

Mòdul II: Estalvi de paper en l'oficina



Mòdul II: Estalvi de paper en l'oficina

1. Introducció

El paper i cartró constitueix fins al 90% dels residus generats en les oficines. També són les oficines un dels llocs de major utilització del paper pel que resulten espais privilegiats per aconseguir un ús el més eficient possible de productes de paper i cartró.

2. Establir un compromís d'estalvi de paper

La Direcció de l'entitat ha de manifestar el seu compromís amb l'estalvi de paper ja sigui establint una declaració de principis o aprovant el màxim responsable de l'organització una política sobre aquest tema.

Amb això mostrarà a treballadors, clients, socis, proveïdors, etc. la implicació de l'entitat en l'ús eficient d'aquest recurs, que espera sigui compartida per totes les persones relacionades amb la mateixa.

Aquest compromís és molt important també perquè les persones que impulsin aquestes iniciatives es vegin recolzades a l'hora de fer propostes a la resta de persones de l'entitat. És fonamental si es vol realitzar un diagnòstic del consum del paper en l'oficina, ja que aquest requereix la col·laboració de diversos departaments, sobretot administració i recepció. En general una política, compromís o resolució sobre l'estalvi de paper pot incloure els següents apartats:

- Raons que mouen a la Direcció a establir-la.
- Compromisos que adquireixen.
- El que esperen de les persones relacionades amb l'entitat.
- A continuació es pot veure un model de política d'estalvi de paper:

POLÍTICA D'ESTALVI I ÚS DE PAPER

EN.....

Com a part del compromís de.....per reduir l' impacte ambiental ocasionat per les activitats que desenvolupa, i en particular, com a part del seu compromís per estalviar recursos naturals, realitzant un ús eficient dels mateixos,.....estableix la següent política d'estalvi i ús de paper.

1.anirà introduint gradualment l'ús de paper reciclat, seguint els següents criteris de compra:

-comprarà preferentment paper 100% reciclat postconsum i lliure de clor.
-exigirà als seus proveïdors certificats que garanteixin que el paper que adquireix és reciclat, postconsum i TCF. No s'accepten els certificats que no

estiguin reconeguts per un organisme oficial (per exemple certificats que només indiquin paper lliure de clor i paper ecològic).

- Quan per algun motiu especial es precisi paper de la més alta qualitat i aquest no pugui ser reciclat, s'utilitzaran papers TCF.
- Les compres es realitzaran, en la mesura del possible, a l'engròs exigint als proveïdors la reducció de l'embalatge.
- Tots els equips d'ofimàtica que s'adquireixin hauran d'estar preparats per imprimir i fotocopiar en paper reciclat i a doble cara.
- Totes les publicacions de.....hauran de complir també les especificacions anteriors.
- Altres productes com a sobres, carpetes, subcarpetes, post-it, paper d'embalar, papers especials i paper higiènic seran reciclats, en la mesura que els distribuïdors els facilitin.

2.es compromet a reduir el seu consum total de paper en un..... % respecte als nivells de consum de l'any anterior. Per a això realitzarà una comptabilitat anual del consum dels diferents tipus de paper i engegarà un pla d'actuacions dirigit a aconseguir aquesta reducció.

3.cuidarà el manteniment d'equips ofimàtics, especialment impressores i fotocopiadores per evitar el balafament de paper durant avaries.

4. S'establirà un sistema de recollida selectiva de paper en totes les instal·lacions, que faciliti la recollida de tots els residus de paper generats en.....

5. El personal laboral i qualsevol persona que utilitzi les dependències de.....seran informades de les bones pràctiques d'ús i reciclatge de paper que se segueixen en l'entitat perquè les puguin seguir.

I perquè tot l' anteriorment acordat consti i assorteixi l'oportú efecte.....signa la present política.

En, a.. de..... de

Fdo.....

3. Ús de paper reciclat

3.1. Introducció

Existeixen en el mercat productes de paper reciclat per cobrir tots els usos de paper en les oficines.

Existeixen moltes qualitats de paper reciclat, igual que existeixen moltes qualitats de paper fabricat amb fibra verge. Per evitar problemes d'embussos en fotocopiadores i impressores has d'assegurar que el paper que utilitzis està garantit per a tals usos i a més per a arxiu.

Les preferències d'ús de paper per a la Fundació Ecologia i Desenvolupament, seguint la política interna de Greenpeace, són:

1. Utilitzar paper 100% reciclat preferentment o que contingui la major fracció possible de fibres reciclades; que estigui fabricat amb fibres procedents de paper postconsum (paper que ha estat usat) i si això no és possible, llavors amb fibres procedents de paper preconsum (paper compost de restes de retallades d'impremtes que no ha estat usat); i que el paper reciclat no hagi estat blanquejat amb clor, això és, paper totalment lliure de clor. Això es pot assegurar adquirint paper certificat amb l'Àngel Blau que garanteix aquestes qualitats. Si et trobes amb altres distintius, pots consultar el que signifiquen a la nostra pàgina sobre ecoetiquetes del paper.

