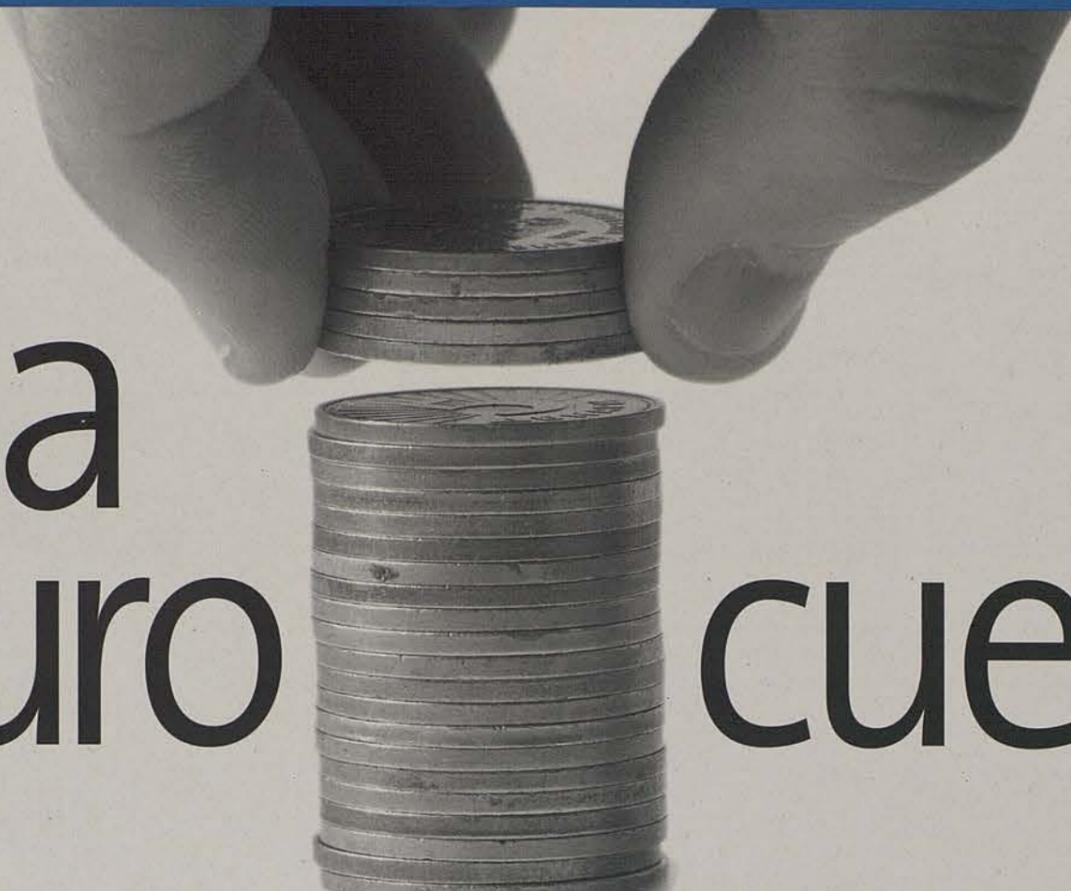


# Cada euro cuenta



## Ahorra papel

- Evita imprimir correos electrónicos si no es estrictamente necesario. Archívalos en el disco duro de tu ordenador.
- No hagas fotocopias de forma indiscriminada, utiliza el correo electrónico.
- Revisa los documentos antes de imprimirlos y evitarás copias innecesarias.
- Utiliza papel reciclado siempre que sea posible, incluso en la fotocopidora.
- Las hojas de papel tienen dos caras: utiliza las dos.
- Agita el tóner y los cartuchos de impresión cuando parece que están agotados. Podrás imprimir más hojas antes de su sustitución.
- Configura la impresora para imprimir en blanco y negro por defecto.
- No tires papeles a la papelera. Si quieres que se recicle, déjalos en las cajas de reciclaje.
- Evita el uso de 'pos-it'. Mejor papel usado con una cara limpia ó utiliza la función *tareas* de Outlook.
- Reutiliza las cajas de archivo cambiando las etiquetas.

## Ahorra energía

- Apaga las luces que no se utilicen. Y siempre que puedas, utiliza la luz natural.
- Apaga el ordenador, la pantalla y la impresora al finalizar la jornada laboral.
- Apaga la pantalla del ordenador cuando vayas a estar un tiempo sin utilizarlo.
- Los salvapantallas consumen mucha energía. Mejor, la pantalla en negro.
- Ajusta los termostatos a 21-22 grados en invierno y 25 grados en verano.
- Las salas de reuniones no necesitan climatizarse cuando están vacías. Al terminar la reunión, apaga el termostato y las luces.
- Utiliza las escaleras en vez del ascensor. Ahorras energía y haces ejercicio.
- En el baño, si no quieres agua caliente, fíjate que el grifo esté orientado a la derecha. Y en el inodoro, usa el doble pulsador de la cisterna.
- Si utilizas aparatos a pilas, procura que sean de metal hidruro (MH) en vez de níquel cadmio (Ni Cd). Son de más capacidad y duran más.

## Derrocha responsabilidad

- Utiliza el teléfono para trabajar.
- Llama a través de extensión para hablar con los centros municipales incluidos en la red de centralita. Las extensiones están disponibles en la intranet.
- Intenta siempre llamar a un fijo o utiliza el correo electrónico antes que una llamada a un móvil.
- No desvíes las llamadas desde una extensión fija a un móvil.
- Si es imprescindible llamar a un móvil municipal, marca 1 + la extensión fija del usuario.