

**DGM Vascular S.L.** tiene implantado un sistema de gestión integrado y certificado según las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

A continuación, queremos informarles de nuestra política y compromiso con la mejora continua y el medioambiente. Para ello, recogemos en este documento:

- ✔ Nuestros objetivos de mejora ambiental para este año 2023.
- ✔ Nuestra política de calidad y medioambiente.
- ✔ Nuestros indicadores del desempeño medioambiental.
- ✔ Las medidas de emergencia ambiental.
- ✔ Una guía de buenas prácticas ambientales.

## 1. OBJETIVOS DE MEJORA AMBIENTAL DEL AÑO 2023:

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** Utilizar las mejores tecnologías disponibles y económicamente viables con el fin de prevenir la contaminación, asegurando una eficaz protección del medio ambiente.

**OBJETIVO 2021:** Llegar a un consumo de 5,3 litros a los 100 km para cada uno de los vehículos de DGM Vascular.

## 2. POLÍTICA DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE:

**DGM Vascular** es una distribuidora de productos quirúrgicos que nace del entusiasmo por los tratamientos de mínima invasión con una experiencia por parte de todo su equipo de más de 30 años en el sector.

### MISIÓN

Como distribuidora nuestra misión es la de integrar en nuestra cartera de productos los más novedosos en cada una de las especialidades en las cuales llevamos posicionados muchos años.

### VISIÓN

**DGM Vascular** enfoca su Sistema de gestión como una manera para organizar su vida empresarial causando el menor impacto ambiental posible, comprometiéndose a:

- ✔ Consolidar las **relaciones con nuevos clientes** mediante búsqueda activa y conseguir el reconocimiento de sus profesionales.
- ✔ Una planificación del servicio que permita mantener al cliente informado, **cumpliendo estrictamente los plazos comprometidos** y prestando una atención personalizada.
- ✔ Constituir una cartera comercial diversificada en número de clientes para asegurar la estabilidad, manteniendo un **crecimiento constante y sostenido**.

- ✓ Creación de un **clima de confianza** que estimule la innovación, el trabajo en equipo, el compromiso y la participación activa.
- ✓ Optimizar la comunicación con nuestros clientes y proveedores para **detectar** mejor sus **necesidades** y poder satisfacerlas, facilitando los canales de comunicación.
- ✓ Ser un **centro de referencia** en distribución de productos sanitarios en el sector sanitario a nivel nacional e internacional.
- ✓ Utilizar las mejores **tecnologías** disponibles y económicamente viables con el fin de prevenir la contaminación, asegurando una eficaz protección del medio ambiente.
- ✓ Poner a disposición y hacer pública para las partes interesadas nuestra política de calidad y medioambiente, para su conocimiento y divulgación.

## VALORES

- ✓ **Contrastada experiencia** que nos ha facilitado el que grandes multinacionales nos vean como un partner de garantía.
- ✓ Distribución de productos de **fabricantes** sobradamente **reconocidos** a **nivel mundial**.
- ✓ Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la actividad que presta, así como otros requisitos que se suscriban.
- ✓ **Apuesta por la innovación**, bien sea tecnológica o de gestión.

La Dirección de **DGM Vascular** se compromete a desarrollar estas directrices en la búsqueda de la mejora continua de la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad y medioambiente, revisando esta política anualmente, para verificar que los objetivos generales sean acordes con los que se propusieron la fecha de liberación de la misma.

D. Pablo Aser Arias Otero

**Gerente de DGM Vascular, S.L.**  
22 de abril de 2015

### 3. INDICADORES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL:

El resultado de nuestros indicadores de desempeño ambiental durante el año 2022 fue:

Consumo eléctrico:	638,29 Kw/nº empleados	Consumo de agua:	3,01 m <sup>3</sup> /nº empleados
Consumo de combustible:	6,02 litros/100 km	Consumo de papel:	2,98 paq./nº empleados (dato 2017)
Consumo de tóner:	2,50 kg/nº empleados	Consumo de pilas:	1,31 unidades/nº empleados
Consumo de fluorescentes:	0,97 unidades/nº empleados		

### 4. MEDIDAS DE EMERGENCIA AMBIENTAL:

A continuación, indicamos que en DGM Vascular S.L. seguimos unas pautas de cómo actuar en caso de emergencia por ACCIDENTE DE TRÁFICO, POR INUNDACIÓN Y POR INCENDIO, basándose en la identificación de los aspectos ambientales significativos en Situación de emergencia, que minimice los impactos ambientales en caso de producirse la situación de emergencia/accidente susceptible de producir aspectos ambientales significativos, y que incluye para cada situación:

