

DECLARACIÓN AMBIENTAL DE

BPXPORT XXI S.L.

Declaración Ambiental validada por
SGS INTERNATIONAL CERTIFICATION SERVICES IBERICA, S.A.U. Número de
acreditación: ES-V-0009

Índice

Análisis de la situación ambiental	4
1.- Objeto, alcance y estructura del presente informe	5
2.- Descripción de la organización	7
3.- Política y Sistema de Gestión Ambiental	12
4.- Aspectos ambientales	20
5.- Comportamiento ambiental	30
6.- Requisitos legales	48
7.- Programa de participación con los trabajadores	68
8.- Comunicación con las partes interesadas	72
Objetivos y metas ambientales	75

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL

En este apartado se analiza la situación ambiental de la organización y así como su funcionamiento y Sistema de Gestión

1.

OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL PRESENTE INFORME

El objeto del presente informe es dar a conocer la gestión ambiental llevada a cabo en las instalaciones de la empresa **BPXPORT XXI, S.L.** durante la temporada de septiembre de 2020 a agosto del 2021 y confirmar el cumplimiento legal en todo momento. Aunque la empresa gestiona diversos polideportivos y servicios, el presente informe alcanza a la gestión de las **oficinas centrales**.

Este informe pretende cumplir con el reglamento Emas 1221/2009, con el nuevo reglamento Emas 2017/1505 y el Reglamento 2018/2026 de 19 de diciembre de 2018, relativo a la participación voluntaria de las organizaciones, en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS).

En función del apartado B del Anexo IV del citado Reglamento, esta declaración ambiental recoge la siguiente información:

- a. Declaración clara e inequívoca del registro de la organización EMAS.
- b. Política ambiental y breve descripción del Sistema de Gestión Ambiental.
- c. Descripción de todos los aspectos ambientales directos e indirectos que tengan como consecuencia los impactos ambientales significativos de la organización y una explicación de la naturaleza en relación con dichos aspectos.
- d. Descripción de los objetivos y metas ambientales.
- e. Resumen de la información disponible sobre el comportamiento ambiental de la organización en relación a sus objetivos y metas ambientales básicos de eficiencia energética, eficiencia de consumos, agua, residuos, biodiversidad y emisiones.
- f. Referencia a los requisitos legales ambientales en materia de medio ambiente, así como su evaluación y su nivel de cumplimiento.
- g. Nombre y número de acreditación o autorización del verificador medioambiental y la fecha de validación.

2.

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

BPXPORT XXI S.L. es una empresa dirigida a la **organización de servicios deportivos, gestión, dirección y consultoría deportiva**, así como a la **tecnificación deportiva** y el **asesoramiento** en diferentes aspectos vinculados a la salud y el rendimiento deportivo.

Está inscrita en el Registro Mercantil de Guipúzcoa, con fecha 28/02/2006, en el tomo 2220, libro 0, folio 81, hoja SS-26867, y está dada de alta en el epígrafe 9672 de actividades económicas. Anteriormente denominada como BPXPORT KIROL ZERBITZUAK S.L.U. en 2019 la empresa modificó el nombre pasando a ser BPXPORT XXI S.L.U. Asimismo, en septiembre de 2021 un nuevo socio ha pasado a formar parte del accionariado de la empresa, pasando de ser S.L.U. a S.L.

La organización ha crecido considerablemente con la ampliación de servicios y la incorporación de nuevo personal a la misma.

Actualmente gestionamos polideportivos municipales de Gipuzkoa, Bizkaia, Araba, Navarra, Cantabria, Andalucía y Comunidad Valenciana, así como otro tipo de servicios deportivos como Centros de Tecnificación Deportiva y el deporte escolar de varios municipios del País Vasco. Trabajamos en más de 40 localidades del País Vasco, Navarra, Cantabria, Valencia, Alicante, Granada y Almería, y contamos con más de 900 profesionales para la prestación de nuestros servicios.

La empresa está inscrita en el Registro EMAS con número de referencia ES-EU-000106.

