

POLITICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La Calidad y el respeto por el Medio Ambiente en los servicios desarrollados por la empresa cuya actividad es la realización de **SERVICIOS DE TRANSPORTE DE VIAJEROS Y TRANSPORTE ESCOLAR** forma parte importante en las decisiones de la Dirección de AUTOCARES CAPELA S.L. Por tanto, existe una Política de Calidad y Medio Ambiente basada en las siguientes directrices:

- Satisfacer totalmente a nuestros clientes mediante la realización de servicios que cumplen estrictamente los requisitos y necesidades de Calidad establecidos contractualmente.
- Demostrar a nuestros clientes actuales y potenciales nuestra capacidad para realizar actuaciones siempre conformes con la calidad requerida y fruto de una gestión ambiental adecuada.
- Cumplir en todo momento las exigencias de la legislación y la normativa vigente que le sea de aplicación a nuestra organización, tanto derivados intrínsecamente de la actividad como medioambientales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Promover la mejora continua de las actividades en el ámbito de su relación con la calidad y el medio ambiente y establecer el compromiso de prevención de la contaminación y minimización de los impactos medioambientales derivados, evaluándose por anticipado las repercusiones de cualquier nuevo desarrollo sobre estas variables.
- Adoptar todas aquellas medidas que entren dentro de las posibilidades de la empresa para la prevención de accidentes que puedan tener repercusiones para la salud humana y el medio ambiente.

Para ello, AUTOCARES CAPELA S.L. cuenta con el compromiso de todos y cada uno de los integrantes de la estructura (operarios, mandos intermedios y directivos). A tal fin, ha desarrollado e implantado el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente contenido en este Manual en conformidad con los requisitos de las Normas UNE-EN-ISO-9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004.

La Dirección asume la responsabilidad de la gestión de la empresa ante los clientes garantizando la adaptación de las condiciones del servicio y animando a través de la mejora continua, la consecución de los resultados que impulsen la buena marcha de la empresa y sean garantía de futuro

La Dirección de AUTOCARES CAPELA S.L. mediante un apropiado plan de motivación, y adiestramiento, se asegurará de que su política de calidad y medio ambiente es entendida y aceptada por todo el personal, y con el concurso de auditorías internas verificará que el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente mantiene su eficacia y adecuación.

Cualquier persona de AUTOCARES CAPELA S.L. cuyas actividades puedan directa o indirectamente verse afectadas por los requisitos contenidos en este Manual, está obligada al cumplimiento estricto de los mismos.

Fdo.- Elias Paz Álvarez
 Gerente

1. COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIAL FUNGIBLE

A la hora de realizar las compras hay que decidirse en general por aquellos productos que sean más duraderos, que tengan una vida útil más larga, adquiriendo siempre que sea posible equipos que ofrezcan la posibilidad de reparación y actualización. Así mismo, buscaremos en lo posible productos ecológicos que garanticen una gestión racional de los recursos naturales. Así se recomienda:

- Tener en cuenta el consumo eléctrico a la hora de adquirir nuevos equipos para las oficinas (ordenadores, climatización, impresoras).
- Buscar proveedores de productos de oficina que garanticen la calidad de sus productos desde la perspectiva ambiental.
- Realizar preferentemente la compra de productos a granel o empaquetados en grandes cantidades para disminuir así la cantidad de residuos procedentes de los envoltorios.
- Evitar la utilización de productos de un solo uso y adquirir aquellos que sean recargables.
- Comprar aparatos de fax que no utilicen papel térmico, ya que este tiene algunas sustancias tóxicas en su composición.
- Elegir aparatos de aire acondicionado de bajo consumo eléctrico y que no contengan gases que contribuyan al efecto invernadero o que destruyan la capa de ozono.



2. USO DEL PAPEL EN LA OFICINA

El papel es el material básico de trabajo en la oficina, el papel se obtiene de la madera de los árboles y en su proceso de fabricación se consumen grandes cantidades de energía y de agua. El ahorro en el consumo de papel o la utilización de papel reciclado repercutirá directamente en la conservación de los recursos naturales y en la mejora del medio ambiente, en esta línea se plantea:

- Adquirir papel reciclado y sin blanquear con cloro, para los impresos, sobres, cartas, facturas, papel de ordenador, cuadernos de notas,...
- Utilizar las hojas de papel siempre que sea posible por las dos caras, reutilizar el papel escrito por una sola cara para hacer cuadernillos de notas o para borradores, en cualquier caso el papel que ya no nos sirva lo depositaremos en los contenedores de papel para su reciclado

- Utilizar preferiblemente el correo electrónico para las comunicaciones.
- Hacer una correcta separación de papel: Papel nuevo, papel para reutilizar (borradores, sucio, etc.) y papel para llevar al contenedor.
- Conocer bien el funcionamiento y realizar revisiones periódicas de las fotocopiadoras e impresoras, lo que nos permitirá ahorrar papel, tinta y energía.

¡ Reduce tu consumo de papel !

