



10 normas básicas para ahorrar na administración

1. CONTRATA DE XEITO RESPONSABLE

- A compra dun equipo condiciona o consumo de enerxía durante toda a súa vida útil. A Administración debe dar exemplo e ter en conta **criterios de eficiencia enerxética en todos os pregos de contratación** dos bens ou servizos.
- Á hora de adquirir ou alugar calquera ben ou servizo que consuma enerxía como un vehículo, un local de traballo, equipos ofimáticos, lámpadas, instalacións de climatización... débese **considerar a etiquetaxe enerxética** e no seu defecto o consumo enerxético cun peso na baremación acorde ao nivel de consumo.



2. REDUCE A NECESIDADE DE DESPRAZAMENTOS

- Durante a organización de eventos e na programación de desprazamentos valora se realmente aporta valor engadido a presenza física ou ben podería optarse por **solucións de telepresenza** ou intercambio de documentación por **medios dixitais**.
- A Administración debe **minimizar** tanto **as necesidades de desprazamento** propias como as inducidas aos administrados.



3. PLANIFICA OS DESPRAZAMENTOS

- En caso necesario, **planifica as rutas optimizando os percorridos**, priorizando a utilización dos vehículos de menor consumo e sopesando posibles sinerxías nos desprazamentos.
- Valora se podes substituír parte das necesidades de mobilidade en vehículo privado por outras **solucións máis eficientes** como desprazamentos a pé, en bicicleta, en transporte colectivo ou en vehículo compartido.



4. REALIZA UN USO EFICIENTE DOS VEHÍCULOS

- Cando utilices un vehículo fai unha **condución eficiente**, desprazándote a velocidade moderada, evitando elevadas revolucións e anticipándote as circunstancias do tráfico para aproveitar as inercias do vehículo.
- Se observas **deficiencias de mantemento** no vehículo dá **traslado ao responsable**.



5. APAGA OS EQUIPOS OFIMÁTICOS CANDO NON OS UTILICES

- Cando non vaíamos a utilizar o ordenador durante **períodos curtos podemos apagar soamente a pantalla**, co cal aforraremos enerxía e ao acendela non teremos que esperar a que se reinicie o equipo.
- O salvapantallas que menos enerxía consome é o de cor **negro**.
- **Conecta só o ordenador ao SAI**, conectar as pantallas aumenta o consumo e reduce o tempo de aguante.
- **Apaga os equipos ofimáticos cando termine a túa xornada laboral**. Se o ordenador debe quedar acendido, apaga obrigatoriamente a pantalla.



6. APROVEITA A LUZ NATURAL

- **Aproveita a luz natural** mediante a xestión de elementos de sombreamento.
- **Non deixes luces acendidas** en dependencias baleiras.
- Valora **controlar o acendido** mediante detectores de presenza e regular o nivel mediante fotocélulas que adapten o nivel da luz artificial en función do aporte de luz natural.
- Utiliza **lámpadas eficientes** de tecnoloxía LED.



7. CONTROLA O CONSUMO DE AIRE ACONDICIONADO

- Deixa as persianas abertas de noite e ventila a primeira hora para **favorecer o refrescamento gratuito do edificio.**
- **Ventila regularmente** pero mantén pechadas as portas e fiestras cando funcione a climatización.
- **Optimiza o uso do aire acondicionado.**
- Adapta a temperatura á actividade física que realices e **procura que o termostato non baixe de 26°C** con aire acondicionado.
- Ten en conta que cada grao que se baixe no termóstato supón un incremento de consumo enerxético aproximado do 8%.
- Programa **apagados automáticos do aire acondicionado** ao termo da xornada laboral, especialmente en zonas comúns.
- Sopesa a conveniencia de **instalar elementos de sombreamento** ou láminas de control solar no **exterior do edificio.**





8. OPTIMIZA O CONSUMO DE AUGA

- **Evita goteos e fugas** nas instalacións.
- **Utiliza redutores de caudal** (aireadores) nas billas e instala sistemas de control por presenza ou temporizadores que impidan que as billas queden abertas.

9. NOMEA UN RESPONSABLE ENERXÉTICO

Debe nomearse un responsable enerxético en cada departamento. Esta será a persoa encargada de recoller e canalizar todas as suxestións do persoal no eido enerxético:

- vixiará que en todas as contratacións que se realicen teñan en conta criterios de eficiencia enerxética.
- levará un control periódico do consumo enerxético do departamento.
- motivará ao persoal para que realice un consumo racional dos recursos.
- propondrá a dirección investimentos para a redución do consumo.

Resulta relevante a formación do responsable e mesmo do conxunto do cadro de persoal.





10. TRASLADA AS TÚAS SUXESTIÓNS AO RESPONSABLE ENERXÉTICO

O consumo racional dos recursos é unha responsabilidade de todo o persoal, polo que todos debemos contribuír coa nosa concienciación individual, consultando co responsable enerxético as dúbidas que xurdan e aportando as suxestións que consideremos poden mellorar o desempeño enerxético da actividade.



XUNTA DE GALICIA

www.inega.gal

inega.info@xunta.gal

Tlf. 981 541 500