2. Quan per motius de presentació es precisi un paper d'alta qualitat (fotografia de qualitat, documents originals) sempre s'utilitzaran papers totalment lliures de clor TCF (Total Chlorine Free).

3. Com a norma general es consumiran papers ECF (Elemental Chlorine Free), només quan els proveïdors no disposin de paper de grandàries especials reciclades ni TCF (cartells de grans dimensions a color... etc.). En qualsevol cas, no s'acceptaran els certificats que no estiguin reconeguts per un organisme oficial.

3.2. Política de compres

És un document en el qual l'entitat estableix els seus criteris ambientals a l'hora de comprar productes de paper. És una guia molt útil per a les persones encarregades de subministraments i per als proveïdors.

3.3. Tòpics sobre el paper reciclat

1. És més car que el paper fabricat amb fibra verge.

No sempre és així, hi ha ciutats o establiments i magatzems dins d'una mateixa ciutat en la qual el paquet de 500 fulles de paper 100% reciclat DIN A4 de 80 g per a impressió i fotocòpies, resulta més barat que el paper verge. El preu depèn de molts factors, fonamentalment del preu internacional de la pasta de paper, i fluctua molt.

2. Dóna problemes en les màquines d'ofimàtica (impressores i fotocopiadores).

El paper reciclat garantit per fotocopiats i impressió en màquines d'ús comú en oficines, presenta els mateixos problemes que el verge. Una vegada que es tria què tipus de paper es vol utilitzar és necessari ajustar les màquines a aquest tipus de paper perquè no presentin cap problema. Els embussos poden sorgir quan en una mateixa màquina s'utilitzen diferents tipus

de paper. Per evitar-ho el millor és usar únicament o preferentment paper reciclat i ajustar els corróns a aquest paper.

3. El paper reciclat és lleig.

Sobre gustos és difícil opinar. En qualsevol cas existeixen molts tipus de paper reciclat, amb diferents índexs de blancor, textures, etc. En general és més agradable llegir sobre paper reciclat ja que molesta menys la lluentor.

4. El paper reciclat és de mala qualitat.

Hi ha papers reciclats dolents, igual que hi ha papers de fibra verge dolents. Existeix una mala imatge del paper reciclat a causa de la mala qualitat d'alguns papers existents al mercat a principis dels anys 90. La indústria paperera ofereix actualment una gamma àmplia de papers reciclats de diferents qualitats. És important adaptar la qualitat del paper a l'ús que es va a fer, per exemple, utilitzar papers de pitjor qualitat per a escriptura a mà i papers de més alta qualitat per a impressions amb fotografies.

3.4. Dificultats amb les fotocopiadores. Solucions.

Existeixen moltes qualitats de paper reciclat, igual que existeixen moltes qualitats de paper fabricat amb fibra verge. Per evitar problemes d'embussos en fotocopiadores i impressores has d'assegurar que el paper que utilitzis està garantit per a tals usos i a més per a arxiu. Els operaris d'impremtes i de fotocopiadores de gran volum ja sigui de copisteries o entitats que realitzen un gran nombre de còpies són poc inclinats a l'ús de paper reciclat per considerar que aquest paper presenta una sèrie de dificultats. A continuació descrivim aquestes dificultats i les solucions per superar-les.

Tècniques en impressió, sobretot per embussos del paper en les màquines i per brutícia de les mateixes

Paper: Existeixen diferents qualitats de paper reciclat, igual que de paper verge. Els papers de baixa qualitat, ja siguin reciclats o de fibra verge, són els que presenten problemes

d'embussos. Un bon paper reciclat, igual que un bon paper verge, no té per què embussar-se. És important adquirir papers garantits per al seu ús en copisteries i equips d'ofimàtica. La mala qualitat dels papers reciclats utilitzats fins a mitjan 90 ha deixat una molt mala premsa d'aquest paper entre els grans usuaris.



Màquines: els corròns de les fotocopiadores han d'ajustar-se per a cada tipus de paper que s'utilitza. Quan en una mateixa màquina s'utilitzen simultàniament diversos tipus de paper, verge i reciclat, de diferents gramatges, o de diferents grandàries, les màquines s'embussen amb major facilitat.

Manteniment: els tècnics de manteniment solen ser reticents a l'ús de paper reciclat ja que requereix ajustos de màquines i neteges més freqüents. Els serveis tècnics es mostren poc inclinats a assumir aquest increment de costos. Hem d'assegurar-nos en adquirir una nova màquina que està garantida per utilitzar paper reciclat i que la contracta de manteniment es fa càrrec de tots els ajustos que siguin necessaris.

Emmagatzematge: la conservació del paper en un lloc sec és molt important per evitar problemes d'embussos en fotocopiadores i impressores.

Característiques tècniques del paper reciclat que dificulten el seu ús en màquines offset

Els aglutinants i la pols que deixen anar alguns papers reciclats taquen les màquines offset ocasionant molèsties al maquinista que ha d'acostumar-se a netejar els equips amb major freqüència.

