

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO

La Fundación, comprometida con la mejora y protección del medio ambiente, establece el siguiente Protocolo para que entre todos, empleados y visitantes, realicemos una adecuada gestión de residuos con los siguientes **objetivos**:

- Reciclado, reutilización y eliminación: mediante una adecuada clasificación de todos los residuos generados, así como su correcta derivación para su tratamiento
- Racionalización de recursos y espacios
- Compromiso social de nuestra Institución con el Medio Ambiente y la Salud
- Colaborar activamente con la normativa vigente relacionada con la sostenibilidad, la eficiencia y la ecología

1.-Ámbito de aplicación:

Este Protocolo es de obligado cumplimiento por parte de todas las personas que desarrollan su labor profesional en la Fundación, así como por las empresas contratadas por ésta y es de aplicación en todos los espacios que la integran.

2.- Responsabilidad:

La responsabilidad directa sobre la aplicación de este Protocolo recae en la Dirección Gerencia y será el área de Administración la responsable de coordinar y dirigir el proceso de implantación de este Protocolo, el seguimiento de su cumplimiento y su actualización.

3.- Coordinación:

Con el fin de facilitar los trabajos derivados de la implantación, seguimiento y desarrollo de este Protocolo se constituye una Comisión de gestión de espacios, presidida por el Gerente Adjunto e integrada por un representante de las siguientes áreas o servicios: Seguridad, Museo, Biblioteca, Administración y Jardín. Esta Comisión se reunirá con la periodicidad exigida para el correcto cumplimiento de sus funciones. Actuará como secretario de la Comisión el representante del área de Administración.

4.- Medidas para la correcta gestión de los espacios:

Los espacios de la FLG han de ser utilizados para los fines que les han sido asignados, siendo responsabilidad de los jefes de Departamento velar por su correcto uso, limpieza, orden y adecuada ocupación, razón por la que han de realizar revisiones periódicas con el objetivo de:

- Informar al Gerente Adjunto de cuantas incidencias puedan surgir en la ocupación de los espacios y de las necesidades planteadas.
- Comunicar al Gerente Adjunto la existencia en los espacios de los que son responsables de enseres, mobiliario, materiales u otros bienes, ajenos a su área o unidad, con el fin de que este servicio pueda proceder a su retirada en un plazo no superior a una semana, previa notificación al área que ha depositado incorrectamente los bienes citados.

- Se ha de garantizar que los trabajos realizados por empresas externas contratadas por el Museo incluyan en las condiciones de su contratación, la retirada de todos los materiales o elementos utilizados para el trabajo requerido. El incumplimiento de este compromiso por parte de la Empresa, deberá ser penalizado.

*Al menos una vez al año la Comisión de gestión de espacios realizará una revisión sistemática de todos los espacios de la FLG, con el objetivo de:

- Comprobar el correcto estado de los espacios.
- Buscar soluciones para la optimización de los espacios.
- Eliminar, de forma adecuada, enseres o materiales en desuso

5.- Medidas para la gestión de residuos:

5.1. Definición: Bajo la denominación de residuos se recogen todos aquellos desechos generados por cualquier área o servicio. En este sentido debe considerarse residuo todo aquel material, equipo o instrumento a partir del momento en que su utilidad se declare nula y sin interés para el servicio.

5.2. Fases: En aplicación de criterios ecológicos y eficientes en la gestión, la Fundación establece un modelo de gestión que regula las tres fases básicas:

- **Almacenamiento:** Depósito temporal de los residuos en los puntos intermedios de recogida (papeleras y contenedores situados en despachos, pasillo de Oficinas, Cocina, Vestuarios, Museo y Jardín). cuyos plazos han de establecerse en virtud de su naturaleza y las posibilidades de almacenamiento.
- **Valoración:** Procedimiento para aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos, previa determinación de las categorías de residuos y enseres objeto de este modelo de gestión.
- **Eliminación:** La evacuación de los residuos urbanos se realizará de manera ordinaria una vez al día. El resto de residuos se evacuarán cuando los contenedores se encuentren, como norma general, como máximo a un 80% de su capacidad.

5.3. Clasificación y segregación de los residuos: La responsabilidad primera recaerá en los trabajadores de la Fundación, quienes deben realizar la correcta identificación y segregación por tipos de residuos en su origen, es decir, allí donde se generan, y en virtud a la Directiva de vertidos 1999/31/CE y el Real Decreto 1481/2001, y quienes también deben seguir el procedimiento para cada tipo de residuo tal como a continuación se detalla:

- **Residuos Urbanos (no peligrosos):** Son los generados en las oficinas, museo y jardín que estén fuera de la clasificación de peligrosos. Dentro de este grupo podemos diferenciar dos subgrupos o categorías: Reciclables y No reciclables:

RECICLABLES: En esta categoría se encuadran los siguientes tipos:

A.- Papel y cartón: Para su recogida es importante eliminar cualquier elemento extraño (grapas, cintas adhesivas, plásticos, etc.) y deberá seguir el

siguiente protocolo: El generado en despachos y similares será depositado por el usuario en los contenedores para papel y cartón instalados en despachos, pasillos y vestíbulos de cada planta, que se vaciarán dos veces por semana, o incluso con una periodicidad mayor si fuera necesario.

