

ÚS DE FUSTA I PAPER

Instrucció Tècnica

L'Ajuntament de Sant Just Desvern, en el marc dels objectius de l'Agenda 21 Local i d'acord amb la Declaració Institucional aprovada en aquest sentit pel Ple Municipal en la el 27 d'octubre de 2005, vol desenvolupar una **política de compra de fusta i de paper** que contribueixi a una gestió racional i a un aprofitament més sostenible dels recursos forestals. L'Ajuntament vol assumir així la seva responsabilitat en la introducció de sistemes i productes més respectuosos amb el medi ambient i en concret en els derivats de la fusta, que es consumeixen com a material d'oficina (paper i mobiliari) o que s'utilitzen per obres, mobiliari urbà, parcs i jardins, oficines, etc.

L'objectiu d'aquesta Instrucció Tècnica és incorporar els criteris tècnics derivats d'aquesta Declaració Institucional als plecs de condicions tècniques dels contractes municipals d'obres i subministraments.

També es defineixen criteris d'utilització del paper, per tal de racionalitzar el seu ús i prioritzar progressivament la utilització del paper reciclat a l'Ajuntament. Es basa tant en els beneficis ambientals que comporta, com en la funció exemplificadora que representa introduir bones pràctiques ambientals en el funcionament intern de la pròpia organització municipal.

Amb aquest motiu, es presenta la següent Instrucció Tècnica:

1. **Per promoure l'adquisició de fusta** amb certificacions que compleixin els requisits més exigents, caldrà demanar un certificat forestal expedit per a un organisme independent que compleixi els següents **criteris**, quan siguin aplicables:
 - a) protecció de la biodiversitat, inclosa la conservació dels boscos primaris i/o d'interès per a la conservació;
 - b) la gestió forestal a llarg termini;
 - c) la cadena de custòdia que garanteixi que els productes finals s'hagin elaborat amb fusta certificada;
 - d) el reconeixement dels drets dels pobles indígenes i la seva manera de vida;
 - e) la millora de les condicions laborals i socials dels treballadors i de les comunitats locals;
 - f) la participació i consens amb les organitzacions no governamentals.

2. **En la contractació municipal** s'establirà un ordre de preferència de certificats i documents acreditatius, prioritzant aquells que ofereixen major informació sobre les característiques ambientals del producte, la sostenibilitat en producció i extracció, així com dels criteris socials requerits en el procés d'acreditació. De major a menor prioritat, **l'ordre serà:**
 - a) Fusta o productes de fusta amb **segell FSC** (*Forestal Stewardship Council*) o certificacions equivalents.

- b) **Altres certificats** de gestió forestal d'àmbit nacional o regional expedits per una tercera part independent (PFEC, Àngel Blau, Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental DGQA o equivalents).
 - c) Documents que acreditin que la fusta o els productes de fusta provinquin d'empreses compromeses amb la gestió forestal sostenible a través d'aliances i col·laboracions amb ONGs progressant cap a una certificació de la gestió forestal. En aquest cas es demana una descripció de les mesures iniciades.
3. **Per evitar l'adquisició de fusta** provinent d'explotació il·legal, es demanarà als proveïdors un certificat de procedència de la fusta (país i regió). En cas de compra de fusta tropical, haurà de posseir obligatòriament un certificat forestal que compleixi tots els criteris esmentats al punt 1, per tal d'evitar els productes de fusta que provenen de tals il·legals o zones de conflicte. La possessió del certificat forestal FSC també esmentat al punt 2.a) o equivalent justifica el compliment de tots aquests criteris.
4. Si es considera oportú, es podran definir **criteris addicionals respecte al tractament de la fusta**, que garanteixin un baix impacte ambiental (per exemple, tractament autoclau per a fustes utilitzades a l'exterior, o altres tractaments que excloguin substàncies perilloses). Aquest criteris es poden establir segons els criteris del DGQA per a fusta i productes derivats de fusta.
5. L'aprofitament més sostenible dels recursos forestals implica la reutilització de les matèries primeres provinents de processos de reciclatge, com el paper. Per a l'avaluació de les ofertes de **subministrament de paper**, l'ordre de preferència d'avaluació de les ofertes serà de més a menys:
- a) **Paper reciclat:**
 - 1. Certificat amb Àngel Blau, Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental (DGQA) o equivalents.
 - 2. Amb certificats d'altres organismes no oficials.
 - b) **Paper no reciclat:**
 - 1. Amb segell FSC.
 - 2. Amb segell Cigne Blanc, DGQA o equivalents.
6. **Els criteris d'utilització del paper** que es tindran en compte a les dependències municipals seran els següents:
- a) El paper DINA4 i DINA3 per a fotocopiadores, impressores, aparells de fax i escriptura manual s'haurà d'adquirir i utilitzar obligatòriament **reciclat**. Estaran exempts d'aquest requisit aquells documents que s'hagin de transferir als arxius municipals per a la seva conservació permanent (p. ex. llibres d'actes, de decrets, de comissions informatives, etc.), pels quals es podran utilitzar paper no reciclat sempre que sigui ecològic o lliure de clor residual (ECF). També estaran

exempts d'aquest requisit els papers de plotter, així com les impressions en color susceptibles de ser fotocopiades.