La falta de fibra del paper reciclat genera també problemes en les màquines tèrmiques en blegar-se el paper amb la calor.

Consideracions estètiques

El paper reciclat té una presència diferent al verge (menor lluentor i grau de blanqueig). Algunes vegades ens enfrontem a una síndrome postguerra "pa blanc- pa negre" també amb el paper. El paper reciclat requereix la seva pròpia estètica, els colors perden la seva brillantor en aquests papers pel que cal dissenyar amb tintes planes, s'ha d'informar als dissenyadors del tipus de paper que es va a utilitzar perquè tinguin en compte aquests factors. Els papers reciclats poden ser més bonics que els de fibra verge si es treballen els dissenys adequadament. Aquests papers també tenen l'avantatge que són més agradables per llegir ja que en brillar menys molesten menys a la vista.

Consideracions sobre la qualitat

No existeix una oferta tan àmplia de qualitats de papers reciclats com en papers de fibra verge. Cal buscar el paper adequat per a cada ús:

- Ús en les màquines de baix volum. Aquest ús és el majoritari i, en principi, no presenta majors problemes



que l'ús de paper de fibra verge.

- Ús en màquines d'alt volum. Els problemes d'embussos que es poden presentar en aquests usos són més importants ja que comporta una gran pèrdua de temps dels operaris per retirar el paper embussat i engegar de nou les màquines. Els fabricants de paper reciclat ofereixen qualitats de paper reciclat garantits per a aquests usos.

Informació i formació

Com veiem, és molt important una adequada formació de totes les persones que utilitzen les màquines d'ofimàtica, i també dels tècnics de manteniment de les màquines (en molts casos desqualifiquen l'ús de paper reciclat per comoditat o falta d'informació).

4. Com reduir el consum en oficines

Diàriament consumim paper en les oficines sense adonar-nos de la gran quantitat, i cost, que suposa al llarg d'any. En reduir l'ús de paper s'evita la generació de residus, el consum dels recursos naturals (fusta, aigua, energia) i els problemes de contaminació que porta aparellada la producció de paper. Reduir el consum de paper és, per tant, la millor opció mediambiental. A continuació es detallen mesures senzilles per estalviar paper que a més ens estalviaran diners:

4.1. Mesurar el consum de paper

El mesurament de la quantitat de paper que es consumeix en una oficina permet obtenir informació molt útil per promoure l'adopció de mesures d'estalvi de paper, com la quantitat i tipus de paper consumits en cada departament, el seu cost i on és més fàcil o prioritari intervenir. Mesurar la quantitat de paper que s'utilitza en una oficina permet, per tant, conèixer què millores es poden realitzar, explicar aquestes millores a la resta de membres de l'entitat i comprovar si s'estan aconseguint els objectius d'estalvi i reciclatge de paper que ens marquem.

Què mesurar:

Per tenir un coneixement complet de com i quant paper s'utilitza en una oficina, s'hauria de mesurar la quantitat de paper que entra en l'oficina (compres, correu, publicacions, subscripcions, etc.), la quantitat de paper que s'emmagatzema en l'oficina i la quantitat de paper que surt de les oficines (reciclatge, publicacions pròpies, correspondència, escombraries, etc.).

Per començar una campanya d'estalvi de paper en una oficina proposem començar realitzant el següent diagnòstic:

Diagnòstic del consum del paper en una oficina:

1. Inventari dels diferents tipus de paper que s'utilitzen en l'oficina.
2. Consum anual dels principals tipus de paper utilitzats.

Inventari de tipus de paper consumits

Aquest inventari es pot fer preparant una llista exhaustiva de tipus de paper i a continuació comprovar si s'utilitzen o no a les diferents dependències de l'oficina.

TIPUS DE PAPER	SI	NO
Din A-4 reciclat		
Din A-4 fibra verge		
Din A-4 color fibra verge		
Din A-3 reciclat		
Din A-4 reciclat imprès		
Paper higiènic		
Paper higiènic		
Paper sanitari (tovallons de paper)		
Sobres (diversos models)		
Etiquetes		
Post-it		
Talonaris		
Rebut		
Factures		
Revistes		
Periòdics		
Llibres		
Arxivadors		
Carpetes		
Subcarpetes		

Consum anual dels principals tipus de paper utilitzats

Una vegada realitzat l'inventari de tipus de paper consumits, tindrem una idea inicial de quins es consumeixen en major quantitat. A partir d'aquí podem començar a quantificar la quantitat de paper que utilitzem, començant pels més importants. Cal acordar-se que es fan molts encàrrecs fora de l'oficina que també hem de comptabilitzar, com a fotocòpies, material encarregat a impremtes, cartells, etc.

Per facilitar la recollida d'aquesta informació es pot utilitzar un quadre de consums, que inclogui tipus, marca, proveïdor, quantitats (unitats i pes), cost anual, característiques tècniques, característiques ambientals, observacions sobre el seu ús.

