



Región de Murcia  
Consejería de Presidencia

## MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Con la presente declaración se hace público el compromiso con el desarrollo sostenible de...GONZALEZ SOTO, S.A.....cuyas características se reflejan en la/las fichas siguiente/s (se formalizara una ficha por cada compromiso)

En...LA UNION..... a...17...de...MARZO DE 2014.





### 1. TÍTULO DEL COMPROMISO

**APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS MEDIOAMBIENTALES EN LAS OBRAS:**

- REUTILIZACION DEL 100 % DE LAS TIERRAS SOBRANTES.
- CONTROL RESIDUOS GENERADOS EN OBRA.
- CONTROL EMISIONES DE RUIDO Y HUMO.
- GESTION RESIDUOS VEHICULOS Y MAQUINARIA.
- CONTROL CALIDAD MATERIALES EMPLEADOS.

### 2. OBJETIVO U OBJETIVOS DE SOSTENIBILIDAD EN EL QUE SE ENMARCA

Objetivo 1: Minimizar el consumo de materiales y de energía en la producción de bienes y servicios.

Objetivo 2: Minimizar la utilización y dispersión de sustancias peligrosas para la salud y el medio ambiente en la producción de bienes y servicios.

Objetivo 3: Potenciar la reutilización y reciclabilidad de los materiales de obra. Minimizar la producción de residuos, vertidos y emisiones.

Objetivo 4: Preservar los recursos naturales y promover el uso de los renovables.

Objetivo 5: Potenciar la eco innovación y el desarrollo de actividades económicas sostenibles.

Objetivo 6: Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, la formación y concienciación medioambiental.

Objetivo 7: Contribuir a hacer de la Región de Murcia un referente mediterráneo de progreso hacia el desarrollo sostenible.

### 3. MEDIDAS CONCRETAS QUE COMPRENDE

Las medidas generales del Programa derivan de la necesidad de responder a una amplia gama de necesidades sociales, económicas y de responsabilidad con las administraciones públicas y el entorno que nos rodea, combinando el desarrollo económico de nuestra empresa con la conservación por el medio ambiente.

1. Proceder a la reutilización de la tierra sobrante bien sea dentro de la misma obra o mediante el transporte a otra obra, asegurando así su reaprovechamiento. Solo en los casos en los que no sea posible su reutilización, será trasladado a vertedero autorizado.
2. Depositar los distintos residuos generados en la obra en los contenedores y/o sacas habilitados para los diferentes residuos peligrosos y no peligrosos generados en las obras. Un gestor autorizado procederá al correspondiente tratamiento y reciclaje.
3. Minimizar los almacenamientos provisionales de materiales particulados expuestos a la intemperie. Se protegerán los acopios con lonas para evitar las pérdidas por arrastre del viento.
4. Disponer los materiales y los equipos de forma ordenada y según vayan a ser utilizados. De esta manera se ahorrará tiempo y se evitará la generación de posibles residuos.



5. **Concienciación del personal y formación para que ponga en prácticas las buenas prácticas medioambientales establecidas por la empresa.**
6. **Toda la maquinaria de obra deberá cumplir con los límites establecido por ley por la inmisión de ruido y emisión de humos (ITV).**
7. **Todos los residuos generados por la maquinaria y vehículos de obra serán gestionados por gestor autorizado.**
8. **Los productos utilizados en obra deberán estar acreditados por su Certificado de Calidad.**

#### 4. BENEFICIOS AMBIENTALES ESPERADOS

- **Preservar los recursos naturales.**
- **Minimizar los consumos.**
- **Reducir riesgos medioambientales, emisión de ruidos, vertidos, residuos y consumo de recursos no renovables.**
- **Conseguir un mayor grado de gestión medioambiental en obra tal y como marcan nuestros procedimientos de calidad y medioambiente.**

