

EL DIA SENSE PAPER A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA



El paper és un dels principals materials que es consumeixen i constitueix la fracció principal dels residus generats a les organitzacions de l'Administració Pública, tant a nivell intern a les oficines com a nivell extern en la realització de tràmits burocràtics. Per això -i també pel fet que poden actuar com un canal de comunicació i sensibilització- aquests espais són privilegiats a l'hora d'aconseguir un ús del paper el més eficient possible.

La participació al Dia sense Paper, permetrà als treballadors i treballadores de l'Administració Pública adonar-se de la possibilitat de treballar sense paper i optimitzar l'ús de les noves tecnologies per realitzar les seves tasques diàries, reduint considerablement el consum d'aquest material. A més, també poden ajudar a difondre el Dia sense Paper i fomentar les bones pràctiques per reduir el consum d'aquest material entre la ciutadania.

Objectius

- ▶ Posar de manifest la dependència que actualment tenim del paper i la varietat de formes en què el fem servir durant la jornada laboral.
- ▶ Estudiar i establir mesures per reduir significativament l'ús de paper.
- ▶ Optimitzar l'ús de les noves tecnologies per emmagatzemar, arxivar i intercanviar informació, enviar correspondència i fer altres activitats que habitualment desenvolupem utilitzant el paper.
- ▶ Reduir costos i augmentar l'eficiència en els processos.
- ▶ Sensibilitzar la ciutadania i els comercios sobre la importància de reduir el consum de paper, evitant malbaratar-lo.

Resultats

- ▶ Millora de la imatge corporativa de l'organització posant de manifest la seva participació en el Dia sense Paper i el seu compromís amb el medi ambient.

- ▶ Estalvi econòmic i majors nivells de productivitat.
- ▶ Implicació i participació dels treballadors en el compromís ambiental de l'organització.
- ▶ Augment de la conscienciació ciutadana sobre la necessitat de fer un ús responsable del paper, tant a nivell domèstic com en la seva relació amb l'administració.

Desenvolupament de l'acció

Per celebrar el Dia sense Paper amb èxit, les organitzacions de l'Administració Pública hauran de garantir que durant aquest dia s'evitarà l'ús de paper i la generació de residus. La jornada funcionarà millor si s'hi implica tot l'equip humà de l'organització. Tot i que pot ser difícil eliminar l'ús del paper en determinades tasques, podem adaptar-nos a aquesta proposta implantant diferents mesures. Per això és important que planifiquem acuradament la jornada per evitar l'ús de paper, a menys que sigui totalment imprescindible. D'altra banda, també obrirem un canal de comunicació amb la ciutadania per donar-

los a conèixer la celebració del Dia sense Paper i implicar-los en el compromís adquirit per la institució. En aquest sentit, qualsevol organització de l'Administració Pública ha d'actuar com a agent sensibilitzador envers els diferents col·lectius de la seva àrea d'influència. Consulteu les normes de participació en el **Dia sense Paper al dossier informatiu**.

▶ Fase 1: Activitats prèvies:

Abans de celebrar el Dia sense Paper és important que l'organització es prepari, tant pel que fa a aspectes interns com externs, i que porti a terme un seguit d'activitats prèvies que permetran afrontar la jornada amb èxit.

Què hem de fer primer?

- Quantifiquem el paper que consumim i generem.

Altres aspectes a considerar

- Posem al dia les bases de dades.
- Preparem els recursos tècnics i tecnològics i els programes informàtics necessaris.
- Informem els nostres públics i els mitjans de comunicació

► **Fase 2: Un dia sense paper**

Durant el Dia sense Paper podem desenvolupar múltiples activitats i implantar diferents mesures que no impliquen ni el consum ni la generació de paper. Portar a terme aquestes accions suposa canviar la manera de treballar i de fer determinades tasques.

A les oficines

- Apagada d'impressores i fotocopiadores.
- Ens comuniquem sense papers.
- Ús d'elements reutilitzables.
- Taulell d'anuncis digital.
- Diaris i revistes en xarxa a les sales d'espera.
- Recull de propostes per reduir el consum i la generació de paper.
- Posar a l'abast de la ciutadania els serveis públics a través dels canals electrònics.

Sensibilització ciutadana

- Informació als mitjans de comunicació.
- Formalització del compromís de reducció del consum de paper.
- Punt d'informació de l'administració electrònica.
- Lectura de llibres digitals.
- Publicitat no, gràcies!
- Enrenou de paper.
- Taller: regals + sostenibles.
- Servei d'informació comercial.

► **Fase 3: Quant paper hem deixat de consumir i de generar aquest dia?**

Un cop celebrat el Dia sense Paper és molt important que valorem com ha anat la jornada, les activitats que hem fet i les mesures que hem implantat. Si quantifiquem el paper no consumit i els residus de paper no generats al llarg de la jornada, ens adonarem del que podem aconseguir en un sol dia i per calcular-ho podem utilitzar diferents indicadors. Cal difondre els resultats obtinguts fent-los públics a la xarxa a través del formulari següent. Per accedir-hi, cliqueu aquí.

► **Fase 4: Què podem fer per estalviar paper tot l'any?**

L'adquisició de nous hàbits i l'aplicació de nous procediments que permetin reduir el consum i la generació de paper i millorar-ne la gestió és primordial. Existeixen diferents pràctiques eficaces per aconseguir-ho, accions que ens permetran donar continuïtat al Dia sense Paper.

- Reduïm el consum de paper.
- Optem per l'ecoedició.
- Prioritzem el paper amb certificació ambiental.
- Beneficiem-nos dels recursos tecnològics.
- Implicuem les empreses proveïdores en l'estalvi de paper i cartró.
- Minimitzem els embalatges.

- Sensibilitzem l'equip humà de l'organització sobre els beneficis d'estalviar paper.
- Implicuem la població en la reducció del consum de paper.

Per saber-ne més

A la xarxa hi ha molts recursos i pàgines web d'interès que poden ajudar-nos a reduir el consum i la generació de paper en la nostra activitat diària.

► **Dossier informatiu.**

► **Setmana Europea de la Prevenció de Residus 2011** (formulari d'inscripció, mapa d'activitats i recursos: fitxes temàtiques, vídeos testimonials, etc.).

► **Més informació:**

- Eines de comunicació de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus.
- Altres experiències i informacions d'interès.
- Recursos disponibles a la xarxa.



INTRODUCCIÓ



L'augment del consum de paper al món i les previsions de creixement que se'n fan se sustenten en models econòmics insostenibles, enormement malgastadors i contraris al principi de precaució amb el medi ambient.

La proliferació d'ordinadors ha anat acompanyada d'impressores, faxos i fotocopiadores d'alta velocitat que han comportat un augment considerable del consum de paper d'impressió i escriptura.

Les nacions industrialitzades, amb el 20% de la població mundial, consumeixen el 87% del paper per escriure i imprimir,¹ una bona part del qual acabarà convertint-se en residu. Concretament, a Catalunya, el 18,4% dels residus que generem corresponen a paper i cartó. En fem servir massa i, a més, el llencem a les escombraries.

Actualment, tenint en compte aquesta demanda creixent de paper, calen mesures que en redueixin el consum en els diferents àmbits —a la feina, a l'escola, a casa, etc.—, i noves fórmules que deslliguin la generació de residus de paper dels indicadors de creixement econòmic.