B.- Envases: cualquier tipo de envase plástico (botes, embalajes, blíster, etc.), latas, bricks..., se depositará por el usuario en el cubo habilitado en la cocina o, directamente, en el contenedor amarillo que habrá (ya está solicitado al Ayto.) detrás de la caseta de vigilancia.

C.- Vidrios: Para su correcto reciclaje se deben eliminar elementos como tapones, alambres, etiquetas, etc. y se depositarán en el cubo habilitado en la cocina (el personal responsable de su limpieza trasladará el vidrio, una vez que el cubo esté lleno al contenedor situado en la calle General Oraá)

D.- Jardinería o restos de poda: Una vez efectuadas las labores de poda o jardinería, la empresa adjudicataria del servicio se encargará de su recogida inmediata y su posterior traslado al punto limpio o planta de compostaje pertinente. En el caso de que la poda se haya realizado por personal propio de la FLG, los restos se trasladarán a los contenedores ubicados en la trasera de la caseta de vigilancia.

E.- Mobiliario, material informático*, restos de madera y metal: Se procederá a su retirada por el personal que los ha generado para su almacenaje temporal junto a los contenedores tras la caseta de vigilancia. Deberán comunicárselo al Conserje para que este gestione su retirada inmediata por parte de los servicios Municipales (aviso en el 010).

***Procedimiento de gestión/retirada de equipos informáticos:** Los técnicos de la empresa contratada para mantenimiento de los servicios informáticos comprobarán el estado del equipo y, tras su valoración, se optará por su **baja temporal** (si es posible su reutilización dentro de la FLG) o **baja definitiva** (si el equipo ha llegado al final de su vida útil y hay que gestionarlo como residuo).

NO RECICLABLES:

A.- Materia orgánica: La materia orgánica de origen alimentario ha de ser depositada por el personal en los cubos de basura habilitados para ello, posteriormente será recogida por el personal de limpieza, que lo depositará en los contenedores para residuos orgánicos situados tras la caseta de vigilancia, que se sacarán a la calle a diario para su retirada por los servicios municipales.

B.- Residuos Peligrosos: Son aquellos que contienen en su composición una o varias sustancias que les confieren características peligrosas y, por tanto, pueden representar un riesgo para la salud humana o el medio ambiente (se incluyen los recipientes y envases que hayan contenido estas sustancias). Este grupo lo componen los residuos incluidos en los listados de la Orden del Ministerio de Medio Ambiente 304/2002 publicado en el BOE el 19 de febrero de 2002. Todas aquellas Áreas o Servicios (también empresas contratadas) que generen residuos peligrosos deberán responsabilizarse de su correcto control, así como gestionar y supervisar su correcta retirada por el organismo autorizado (Ayto de Madrid: 010) o personalmente (Puntos limpios).

- Aceites vegetales: Los aceites generados en pequeñas dosis (restos de comida ya elaborada o similar) se retirarán con la materia orgánica (recogiéndolo con papel). No se deben tirar al desagüe.
- Plásticos. Policloruro de Vinilo (PVC): se depositarán directamente por los usuarios que los han generado en el cubo (cocina) o contenedor amarillo que habrá detrás de la caseta.
- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): será responsabilidad del Conserje ordenar su acopio en la trasera de la caseta de vigilancia así como la gestión con el organismo competente para su retirada (Ayto. de Madrid: 010).
- Pilas, acumuladores, baterías, cartuchos de tóner, tubos fluorescentes: será responsabilidad del Conserje ordenar su acopio en la trasera de la caseta de vigilancia así como la gestión con el organismo competente para su retirada (Ayto. de Madrid: 010). En el caso de los cartuchos de tóner, la persona que haga el pedido (secretaría) se responsabilizará de entregar a la empresa suministradora los cartuchos ya usados.
- Medicamentos: Los productos médicos caducados o sobrantes que se puedan generar se entregarán personalmente por cada usuario en el punto SICRE de la Farmacia más cercana.
- Cuando los materiales a retirar no estén incluidos en el servicio que presta la Administración Municipal, el conserje gestionará y organizará su traslado a un Punto limpio.

C.- Materiales Inertes: Son los residuos no peligrosos consecuencia de obras de reforma, reparación, mantenimiento y nueva construcción de edificaciones u otras infraestructuras. Las empresas que ejecuten estos trabajos serán las responsables de su almacenamiento temporal en contenedores y de su posterior retirada a las escombreras autorizadas y así deberá contemplarse en los pliegos de prescripciones técnicas.

Madrid, 20 de junio de 2013