#### 5. CALENDARIO DE APLICACIÓN

Actualmente tenemos implantado Sistema de Gestión Medioambiental basado en la Norma UNE EN ISO 14001:2004, por lo que anualmente se realizan revisiones y auditorías internas y externas para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### 6. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 7. PERSONA DE CONTACTO

MAR LUCAS ROMERO

[mlucasromero@hotmail.com](mailto:mlucasromero@hotmail.com)

654590179



NÚMERO DE FICHA:

2

### 1. TÍTULO DEL COMPROMISO

**APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS MEDIOAMBIENTALES EN OFICINA:**

**-REDUCCION GASTO PAPEL, CONSUMO ELECTRICO, USO DE CARTUCHOS Y TINTA.**

### 2. OBJETIVO U OBJETIVOS DE SOSTENIBILIDAD EN EL QUE SE ENMARCA

**Objetivo 1: Minimizar el consumo de materiales y de energía en la producción de bienes y servicios.**

**Objetivo 2: Minimizar la utilización y dispersión de sustancias peligrosas para la salud y el medio ambiente en la producción de bienes y servicios.**

**Objetivo 3: Potenciar la reutilización y reciclabilidad de los materiales de obra. Minimizar la producción de residuos, vertidos y emisiones.**

**Objetivo 4: Preservar los recursos naturales y promover el uso de los renovables.**

**Objetivo 5: Potenciar la eco innovación y el desarrollo de actividades económicas sostenibles.**

**Objetivo 6: Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, la formación y concienciación medioambiental.**

**Objetivo 7: Contribuir a hacer de la Región de Murcia un referente mediterráneo de progreso hacia el desarrollo sostenible.**

### 3. MEDIDAS CONCRETAS QUE COMPRENDE

Las medidas generales del Programa derivan de la necesidad de responder a una amplia gama de necesidades sociales, económicas y de responsabilidad con las administraciones públicas y el entorno que nos rodea, combinando el desarrollo económico de nuestra empresa con la conservación por el medio ambiente.

- Utiliza el **papel por las dos caras**, siempre que sea posible.
- En todos los despachos debe haber una caja de papel para reutilizar, (“**papel sucio**”).
- Usa éste papel para imprimir borradores, etc.
- El papel ya usado por las dos caras deposítalo en el **contenedor de papel para reciclar**.
- Usa **papel reciclado**, siempre que sea posible.
- Si no es necesario, no imprimas los documentos. **Léelos en el ordenador**.
- Siempre que sea posible, haz tus **comunicaciones por vía electrónica**, en lugar de soporte papel.
- Usa al imprimir, **calidad borrador**, si es posible.
- Deposita los cartuchos de **tóner vacíos**, en el **contenedor de tóner para reciclar**.
- **Evita los salvapantallas** en tu ordenador, suponen un gasto adicional de energía.
- No olvides **apagar el ordenador**, ó cualquier otro equipo, al finalizar tu trabajo.
- **No dejes luces encendidas**, innecesariamente.
- **Evita el desperdicio de agua** no dejes grifos abiertos y avisa a un responsable cuando cisternas, etc.



no queden cerrados.

- **Separa las pilas usando el contenedor específico.**
- Mantén las puertas y ventanas cerradas, si está enchufada la calefacción ó aire acondicionado.

#### 4. BENEFICIOS AMBIENTALES ESPERADOS

- **Preservar los recursos naturales.**
- **Minimizar los consumos de material, luz y agua.**
- **Conseguir un mayor grado de gestión medioambiental en oficina tal y como marcan nuestros procedimientos de calidad y medioambiente.**

#### 5. CALENDARIO DE APLICACIÓN

Actualmente tenemos implantado Sistema de Gestión Medioambiental basado en la Norma UNE EN ISO 14001:2004, por lo que anualmente se realizan revisiones y auditorías internas y externas para comprobar el grado de cumplimientos de los objetivos establecidos.

#### 6. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 7. PERSONA DE CONTACTO

MAR LUCAS ROMERO

[mlucasromero@hotmail.com](mailto:mlucasromero@hotmail.com)

654590179