En el marc de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus que se celebra anualment, l'Agència de Residus de Catalunya ofereix l'oportunitat de celebrar el **Dia sense Paper** als centres escolars, administracions públiques i empreses per tal d'ajudar-los a reduir significativament l'ús d'aquest recurs.

¹ Klaus Toepfer, director executiu, Programa mediambiental de l'ONU [...] VII Seminari internacional sobre producció més neta, 29-30 d'abril de 2002.

EL DIA SENSE PAPER A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA



El paper és un dels principals materials de consum i constitueix la fracció principal dels residus generats a les organitzacions de l'Administració Pública, tant en l'àmbit intern, a les oficines, com extern, en la realització de tràmits burocràtics. Per això i també pel fet que poden actuar com un canal de comunicació i sensibilització, aquestes organitzacions són espais privilegiats des d'on podem aconseguir un ús més eficient del paper.

L'objectiu principal del **Dia sense Paper** és ajudar els treballadors i les treballadores de les administracions públiques a adonar-se de la possibilitat de treballar sense paper i optimitzar l'ús de les noves tecnologies per a l'emmagatzematge, la correspondència, l'arxiu, l'intercanvi d'informació i altres activitats que habitualment es fan utilitzant aquest recurs.

Les Administracions també poden actuar com un canal de comunicació i sensibilització eficaç per difondre el Dia sense Paper i fomentar les bones pràctiques per reduir el consum d'aquest material entre la ciutadania.

Participar en el **Dia sense Paper** ens ha de permetre:

- ▶ conèixer el volum de paper utilitzat i ser conscients de la dependència que tenim d'aquest material,
- ▶ detectar els problemes associats a la recollida selectiva de paper,
- ▶ repensar els processos que seguim dins del centre a l'hora d'utilitzar el paper per tal de reduir-ne el consum i evitar fer-ne un ús superflu i el malbaratament,
- ▶ reduir costos i augmentar l'eficiència en els processos,
- ▶ millorar la imatge corporativa de l'organització posant de manifest el seu compromís amb el medi ambient,
- ▶ sensibilitzar la ciutadania i els comerços sobre la importància de fer un ús responsable del paper.

Per celebrar el **Dia sense Paper** amb èxit, la institució participant haurà de garantir que:

- ▶ durant aquest dia s'evita qualsevol ús o generació de paper,
- ▶ tots els membres de la plantilla participen d'una manera o altra en la gestió del dia,
- ▶ tot el personal s'implica per assolir el repte i segueix les directrius marcades al llarg de tota la jornada,
- ▶ el repte genera un ambient creatiu i diferent a l'hora de fer les tasques habituals,
- ▶ es fa partícip la ciutadania de la celebració d'aquest dia, sensibilitzant-la sobre la importància de reduir el consum d'aquest material,
- ▶ es fa partícip el sector comercial, destacant el seu paper com a motor de difusió i sensibilització per la seva proximitat amb la ciutadania.

Cal tenir en compte que el **Dia sense Paper** funcionarà millor si s'hi implica tot el personal de l'organització. Tot i que pot ser més difícil d'eliminar l'ús del paper a les oficines, hi ha maneres de fer adaptacions. Per exemple, és millor escollir un dia que no s'hagin d'enviar cartes o se n'hagin d'enviar poques, així com planificar acuradament el dia per evitar l'ús de paper, a menys que sigui imprescindible.

Normes de participació al Dia sense Paper

- ▶ L'organització es compromet a utilitzar el logotip de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus i el logotip del **Dia sense Paper** únicament en el marc d'aquesta acció; els drets d'ús d'aquests logotips es limitaran a aquesta acció.
- ▶ L'organització es compromet a fer una **valoració bàsica** de la quantitat de paper generat i consumit durant una jornada de treball.
- ▶ L'organització es compromet a avaluar la seva participació al **Dia sense Paper** (avaluació qualitativa/quantitativa) emprant els **indicadors** i mètodes de càlcul esmentats al dossier informatiu. L'empresa haurà de reportar els resultats obtinguts.



QUÈ HEM DE FER I COM?

FASE 1. ACTIVITATS PRÈVIES



1. QUANTIFIQUEM EL PAPER

Descripció

Abans de celebrar el **Dia sense Paper**, es pot fer una valoració bàsica de la quantitat de paper generat i consumit durant una jornada laboral. Podem fer-ho de tres maneres:

► 1. Estimació mitjançant indicadors

En aquest mateix dossier es proposen una sèrie d'indicadors que permeten fer una estimació de l'estalvi que suposarà la participació al **Dia sense Paper** (vegeu la fase 3).

► 2. Registre

Hi ha organitzacions que disposen de sistemes de gestió ambiental, com ara EMAS o ISO, i que porten un registre del paper consumit i generat anualment. En aquest cas, es pot extrapolar de forma més ajustada a la realitat de l'organització el consum i la generació de paper que suposa de mitjana una jornada laboral.

► 3. Ecoauditoria bàsica

Per calcular la quantitat de paper consumit, caldrà identificar tots aquells punts on es consumeix paper: impressores, fotocopiadores, faxos, etc. A més, també s'haurà de tenir en compte el consum d'altres productes de paper, com ara sobres, blocs de notes, impresos, llibretes, arxivadors, carpetes, etc. De tots aquests elements, n'haurem de comptabilitzar aproximadament (en quilograms) la quantitat que es consumeix en un dia. Alguns aparells disposen de comptador d'impressions fetes que ens pot facilitar aquest recompte.

D'altra banda, per valorar la quantitat de residus de paper que generem en un dia, caldrà calcular el pes total del paper que hi ha a tots els cubells de reciclatge de paper de l'organització, inclosos els utilitzats per a tovalloles de paper (per exemple, al bany o lavabos). És important que només es pesin els elements de paper, de manera que serà necessari extreure'l d'alguns contenidors generals, en cas que n'hi hagi.

La valoració s'ha de dur a terme en una jornada habitual de treball, sense que el personal en tingui coneixement, amb la finalitat de generar dades imparcials.

Les dades obtingudes d'aquesta valoració seran importants per avaluar l'impacte del **Dia sense Paper** pel que fa al consum i als residus de paper, i cal que es faci de la manera més acurada possible.

Recursos humans i materials

- Persones encarregades de recollir el paper, mesurar-ne la quantitat generada i registrar-la
- Balança
- Calculadora

2. POSEM AL DIA LES BASES DE DADES

Descripció

Prèviament a la celebració del **Dia sense Paper**, és important actualitzar les bases de dades d'aquells col·lectius amb els quals es comunica un organisme de l'Administració Pública (equip humà, empreses proveïdores, col·laboradors, entitats, comerços...) i establir sistemes per detectar errors en les dades.

És especialment important actualitzar els correus electrònics i els telèfons i garantir que totes les dades són correctes. També és important que la base de dades es treballi amb un programa informàtic específic de gestió, per facilitar l'actualització i la cerca de la informació.

L'objectiu és poder utilitzar els correus electrònics i telèfons per emetre les comunicacions del centre (trucades de veu o missatges escrits i de veu) en comptes d'utilitzar el paper.

En cas que no es disposi de base de dades, es recomana crear-ne una.