- ✓ una descripción de la situación de emergencia/accidente
- ✓ las actuaciones (internas y comunicación externa)
- ✓ el responsable de cada situación

### 5. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES:

#### 1. INTRODUCCIÓN

Las **Buenas Prácticas Ambientales** son un conjunto de recomendaciones prácticas, útiles y didácticas, que sirven para modificar o mejorar los comportamientos habituales, y están encaminadas a:

- ✓ Optimizar el consumo de recursos naturales: agua, energía, materias primas como la madera o los metales, etc.
- ✓ Disminuir la producción de sustancias contaminantes: emisiones de gases a la atmósfera, contaminación del suelo o de las aguas subterráneas, etc.
- ✓ Minimizar y gestionar adecuadamente los residuos que se producen durante la actividad.
- ✓ Sensibilizar y educar ambientalmente tanto a los trabajadores como a los posibles usuarios.

Con la elaboración de este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores unas nociones básicas sobre la gestión ambiental, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de forma individual.

Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o reducción.

Para poder entender mejor lo desarrollado en este Manual de Buenas Prácticas Ambientales, se hace preciso el conocer unos conceptos claves.

Estos conceptos son los de *reducción, reutilización y reciclaje*.

- ✔ **Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.
- ✔ **Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.
- ✔ **Reciclaje:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

No podemos olvidar además que la producción de residuos supone un gasto importante, fundamentalmente debido al coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación.

Teniendo en cuenta este triple coste, el coste real de los residuos supone a menudo de 5 a 20 veces el coste de su eliminación.

## 2. ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización, cada vez más, de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro. Algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

### Equipos de ofimática

- **Configurar los ordenadores en "ahorro de energía".** A menudo, el sistema de ahorro está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.

- **Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo.** Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
- **Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados**, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- **Apagar la pantalla del ordenador** cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno...).
- **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.
- **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.
- **Considerar el consumo energético de los productos** como un argumento de compra.

## Climatización

- **Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario.** Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- **Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado** en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.
- **Conocer adecuadamente el funcionamiento de los sistemas de calefacción y refrigeración**, para maximizar la eficiencia de los equipos de Climatización.
- **Mantener la temperatura** aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- **Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas** mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.
- **Asegurarse de que los equipos de climatización se programan** para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.

## Iluminación

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz

- (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano).
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
  - En zonas como vestuarios y similares instalar interruptores temporizados que aseguran la desconexión de la iluminación tras un tiempo de servicio.
  - En zonas de paso como pasillos, escaleras de emergencias y entresuelos de ascensores se aconseja disponer de detectores de presencia que activen o desactiven la luz.
  - Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
  - Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
  - Evitar el olvido "crónico" y apagar las luces que no sean necesarias.
  - Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
  - Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
  - Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.

### 3. AGUA

El agua es un recurso natural indispensable para la vida, pero también es un recurso escaso.

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan. Algunos criterios para una instalación ambientalmente responsable son:

- **En los puntos donde se necesite agua caliente y fría** instalar grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%.
- **Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos.** Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40%.
- **La instalación de difusores, limitadores de presión o aireadores**, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos y a diez litros por minuto en duchas, puede suponer un ahorro de entre el 30 y 70%.
- **Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga**, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

- **Colocar una papelera junto al WC**, para depositar papeles, algodones, bastoncillos, etc.
- **Las fuentes de consumo humano** deben estar dotadas de sistemas temporizadores o limitadores de caudal.

#### 4. RESIDUOS

**Los residuos** que se generan en las oficinas municipales 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 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, tóner, etc.). Se recomienda que una vez usados se depositen en los puntos verdes 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 verde y depositarlos en el contenedor correspondiente.
- Avisar a una empresa especializada en la recogida de este tipo de aparatos.
- Ponerse en contacto con organizaciones no gubernamentales, que se encargan de recogerlos, aprovechar sus componentes y reutilizarlos, donándolos a otras personas, países u organizaciones necesitadas.

Y ADEMÁS:

- 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 verdes.
- Recoger las pilas eléctricas, ¡que son muy tóxicas!, y llevarlas a reciclar.
- Prestar atención especial a los productos tóxicos y peligrosos: productos de limpieza, disolventes, aerosoles, baterías, etc, que se deberán colocar en contenedores específicos para su posterior recogida por gestores autorizados.
- 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 sus contenedores para su posterior tratamiento o reciclado.



## 5. USO DE RECURSOS MATERIALES

A continuación se recogen algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y para otros recursos concretos:

### Papel

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, si bien, la oficina sin papel es aún más una promesa que una realidad: hasta el 90% de los residuos de una oficina pueden ser de papel.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables. Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso del blanqueado.

En este sentido, un elemento muy útil son las etiquetas certificadas por organismos autorizados informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- **Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado.** No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- **Evitar su uso** siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono..
- **Evitar imprimir** documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres.
- **Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras** del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc
- **Utilizar el papel por las dos caras** en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- **Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel** o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- **Utilizar medios de comunicación electrónicos** en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.



- **Reutilizar todo el papel que haya sido impreso** sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- **Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.**
- **El papel usado**, una vez utilizado por las dos caras, **se debe separar** del resto de la basura y llevarlo al contenedor de papel más próximo para su posterior reciclado.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

### Material de oficina

Este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, subrayadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados,...

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser más baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

## 6. POLÍTICA DE COMPRAS

Es conveniente que el área de compras o suministros tenga en cuenta criterios ambientales al momento de elegir los productos, por ejemplo produzcan menos residuos, sean más duraderos, contengan menos sustancias perjudiciales, consuman menos energía, los embalajes sean los mínimos, puedan ser fácilmente reutilizables o reciclables, estén fabricados con materiales reciclados, no contengan sustancias tóxicas.

Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra. Para la compra de papel un elemento muy útil son las etiquetas certificadas por organismos autorizados informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas.

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser más baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

Evitar la compra de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.

Cuando se adquieren muebles o enseres para las oficinas, el diseño y la ergonomía son argumentos primordiales para la compra. Sin embargo, el mobiliario de oficina constituye otro de los campos donde pueden introducirse requerimientos ambientales. La adquisición de este tipo de productos integrando aspectos ambientales es de especial importancia, no sólo por los impactos que se generan durante el proceso de fabricación, como emisiones contaminantes, por ejemplo, sino también por el tipo de material de fabricación; muchos de los materiales contiene sustancias tóxicas, perjudiciales y contaminantes, como disolventes orgánicos volátiles, metales pesados, cromo, níquel, etc.

Otra cuestión primordial es el uso extendido de la madera para la fabricación de este tipo de enseres. Se debería de apostar por el consumo de mobiliario cuya madera proceda de bosques gestionados de forma sostenible, a través de la garantía que ofrecen los sistemas de certificación forestal, ya que, de la tala ilegal de madera se derivan consecuencias muy graves, como la disminución de la biodiversidad, la productividad y la vitalidad de las especies vegetales o la vulneración de aspectos sociales, como el bienestar de los trabajadores y los intereses de la población autóctona, entre otras.

Por último, para gestionar el mobiliario de oficina que se deteriora o se vuelve obsoleto, podemos donarlo a asociaciones u ONGs o bien a empresas recuperadoras, con el fin de que sean reparados y posteriormente introducidos en el mercado de segunda mano. Por otra parte, existe la posibilidad de que el suministrador garantice la retirada de los enseres en desuso por el nuevo

## 7. MOVILIDAD SOSTENIBLE

El uso inmoderado del automóvil, provoca diversas molestias: gran contaminación atmosférica, incremento del ruido, pérdida de tiempo en los atascos, etc.; sin embargo el uso de los automóviles particulares para desplazarnos sigue siendo mayoritario en comparación con el de los transportes públicos. Entre los inconvenientes del automóvil hay que destacar:

- Es el principal emisor de óxidos de nitrógeno, monóxido de carbono y plomo que a su vez, son los causantes de la destrucción de la capa de ozono.
- La contribución del automóvil al ruido urbano se estima en las  $\frac{3}{4}$  partes.
- Cerca del 40% del total de energía consumida, se destina al uso de automóviles privados.
- El automóvil tiene una eficiencia baja, ya que el coste energético de los desplazamientos, es de media 6 veces superior al de cualquier medio de transporte colectivo y las emisiones de anhídrido carbónico un 60% mayores.
- Por cada litro de combustible que quema el motor de un coche, se libera una media de 2,5 kg. de CO<sub>2</sub>.