La informació sobre les quantitats de paper consumides, marca, proveïdor i cost es poden obtenir de les factures que guarda el departament d'administració. Si es tracta d'una oficina amb una gran facturació i que no té separades les factures de compra de paper de la resta, pot ser més fàcil preguntar al responsable de subministraments qui són els proveïdors de material de papereria de l'oficina i demanar-los a aquests que enviïn una relació de les comandes que ha realitzat la nostra entitat en el període de temps que s'estigui estudiant. Els proveïdors solen tenir aquesta informació organitzada per clients i no necessiten molt temps per aconseguir-la.

La informació sobre les característiques tècniques i ambientals apareix en els embalatges dels productes. Si no fos així, els proveïdors poden subministrar també aquesta informació directament o es poden consultar els seus catàlegs.

Càlcul de les quantitats en pes (kg.):

Normalment el paper ho comprem per unitats, paquets de 500 fulles de DIN A4, paquets de sobres, etc. El pes ho obtenim a partir de les mesures i del gramatge, informació que apareix en l'envàs o embalatge.

Exemple: càlcul del pes de 500 fulles de *DIN-A4 de 80g/m² pesarà:

Mesura 1 fulla DIN-A4: 297mm x 210 mm = 62370 mm² = 0,062m²

1 fulla pesarà 80g/m² x 0,062m² = 4,8 g

500 fulles pesaran 500 x 4,8 = 2.400g = 2,4 kg

El pes de periòdics, revistes, post-*it, carpetes, etc., ho podem obtenir pesant una unitat en una balança petita que podrem trobar en el departament responsable dels enviaments per correu.

Sumant les quantitats de paper en pes de tots els tipus de paper utilitzat podem tenir una idea de la quantitat de paper utilitzat en total en l'oficina. Per poder comparar-les amb altres oficines, aquesta quantitat es pot dividir pel nombre d'empleats de l'oficina i obtenim així el nº de kg de paper consumits per persona al llarg d'un any (kg de paper/persona/any).

Càlcul del cost:

El cost del consum de paper inclou: cost de compra, cost d'emmagatzematge en l'oficina, cost de la seva utilització.

Per començar proposem mesurar els costos més importants:

- **Cost dels productes de paper:** es pot veure en les factures que ens proporcionen el departament d'administració o en la relació que els demanem als proveïdors.

- **Cost d'impressió i fotocopiats:** al cost del paper en si, hem de sumar el cost d'impressió i fotocopiats ja que aquests són els principals usos del paper en les oficines i tenir informació sobre el cost econòmic pot animar molt a implantar mesures d'estalvi, sobretot a la Direcció.

- **Cost d'impressió:** si es realitza en impressores caldrà sumar els costos d'amortització, la despesa energètica i el consum de tòner durant el període que s'estudiï. El departament d'administració pot proporcionar-te aquesta informació. Si es realitza a través d'equips multiserveis fax/impressió/fotocopies, veure cost de fotocòpies.

- **Cost de fotocòpies:** inclou costos de la màquina (ja siguin amortització, lísing, etc.), costos de manteniment, costos d'energia, costos de tòner i cost de cada còpia. De nou el departament d'administració té aquesta informació. Les fotocopiadores tenen un comptador que revisa l'empresa subministradora periòdicament. Aquesta empresa pot facilitar la major part de la informació necessària per calcular els costos.

Coneixent el cost del paper i el cost d'impressió i fotocopiats es pot tenir una estimació dels costos mínims de l'ús de paper d'impressió

Com es pot veure, la col·laboració del departament d'administració és fonamental per realitzar aquest diagnòstic.

Nomenar una persona que s'ocupi del control de les quantitats de paper que entra en l'oficina.

Una vegada realitzat el primer diagnòstic del consum de paper en l'oficina, és molt fàcil preparar unes fulles de control, perquè una persona s'encarregui de portar un registre d'aquests consums, segons es van realitzant, i no haver de dedicar massa temps cada any a fer el balanç global. Aquesta persona pot recollir dades mensuals, amb el que es pot mesurar i mostrar el progrés a la resta de l'oficina. El llistat ha d'incloure almenys les quantitats consumides de cada tipus de paper i el seu cost.

Exigir als proveïdors informació sobre les característiques tècniques i ambientals del paper consumit en tot moment.

Es pot demanar als subministradors que proporcionin la informació completa de les característiques tècniques i ambientals de cada producte de paper. Si no la tenen, els serà més fàcil a ells aconseguir-la dels distribuïdors o fabricadors. La seva disposició a facilitar aquesta informació, pot ser un motiu d'elecció de proveïdor.

El millor és tenir-ho establert en una política de compres, perquè els proveïdors coneguin amb antelació els nostres interessos.

Controlar i informar mensualment sobre nombre de fotocòpies realitzades dins i fora de l'oficina.

Una vegada nomenada la persona responsable del control del paper en l'oficina serà molt fàcil controlar i informar mensualment sobre les fotocòpies que es realitzen. En ser aquest un dels principals focus de consum de paper, ens donarà idea dels progressos que estem realitzant.

4.2. Impressió i fotocòpies

La impressió i fotocopiats constitueixen els principals consums de paper en una oficina, per la qual cosa qualsevol mesura d'estalvi que establim aquí serà molt important. A continuació es detallen algunes pràctiques per estalviar paper en imprimir i fotocopiar.

