

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
|  <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p> | <p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> | <p>UF03 ASUNTOS SOCIALES Y ALUMNOS</p> |
|--|-------------------------------------|--|

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES Y ALUMNOS

Como parte del desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de la UMA, la Unidad Funcional de Asuntos Sociales y Alumnos (UF03) ha puesto en conocimiento de todos sus miembros el Manual de Buenas Prácticas con objeto de que todo el personal encuentre respuestas concretas en cuanto a una buena gestión de los productos y residuos utilizados y generados en el ámbito de trabajo.

No obstante, desde esta Unidad Funcional se están desarrollando tareas encaminadas al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental, entre las que destacan las siguientes:

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS QUE SE ORIGINAN EN LA UNIDAD FUNCIONAL:

Papel:

El papel que contiene información y documentación confidencial procedente de los archivos anuales de solicitudes de becas y ayudas sociales se destruye y recicla a través de una empresa autorizada con certificación de destrucción.

El resto de papel que se origina en la Unidad Funcional cuyo contenido no sea trascendental, si está impreso por ambas caras se deposita en contenedores destinados a tal fin, y si solo está impreso por una cara, se deja en una bandeja para poder utilizarse como borrador.

Cartuchos de tinta y tóner de fotocopiadoras e impresoras agotados:

Debido a que se trata de elementos altamente contaminantes y de degradación lenta, son depositados en los contenedores especiales que para ello hay habilitados en el edificio.

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
|  <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p> | <p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> | <p>UF03 ASUNTOS SOCIALES Y ALUMNOS</p> |
|--|-------------------------------------|--|

Pilas:

Debido a que se trata de elementos altamente contaminantes y que deben tener un tratamiento específico, las acumulamos en un recipiente en nuestras oficinas y periódicamente las depositamos en el contenedor ubicado junto a la Facultad de Ciencias Económicas, en el campus El Ejido.

Aparatos eléctricos y electrónicos y mobiliario en desuso:

Este material se envía al Almacén Central de la Universidad y se tramita la baja del mismo a través de la Gerencia de la UMA, emitiéndose el correspondiente informe.

Embalajes de plástico y cartón:

Al no ser considerados residuos peligrosos, se depositan en cada uno de los contenedores del Ayuntamiento que se encuentran en la calle a tal efecto.

Aire acondicionado y calefacción

Usamos la climatización sólo cuando es necesario, y a través del servicio de mantenimiento de la UMA solicitamos periódicamente la limpieza de los filtros.

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA UF03:

Tal y como se indica en el Manual de Buenas Prácticas de la Universidad de Málaga, en nuestra Unidad Funcional tratamos de involucrar a todo el personal en la aplicación del código de conducta de las tres R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Para todo ello proponemos las siguientes medidas:

- Uso de material reciclado en la medida de lo posible, haciendo especial hincapié en el papel reciclado.

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
|  <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p> | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UF03 ASUNTOS SOCIALES Y ALUMNOS |
|--|-------------------------------------|--|

- Utilizar al máximo el material de oficina, papel, tintas, etc. antes de desecharlo.
- Utilizar la calefacción o el aire acondicionado de forma racional.
- Desconectar de la red ordenadores, impresoras, fotocopidora, etc. cuando finalice su uso.
- Aprovechar al máximo la luz natural y usar lámparas de bajo consumo.
- Proponemos la adquisición de pilas recargables.
- Solicitamos la adquisición de contenedores para la clasificación de cartón y plástico.

Para poder alcanzar el compromiso que tiene la Universidad de Málaga en cuanto a política ambiental, solicitamos una acción formativa para todo el personal de la Unidad Funcional.