Recursos humans i materials

- ▶ Ordinador
- ▶ Programa informàtic per a la gestió de bases de dades
- ▶ Persona encarregada d'actualitzar les bases de dades. Es preveu aproximadament una jornada laboral de vuit hores per actualitzar una base de dades de 100 a 150 contactes. Aquesta estimació varia en funció de cada llistat inicial i del registre existent de les dades



3. PREPAREM ELS RECURSOS TÈCNICS, TECNOLÒGICS I PROGRAMES INFORMÀTICS NECESSARIS

Descripció

La major part de les activitats que es proposen per al **Dia sense Paper** requereixen l'ús de diferents tipus de recursos tècnics, tecnològics i programes informàtics. Per això és important assegurar prèviament que podrem disposar i fer ús d'aquests recursos durant el **Dia sense Paper**.

Recursos tècnics, tecnològics i programes informàtics

- ▶ Ordinadors
- ▶ Accés a internet
- ▶ Dispositius de memòria USB
- ▶ Programes informàtics per a la gestió de documents
- ▶ Programes de correu electrònic
- ▶ Espais disponibles on realitzar les activitats
- ▶ Pantalles de televisió

Per mostrar totes les possibilitats que ofereixen aquests recursos, es pot portar a terme un **curs pràctic de gestió documental** adreçat a totes les persones que hagin d'utilitzar-los. L'objectiu és proporcionar eines i coneixements per crear, rebre, enviar, registrar, classificar i emmagatzemar arxius o documents. Amb aquest tipus de sessió l'organització es prepara per treballar en un entorn digital.

Recursos humans i materials

- ▶ Persona/es encarregada/es de comprovar que els recursos que es volen utilitzar estan disponibles i funcionen correctament
- ▶ Persona encarregada d'organitzar i coordinar el curs de gestió documental



4. INFORMEM ELS NOSTRES PÚBLICS I ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Descripció

Per promoure la participació a les activitats que es portaran a terme durant el **Dia sense Paper**, cal fer-ne difusió amb antelació suficient. En aquest sentit, s'haurà de planificar com, a qui i quan es farà la difusió de l'activitat, i gestionar-la amb l'objectiu d'assegurar-ne l'èxit.

D'altra banda, en cas de voler aparèixer als mitjans de comunicació per difondre el **Dia sense Paper**, caldrà contactar prèviament amb els mitjans escollits per acordar la participació en programes o espais. Per això, cal disposar d'una base de dades actualitzada dels mitjans de comunicació als quals vulguem adreçar-nos.

Recursos humans i materials

- ▶ Base de dades actualitzada de mitjans de comunicació
- ▶ Persona encarregada de gestionar l'aparició als mitjans de comunicació
- ▶ Notes de premsa abans, durant i després del **Dia sense Paper**
- ▶ Persona encarregada de planificar i coordinar la difusió de les activitats del **Dia sense Paper** als diferents públics d'interès



QUÈ HEM DE FER I COM?

FASE 2. UN DIA SENSE PAPER



A LES OFICINES

1. APAGADA D'IMPRESSORES I FOTOCOPIADORES

Descripció

Una de les normes bàsiques del **Dia sense Paper** és no utilitzar cap material de paper ni crear-ne cap de nou. Per això es proposa apagar durant tot el dia tots els aparells que impliquen generació de paper, és a dir, tancar:

- ▶ fotocopiadores
- ▶ impressores
- ▶ faxos

Com a alternativa, hi ha altres mecanismes per transmetre continguts: recursos tècnics, tecnològics, programes informàtics i recursos web.

Recursos tècnics, tecnològics i programes informàtics

Les noves tecnologies proporcionen una infinitat d'oportunitats per treballar sense paper i per fer el traspàs d'informació sense necessitat d'imprimir cap document. La transició del paper a un entorn digital permet reduir els grans volums de paper i agilitzar les tasques. Per això, sempre que es pugui, optem per:

- ▶ utilitzar els ordinadors, també per prendre notes a les reunions,
- ▶ utilitzar dispositius de memòria USB per emmagatzemar i transmetre informació,
- ▶ aprofitar les opcions que ofereixen els programes de correu electrònic, per exemple, l'agenda o el control de tasques,
- ▶ utilitzar programes informàtics o disponibles a la xarxa per fer anotacions a la pantalla d'ordinador a mode de recordatori. Per exemple: Stickies.net, Spaaze.com...
- ▶ digitalitzar la documentació,
- ▶ visualitzar els documents a la pantalla,
- ▶ utilitzar formularis electrònics,
- ▶ crear una plataforma de gestió documental en línia —o no—, accessible a tots els membres de l'empresa, o a aquells que la necessitin per al desenvolupament de les seves tasques. Aquesta plataforma permetrà accedir a la informació i compartir-la. Si és en línia, s'hi pot accedir des de qualsevol lloc.

Recursos web

La xarxa ofereix una gran quantitat de recursos, molts d'ells gratuïts i accessibles a tothom, que permeten eliminar el paper en determinades tasques. A més, la major part d'aquestes eines permeten compartir la documentació, de manera que pot facilitar i agilitzar el traspàs d'informació. Per exemple:

- ▶ crear documents de text i presentacions amb la possibilitat de publicar-los i compartir-los. Per exemple: Google Docs, Prezi i Slideshare,
- ▶ crear cronogrames i compartir-los a la xarxa. Per exemple: Dipity,
- ▶ enviar i compartir documents de mida gran (de més de 10 Mb). Per exemple: Dropbox, Senduit i Yousendit.

Recursos humans i materials

- ▶ Tancar tots els aparells següents: fotocopiadores, impressores, faxes...
- ▶ Programes informàtics de correu electrònic i de notes adhesives en línia
- ▶ Descàrrega i/o disponibilitat de programes informàtics o en línia que permetin digitalitzar la informació
- ▶ Ordinadors amb accés a Internet i sense



2. ENS COMUNIQUEM SENSE PAPERS

Descripció

Les trameses i l'enviament de documentació tant internament com externament, així com la seva recepció, suposa la generació d'una gran quantitat de paper. Per això durant el **Dia sense Paper** es proposa no recepcionar cap tipus de material de paper ni fer cap tramesa de:

Comunicació interna

- ▶ cartes
- ▶ circulars
- ▶ fulletons
- ▶ nòmines
- ▶ altres elements de comunicació interna (notes, llistats, avisos...)

Comunicació externa

- ▶ materials publicitaris (catàlegs, fulletons...)
- ▶ cartes
- ▶ publicacions periòdiques (diaris i revistes, butlletins...)
- ▶ factures i pressupostos

Com a alternativa, hi ha altres mecanismes per transmetre informació interna i externa: recursos tecnològics, programes informàtics i recursos web.

Recursos tecnològics i programes informàtics

Les noves tecnologies ofereixen diferents mecanismes que permeten el traspàs i la consulta d'informació sense necessitat d'imprimir cap document, així com la possibilitat de compartir documents. Per això, sempre que es pugui, caldrà:

- ▶ fer els enviaments i les trameses de documentació a través de correu electrònic,
- ▶ tenir disponibilitat d'accés a la documentació en línia,
- ▶ cancel·lar la subscripció a les publicacions en paper i registrar-nos per rebre-les o consultar-les en línia.