Control del nombre de còpies i impressions

Una vegada nomenada la persona responsable del control del paper en l'oficina serà molt fàcil controlar i informar mensualment sobre les fotocòpies que es realitzen. En ser aquest un dels principals focus de consum de paper, ens donarà idea dels progressos que estem realitzant.

Fotocopiar a doble cara

Una de les formes més efectives de reduir el consum de paper en una oficina és utilitzar les dues cares de cada fulla, en lloc de solament una cara. En usar les dues cares s'estalvia paper, despeses de còpies, d'enviaments i d'emmagatzematge. En utilitzar les dues cares els documents ocupen i pesen menys i són més còmodes d'engrapar i de transportar. En algunes ocasions és necessari fotocopiar o imprimir a una sola cara, però la majoria de les vegades no és així. S'estima que simplement fotocopiant i imprimint a doble cara, es pot aconseguir la reducció del 20% del consum del paper d'una oficina.

Moltes fotocopiadores i impressores poden configurar-se de manera que per defecte facin còpies a doble cara. És molt important informar a tots els usuaris que aquests equips que s'han configurat així, per evitar balafiar paper per un ús erroni dels mateixos.

També es pot assignar una safata de la fotocopiadora al paper usat per una cara. Aquest paper ens pot servir per copiar esborranys, notícies de premsa o una altra informació que no vagi a sortir de l'oficina. De nou és important informar a tots els usuaris de l'assignació d'aquesta safata. Es poden posar instruccions en un cartell al costat de la fotocopiadora.

Velocitat

Fotocopiar a doble cara normalment és més lent que a una cara. En algunes màquines hi ha una gran diferència de velocitat pel que hi ha persones que no usen la doble cara. Serà necessari convèncer-los.

Embussos

En moltes ocasions la fotocopiadora s'embussa en copiar a doble cara o en utilitzar paper usat

per una cara. Cal aconseguir que el tècnic de manteniment ho arregli al més aviat possible. Molts tècnics culpen al paper, sobretot al paper reciclat dels embussos. En algunes ocasions no els pot faltar raó, ja que el paper humit o de baixa qualitat pot presentar problemes. És molt important emmagatzemar el paper en un lloc sec. El paper reciclat no té per què ocasionar problemes d'embussos. Hi ha papers reciclats de qualitat adequada per fotocopiar a dues cares, igual que hi ha papers verges de mala qualitat que no permeten el seu ús a dues cares. L'ajust adequat dels corròns de les fotocopiadores al tipus de paper que s'utilitzi evita problemes. Cal assegurar-se que el tècnic ho fa. Si la màquina segueix donant problemes per copiar a doble cara, canvia-la si pots, i assegura que la propera màquina que es compri permeti el fotocopiament a doble cara i el copiat sobre paper utilitzat prèviament.

Fotocopiar dues fulles per cara en esborranys

Es pot utilitzar l'opció d'incloure dues o més còpies per cada cara que tenen algunes fotocopiadores.

Reducció de la grandària de la imatge en fotocopiar

Es pot utilitzar el zoom per reduir documents grans a grandària A4. La majoria de les fotocopiadores tenen marcada la possibilitat de reduir de grandària A3 a A4.

Imprimir a doble cara

Si la impressora ho permet, ha de configurar-se de manera que imprimeixi per defecte a doble cara. Ens hauríem d'assegurar que la propera impressora que es compri permeti la impressió a doble cara. Si no imprimeix directament a doble cara, es pot imprimir primer les pàgines imparells, col·locar les fulles impreses de nou en la safata de paper assegurant que estan en la posició correcta i imprimir després les pàgines parells. Si s'ha imprès a color, cal anar amb compte, ja que hauràs d'esperar una mica perquè la tinta no es corri.

Utilitza el paper usat per una cara per imprimir esborranys o documents que vagin a conservar-se en l'oficina.

S'haurà d'informar a tots els usuaris de les impressores de les mesures anteriors que s'adoptin.

Elecció de la grandària de lletra i font

Es pot triar sempre el tipus de lletra més petit que es pugui, passar de tipus 14 a tipus 11, per exemple, es pot estalviar moltes fulles. Es pot treballar en la pantalla de l'ordinador amb un tipus de lletra gran ex. 14 o 16 i una vegada realitzades les correccions necessàries i estigui llest per imprimir, canviar tot el text a tipus 10, 11 o 12.

Cada font de lletra també ocupa un espai diferent, per exemple, Estafis ocupa menys espai que Arial. Es poden triar les fonts més petites.

Configuració de pàgina

S'ha de configurar per defecte marges molt petits, per imprimir esborranys o documents interns i canvia els marges quan s'hagi d'imprimir un informe o carta definitiva, procurant sempre deixar el menor marge possible.

Correcció en pantalla

S'ha de corregir en pantalla en lloc d'en el paper. Es pot passar el corrector ortogràfic i/o gramatical abans d'imprimir. Es pot augmentar la grandària de lletra del document perquè et resulti més fàcil la correcció i una vegada acabada, establir la grandària de lletra definitiu.