Por todo esto hacemos una serie de recomendaciones algunas para el uso de los vehículos:

- **Tratar de lavar el coche a mano o con chorro a presión** en vez de ir a un lavado de coches, ya que en estas instalaciones se usa más electricidad y agua que si se hace a mano.
- **Si se va a cambiar de coche, tener en cuenta el consumo de combustible del nuevo vehículo.** De acuerdo con la legislación europea, los fabricantes de vehículos deben informar sobre las emisiones de CO<sub>2</sub> y el consumo de combustible de los coches nuevos en los anuncios y en los salones de exposición.
- **No calentar el motor del coche antes de salir.** La cantidad de combustible que consume en ese momento es mayor que la que ahorras si comienzas el trayecto con el motor frío.
- **Asegurarse de que los neumáticos tienen la presión adecuada;** si la presión baja 0,5 bares, el coche consumirá un 2,5% más de combustible para superar la resistencia y, por tanto, liberará un 2,5% más de CO<sub>2</sub>.
- **Estudiar la posibilidad de usar aceite de motor de poca viscosidad.** Este aceite lubrica las piezas móviles del motor mejor que los aceites convencionales, y reduce la fricción. Los mejores aceites pueden reducir el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub> en más de un 2,5%.
- **No llevar un portaequipajes vacío en el coche.** Esto puede aumentar el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub> hasta en un 10% debido a la resistencia del viento y al peso adicional, por lo que es mejor retirar el portaequipajes del techo.
- **No correr: se gasta menos gasolina y se emite menos CO<sub>2</sub>.** Ir a más de 120 km/h aumenta un 30% el consumo de combustible, frente a una velocidad de 80 km/h. Las marchas cuarta, quinta y sexta son las más económicas en lo que se refiere al consumo de combustible.
- **Utilizar el aire acondicionado con moderación.** Cuando el aire acondicionado del coche está encendido, el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub> aumentan un 5% aproximadamente

## 8. SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS EMPLEADOS.

Es fundamental que antes de iniciar cualquier acción se informe a los trabajadores sobre las medidas de gestión ambiental a implantar. De ahí la importancia de que todo lo expuesto con anterioridad en este documento sea conocido por todos los trabajadores.

La información fundamentalmente ha de llegar de forma personal y todos los trabajadores han de saber el papel que ha de desempeñar en este proceso de incorporación de Buenas Prácticas Medioambientales.

Todo el personal debe entender la importancia de informar sobre el funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, al responsable Medioambiental para que se adopten las medidas pertinentes, evitando gastos innecesarios.

**DGM Vascular S.L.** has implemented an integrated management system and certified according to ISO 9001:2015 and ISO 14001:2015 standards.

Next, we want to inform you of our policy and commitment to continuous improvement and the environment. To do this, we collect in this document:

- ✔ Our environmental improvement objectives for this year 2023.
- ✔ Our quality and environment policy.
- ✔ Our environmental performance indicators.
- ✔ Environmental emergency measures.
- ✔ A guide to good environmental practices.

## 1. OBJECTIVES OF ENVIRONMENTAL IMPROVEMENT OF THE YEAR 2023:

**STRATEGIC LINE:** Use the best available and economically viable technologies in order to prevent pollution, ensuring an effective protection of the environment.

**OBJECTIVE 2021:** Reach a consumption of 5,3 litres per 100 km for each of the DGM Vascular vehicles.

## 2. QUALITY AND ENVIRONMENT POLICY:

**DGM Vascular** is a distributor of surgical products that is born of enthusiasm for minimally invasive treatments with an experience by all its team of more than 30 years in the sector.

### MISSION

As a distributor, our mission is to integrate in our product portfolio the most innovative in each of the specialties in which we have been positioned for many years.

### VISION

**DGM Vascular** focuses its Management System as a way to organize its business life causing the least possible environmental impact, committing to:

- ✔ Consolidate **relationships with new customers** through active search and get recognition from their professionals.
- ✔ A service planning that allows keeping the client informed, strictly fulfilling the committed deadlines and providing personalized attention.
- ✔ Constitute a diversified commercial portfolio in number of clients to ensure stability, maintaining **constant and sustained growth**.

- ✓ Creation of a **climate of trust** that stimulates innovation, teamwork, commitment and active participation.
- ✓ Optimize communication with our customers and suppliers to better detect their needs and be able to satisfy them, facilitating communication channels.
- ✓ To be a reference center in the distribution of sanitary products in the health sector at national and international level.
- ✓ Use the best available and economically viable technologies in order to prevent pollution, ensuring an effective protection of the environment.
- ✓ Make available and made public to the interested parties our quality and environmental policy, for their knowledge and dissemination.