Recursos web

La xarxa ofereix una gran quantitat de recursos, molts dels quals són gratuïts i accessibles a tothom, que permeten eliminar l'ús del paper en determinades tasques. Per exemple:

- ▶ crear documents de text i presentacions amb la possibilitat de publicar-los i compartir-los. Per exemple: Google Docs, Prezi i Slideshare,
- ▶ publicacions digitals (diaris, revistes, butlletins),
- ▶ consulta de catàlegs de proveïdors,
- ▶ consulta i descàrrega de documentació en format digital.

Tots els elements de comunicació emesos en format electrònic haurien d'incorporar els logotips corresponents a la Setmana Europea de la Prevenció de Residus i al **Dia sense Paper** per fer-ne difusió i mostrar el compromís de l'empresa amb aquesta iniciativa.

Recursos humans i materials

- ▶ Disponibilitat de correu electrònic per tothom que hagi de fer o rebre enviaments
- ▶ Ordinadors amb accés a Internet o sense
- ▶ Programari informàtic per a la digitalització de documents

3. ÚS D'ELEMENTS REUTILITZABLES

Descripció

A més de les tasques relacionades pròpiament amb el lloc de treball, hi ha una sèrie d'activitats que es realitzen durant la jornada com ara el dinar o l'esmorzar. En aquest sentit, algunes empreses disposen de servei de menjador amb càtering o tenen habilitada una sala de menjador on menja el personal que es porta el dinar. Aquestes activitats també poden comportar l'ús de materials de paper, per això, durant el **Dia sense Paper**, es proposa substituir aquests elements per d'altres de reutilitzables.

- ▶ **Tovallons de paper:** es proposa que cada persona que es quedi a dinar porti el seu tovalló de roba de casa.
- ▶ **Paper de cuina:** el personal de cuina, si n'hi ha, o l'empresa s'hauria d'encarregar de proporcionar draps de cuina per utilitzar-los durant aquell dia.
- ▶ **Tovalloles de paper:** durant aquell dia s'hauria de prioritzar l'ús dels eixugamans automàtics.
- ▶ **Gots de paper de la màquina de cafè:** en aquest cas, es proposa que aquell dia el personal de l'empresa porti un got o una tassa reutilitzable per utilitzar la cafetera. En aquest cas, caldrà preparar la màquina de cafè prèviament perquè no dispensi gots.

Recursos humans i materials

- ▶ Tovallons de roba
- ▶ Draps de cuina
- ▶ Eixugamans automàtics
- ▶ Tasses reutilitzables (ceràmica, vidre)
- ▶ Persona encarregada de preparar la màquina de cafè



4. TAULER D'ANUNCIS DIGITAL

Descripció

Els taulers d'anuncis són elements on habitualment s'hi acumula una gran quantitat de paper. Per això, durant el **Dia sense Paper**, es proposa substituir aquests plafons per pantalles de televisió o ordinador on apareguin les informacions que es vulguin transmetre aquell dia (notes informatives, comunicats, avisos...). A més, aquestes pantalles també podrien utilitzar-se per passar presentacions digitals sobre diferents temes.

Aquesta actuació pot implantar-se amb motiu del **Dia sense Paper**, però també pot tenir continuïtat.

Recursos humans i materials

- ▶ Pantalla de televisió amb connexió a l'ordinador o al disc dur
- ▶ Ordinador o disc dur extern
- ▶ Persona encarregada de preparar la informació en el format adequat per mostrar-la i vetllar per la seva actualització, si s'escau



5. DIARIS I REVISTES EN XARXA A LES SALES D'ESPERA

Descripció

A més d'aprofitar el **Dia sense Paper** per canviar la subscripció dels diaris o revistes de paper a la seva versió digital, també es pot adaptar la sala d'espera o recepció perquè les persones que esperin ser ateses puguin llegir en línia aquestes publicacions.

Per això, cal instal·lar un ordinador amb accés restringit a Internet, de manera que els visitants puguin fullejar la premsa (només podran accedir als webs dels diaris o revistes als quals s'hagi subscrit l'empresa o a altres llocs que l'empresa consideri oportuns). En aquest sentit, s'haurà de programar l'ordinador de manera que només deixi accedir a les pàgines web que s'hagin determinat.

Recursos humans i materials

- ▶ Ordinador/s amb accés restringit a Internet



6. RECULL DE PROPOSTES PER REDUIR EL CONSUM I LA GENERACIÓ DE PAPER

Descripció

Durant la celebració del **Dia sense Paper** es pot demanar a les persones que formen part de l'equip humà de l'organització que facin propostes de millora per reduir el consum de paper.

Els treballadors són els que millor saben quines de les tasques que fan habitualment es podrien fer sense paper o bé utilitzant-ne menys quantitat.

Per això es proposa que durant el **Dia sense Paper** s'obri a la intranet un fòrum accessible a tots els treballadors on es recullin aquestes propostes per tal de, posteriorment, treballar per implantar-les. Si no es disposa d'intranet, pot habilitar-se una adreça de correu electrònic que serveixi de bústia, de manera que tothom que hi vulgui participar pugui enviar les seves propostes a través d'aquest canal; caldrà, doncs, que una persona s'encarregui de gestionar-lo.

Un exemple de bona pràctica relacionada amb aquesta activitat es pot consultar a **la fitxa núm. 18** de la Setmana Europea de Prevenció de Residus, Concurs d'idees per a la prevenció de residus.

Recursos humans i materials

- ▶ Creació d'una adreça de correu electrònic o d'un fòrum a la intranet, segons el cas
- ▶ Persona/es responsable/s d'habilitar el fòrum o l'adreça de correu electrònic i recollir i gestionar les propostes fetes



SENSIBILITZACIÓ CIUTADANA

7. INFORMACIÓ ALS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Descripció

Qualsevol organisme de l'Administració Pública pot actuar com a informador i sensibilitzador per contribuir a minimitzar el consum de paper entre la ciutadania. D'una banda, pot informar del que està fent per minimitzar el seu consum de paper, i, de l'altra, pot sensibilitzar la ciutadania sobre la necessitat de fer un ús responsable del paper, impulsar les accions per promoure-ho i facilitar les eines per aconseguir-ho.

En aquest sentit, els organismes de l'Administració Pública poden utilitzar diferents mitjans de comunicació: d'una banda, els mitjans digitals que té al seu abast, per exemple, un ajuntament pot utilitzar la seva pàgina web per publicar-hi notícies, articles, etc. i també pot fer-ne difusió a través de les xarxes socials; de l'altra, pot contactar amb periodistes de premsa escrita i programes de ràdio i televisió locals o autonòmics per concertar la publicació d'un article, una entrevista o un petit espai de debat o tertúlia on parlar i fer difusió d'aquest dia.

Recursos humans i materials

- ▶ Ordinador i accés a Internet
- ▶ Mitjans de comunicació digitals (pàgina web, xarxes socials, televisions locals, etc.)
- ▶ Bases de dades actualitzades de mitjans de comunicació
- ▶ Persona/es encarregada/es de contactar amb els mitjans i concertar la participació
- ▶ Persona/es disponible/s per aparèixer als mitjans de comunicació
- ▶ Nota de premsa



8. FORMALITZACIÓ DEL COMPROMÍS DE REDUCCIÓ DEL CONSUM DE PAPER

Descripció

Per tal d'assumir formalment el compromís de reduir la quantitat de paper que es consumeix en qualsevol organització de l'Administració Pública, el màxim òrgan de govern d'una organització pot signar una carta de compromís en la qual s'obliga a treballar per assumir aquest objectiu. Com que es fa el **Dia sense Paper**, aquest document hauria de ser en format digital.

Per exemple, en el cas d'un ajuntament, es pot fer la signatura de la carta de compromís durant un ple municipal. Posteriorment, serà important donar a conèixer la signatura d'aquest compromís a la ciutadania; es pot fer a través de la xarxa (trameses de correu electrònic, informació a la pàgina web i a les xarxes socials, etc.) i dels mitjans de comunicació mitjançant l'enviament de notes de premsa amb imatges per il·lustrar-les.

Recursos humans i materials

- ▶ Persona/es responsable/s de redactar la carta de compromís
- ▶ Fotògraf per aconseguir imatges de la signatura del compromís
- ▶ Persona/es responsable/s de redactar i enviar la nota de premsa i la informació que es transmetrà a través de la xarxa
- ▶ Bases de dades actualitzades



9. PUNT D'INFORMACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Descripció

Actualment, l'Administració Pública ofereix la possibilitat de realitzar una gran quantitat de tràmits en línia. Per això, es proposa que, durant el **Dia sense Paper**, s'animi la població a fer ús de l'Administració Pública electrònica i s'expliquin els avantatges que suposa.

Es proposa instal·lar un punt informatiu a les oficines d'atenció ciutadana o en altres equipaments on es portin a terme aquests tipus de tràmits. Aquests punts d'informació haurien de comptar amb personal d'atenció al públic i un o dos ordinadors amb connexió a Internet per explicar de forma pràctica als diferents perfils d'usuaris (ciutadania, empreses, comerços) el funcionament de l'Administració Electrònica i ajudar-los a fer els tràmits que desitgin a través de la xarxa.

D'altra banda, aquest punt d'informació també pot actuar com un canal de difusió de la jornada i de sensibilització ciutadana. Es proposa que el personal d'atenció al públic informi de la celebració del **Dia sense Paper** a les persones que s'hi acostin i les ajudi a prendre consciència de la necessitat de reduir el consum de paper també a la llar, proporcionant-los consells i pràctiques senzilles que ajudin a fer-ne un ús responsable en la seva vida quotidiana.

Recursos humans i materials

- ▶ Personal d'atenció al públic
- ▶ Ordinadors i accés a Internet
- ▶ Programes i aplicacions informàtiques necessaris per fer els tràmits en línia



10. LECTURA DE LLIBRES DIGITALS

Descripció

Les administracions públiques són responsables de la gestió de les biblioteques municipals, espais amb una gran quantitat de llibres i documentació a disposició de la ciutadania.

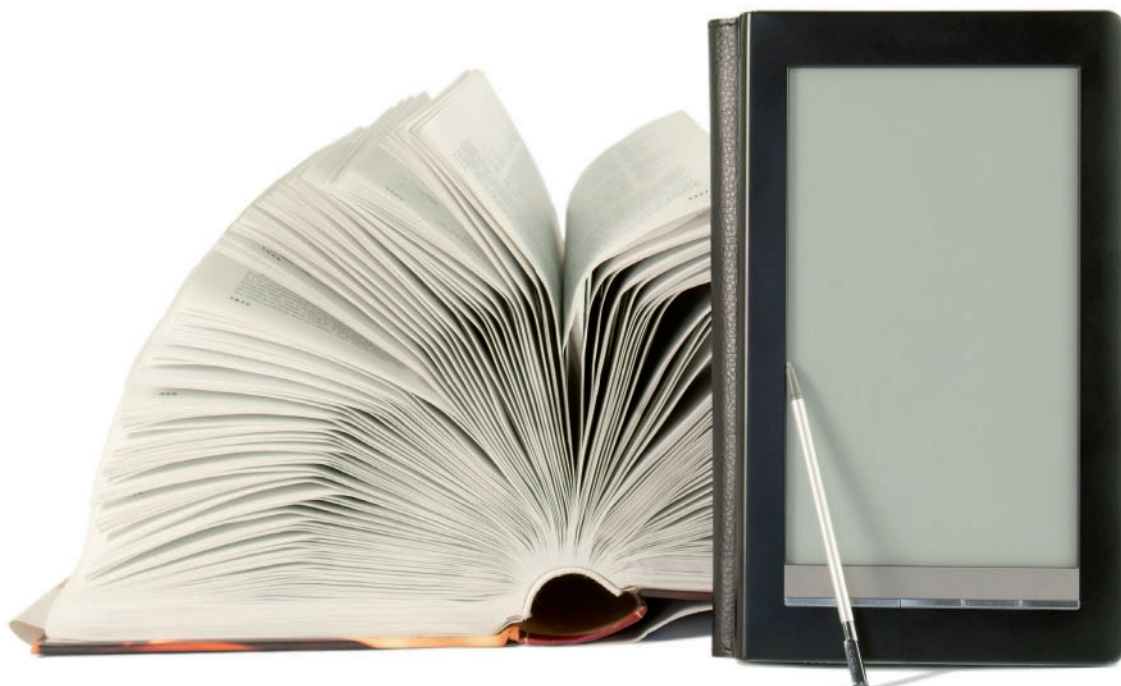
Considerant l'emergent proliferació dels llibres electrònics, durant el **Dia sense Paper** es proposa habilitar un espai a les biblioteques per llegir llibres o premsa digitals, amb l'objectiu de donar a conèixer aquests nous formats que permeten reduir el consum de paper i, alhora, promoure l'ús de les biblioteques com a espais que fomenten la reutilització.

Per desenvolupar l'activitat, la biblioteca hauria de destinar un espai amb connexió a la xarxa i posar a disposició dels usuaris ordinadors o suports adients per a la lectura d'aquest tipus de llibres.

Una altra opció seria organitzar una lectura de llibres digitals, de manera que cada persona que volgués participar-hi portés el seu llibre, en llegís un fragment i el posés en comú amb la resta de participants.

Recursos humans i materials

- ▶ Ordinadors
- ▶ Lectors de llibres electrònics
- ▶ Llibres digitals



11. «PUBLICITAT, NO GRÀCIES»

Descripció

Publicitat, no gràcies

Per contribuir a minimitzar la quantitat de publicitat que es rep a les bústies, es pot convidar la ciutadania a col·locar l'adhesiu «Publicitat, no gràcies» com a acció preventiva per no rebre publicitat. Per tal que l'ajuntament pugui obtenir unes dades el més fiables possible per calcular l'estalvi de paper que suposa aquesta activitat, és important animar a la ciutadania a pesar la quantitat de publicitat rebuda durant una setmana, tant abans com després de col·locar l'adhesiu, i n'informi a l'ajuntament.

Per difondre l'activitat i els resultats, les organitzacions de l'Administració Pública poden utilitzar els canals de comunicació de què disposin, com ara les xarxes socials, la pàgina web, butlletins, a través de les associacions de veïns, etc.

Podeu trobar més informació sobre aquesta iniciativa a l'activitat **Publicitat o no publicitat** i a la **fitxa de Bones pràctiques núm. 3** de la Setmana Europea de Prevenció de Residus.