- **Utiliza el papel por las dos caras**
- **Segrega el papel a reciclar del papel a reutilizar**



90 KG. DE PAPEL NO RECICLADO REPRESENTA LA TALA DE DOS ÁRBOLES.

3. LA ENERGÍA EN LA OFICINA

Las oficinas son lugares de trabajo en los que no se consume mucha energía, la cual se utiliza fundamentalmente para la calefacción o refrigeración de los despachos, en los equipos informáticos y en iluminación. No obstante podemos conseguir considerables ahorros:

- Apagando las luces, los equipos informáticos y los aparatos eléctricos (calefacciones, ventiladores, etc.) siempre que su uso no sea necesario.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, almuerzo,...). El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Utilizando ventiladores siempre que sea posible, consumen un 90% menos de energía que los aparatos de aire acondicionado.

- Si se opta por la utilización de lámparas, maquinaria y aparatos de bajo consumo eléctrico.
- Aprovechando al máximo la luz natural, ya que así disminuiríamos el consumo de energía y se reducirá el importe de la factura eléctrica. Para tener una efectividad mayor de la iluminación podemos pintar las paredes con colores claros.
- Sustituyendo los sistemas de alumbrado incandescentes por tubos fluorescentes o bombillas de bajo consumo que permiten un ahorro de energía de hasta un 80% y disponiendo de focos luminosos individuales que permiten ajustar la cantidad de luz según las necesidades de cada puesto de trabajo. Tendremos en cuenta que no es recomendable apagar los tubos fluorescentes en aquellas zonas donde se vuelvan a encender en menos de cinco horas.



4. EL CONSUMO DE AGUA

La utilización de agua en las oficinas tiene un carácter puntual, pero se puede contribuir a la conservación de este recurso:

- Avisando rápidamente a los servicios de mantenimiento para que arreglen las fugas de agua o las averías que detectemos.
- Teniendo una actitud permanente de ahorro con respecto al consumo de agua.
- Incorporando griferías o sistemas ahorradores de agua en los servicios, duchas y lavabos del centro de trabajo.



5. LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN

Los residuos que se generan en la oficina están fundamentalmente relacionados con el uso del papel, aunque hay otros elementos que forman parte de la basura de las oficinas que contienen una gran variedad de sustancias nocivas para la salud y el medio ambiente. Así, tendremos en cuenta que:

- El papel usado, una vez utilizado por las dos caras, se debe separar del resto de la basura y llevarlo a la planta para su posterior reciclado.
- Los productos que necesitan algunos equipos (impresora, fax, fotocopiadora,...) para su funcionamiento, contienen sustancias que en muchos casos son nocivas para el medio ambiente y para la salud (tintas, toner, etc.). Se recomienda que una vez usados se depositen en los puntos limpios o bien enviarlos a empresas especializadas en la recarga y el reciclaje de los mismos. En algunos casos es la misma empresa que los vende, la que los recoge posteriormente, aportando una cantidad de dinero al usuario por cada cartucho.
- Los ordenadores, fotocopiadoras e impresoras tienen entre sus componentes circuitos y elementos que contienen agentes contaminantes cuando tengamos que prescindir de ellos podemos:
 - Llevarlos a un punto limpio y depositarlos en el contenedor correspondiente
 - Avisar a un gestor autorizado en la recogida de este tipo de aparatos.
- Los tubos fluorescentes contienen distintos elementos contaminantes que requieren una selección especial para su recuperación, por lo que deben depositarse también separadamente en los puntos limpios, entregarlos al proveedor de los fluorescentes que nos cobra la ecotas en la compra de los nuevos o avisar a gestor autorizado.
- El resto de residuos proceden de envases o embalajes de los productos que se utilizan en las oficinas, todos ellos deben separarse adecuadamente y llevarse a planta para su posterior tratamiento o reciclado



6. HÁBITOS SALUDABLES EN LA OFICINA

Crear un ambiente sano en la oficina y mantener hábitos saludables optimizará la calidad ambiental de nuestro entorno de trabajo, mejorará la efectividad del mismo y disminuirá algunos riesgos para la salud. En esta línea es importante que:

- Al diseñar o elegir nuestra oficina tendremos en cuenta que las ventanas se puedan abrir, evitando así la concentración de iones negativos, derivados de los compuestos que generan algunos de los aparatos eléctricos y electrónicos que utilizamos en la oficina.
- Ventilemos diariamente la oficina, lo que mejorará la calidad del aire y nos permitirá evitar molestias y enfermedades (cefaleas, mareos, irritabilidad, sequedad de garganta, picores, cutáneos, lagrimeo...).
- Creemos un rincón verde con plantas en nuestra oficina, además de cumplir una función estética y decorativa, aportará humedad al ambiente.
- Derivado de la quietud prolongada de las personas que realizan su trabajo en las oficinas, se originan molestias musculares y cansancio. Por ello es importante:
 - Mantener, cuando esté sentado, una postura correcta con la cabeza, los hombros y las caderas en un mismo eje, esto se consigue sentándose en la silla de trabajo tan atrás como sea posible.
 - Buscar momentos para estirar los músculos y moverse durante el horario de trabajo.
 - Subir y bajar las escaleras andando en lugar de utilizar el ascensor, esto además de ayudarnos a mantenernos en forma nos permite ahorrar energía.
 - Utilizar el transporte público o la bicicleta para ir a la oficina nos permite hacer ejercicio físico y colaborar con la mejora del medioambiente.



Firmo la presente conforme me comprometo a cumplir la Buenas Prácticas aquí expuestas en los trabajos realizados para
AUTOCARES CAPELA, S.L.

Empresa:
Nombre:

Firma:
Fecha: