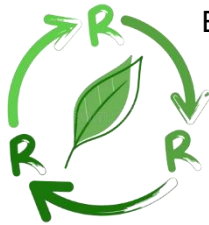


TGTRAVEL DX, OFICINA VERDE



En TGTRAVEL DX, estamos muy comprometidos con el medio ambiente y por eso queremos implantar de forma progresiva una serie de medidas para conseguir una correcta implantación de Buenas Prácticas Ambientales.

El objetivo principal en la agencia para ir consiguiendo de forma progresiva:

- ✓ Eliminación progresiva de catálogos impresos, editándolos exclusivamente de forma virtual en la web. Además de ahorrar toneladas de papel y la huella de CO₂ que provoca su transporte y distribución, permite mostrar la programación siempre actualizada.
- ✓ Sustitución de la documentación de viaje tradicional por una documentación digital a través de correo electrónico, evitando así un alto consumo de papel, transporte, fabricación y consumo de plástico de bolsas, a la vez que aportamos un formato más cómodo e interactivo de información y servicios en línea.

NOTA: Gran parte de nuestra clientela es gente mayor, por lo que es muy difícil eliminar del todo el papel, ya sean catálogos o documentación relativa al viaje, nosotros seguimos ofreciendo por deferencia a los clientes de “toda la vida” en formato papel, pero facilitar las opciones a la hora de viajar.

AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

- ✓ Siempre que sea posible, aprovechar la luz natural
- ✓ Apagar las luces que no sean necesarias
- ✓ Mantener puertas y ventanas cerradas cuando la climatización está en marcha y hacer un uso racional de la climatización
- ✓ Ajuste la temperatura de confort como máximo a 21°C en invierno y como mínimo a 26°C en verano.
- ✓ Apagar los aparatos cuando ya no se utilicen
- ✓ Realizar conducciones con criterios de sostenibilidad.
- ✓ Es importante desconectar los aparatos eléctricos que no se utilicen, incluso los que están en modo stand-by, ya que incluso en este estado, existen aparatos que también consumen energía.

- ✓ Registrar y monitorear el consumo de energía

AHORRO DE AGUA:

- ✓ Hacer un uso racional del agua y reutilizarla si es posible
- ✓ Avisar si se detectan fugas, goteos o alguna anomalía
- ✓ Si vemos que algún grifo mana demasiado o no tiene aireado comunicarlo a la persona responsable
- ✓ Seguimos los residuos papel, cartón, tóneres y pilas en nuestra oficina.
- ✓ Guarde para reutilizar el papel (sin plastificar, sin grapas ni clips) usado sólo por una cara y que no contenga información confidencial.
- ✓ Instalación de reductor de caudal en los WC y aireadores en los grifos de la agencia.

RESIDUOS

- ✓ Reutilizar aquellos materiales y envases que sea posible aprovechar
- ✓ Hacer la recogida selectiva de residuos respetando lo que se debe tirar en cada contenedor.
- ✓ Consumir los productos en el formato más adecuado a las necesidades (individual/grupo))

RUIDO

- ✓ Evitar portazos al cerrarlas
- ✓ Actuar teniendo cuidado de no generar molestias por ruidos

Eficiencia en el uso del papel

- ✓ Reutilice el papel copiado o impreso en una sola cara para imprimir borradores, copias internas, bloc de notas, etc.
- ✓ Fotocopia a doble cara.
- ✓ Utilice las fotocopadoras- escáner para distribuir copias de un documento.
- ✓ Imprima los documentos a doble cara si su impresora lo permite y con más de una página por hoja cuando el tamaño de la letra lo permita.
- ✓ Haga sólo las impresiones o copias estrictamente necesarias. Esto es especialmente importante con los correos electrónicos: imprima sólo los que sea necesario.

- ✓ Priorice el uso del correo electrónico y la intranet, el trabajo y revisión de documentos en red.
- ✓ Elija el tamaño de letra y fuente más reducido posible.
- ✓ Guarde los informes y documentos sólo en formato electrónico siempre que sea posible (evite la copia en papel).
- ✓ Utilice sobres de correo interno re aprovechables, no desechables.
- ✓ Revise el listado de documentos en cola antes de imprimirlos, quizás hay documentos que ya no necesitamos.

Uso eficiente de los equipos informaticos

- ✓ Desconecte los monitores de los ordenadores cuando no se utilicen ya que los ahorros de pantallas no ahorran energía (utilizan dos veces la energía de un PC).
- ✓ Utilice el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, detiene la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos para que el ordenador consuma menos energía. Pida información al CSU si no sabe cómo hacerlo.
- ✓ Apague los equipos al finalizar la jornada laboral o cuando se prevean interrupciones muy largas en su utilización. Recuerde cerrar las pantallas para evitar consumo innecesario.