## VALUES

- ✓ Proven experience that has made it easier for large multinationals to see us as a guarantee partner.
- ✓ Distribution of products from well-known manufacturers worldwide.
- ✓ Compliance with the legal and regulatory requirements applicable to the activity it provides, as well as other requirements that are subscribed.
- ✓ Commitment to innovation, whether technological or management.

The Directorate of **DGM Vascular** is committed to developing these guidelines in the pursuit of continuous improvement of the effectiveness of our quality management system and environment, reviewing this policy annually, to verify that the general objectives are consistent with those proposed by the release date thereof.

D. Pablo Aser Arias Otero

**Manager DGM Vascular, S.L.**  
April 22, 2015

### 3. INDICATORS OF ENVIRONMENTAL PERFORMANCE:

The result of our environmental performance indicators during the year 2022 was:

Electric consumption:	638,29 Kw/nº employees	Water consumption:	3,01 m <sup>3</sup> /nº employees
Fuel consumption:	6,02 liters/100 km	Paper consumption:	2,98 paq./nº employees
Toner consumption:	2,50 kg/nº employees	Battery consumption:	1,31 units/nº employees
Fluorescent consumption:	0,97 units/nº employees		

### 4. ENVIRONMENTAL EMERGENCY MEASURES:

Next, we indicate that in DGM Vascular S.L. we follow some guidelines of how to act in case of emergency due to TRAFFIC, FLOOD AND FIRE ACCIDENT, based on the identification of significant environmental aspects in Emergency Situation, which minimizes environmental impacts in the event of the emergency / accident situation, susceptible to produce significant environmental aspects, and that includes for each situation:

- ✓ a description of the emergency / accident situation)
- ✓ the actions (internal and external communication)
- ✓ the person in charge of each situation)

### 5. GUIDE TO GOOD ENVIRONMENTAL PRACTICES:

#### 1. INTRODUCTION

The Good Environmental Practices are a set of practical, useful and didactic recommendations that serve to modify or improve the habitual behaviors, and are aimed at:

- ✓ Optimize the consumption of natural resources: water, energy, raw materials such as wood or metals, etc.
- ✓ Reduce the production of polluting substances: emissions of gases into the atmosphere, contamination of soil or groundwater, etc.
- ✓ Minimize and properly manage the waste produced during the activity.
- ✓ Sensitize and environmentally educate both workers and potential users.

With the elaboration of this document, it is intended to provide all the workers with basic notions about environmental management, establishing office practices that entail a reduction of the environmental impact caused by the activity of the same and more specifically, by each of the workers individually.

Although this impact could be perceived as not significant or low, small actions can always be carried out aimed at their prevention or reduction.

In order to better understand what has been developed in this Manual of Good Environmental Practices, it is necessary to know some key concepts.

These concepts are those of reduction, reuse and recycling.

- ✔ **Reduction:** The reduction supposes the diminution of the use of materials in origin, which consumes less resources and generates less waste.
- ✔ **Reuse:** This practice involves lengthening the life cycle of a product through similar or alternative uses of a material, that is, once a product has fulfilled the function to which it was originally intended, it may be totally useless or it may be assigned to it. an alternative function that allows you to make a new use of it. This practice can be useful both to reduce the consumption of resources and to reduce the generation of waste.
- ✔ **Recycling:** This practice involves the recovery of a resource already used to generate a new product. Recycling is a good option in the management of resources against the deposit and abandonment in landfill or the acquisition of new materials. However, we must not forget that recycling must be the alternative to the previous reduction and reuse.

We can't forget that the production of waste is a significant expense, mainly due to the cost of raw materials, labour and energy wasted in the generation process.

Taking into account this triple cost, the real cost of the waste is often 5 to 20 times the cost of its disposal.

## 2. ENERGY

Energy consumption is the largest controllable item of expenditure in an office. The use, increasingly, of electrical appliances represents a significant increase in consumption and therefore of expenditure. Establishing a series of office practices can produce up to 50% savings. Some of these practices that can be adopted to reduce energy consumption are:

### Office equipment

- Configure computers in "energy saving". Often, the savings system is deactivated, so you have to ensure its operation, which can reduce electricity consumption up to 50%.
- Turn off the computer, printers and other electrical devices once the workday has ended. This measure acquires a greater importance in weekends and holiday periods. Also, turn off the computer if you are going to be inactive for more than an hour.



