

**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 2025.
- ✔ 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 2025:

**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 2024:** 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 2024 fue:

Consumo eléctrico:	721,13 Kw/nº empleados	Consumo de agua:	3,86 m <sup>3</sup> /nº empleados
Consumo de combustible:	6,13 litros/100 km	Consumo de papel:	3,21 paq./nº empleados (dato 2017)
Consumo de tóner:	3,21 kg/nº empleados	Consumo de pilas:	2,14 unidades/nº empleados
Consumo de fluorescentes:	0,38 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 deben 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.