Publicitat no desitjada

La distribució de publicitat, tant a les bústies com a la via pública, ocasiona un flux important i creixent de residus de paper, i molts municipis catalans ja han decidit actuar aprovant ordenances municipals reguladores, que troben suport en la Llei 9/2000, de 7 de juliol, de regulació de la publicitat dinàmica de Catalunya. En cas que no se'n disposi, la celebració del Dia sense Paper pot suposar una bona oportunitat per elaborar-la i regular aquest aspecte.

D'altra banda, les organitzacions de l'Administració Pública poden donar a conèixer a la ciutadania la possibilitat de denunciar la publicitat no desitjada i els mecanismes de què disposa per fer-ho. També poden informar els comerços d'aquest dret que té la ciutadania i el deure que tenen ells de complir-lo.

Per difondre-ho, les organitzacions poden utilitzar els canals de comunicació de què disposen (xarxes socials, pàgina web, butlletins...) i també pot ser convenient elaborar material informatiu específic. A més a més, en el cas dels comerços, se'n pot fer difusió a través de les associacions de comerciants.

Recursos humans i materials

- ▶ Persona encarregada d'elaborar el material explicatiu i de gestionar-ne la difusió a través dels canals de comunicació de l'Administració
- ▶ Persona encarregada de recollir i registrar les dades facilitades per la ciutadania
- ▶ Producció i distribució dels adhesius contra el correu brossa. Poden sol·licitar-se al fer la **inscripció** a la Setmana Europea de la Prevenció de Residus



12. ENRENOU DE PAPER

Descripció

Per tal de donar continuïtat a l'activitat *Enrenou de roba* –feta a Girona en el marc de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus del 2009– i *Enrenou de mobles* –feta a Reus durant la Setmana Europea de la Prevenció de Residus del 2010–, es proposa adaptar aquesta activitat al consum de paper procedent de la publicitat que la ciutadania rep a les seves bústies o bé directament a la via pública. L'objectiu de l'*Enrenou de paper* és destacar el valor del paper com a matèria primera i prioritzar-ne la reutilització per crear nous productes i objectes.

Per desenvolupar aquesta activitat es pot prendre com a exemple l'acció *Enrenou de roba* (fitxa 24 de la Setmana Europea de Prevenció de Residus) i adaptar-la.

Alhora, caldrà fer una difusió prèvia de la jornada a través dels canals de comunicació de què disposi l'ajuntament (web, programa d'activitats, xarxes socials, butlletí municipal, agenda...) i als mitjans de comunicació locals (premsa, ràdio...) per tal de promoure la participació del públic i facilitar-ne la inscripció.

Recursos humans i materials

- ▶ Equip encarregat d'organitzar i coordinar l'activitat
- ▶ Reserva d'un espai adequat on portar a terme l'activitat
- ▶ Persona encarregada de la difusió de l'activitat
- ▶ Material necessari per desenvolupar l'activitat (material publicitari de paper, taules, tisores, material fungible...)



13. POSAR A L'ABAST DE LA POBLACIÓ ELS SERVEIS PÚBLICS A TRAVÉS DELS CANALS ELECTRÒNICS

Descripció

Actualment es treballa per poder realitzar el 100% dels tràmits relacionats amb els serveis públics a través de canals electrònics. No obstant això, encara no s'ha completat el trànsit d'una administració basada en el paper a una altra basada en les noves tecnologies.

Per això, es proposa que, durant el **Dia sense Paper**, les organitzacions de l'Administració Pública revisin i identifiquin internament quins dels serveis que ofereixen encara no es poden realitzar digitalment per tal treballar posteriorment en la transició del paper al format electrònic.

D'aquesta manera, s'actualitzaran els canals de comunicació amb els diferents perfils d'usuaris (ciutadania, empreses, comerços...) i s'assoliran grans estalvis de paper i una millora de l'eficiència a l'hora de fer tràmits i oferir els serveis. Alhora, els usuaris veuran reduïts els terminis per fer els tràmits amb l'Administració Pública, evitaran l'ús del paper i no hauran de desplaçar-se fins a les oficines d'aquestes organitzacions.

Recursos humans i materials

- ▶ Persona/es responsable/s de revisar i identificar quins dels serveis encara no es poden realitzar per canals electrònics



14. TALLER: REGALS + SOSTENIBLES

Descripció

Durant les festes de Nadal es consumeix molt paper en forma d'embolcalls per als regals que fem i rebem. Per sensibilitzar la ciutadania i els comerciants i oferir-los maneres noves i originals d'embolicar els regals d'aquestes festes, es proposa organitzar un taller pràctic per aprendre a embolicar regals utilitzant embolcalls reutilitzables com ara mocadors o bosses de roba, cistelleria, etc. D'aquesta manera s'aconsegueix personalitzar tant el regal com l'embolcall.

El taller hauria de tenir una durada màxima de dues hores i programar-se en un horari que faciliti l'assistència de públic. Cal tenir en compte que el grup no hauria de tenir més de 20-25 persones perquè pugui ser conduït per un/a dinamitzador/a i les persones assistents puguin participar correctament a l'activitat. En cas d'un nombre superior de participants, pot fer-se més d'una sessió o valorar la possibilitat que l'activitat sigui dirigida per dues persones.

També caldrà fer una difusió prèvia del taller als mitjans de comunicació de què disposi l'ajuntament (web, programa d'activitats, xarxes socials, butlletí municipal...) per tal de promoure la participació del públic i facilitar la inscripció. A més a més, en el cas dels comerços, se'n pot fer difusió a través de les associacions de comerciants.

Recursos humans i materials

- ▶ Reserva d'un espai adequat on portar a terme el taller
- ▶ Persona encarregada de coordinar la difusió de l'activitat
- ▶ Persona/es encarregada/es de conduir el taller
- ▶ Material necessari per desenvolupar l'activitat (productes per embolicar, diferents models d'embolcalls reutilitzables, taules, tissores...)



15. SERVEI D'INFORMACIÓ COMERCIAL

Descripció

Els comerços, sobretot alimentaris, consumeixen una elevada quantitat d'embolcalls (paper o altres materials) per embolicar els productes que adquireixen els seus clients. A més a més, molts d'aquests envasos i embolcalls acaben a les escombraries quan el client arriba a casa i desfa la compra.

Per aquest motiu, es proposa que durant el **Dia sense Paper** es porti a terme una acció de sensibilització dirigida als comerciants, amb l'objectiu de conèixer quins hàbits tenen a l'hora de lliurar els productes als seus clients i proporcionar-los informació pràctica sobre les mesures que poden prendre per reduir l'ús d'embolcalls. En aquest sentit, es proposa que un equip d'informadors visiti els comerços del municipi i realitzi una petita enquesta per avaluar els hàbits de l'establiment en relació amb l'emalatge dels seus productes. A partir de les respostes obtingudes, l'educador/a els proporcionaria informació pràctica sobre els impactes ambientals derivats de la sobreutilització d'envasos i embolcalls d'un sol ús i les opcions que tenen a l'abast per reduir-ne el consum, fomentant l'ús d'elements reutilitzables (carmanyoles, bosses de roba...).

Prèviament a la visita, caldrà fer-ne difusió als establiments perquè coneguin l'iniciativa i fomentar d'aquesta manera la seva participació. Per fer-ho, es pot contactar amb les associacions de comerciants del municipi per telèfon o correu electrònic i informar del dia i l'horari previst per a la realització del servei.

Recursos humans i materials

- ▶ Persona/es encarregada/es de coordinar i gestionar el servei i la seva difusió
- ▶ Persona/es encarregada/es de portar a terme el servei d'informació
- ▶ Material necessari per desenvolupar el servei (identificació del servei d'informació, suport informàtic on registrar les respostes a l'enquesta...)



QUÈ HEM DE FER I COM? FASE 3. QUANT PAPER HEM DEIXAT DE CONSUMIR I GENERAR AQUEST DIA?



Un cop celebrat el **Dia sense Paper** és molt important que valorem com ha anat la jornada, les activitats que hem fet i les mesures que hem implantat. Si quantifiquem el paper no consumit i els residus de paper no generats al llarg de la jornada laboral, ens adonarem del que podem aconseguir en un sol dia. Per calcular-ho, podem utilitzar diferents indicadors o mètodes de càlcul.

Després d'haver celebrat la jornada, caldrà difondre els resultats obtinguts fent-los públics a la xarxa a través del formulari de valoració.

A continuació es presenten tres sistemes per calcular de forma aproximada què suposa desenvolupar el **Dia sense Paper a l'oficina**, tant pel que fa a l'estalvi en el consum com a la generació de residus de paper. L'organització ha d'escollir un dels tres mètodes, tots ells vàlids, a partir del qual obtindrà una quantitat de paper generat i consumit que serà la que haurà de registrar en el formulari de valoració.

Indicadors

Els indicadors següents permeten calcular de manera aproximada el consum i la generació de residus de paper a l'organització en funció del nombre de treballadors. Aquesta és una variable orientativa del volum d'activitat i, per tant, estarà en consonància amb el consum de recursos i la generació de residus.

Paper consumit

Es considera de mitjana un consum de paper de 35 DIN-A4/treballador-a/dia que correspon a **179 grams/treballador-a/dia** (5,11grams/full DIN-A4).

Paper generat

En relació amb la generació de residus a l'oficina es consideren aproximadament **50 grams/treballador-a/dia**, 10 DIN-A4/treballador-a/dia. Aquest indicador contempla l'activitat quotidiana de l'oficina (no inclouria, per exemple, les actualitzacions d'arxius).

Font: **lavola**

Bibliografia consultada: Experiències recollides a la Guia de l'ACR+ *Referents quantitius per a la prevenció de residus*.

Registre

Cal tenir en compte que hi ha organitzacions que disposen de sistemes de gestió ambiental com ara EMAS o ISO i que porten un registre del paper consumit i generat anualment. En aquest cas, es pot extrapolar de forma més ajustada a la realitat de l'organització el consum i la generació de paper que suposa de mitjana un dia d'activitat (considerar de mitjana uns 224 dies laborables):

- ▶ **Càlcul del paper consumit:** quantitat de paper consumit anualment/dies laborables de l'organització.
- ▶ **Càlcul del paper generat:** quantitat de paper generat anualment/dies laborables de l'organització.

Ecoauditoria bàsica

La quantitat de paper generat i consumit que hem obtingut fent l'ecoauditoria bàsica serà la que haurem de reportar al **formulari de valoració**. Vegeu apartat **Activitats prèvies, fitxa 1**.



QUÈ HEM DE FER I COM?

FASE 4. QUÈ PODEM FER PER ESTALVIAR PAPER TOT L'ANY?



El respecte pel medi ambient s'ha convertit en un dels grans temes de la societat actual a causa, principalment, del deteriorament que pateix el planeta i que s'ha posat de manifest durant els últims anys.

Una part important dels processos i tasques que es porten a terme en una oficina requereixen de l'ús de paper. Un sol full de paper pot ser insignificant, però l'ús de milers de fulls al dia causa greus danys al medi. La tala d'arbres comporta un deteriorament dels boscos, compromet la supervivència de certes espècies i fins i tot repercuteix en el clima, ja que els arbres són els responsables de transformar el diòxid de carboni en oxigen, contribuint a evitar l'efecte d'hivernacle. A més, per a la producció de paper s'utilitzen diferents elements químics, entre ells el clor, que té una incidència ambiental en rius, mars, plantes i animals.

Per això, el personal que treballa en centres de l'Administració Pública ha de ser conscient de les conseqüències que comporta una gestió inadequada dels recursos naturals i dels residus que es produeixen derivats de la seva activitat.

L'Administració també és un canal important de transmissió d'informació i de sensibilització ciutadana que pot actuar d'ens promotor per fomentar l'ús responsable del paper al municipi i buscar la implicació dels diferents sectors de la població.

L'adquisició de nous hàbits i l'aplicació de nous procediments que permetin reduir el consum d'aquest material i millorar-ne la gestió és, per tant, primordial. Les pràctiques següents són eficaces per aconseguir-ho, alhora que permeten donar continuïtat al **Dia sense Paper**.

Reduïm el consum de paper

- ▶ Analitzem els processos de les tasques d'oficina per minimitzar el consum de paper.
- ▶ Eliminem els formularis i tràmits innecessaris o redissenyem-los perquè puguin fer-se de manera electrònica o utilitzant menys paper.
- ▶ A l'hora d'imprimir, utilitzem l'opció d'imprimir a dues cares i dues pàgines per full, etc.
- ▶ Revisem les plantilles de documents diversos (mida dels logos, marges, grandària de la lletra, plantilles preparades per impressió a doble cara, eliminació de pàgines en blanc, etc.) i minimitzem les impressions a color.
- ▶ Revisem els gramatges i prioritzem el paper de baix gramatge.
- ▶ Reduïm l'enviament i la recepció de correu no desitjat, donant-nos de baixa d'aquelles llistes de distribució que ja no ens interessin.
- ▶ Disminuïm les impressions, tirades i fotocòpies de documents en funció de la seva veritable demanda.
- ▶ Optimitzem el paper en les nostres impressions.



- ▶ Utilitzem els fulls de paper per les dues cares.
- ▶ Reutilitzem els sobres i potenciem l'ús dels sobres de dues vies (enviament i recepció).
- ▶ Fem circular les publicacions periòdiques i els informes en lloc de distribuir-ne còpies individuals.
- ▶ Fem blocs de notes amb paper utilitzat.
- ▶ Guardem els documents en formats digitals en lloc d'imprimir còpies en paper.
- ▶ Optimitzem l'espai i imprimim més paraules a cada pàgina (per exemple, caràcters més petits, marges més estrets).
- ▶ Fem una vista prèvia d'impressió dels documents a la pantalla abans d'imprimir per eliminar impressions incorrectes.

Optem per l'ecoedició

- ▶ Apliquem els **criteris de l'ecoedició** en el disseny, el suport paper, les tintes, el procés de producció, l'emalatge i la distribució.

Prioritzem el paper amb certificació ambiental

- ▶ Utilitzem paper reciclat.
- ▶ Assegurem-nos que el paper que fem servir ha estat fabricat amb un menor impacte ambiental. Hi ha certificacions que ho acrediten (Àngel blau, CINGE Nòrdic, Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental, FSC, PEFC...).
- ▶ Evitem fer servir paper i els seus derivats de fibra verge 100%, inclosos paper de diari, embalatges, paper sanitari i de cuina, documents d'oficina i publicacions. En cas d'utilitzar-ne, procurem que disposi de certificació de gestió forestal amb criteris de sostenibilitat (FSC, PEFC...).
- ▶ Optem per utilitzar productes com sobres, carpetes, subcarpetes, positius, paper d'embalar, papers especials i paper higiènic reciclats, en la mesura del possible.