- The equipment consumes a minimum energy even when switched off, so it is also desirable to disconnect the power supply at the end of the day.
- Turn off the computer screen when it is not being used (meetings, breakfast ...).
- The only screen protector that saves energy is black, it is desirable to configure it to activate after 10 minutes of inactivity.
- Flat screen monitors consume less energy and emit less radiation.
- Laptops are more energy efficient than desktop computers.
- Printers, photocopiers, faxes, etc., separately consume less than a multifunctional device, but if you have to perform more than one function, multifunctional devices are much more efficient.
- Consider the energy consumption of the products as a purchase argument.

### Air Conditioning

- Use these devices only when necessary. Whenever possible, take advantage of the natural regulation of temperature, for example, in summer the ajar windows or drafts can refresh some rooms without turning on the air conditioning.
- Turn off or minimize heating or air conditioning systems in unoccupied rooms: empty meeting room, outside working hours.
- Know properly the operation of the heating and cooling systems, to maximize the efficiency of the air conditioning equipment.
- Maintain the temperature at approximately 20 ° C in winter and approximately 24 ° C in summer, to reduce energy consumption.
- Make sure that the doors and windows are closed while the air conditioning equipment works, to prevent losses and waste.
- Make sure that the air conditioning units are programmed to work exclusively during the work period, except in situations where heating or cooling is necessary.

### Lighting

Lighting can account for up to 30% of the total energy bill of an office. Some of the considerations to consider are:

- Progressively replace the old incandescent bulbs and fluorescent tubes, which use inefficient technology that gives off more heat than light (against which, among other things, the air conditioning has to fight in summer).
- Use independent switches to illuminate only the areas needed in the same area.
- In areas such as changing rooms and similar, install time-controlled switches that ensure that the lighting is switched off after a period of service.
- In areas of passage such as corridors, emergency stairs and lifts of elevators it is advisable to have presence detectors that activate or deactivate the light.
- Open blinds and shutters well before turning on lights.
- Take advantage of natural lighting, organizing the workstations so that they receive natural light, keeping the windows clean and opening the blinds, curtains or other similar elements, etc.

- Avoid "chronic" oblivion and turn off lights that are not necessary.
- It is always cheaper to turn off the lights even for short periods of time.
- Before turning on the lights to alleviate the sun's reflections on the computers, try changing the work stations of place or the orientation of the screens, as well as installing anti-reflective sheets on the windows or adjustable curtains.
- Ensure proper management of fluorescent tubes and bulbs, as they are special waste.

### 3. WATER

Water is an indispensable natural resource for life, but it is also a scarce resource. In offices there is a significant consumption of water, highlighting that more than two thirds of the expenditure occurs in the bathroom, so the use of water saving systems not only reduce this consumption, but serve as an example to the people who work in them or visit them. Some criteria for an environmentally responsible installation are:

- Where hot and cold water is needed, install single-lever taps that can provide savings of up to 50%.
- Place timers or presence detectors for taps. This can mean savings between 20 and 40%.
- The installation of diffusers, pressure limiters or aerators, to limit consumption at flows of less than 8 litres per minute in taps and ten litres per minute in showers, can save between 30 and 70%.
- The tanks must be of double discharge or discharge interruption, in any case with maximum discharge volume limiter of six litres. This can mean savings of up to 40%. Use leak detection systems in buried or hidden pipes.
- Place a wastebasket next to the WC, to deposit papers, cottons, sticks, etc.
- The sources of human consumption must be equipped with timing systems or flow limiters.

### 4. WASTE

The waste generated in the municipal offices are mainly related to the use of paper, although there are other elements that are part of the garbage of the offices that contain a wide variety of substances harmful to health and the environment.

Thus we will take into account that:

The used paper, once used on both sides, must be separated from the rest of the waste for later recycling.

The products that some equipment needs (printer, fax, photocopier, etc.) for its operation contain substances that in many cases are harmful to the environment and to health (inks, toner, etc.). It is recommended that once they are used they are deposited in the green points or sent to companies specialized in recharging and recycling them. In some cases it is the same company that sells them, which collects them later, contributing a quantity of money to the user for each cartridge.

Computers, photocopiers and printers have among their components circuits and elements that contain polluting agents.

