

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS desde el enfoque global de RSC

Este documento pretende recoger las actuaciones que nos ayuden a seguir mejorando los aspectos más críticos relativos a la Responsabilidad Social, teniendo en cuenta nuestro compromiso con el medioambiente, nuestros valores, reflejados en nuestro código de conducta, así como nuestro compromiso con la igualdad.

La Guía de Buenas Prácticas un documento vivo que irá recogiendo cambios según evolucionen nuestras políticas e iniciativas internas, la inversión en nuevos recursos o se actualicen nuestros procedimientos.

Igualdad

Con el fin de seguir con la concienciación y sobretodo el uso no intencionadamente sexista de nuestro uso lingüístico deberemos siempre tener muy presente nuestra Guía de comunicación no sexista de Mercapalma (al alcance del personal en la intranet) y:

- Mimar el lenguaje utilizado cuidando que no sea sexista y revisar individualmente, la redacción de las comunicaciones internas y externas.
- Contrastar los contenidos escritos de los medios y los documentos externalizado (Memoria anual de Mercapalma, web, redes sociales...) y de los mails tanto internos como los dirigidos a personas externas a MP.
- Cuidar el lenguaje utilizado tanto en la selección de personal, como en la documentación de gestión interna.
- Revisar periódicamente con clientes, personal, proveedores, subcontratas...y demás grupos de interés, nuestro nivel de cumplimiento de nuestros compromisos sobre la igualdad y solicitar sugerencias y mejoras al mismo.
- **Trasladar a nuestros grupos de interés la co-responsabilidad de cumplir nuestros compromisos** y de seguir trabajando en pro **de la igualdad** entre sexos.

Ética y Conducta

La ética y el buen hacer de Mercapalma debe estar refrendado y apoyado por una conducta íntegra a todos los niveles de funciones y responsabilidades de la plantilla.

Para ello debemos:

- Buscar y seleccionar subcontratas y outsourcings comprometidos con el código de conducta de Mercapalma.
- Mantener el sigilo profesional y la confidencialidad, alejándonos preventivamente de cualquier posible situación que lleve a incumplir nuestro código de conducta.
- Denunciar en el caso de conocimiento de incumplimiento por terceros.

Consumo eléctrico

- **Desconectar completamente los equipos cuando no se utilicen (o si paramos más de 10 minutos en volver a utilizar)**, siempre al final de la jornada y durante los fines de semana. No dejar los equipos en stand-by.
- La última persona al finalizar el turno se asegurará que todas **las luces de la oficina están apagadas**. Es responsabilidad de cada uno apagar la de su área/despacho.
- Los **equipos de refrigeración** se mantendrán a una temperatura adecuada de **entre 24 y 26º C**, para evitar consumos de energía innecesarios. Apagar los sistemas de climatización cuando las salas están vacías.
- Mantener el termostato de **radiadores o calefacción entre 21 y 23ºC**. Revisar preventiva y periódicamente los equipos realizando los mantenimientos preventivos previstos.
- Procurar **que no se dejen puertas o ventanas abiertas innecesariamente**, sobre todo cuando los sistemas de calefacción o de aire acondicionado estén funcionando.
- **Si se van a sustituir los equipos** por nuevos, asegurarse de que incorporan opciones de ahorro de energía y considerar que: Un ordenador portátil consume un 50% menos que uno de sobremesa, algunas elementos pueden ser reutilizadas (ratón, teclado, cables...)
- Aprovecharemos de la manera más eficiente la **luz natural** de la oficina cuando las condiciones lo permitan.
- Procurar **aprovechar la ventilación natural**, con apertura de puertas y ventanas cuando las condiciones lo permitan. Cerrar adecuadamente las ventanas tras ventilar.
- **Limpiar periódicamente luminarias y lámparas**. Se puede ahorrar hasta un **10%** en el consumo eléctrico si se mantienen limpias las bombillas y los focos.

➔ **Cada día, la economía mundial quema una cantidad de energía para la que el planeta necesitó 10.000 años en crear.**

Agua

- **Ajustar el monomando ajustando el caudal del agua** al uso, sin activarlo automáticamente hasta el final del recorrido.
- **Colocar el monomando en la posición de agua fría** evitando que se active la demanda de agua caliente por defecto.
- Utilizar los grifos únicamente el tiempo necesario y procurar cerrarlos mientras nos estemos lavando enjabonando las manos ya que es en el momento que más agua se pierde
- Cerrar bien los grifos **avisando rápidamente** a mantenimiento **cuando se detecten averías o fugas**. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día.
- **El agua es un recurso escaso.**
- **No utilizar el WC de papelera y evitar estirar de la cadena innecesariamente**, con el consiguiente exceso de consumo de agua.
- Tener en cuenta cuando se renueven los sanitarios y grifos, que cuenten con sistemas de ahorro de agua:
- En inodoros de doble pulsador que con descarga parcial permite que el consumo pueda bajar más del 50%.
- En tanques o cisternas de pulsador interrumpibles, que pulsando sobre el botón de accionamiento nada más iniciarse la descarga, se consigue un menor consumo de agua.
- Instalar papeleras y contenedores sanitarios en los servicios para los residuos en los lavabos.

➡ **Se desperdicia entre el 65 y 70% del agua dulce del mundo.**

Consumo de papel y Gestión de Toners y cartuchos de impresora

- Debemos utilizar el ordenador para leer documentos. **Revisar los documentos y realizar las correcciones ortográficas y gramaticales antes de proceder a imprimir** el documento ya en su versión definitiva.
- Cuando sea posible **imprimir o fotocopiar documentos internos por las dos caras** utilizando las funciones de ahorro de tinta, en blanco y negro o en función de borrador.
- **Reutilizar el papel**, guardar el papel que pueda volver a ser utilizado. El papel que no pueda ser reutilizado lo depositaremos en los contenedores de papel para su posterior reciclaje.
- Cuando se cambien el **tóner y los cartuchos de las impresoras**, depositar los viejos **en los contenedores adecuados** a esta finalidad.

➔ **El 56% de los bosques del mundo ya han sido destruidos por la actividad humana.**

Residuos

- *Plásticos y envases, pilas y baterías, fluorescentes, toners y cartuchos, etc se depositarán los contenedores identificados para ello.*
- *Las Pilas y baterías, toners y cartuchos...tienen componentes muy contaminantes, se retirarán por un gestor autorizado.*
- *Los fluorescentes: son muy contaminantes, se depositarán en un recipiente adecuado y separado del área de trabajo de manera que en caso de accidente no ocasione daños al personal. Una vez lleno se retirará por un gestor autorizado o se llevará al punto verde.*
- **Separar correctamente otros residuos y depositarlos en contenedores o el punto verde:** mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos usados, etc.
- En cuanto a los **materiales utilizados para limpieza** por la subcontrata debemos:
 - 🌿 Vigilar y exigir los que se identifiquen como de una menor agresividad ambiental. Seleccionar los que garantizan que la limpieza sea menos tóxica y biodegradable.
 - 🌿 Que se **sigan las recomendaciones del fabricante en cuanto a dosificación y uso correcto.** En las etiquetas de los productos que se utilicen debe constar la información necesaria para un uso correcto, sobre la seguridad y medio ambiente, como almacenar el producto, caducidad etc. y las personas que los utilicen conocerlas y seguirlas.
- Una forma de **minimizar los residuos es reducir el uso de productos de “usar y tirar”** en el café o con el agua, evitar vasos de un solo uso. Es preferible el uso de vasos de vidrio y tazas de loza que de plástico.

➔ **Más de 50 especies del mundo se extinguen cada día debido a la actividad humana.**