Beneficiem-nos dels recursos tecnològics

- ▶ Habilitem una plataforma per accedir a arxius des de qualsevol lloc.
- ▶ Procurem distribuir la documentació prèvia a les reunions per via electrònica a tots els assistents.
- ▶ Fem servir memòries USB o el correu electrònic per a la transferència de documents.
- ▶ Aprofitem els **recursos gratuïts** que ens ofereix la xarxa per crear continguts i compartir-los.

Impliquem les empreses proveïdores

- ▶ Fem compres a l'engròs exigint als proveïdors la reducció de l'embalatge, sempre que sigui possible.
- ▶ Utilitzem equips d'ofimàtica preparats per imprimir i fotocopiar en paper reciclat i a doble cara.
- ▶ Efectuem les comandes de subministraments per correu electrònic.
- ▶ Establim un sistema de devolució de caixes de cartó als distribuïdors per a la seva reutilització.
- ▶ Sol·licitem factures i pressupostos electrònics als nostres proveïdors.

Minimitzem els embalatges

- ▶ Eliminem els embalatges innecessaris.
- ▶ Prioritzem l'ús de caixes reutilitzables per fer i rebre enviaments.
- ▶ Reutilitzem els materials d'embalatge, per exemple els cartons.

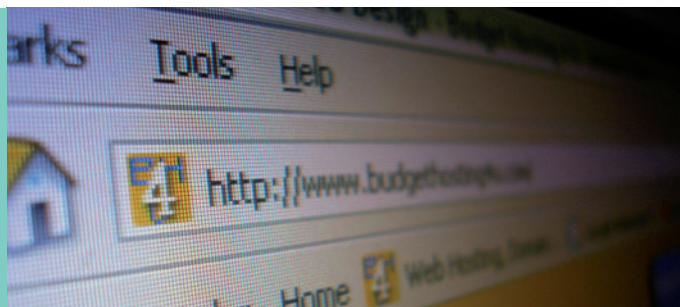
Sensibilitzem l'equip humà sobre els beneficis de la reducció del paper

- ▶ Informem els treballadors i les treballadores que, amb els seus esforços per reduir el consum de paper, no només s'estalvia aquest recurs, sinó que també s'estalvia, per exemple, en despeses d'enviament o en espai d'emmagatzematge.
- ▶ Promovem una actitud de «pensar abans d'imprimir». Els treballadors i les treballadores s'han d'assegurar que realment necessiten les còpies per no fer-ne en excés.
- ▶ Enviem avisos periòdics per reduir la quantitat de còpies i impressions.

Impliquem la població per aconseguir reduir el consum de paper

- ▶ Fomentem l'ús de l'Administració Electrònica entre els diferents sectors de la població a l'hora de realitzar tràmits burocràtics.
- ▶ Revisem els enviaments en paper que fem als diferents col·lectius. Prioritzem les trameses en format digital, evitem els enviaments massius i optimitzem tant com es pugui l'ús de paper en els materials informatius i divulgatius.
- ▶ Portem a terme accions de sensibilització periòdiques per promoure un ús responsable del paper i informar dels beneficis que comporta reduir-ne el consum.
- ▶ Proporcionem eines i recursos per donar a conèixer els criteris ambientals que cal tenir en compte a l'hora de comprar el paper (ecoetiquetes, paper reciclat o paper lliure de clor...).
- ▶ Promocionem els adhesius «Publicitat no, gràcies» i els mecanismes disponibles per denunciar la publicitat no desitjada.

ENLLAÇOS D'INTERÈS



Eines de comunicació de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus

- ▶ **Residuòmetre**
<http://www.ewwr.eu/ca/quiz>
- ▶ **Videoclip promocional**
<http://vimeo.com/24512011>
- ▶ **Missió possible: reduir els residus!**
<http://www.operationpoubellevide.com/ca/arc>
- ▶ **La invasió dels Megacubells**
<http://invasio-dels-megacubells.eu/>
- ▶ **Batucamob**
<http://www.ewwr.eu/ca/el-batucamob>
- ▶ **Fitxes i vídeos temàtics de la Setmana Europea de la Prevenció de Residus**
<http://www.arc.cat/setmanaprevencio2011/> (veure apartat Exemple de Bones Pràctiques)
Publicitat, no gràcies. Fitxa 3.
Concurs d'idees per a la prevenció de residus. Fitxa 18.
Enrenou de roba. Fitxa 24.
- ▶ **Publicitat o no publicitat**
<http://www.vimeo.com/20733995>

Altres experiències i informació d'interès

- ▶ **Setmana Europea de la Prevenció de Residus**
<http://www.arc.cat/setmanaprevencio2011>
- ▶ **European Week for Waste Reduction**
<http://www.ewwr.eu/ca>
- ▶ **Agència de Residus de Catalunya**
<http://www.arc.cat>
- ▶ **Biblioteca de recursos sobre prevenció i preparació per a la reutilització**
http://www.progremic.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=72&lang=ca
- ▶ **Guia per a la prevenció de residus en dependències municipals**
<http://www.rubi.cat/ajrubi/apartats/index.php?apartat=2796>

- ▶ **Compra sostenible**
<http://www.diba.es/xarxasost/matexarxa.asp>
- ▶ **Bones pràctiques a l'oficina**
http://www.amb.cat/web/emma/publicacions/bones_practiques
<http://www20.gencat.cat/portal/site/governacio/menuitem.63e92cc14170819e8e629e30b0c0e1a0/?vgnextoid=54e9920ef503f210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=54e9920ef503f210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>
- ▶ **Gestió del paper a l'oficina**
<http://www.bcn.cat/agenda21/ajuntamentsostenible/paper.htm>
- ▶ **Tu papel es importante**
<http://www.tupapelesimportante.com/index.asp>
- ▶ **Fundació privada catalana de prevenció de residus i consum responsable**
<http://www.residusiconsum.org/>
- ▶ **Calcula els beneficis d'utilitzar paper reciclat**
<http://www.calculadoradepapel.com/>
<http://www.papercalculator.org/>
- ▶ **Els secrets de l'ecoedició**
http://www15.gencat.cat/cads/AppPHP/index.php?option=com_content&task=category§ionid=8&id=1&tipologia=0&limit=5&limitstart=0&Itemid=50

Recursos disponibles a la xarxa

- ▶ **Google Docs**
<http://docs.google.com>
- ▶ **Pageflakes**
<http://www.pageflakes.com>
- ▶ **Wikispaces**
<http://www.wikispaces.com>
- ▶ **Slideshare**
<http://www.slideshare.net>
- ▶ **Dipity**
<http://www.dipity.com>
- ▶ **Dropbox**
<http://www.dropbox.com>
- ▶ **Senduit**
<http://www.senduit.com>
- ▶ **Yousendit**
<http://www.yousendit.com>
- ▶ **Prezi**
<http://www.prezi.com>
- ▶ **Spaaze**
<http://www.spaaze.com>



**DIA
SENSE
PAPER**



Generalitat de Catalunya
**Departament de Territori
i Sostenibilitat**



**Agència de
Residus de
Catalunya**