When we have to do without them we can:

- Take them to a green point and deposit them in the corresponding container.
- Notify a company specialized in the collection of this type of equipment.
- To get in touch with non-governmental organizations, which are responsible for collecting them, taking advantage of their components and reusing them, donating them to other people, countries or organizations in need.

AND:

- Fluorescent tubes contain different elements, contaminants that require a special selection for their recovery, so they must also be deposited separately in the green points.
- Collect the electric batteries, which are very toxic, and take them to recycle.
- Pay special attention to toxic and dangerous products: cleaning products, solvents, aerosols, batteries, etc., this must be placed in specific containers for subsequent collection by authorized managers.
- The rest of the waste comes from packaging or packaging of the products used in the offices, all of them must be properly separated and taken to their containers for further treatment or recycling.

## 5. USE OF MATERIAL RESOURCES

Below are some specific recommendations for the paper resource and for other specific resources:

### Paper

The introduction of new technologies has contributed significantly to a reduction in paper consumption, although the paperless office is still more of a promise than a reality: up to 90% of waste in an office can be paper.

Paper production has very negative consequences for the environment, due to the consumption of natural resources such as trees, water and energy, and to pollution caused by chlorine bleaches or by-products, which generate ecotoxic and bioaccumulable organochlorine waste. There is a wide variety of paper on the market whose impacts vary according to the origin of the pulp and the bleaching process.

In this sense, a very useful element are the labels certified by authorized bodies, report the origin of the pulp or, in relation to the bleaching, the TCF and ECF qualifications, which correspond to the acronym "totally free of chlorine" and "free of elemental chlorine", being the best option the paper with the TCF label where other alternative products such as oxygen or ozone are used. The gas chlorine used in ECF paper is still a major water pollutant.

The rational consumption is the best option to reduce the needs of paper and, therefore, for the saving of costs and space. Some of the recommendations that must be taken into account are:

- Use recycled paper as much as possible and as much as possible. Do not forget that recycled paper is perfectly valid and can have a quality similar to that of conventional paper.
- Avoid using them whenever possible, for example, saving documents in digital format, optimizing the number of necessary copies, sharing information instead of generating copies for each person, taking advantage of the possibilities of Intranet, emails, telephone ..
- Avoid printing unnecessary documents or those that have many free spaces.
- Before printing, check the possible failures and improvements of the document, using, for example, the "preview": adjusting margins, efficient paragraph division, correct paging, reducing the size of the sources, etc.
- Use paper on both sides in the photocopying and printing of documents, whenever possible. Also, adjust as much as possible, the texts to fit two pages of a document, book or publication on a standard sheet.
- All internal documents will be printed reusing paper or, using recycled paper and double-sided.
- Use electronic means of communication to the extent possible, to reduce the use of printers and faxes.
- Reuse all paper that has been printed on one side only to print drafts, make notepad, etc.
- Use recycled paper to make photocopies.
- The used paper, once used on both sides, should be separated from the rest of the garbage and taken to the nearest paper container for later recycling.
- Print as draft to avoid wasting ink and facilitate reuse, especially in the case of internal documents, and recycling.

### Office supplies

This group of products is very heterogeneous and basically consists of low-cost products, but which are usually purchased in large quantities, such as pencils, pens, highlighters, markers, liquid correctors, glues, plastic folders, inks, etc.

This type of material can generate important environmental impacts related to the use of dangerous chemical substances that contain plastics, the use of aggressive solvents, volatile organic compounds (VOCs), heavy metals, etc.

When purchasing office supplies, it will be necessary to adjust to real needs and not generate wasteful purchases. This is very frequent because no attention is paid to the consumption of these products because they are cheaper and very easy to acquire. On the other hand, a good use and care of this material can avoid waste and lengthen its useful life, while generating economic savings.

## 6. PURCHASING POLICY

It is convenient that the purchasing area or supplies take into account environmental criteria when choosing products, for example produce less waste, be more durable, contain less harmful substances, consume less energy, packaging is minimal, can be easily reused or recyclable, are made of recycled materials, do not contain toxic substances.

Consider the energy consumption of the products as a purchase argument. For the purchase of paper, a very useful element is the labels certified by authorized bodies that report the origin of the pulp or, in relation to the bleaching, the TCF and ECF qualifications, which correspond to the English abbreviation "totally free of chlorine" and "free of elemental chlorine", being the best option the paper with the TCF label where other alternative products such as oxygen or ozone are used. The gas chlorine used in ECF paper is still a major water pollutant.

