cultiu ecològic.

D. PILES RECARREGABLES

Es procura adquirir equipaments que es connectin a la llum per a no generar residus com bateries o piles. En cas de no poder aplicar aquest criteri, es compren piles recarregables per allargar la vida d'aquestes bateries. Quan no és possible i els equipaments tenen piles d'usar i tirar, es disposa d'un petit contenidor per a depositar-les i dur-les a reciclar. .

E. EQUIPAMENTS SOSTENIBLES

Arreglar sempre que sigui possible si l'equipament no és antic. En el moment d'adquirir equipaments amb consum elèctric es prioritzen aquells amb millor classificació energètica, de manera que es minimitza el consum d'energia. Totes les bombetes que es compren són LED (de baix consum). Aquestes bombetes es van comprant a mesura que les que tenim es fonen.

F. PRODUCTES DE NETEJA

Sempre que és possible es compren productes de neteja que venen envasats en garrafes reciclables. D'aquesta manera reduïm considerablement la generació de residus plàstics.

Usos eficients

A. ÚS DE L'AIGUA

- El personal està informat de la necessitat d'avisar a la persona responsable de manteniment si s'observa un mal funcionament de les aixetes, cisternes o qualsevol canonada d'aigua.
- Un cop notificada l'averia, es donarà prioritat a la seva reparació per davant d'altres que no tinguin repercussió mediambiental.
- Tot el personal té cura de tancar les aixetes que no s'utilitzin.

B. ÚS DEL PAPER

- Es recomana a tot el personal: que fotocopïi a doble cara sempre que sigui possible.
- Es reutilitza tot el paper usat per una cara per a apunts, notes esborranys, comunicacions internes, etc.
- Algunes impressores del GREC tenen la impressió retinguda (les que tenen aquesta opció, no totes les que ens subministren ho permeten). Això significa que quan s'envia un document a imprimir és necessari anar a la impressora i realitzar un procediment de verificació. Aquest procés evita la impressió de documentació de forma accidental.
- Es reutilitzen totes les subcarpetes de cartró per a l'arxiu definitiu de documents, etc.
- Tot el personal té el seu correu electrònic de feina, s'utilitza aquest mitjà per a les comunicacions al conjunt del personal i es recomana la seva utilització per a les relacions d'uns amb altres (enviar documents via correu electrònic i no facilitar-los en paper).
- Tots els treballadors utilitzen la intranet de l'entitat, compartint els documents de feina. Hi ha una carpeta per a cada un dels programes i serveis i una carpeta per a administració, altra per direcció, altra per qualitat i altra per materials de formació. Els treballadors tenen sempre accés a la carpeta del seu programa i a les que tinguin documents sobre els que han de fer feina habitualment. Hi ha també una carpeta específica de "compartits/intercanvi" per a la seva utilització en el cas de fer feina no habitual sobre un mateix document o en el cas de voler que altres membres de l'entitat llegeixin un determinat document, evitant així el consum de paper.
- La intranet de l'entitat té també una carpeta específica de "compartits/informació o documentació GREC" on estan en format electrònic tots els documents de l'entitat que puguin ser sol·licitats o consultats (estatuts, dades completes entitat, manual nou treballador, pla de qualitat, manual domini GREC, regulació laboral, ...) per evitar la seva distribució en paper.
- Per tal d'estalviar paper, s'ha creat una altra carpeta a Google Drive (accessible mitjançant un codi QR que es posa a disposició de tot el personal nou) on es troba disponible tota la documentació relativa a prevenció de riscos laborals i protecció de dades per als nous treballadors. D'aquesta manera aquesta documentació es troba accessible per a tot el personal en tot moment.

C. ÚS DE L'ELECTRICITAT

- El personal està informat de la necessitat de tancar els llums en funcionament d'aquelles dependències que no s'estan utilitzant (una persona d'administració té l'encàrrec de revisar que aquelles llums estan tancades 4 cops per dia).
- Apagar el llum quan l'oficina queda buida: la darrera persona en sortir de l'oficina té l'encàrrec de revisar que estan apagats els llums, ordinadors, impressores i altres aparells amb consum elèctric.

D. ÚS DELS EQUIPS DE CLIMATITZACIÓ

- Es tanquen les finestres i les diferents dependències quan la calefacció o l'aire condicionat es troba en funcionament.
- A l'estiu, sempre que és possible, s'obrin finestres i es disposa de persianes per evitar el sol a fi d'estalviar-se, sempre que sigui possible, d'engegar l'aire condicionat.
- A l'hivern s'ajusta la temperatura a un màxim de 19°C i en l'estiu 25-27°C, seguint les indicacions del *Real Decret-Llei 14/2022, d'1 d'agost*.
- S'apaga l'aire condicionat a la nit i s'engega al matí, després que l'oficina s'hagi ventilat i s'hagin tancat les finestres.
- El personal està avisat de la necessitat d'avisar a la persona responsable de manteniment si s'observa un mal funcionament dels equips de climatització.
- Un cop notificada l'avaria, es donarà prioritat a la seva reparació per davant d'altres que no tenguin repercussió mediambiental.