Imprimir dues fulles per cara en esborranys

Si és necessari imprimir un esborrany, es pot utilitzar l'opció d'impressió de dues cares per fulla que tenen algunes impressores.

Anul·lar opció de proves en impressores

Evitar còpies innecessàries

Es poden posar notes recordatòries en les pantalles dels ordinadors com:
Segur que es necessita imprimir/copiar aquest document? S'ha comprovat quantes còpies són necessàries? S'ha revisat i corregit el document abans d'imprimir-ho? Pensa que cada còpia/impressió ens costa X cèntims.

Guardar arxius no impresos en ordinador

No és necessari guardar còpies en paper de tots els documents i informes. Es poden guardar en el disc dur, disquets, CDs, microfitxes, etc. Això permetrà a més l'estalvi d'espai d'emmagatzematge.

No imprimir els e-mails que es rebin, es poden llegir en pantalla i guardar els que siguin necessari en el propi ordinador com a document de text perquè ocupin menys espai o en un altre suport informàtic.

Conèixer l'ús correcte de fotocopiadores i impressores

És molt important que tots els usuaris coneguin el funcionament correcte d'impressores i fotocopiadores per evitar el balafiament de paper. En moltes empreses es realitzen petits cursos sobre el funcionament de les màquines per a tots els treballadors, a càrrec dels tècnics de les empreses proveïdores.

També han de conèixer l'assignació correcta de safates de fotocopiadores i impressores, les ordres d'impressió.

Es pot assenyalar en la pantalla de cada ordinador a través d'un adhesiu que especifiquin:

- Tipus de paper en cada safata de la màquina impressora
- Nota recordatòria d'eliminar portada i d'imprimir a dues cares quan sigui possible.

Els defectes de tòner o petits problemes de fotocopiadores i impressores ocasionen balafiaments importants de paper. És important que hi hagi una persona encarregada d'avisar immediatament al servei de manteniment i d'informar a la resta d'usuaris que les màquines no estan en condicions de treballar fins que es revisin.

4.3. Reduir el pes del paper utilitzat

Utilitzar fulles de 70g/m² en lloc de 90g/m², suposa una reducció de més d'un 10% de la quantitat de paper utilitzat.

Revisa els pesos del paper d'impressió, paper de carta i sobres que s'utilitzen en l'oficina, i estudia la possibilitat d'encarregar materials de menor pes en la següent comanda que es faci.

Revisa el pes del paper de les publicacions, fullets o publicitat encarregada a impremtes.

Moltes vegades s'imprimeix en gramatges molt elevats. El paper de 120g/m² ja té bastant consistència i no és necessari utilitzar gramatges de 180 per a aquests usos.

És útil tenir mostraris de paper de diferents gramatges, pots sol·licitar-los als distribuïdors de paper.

4.4. Reutilitzar

El paper usat per una cara, les carpetes, els sobres i molts altres materials de papereria es poden reutilitzar per al mateix ús que tenien o per a uns altres.

Establir un mateix sistema ordenat per a la reutilització del paper en totes les àrees. S'ha d'organitzar en cada departament un sistema per recollir els productes de paper que es poden reutilitzar. Per exemple, col·locar safates per dipositar separatament d'altres materials paper usat per una cara, sobres, carpetes i subcarpetes.

És important que tot el personal conegui les possibilitats de reutilització del paper i com està

organitzat el sistema de reutilització, per evitar que es barregin materials no reutilitzables o es tirin al contenidor de reciclat productes encara útils.

Reutilitzar paper usat per una cara:

El paper usat per una cara pot servir para:

Fotocopiar/ imprimir per l'altra cara. D'assignar- se una safata en les impressores i fotocopiadores per a aquest tipus de paper.

- Escriure esborradors
- Prendre notes en reunions, de trucades telefòniques, etc.
- Fer quaderns de notes: engrapa diverses fulles o enquaderna-les.
- Dibuixar: ja sigui en l'oficina o potser algú té nens que poden utilitzar-ho.

Procura utilitzar clips per unir papers en net en lloc de grapes, ja que quan es reutilitza el paper les grapes deixen les fulles arrugades i poden embussar les màquines.

Reutilitzar sobres

- Per enviar de nou documents

Molts sobres es poden tornar a reutilitzar si s'obren amb cura. Es poden col·locar adhesius amb l'adreça i el remitent nous damunt de les anteriors. En algunes entitats té etiquetes preparades per a això, que inclouen el logo de l'entitat i paraments com "protegeixo el medi ambient reutilitzant sobres". En qualsevol cas han d'utilitzar- se per a enviaments entre departaments de la mateixa entitat.

- Com subcarpetes

Els sobres grans poden reutilitzar- se com subcarpetes: es lleva la solapa i s'obre el lateral més llarg. També poden utilitzar- se per arxivar documents, escrivint en el sobre amb lletres grans el contingut o posant una etiqueta. Evitarem així utilitzar carpetes i subcarpetes noves.