When purchasing office supplies, it will be necessary to adjust to real needs and not generate wasteful purchases. This is very frequent because no attention is paid to the consumption of these products because they are cheaper and very easy to acquire. On the other hand, a good use and care of this material can avoid its waste and lengthen its useful life, at the same time that economic savings are generated.

Avoid the purchase of disposable or single-use products, prioritizing those that are rechargeable.

When furniture or appliances are purchased for offices, design and ergonomics are prime arguments for purchase. However, office furniture is another field where environmental requirements can be introduced.

The acquisition of this type of products integrating environmental aspects is of special importance, not only for the impacts that are generated during the manufacturing process, such as polluting emissions, for example, but also by the type of manufacturing material; Many of the materials contain toxic, harmful and polluting substances, such as volatile organic solvents, heavy metals, chromium, nickel, etc.

Another key issue is the widespread use of wood for the manufacture of this type of equipment. We should bet on the consumption of furniture whose wood comes from forests managed in a sustainable way, through the guarantee offered by the forest certification systems, since, from the illegal logging of wood, very serious consequences are derived, such as the reduction of biodiversity, productivity and vitality of plant species or the violation of social aspects, such as the welfare of workers and the interests of the indigenous population, among others.

Finally, to manage office furniture that deteriorates or becomes obsolete, we can donate it to associations or NGOs or to recovery companies, in order to be repaired and then introduced into the second-hand market. On the other hand, there is the possibility that the supplier guarantees the removal of the disused appliances by the new one.

## 7. SUSTAINABLE MOBILITY

The immoderate use of the car causes various inconveniences: great air pollution, increased noise, lost time in traffic jams, etc .; However, the use of private cars to move is still the majority compared to public transport. Among the disadvantages of the car, we must highlight:

- It is the main emitter of oxides of nitrogen, carbon monoxide and lead which, in turn, are the cause of the destruction of the ozone layer.
- The contribution of the car to urban noise is estimated in  $\frac{3}{4}$  parts.
- About 40% of the total energy consumed is used for private cars.
- The car has a low efficiency, since the energy cost of the trips is on average 6 times higher than that of any collective means of transport and the emissions of carbon dioxide are 60% higher.
- For every liter of fuel that burns the engine of a car, an average of 2.5 kg is released. of CO<sub>2</sub>.

For all this we make a series of recommendations for the use of vehicles:

- Try to wash the car by hand or with a pressure jet instead of going to a car wash, since in these facilities more electricity and water are used than if it is done by hand.
- If you are going to change your car, take into account the fuel consumption of the new vehicle. According to European legislation, vehicle manufacturers must report on CO<sub>2</sub> emissions and the fuel consumption of new cars in advertisements and showrooms.
- Do not heat the car's engine before leaving. The amount of fuel you consume at that time is greater than what you save if you start the journey with the engine cold.
- Make sure that the tires have the right pressure; If the pressure drops below 0.5 bar, the car will consume 2.5% more fuel to overcome the resistance and, therefore, will release 2.5% more CO<sub>2</sub>.
- Study the possibility of using low viscosity motor oil. This oil lubricates the moving parts of the engine better than conventional oils, and reduces friction. The best oils can reduce fuel consumption and CO<sub>2</sub> emissions by more than 2.5%.
- Do not carry an empty luggage rack in the car. This can increase fuel consumption and CO<sub>2</sub> emissions by up to 10% due to wind resistance and additional weight, so it is better to remove the roof rack.
- Do not run: less gas is used and less CO<sub>2</sub> is emitted. Going over 120 km / h increases fuel consumption by 30%, compared to a speed of 80 km / h. The fourth, fifth and sixth marches are the cheapest in terms of fuel consumption.
- Use the air conditioning moderately. When the car's air conditioner is switched on, fuel consumption and CO<sub>2</sub> emissions increase by approximately 5%.

## **8. SENSITIZATION AND EDUCATION OF EMPLOYEES.**

It is essential that before initiating any action workers are informed about the environmental management measures to be implemented. Hence the importance of all the above mentioned in this document being known to all workers.

The information must come in a personal way and all the workers have to know the role they have to play in this process of incorporating Good Environmental Practices.

All personnel must understand the importance of reporting on the improper operation, leaks or drips, to the Environmental responsible so that the pertinent measures are adopted, avoiding unnecessary expenses.