E. ÚS DEL MATERIAL D'OFICINA

El personal té les següents instruccions per al seu ús:

- Disposar el material d'escriptura en ordre per evitar que s'extravii, i aprofitar retoladors, llapis i bolígrafs al màxim.
- Mantenir els retoladors i marcadors tancats quan no s'utilitzin per evitar que s'assequin.
- Tancar les coles després de cada ús per evitar càrregues innecessàries i que s'assequin.
- Separar els clips, les grapes i altres elements metàl·lics del paper a l'hora de llençar-lo.
- Apagar els aparells que no s'utilitzin per allargar la vida de les piles.

Gestió de residus

A. REUTILITZACIÓ I RECICLATGE

- Es tenen, a totes les dependències, contenidors per al paper, els envasos/plàstic i el rebuig.
- De l'adequada gestió de la resta de residus s'encarrega el personal d'administració. La majoria dels residus es gestionen a través dels serveis de recollida i gestió municipal i utilitzant els contenidors de recollida selectiva.
- Quan es canvia mobiliari o maquinària, es donen les antigues a altres entitats socials o usuaris del servei o es duen a Deixalles per a la seva reutilització. El material que es considera que no es pot tornar a aprofitar es gestiona a través d'una empresa especialitzada.
- Tot el paper que no conté dades personals es reutilitza i, posteriorment, es recicla.

B. DESTRUCCIÓ DE PAPER

Sols s'aplica aquesta secció quan el paper NO ES POT REUTILITZAR per contenir dades personals.

- Si hi ha poc volum de paper per a destruir, s'utilitza la trituradora de paper.
- Si hi ha molt de volum de paper, a cada local es disposa d'una caixa per a dipositar el paper per a destruir, aquestes caixes es centralitzen a l'oficina de Juan Ramón Jiménez i es duen a cremar a Son Reus per tal d'assegurar el compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Abans de deixar el paper a la caixa, el personal té les següents instruccions:
 - a. Assegurar-se de que es tracta de paper que conté dades personals i no és apte per a la seva reutilització.
 - b. Llevar carpetes, subcarpetes, fundes de plàstic: les que es puguin reutilitzar es tornaran als armaris de material del local i les que no puguin ser reutilitzades es dipositaran al contenidor adient: blau o groc.
 - c. Llevar els clips (per tal de no cremar-los).

Petjada de carboni

Complint amb el *Decret 48/2021, de 13 de desembre, regulador del Registre Balear de la Petjada de Carboni*, el GREC calcula la seva petjada de carboni anualment. El 2022, any inicial, s'ha calculat, verificat i registrat la petjada de carboni corresponent a 2020. Anualment, es registrarà aquest càlcul, verificant-se un de cada tres anys per part d'una empresa certificadora oficial. Amb aquest primer càlcul s'ha elaborat un pla de reducció d'emissions difuses que recull les següents mesures:

Estratègia 1.1 Reducció de la petjada de carboni derivada d'emissions directes per consum de combustible a instal·lacions fixes

ACCIÓ 1	Pla de manteniment preventiu de les instal·lacions fixes
ACCIÓ 2	Pla de millora de les instal·lacions fixes avaluant projectes d'autosuficiència energètica .
ACCIÓ 3	Sensibilització del personal.
ACCIÓ 4	Control dels consums dels locals i pisos per part d'administració i comunicació a la direcció i resta del personal del resultat d'aquest control.
ACCIÓ 5	Elaboració d'informes periòdics sobre l'evolució del consum de combustible a les instal·lacions fixes.

Estratègia 1.2. Reducció de la petjada de carboni derivada d'emissions directes per consum de combustible a instal·lacions mòbils

ACCIÓ 1	Pla de manteniment preventiu de la furgoneta.
ACCIÓ 2	Foment de pautes de conducció eficients entre el personal.
ACCIÓ 3	Valoració de substitució de la furgoneta per un altre vehicle híbrid i/o elèctric.

Estratègia 2. Reducció de la petjada de carboni derivada d'emissions indirectes per consum d'electricitat respecte de l'any de referència

ACCIÓ 1	Implantació de mesures d'estalvis alineades amb el nou Pla d'Estalvi Energètic publicat al BOE amb data de 2 d'agost de 2022.
ACCIÓ 2	Contractació d'energia elèctrica amb garantia d'origen certificada a les Illes Balears.
ACCIÓ 3	Avaluació de projectes d'autosuficiència energètica (plaques fotovoltaïques).
ACCIÓ 4	Substitució progressiva dels aparell d'aire condicionat per uns més eficients.
ACCIÓ 5	Control de consums per locals i redacció d'informes periòdics dirigits a la direcció de l'entitat i el personal que desenvolupa la seva activitat a cada local.
ACCIÓ 6	Concreció de mesures preventives de consum específiques en funció del local i comunicació al personal per a la seva execució. Com i instal·lació de plaques solars al centres de treball amb sostre lliure.

4. DIFUSIÓ DEL PLA

- Es penja a la pàgina web.
- Es posa a la carpeta compartida.
- S'envia als treballadors mitjançant un "TOTS".
- Els directors parlaran de l'existència del pla a les reunions d'equip.

5. REVISIÓ I AVALUACIÓ

Correspon al Grup Clau de Treball, sota la coordinació de qui sigui anomenat, intercanviar incidències, suggeriments, queixes i dubtes del personal i, a partir d'aquesta informació, proposar actualitzacions del Pla a l'equip directiu.

El Grup Clau de Treball podrà sol·licitar l'ajuda que consideri oportuna a l'equip d'administració.