- Com a valises internes

Els sobres grans usats poden servir de suport per a valises internes, escrivint el destinatari i remitent al llapis, perquè pugui esborrar-se i utilitzar- se de nou.

- Reutilitzar carpetes i subcarpetes

Les carpetes i subcarpetes es poden utilitzar moltes vegades si es cuiden una mica. Per exemple, si s'escriu amb llapis en comptes de tinta, es poden utilitzar de nou, simplement esborrant i tornant a escriure al llapis. Es poden tancar títols anteriors amb etiquetes. Si la part exterior està molt escrita i/o bruta, es pot donar la volta a la carpeta i utilitzar l'interior com a exterior.

Les carpetes i subcarpetes usades es poden reutilitzar també com a suport de valises internes.

Una vegada gastades, encara es pot utilitzar la cartolina de les carpetes per fabricar separadors d'arxivadors d'anelles o tapes per als quaderns de paper usat per una cara.

- Reutilitzar paper per embalar

Es poden reutilitzar sobres grans, cartells, pòsters, paper d'embalar i molts altres materials com a paper d'embalar. Simplement cal donar-li la volta i utilitzar la cara no impresa o tapar amb una etiqueta adreces anteriors.

Quins usos es dóna a aquests materials?

Segurament moltes persones de la nostra entitat reutilitzen molts materials, esbrina que es fa en la teva oficina i ensenya-li-ho als altres.

4.5. Comunicació interna

En algunes entitats es consumeix molt paper simplement per informar a tot el personal d'alguna activitat o en comunicacions entre el personal. Hi ha pràctiques molt senzilles que poden estalviar molt paper:

Circulars

Es pot imprimir una per departament i fer un llistat perquè una vegada que una persona ho hagi llegit la passi a la següent de la llista. Un bon sistema de panells d'informació, permet que tot el personal conegui les notícies més importants sense necessitat d'imprimir diverses còpies.

Intranet

Si l'oficina disposa de servidor, es pot establir un sistema d'Intranet, que permet circular i compartir informació entre tot el personal, sense necessitat d'imprimir.

Correu electrònic

Encara que suposi un cost energètic, si no es disposa de servidor, es poden enviar documents importants a companys d'oficina a través d'Internet, així s'evita la seva impressió.

Compartir documents

No és necessari realitzar diverses còpies d'un document per a consulta o informació interna. Es pot distribuir per Intranet o Internet o es pot organitzar un bon sistema de consulta de documents impresos, on una persona es responsabilitzi de guardar adequadament els documents perquè totes les persones de l'oficina els puguin consultar.

4.6. Comunicació externa.

Fax

-Enviar fax directament des dels ordinadors, si es disposa de mòdem, configurar l'ordinador per enviar els fax a través del mòdem, sense necessitat d'imprimir.

Si no es disposa de mòdem i és necessari imprimir, configurar el fax perquè es puguin enviar fulles impreses a doble cara o en paper en brut.

- Optimitzar l'espai en les caràtules de fax per estalviar paper.

- Reduir els marges, tipus de lletra i espais entre línies perquè quedi el major espai possible per incloure el missatge i no haver d'utilitzar diverses fulles.

Correu electrònic

L'enviament de missatges i documents mitjançant correu electrònic estalvia molt paper d'impressió i sobres i a més estalvia despeses en segells. Informa a tot el personal de l'oficina sobre com enviar documents llargs i fins i tot fotos per correu electrònic.

- Revisar les adreces i assegura't de demanar l'adreça de correu electrònic a clients, proveïdors, socis, etc.

- No imprimir correus electrònics innecessaris, es poden llegir en la pantalla i guardar en format electrònic.

- No imprimir informació innecessària d'Internet. Guarda la informació que t'interessi en format electrònic, ja sigui en el disc dur de l'ordinador, disquets, CDs,..etc.

Revisió i actualització de llistes de contactes

Revisa i mantingues al dia la llista de contactes per assegurar que no hi ha adreces repetides, antiquades o no interessants. S'envia molt material que es perd en bústies buides o que arriba diverses vegades a la mateixa adreça perquè el nom del destinatari està escrit de dues formes diferents en el nostre llistat d'enviaments.

Això és especialment important si s'envien publicacions massives. Envia un sol exemplar de les publicacions a cada adreça i demana que sol·licitin més exemplars si tenen interès.

4.7. Subscripcions

Compartir les publicacions

No és necessari rebre més d'un exemplar de cada publicació en l'oficina. Organitza bé la biblioteca, de manera que tot el personal pugui consultar fàcil i ràpidament les publicacions que arriben.

Subscriure's a versions electròniques de periòdics, revistes i altres publicacions

Moltes publicacions estan disponibles avui dia en format electrònic, i moltes són gratuïtes. Així, els principals periòdics es poden trobar en Internet completament gratis, igual que el BOE. Moltes revistes tècniques tenen format electrònic i a més ofereixen serveis exclusius als clients que adopten aquest format.

El format electrònic permet copiar i guardar en l'ordinador o imprimir els articles que ens interessin.