- b) Per al **material d'oficina**, com ara els blocs de notes, llibretes, quaderns, carpetes, etc, s'utilitzaran exclusivament productes de paper reciclat i, sempre que sigui possible, sense blanquejar. Pel que fa articles de classificació i arxiu com arxivadors, carpetes i dossiers s'adquiriran productes de paper o cartró reciclat i s'evitaran sempre que sigui possible productes plastificats.
- c) Per als **productes impresos** d'ús quotidià (targes professionals, carpetes d'expedients, sobres, etc.) així com la resta de productes impresos amb logotip municipal com ara cartells, fulletons, guies, etc. s'utilitzarà exclusivament paper 100 % reciclat i **s'indicarà sempre al marge**.
- d) Es recomana una **racionalització de l'ús del paper** en general, mitjançant la reutilització i posterior reciclatge, així com l'ús dels mitjans electrònics sempre que sigui possible: impressió i fotocopiats a dues cares, reutilització del paper imprès per una cara per a esborranys, prioritització del correu electrònic per reduir les impressions en paper, etc.
- e) Es facilitarà **l'adaptació dels mitjans tècnics** per garantir la racionalització de l'ús del paper, mitjançant la reutilització i posterior reciclatge, com ara: impressores i fotocopiadores adaptades a la utilització de paper reciclat i que prioritzin la impressió a dues cares de tots els documents, accés al correu electrònic, connexió electrònica directa als aparells de Fax, papereres per a la recollida selectiva de paper usat, etc.¹

Us agraïm la vostra col·laboració.

Sant Just Desvern, 27 de gener de 2006

¹ Aprofitem per adjuntar la circular distribuïda el 10.11.2004, que incidia en l'estalvi de paper.

ANNEX

Enviado el: miércoles, 10 de noviembre de 2004 14:23
Para: (tot el personal)
Asunto: A partir de demà dia 11 de novembre nou sistema d'impressió de documents.

Tal com ja s'ha informat des d'Alcaldia a l'Info d'avui dimecres, des de l'Àrea d'Economia i Serveis Generals, i per tal de millorar el consum, s'ha dut a terme un estudi sobre la quantitat de paper que es genera a l'Ajuntament i els costos i la incidència ecològica que això comporta. **En aquest cas l'objectiu es reduir el consum de paper amb membret que s'encarrega a la impremta.** De fet l'ús que es fa sovint del paper amb membret en color no es necessari (sobretot als documents interns)

Aquesta iniciativa ha estat debatuda i aprovada a Coordinació d'àrees, el propassat mes d'octubre.

Així doncs el resultat d'aquest anàlisi aconsella la modificació del sistema d'impressió dels documents.

Hem elaborat i dissenyat un sistema que permeti garantir l'ús de l'imatge corporativa.

IMPRESSIÓ AMB EL LOGO PREDETERMINAT (**Impressió en paper blanc**)

a)-A partir d'ara tots els documents **nous** de Word sortiran automàticament impresos amb el logo de l'Ajuntament (en blanc i negre) i el peu de pàgina. També s'incorporarà el logo en blanc i negre i el peu de pàgina en els models del GEAL (quan es faci un tràmit nou a partir d'aquests models el logo i el peu quedarà incorporat automàticament)

-Per veure des de l'inici el document amb el logo i el peu de pàgina, hem de tenir el WORD activat amb l'opció de "Vista Diseño de impresión". Aquest botó està situat abaix a l'esquerra de WORD.

IMPRESSIÓ AMB LOGO SENSE PREDETERMINAR (**Impressió en paper d'ofici a color**)

-També existirà el paper amb membrete original en color per imprimir documents que així ho requereixin. (en aquest cas s'haurà d'imprimir sense membrete predeterminat)

A l'efecte d'eliminar el logo quan no sigui necessari i incorporar-lo en aquells documents que ho sigui, s'han desenvolupat unes macros que tindreu incorporades en els documents de word:

Macro per treure el logo CTRL + Q (Treure_Logo)

Macro per ficar el logo CTRL + I (Ficar_Logo)

Avis important

- Abans de la posada en marxa d'aquest nou sistema, si teniu macros de word desenvolupades per vosaltres heu d'avisar al Departament d'Informàtica per tal que es puguin recuperar abans de fer la càrrega automàtica de la nova plantilla de documents.

- Després de la posada en marxa si no teniu les macros instal·lades aviseu al departament d'informàtica.

ACONSELLEM I US DEMANEM UN ESFORÇ PER UTILITAR AQUEST NOU SISTEMA D'IMPRESSIÓ DE DOCUMENTS JA QUE AIXÒ ACOMPORTARÀ UN MAJOR ESTALVI ECONÒMIC I UN AVANÇ IMPORTANT A NIVELL ECOLÒGIC.

GRÀCIES.

Pedro Vázquez Pinilla

Cap de l'Àrea d'Economia i Serveis Generals