Apertura del centro de trabajo

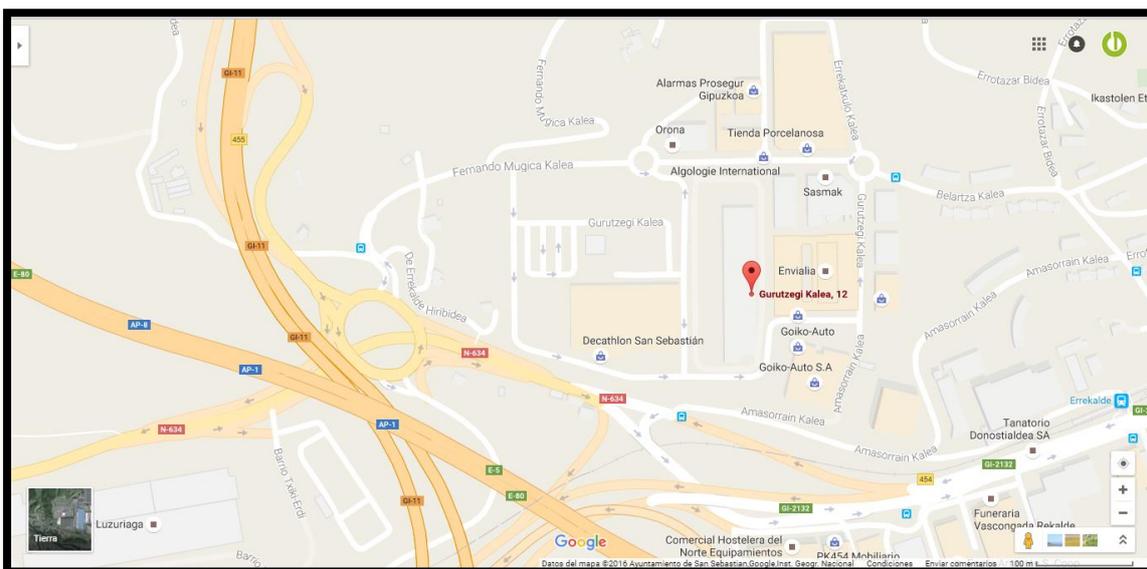
Si bien BPXPORT XXI S.L. se creó en el año 2006, no fue hasta 9 años después cuando se trasladó a este nuevo centro de trabajo (oficinas centrales de la empresa), situado en el número 12 de la calle Gurutzegi de Donostia.

Así, en julio de 2015 BPXport estrenó nuevas oficinas centrales y comenzó a desarrollar su actividad desde las mismas.

Como hecho reseñable cabe decir que en junio de 2018 se produjo la ampliación de las oficinas, adquiriendo el local 12 del mismo edificio, y realizándose previamente una obra para conectar ambos recintos. Asimismo, en 2020 se acometieron más obras en las oficinas, con el objetivo de reorganizar los espacios y crear nuevos espacios de oficina y salas de formación.

Descripción del centro

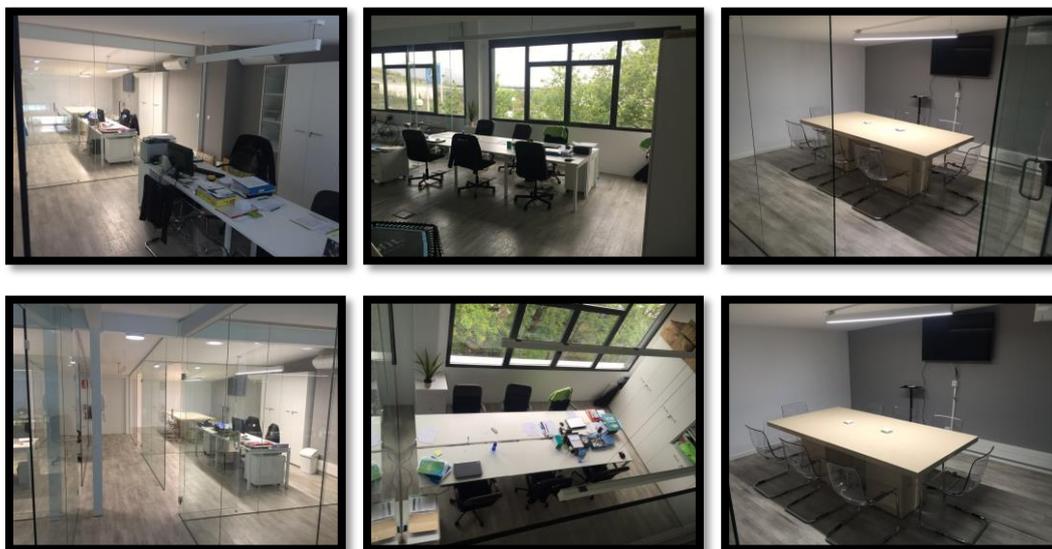
Las oficinas centrales se encuentran situadas en el 12 de la calle Gurutzegi de Donostia.