Revisió de destinataris i nombre d'exemplars

S'hauria de revisar el nombre d'exemplars de cada publicació o document que arriba a l'entitat. Potser hi hagi persones que ja no treballin en l'entitat a les quals els segueix arribant correspondència. Informar als remitents d'aquesta situació i demana que en qualsevol cas, enviïn un únic exemplar a l'entitat.



4.8. Banys

Substitució de tovalloles de paper

Les tovalloles de paper poden suposar un consum important d'un producte que a més no és reutilitzable ni reciclable. Es poden substituir per assecadors de mans d'aire. (Això en alguns casos pot suposar un conflicte d'interessos entre estalvi de paper i d'energia).

Poden utilitzar-se tovalloles i paper higiènic fabricats amb paper reciclat.



Rotllo continu de paper reciclat

5. Reciclar paper

5.1. Introducció.

Recollir els residus de paper que es generen en les nostres oficines i garantir la seva recuperació ja sigui a través d'una empresa recuperadora o dipositant-los en els contenidors instal·lats pels ajuntaments als carrers és una de les millors pràctiques ambientals que podem realitzar. En reciclar el paper evitem que una gran quantitat de residus es dipositin en abocadors o cremin en incineradores, prevenint els greus impactes ambientals associats a aquestes instal·lacions. A més, col·laborem a estalviar recursos naturals com a fusta, aigua i energia.

Per assegurar que tots els residus de paper generats en l'oficina es reciclen és important organitzar un sistema senzill i eficient de recollida selectiva i comprovar que tot el personal ho coneix bé.

5.2. Quin paper s'ha de recollir i com:

És important que tot el personal conegui què tipus de paper s'han de recollir selectivament per al seu reciclatge, quin materials cal evitar dipositar al costat d'aquest paper i com s'ha de dipositar.

Pots posar cartells en els contenidors de recollida selectiva o en els taulers d'anuncis amb les següents indicacions:

Paper reciclable:

- Paper d'impressió i escriptura
- Paper continu
- Sobres
- Llistats d'ordinador
- Guies telefòniques
- Catàlegs, fullets periòdics, revistes, llibres
- Carpetes i subcarpetes de paper, o cartolina
- Publicitat
- Envasis i embalatges de paper i cartró.

Paper no reciclable:

- Paper de autocopiat
- Paper tèrmic per a fax
- Etiquetes adhesives
- Cartrons de begudes
- Paper encerat o parafinat
- Paper higiènic i sanitari

Evitar dipositar:

- Engrapes
- Precintes
- Plàstics
- Tintes
- Tònors
- Cordes.

Com dipositar el paper:

El paper s'ha de dipositar en els contenidors sense trencar-los ni arrugar-los, perquè ocupin el menor espai possible. Lliures de clips, grapes i finestretes de plàstic.

Els cartrons han de plegar-se i s'han de llevar els precintes.



No haurien de dipositar-se boles de paper en els contenidors de reciclatge

Recollida del paper de cada departament

Cada taula de treball o cada departament ha de disposar de contenidors per a la recollida de paper. Poden ser safates sobre cada taula, caixes al peu de cada taula, o contenidors més grans que recullin el paper d'un departament. Encara que no és necessari, es poden adquirir diferents tipus de contenidors de recollida en empreses que subministren material d'oficina. S'ha d'organitzar el transport d'aquest paper a un contenidor comú de tota l'oficina. El més fàcil és contractar-ho amb el servei de neteja. També és possible organitzar un sistema perquè quan s'omplin els contenidors el personal de l'entitat ho reculli.

Els contenidors han de tenir indicacions sobre els tipus de paper que no han de dipositar-se en ells.

Cal procurar que els contenidors estiguin nets i tinguin bon aspecte.

Recollida de tot el paper de l'oficina

Existeixen tres sistemes per recollir el paper generat per una oficina:

1. Contenedors blaus de paper.

Són els contenidors instal·lats al carrer per les administracions locals o autonòmiques. Aquestes s'encarreguen de recollir-los una vegada plens. Solen disposar d'un telèfon per cridar en cas que els trobis plens.

Caldria contractar amb el servei de neteja el trasllat del paper de l'oficina fins a aquests contenidors. Si això no és possible caldrà organitzar al personal de l'oficina perquè algú s'encarregui d'aquest trasllat. Existeixen al mercat diferents tipus de carros per transportar el paper fins als contenidors blaus sense necessitat de carregar amb pes.

2. Recollida porta a porta

En algunes ciutats existeix un sistema de recollida porta a porta. Uns dies assenyalats i a unes hores determinades, es pot dipositar el paper al portal o en la vorera i una empresa passa a recollir-ho. Consulta amb el teu Ajuntament si existeix aquesta possibilitat a la teva ciutat.

3. Empreses recuperadores de paper.

La majoria de les empreses recuperadores de paper recullen grans quantitats de paper de les oficines, sobretot arxius, per la seva alta qualitat. No obstant això, si es generen pocs residus de paper, solament ho recullen si se'ls paga per això.