El edificio fue construido en el año 2002, y cuenta con 21 locales destinados principalmente a oficinas.

Actualmente, nuestro local cuenta con los siguientes espacios:



- Planta baja:
 - Recepción
 - Habitáculo general con 6 puestos de trabajo
 - Despacho con 4 puestos de trabajo
 - Despacho con 3 puestos de trabajo
 - Despacho con 2 puestos de trabajo
 - Sala de formación y reuniones
 - Zona de gimnasio
 - Tres cuartos de baño y vestuario
 - Almacén

- Primera planta:
 - 5 habitáculos destinados a oficinas (2-4 puestos por cada oficina)
 - Oficina de Dirección
 - Una cocina
 - Un archivo

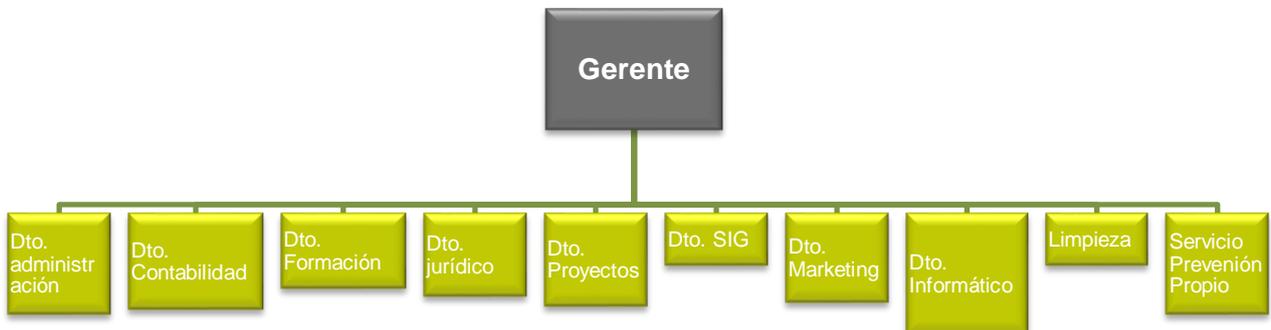
Actualmente el local cuenta con certificación energética, clasificada como D (con un valor de 42,9), realizado por Ingeniería Arana S.L. en junio de 2013.

Los locales de oficinas que ocupamos actualmente, no utilizan energías renovables.

Organigrama del centro

Si bien BPXport cuenta con una plantilla de alrededor de 900 empleados, son sólo 21 personas las que trabajan en las oficinas centrales.

A continuación, presentamos el organigrama específico de las oficinas centrales:



3.

POLÍTICA Y SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. Política ambiental

BPXPORT XXI, S.L. de acuerdo con los principios de prevención de la contaminación y la mejora continua, adopta los siguientes principios que constituyen la política ambiental, incluida dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la organización y del Sistema de Gestión Integrado de la organización:

BPXport	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA	PGI
		Rev.: 5 01-09-2021
		Pág. 1 de 4

Todas las personas que formamos BPXPORT XXI, S.L.,

somos conscientes de la relevancia que tiene para la organización el hecho de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés, y el cumplimiento de esta misión nos exige tomar las medidas necesarias que nos permitan asegurar y mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios, aumentar la transparencia de nuestra gestión, fomentar nuestro compromiso con la sociedad y ser merecedores de la confianza de las instituciones públicas y el resto de grupos de interés.

Esta política de gestión es el marco adecuado para la definición, revisión y consecución de los objetivos de calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales y responsabilidad social corporativa y supone un compromiso firme con la mejora continua de nuestro sistema de gestión, basado en las normas internacionales UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, ISO 45001, el Reglamento EMAS y Norma SGE 21, Sistema de Gestión ética y Socialmente Responsable referente para empresas y organizaciones.

Así mismo, el objetivo de la Responsabilidad Social Corporativa de BPXPORT XXI, S.L. es conseguir un desarrollo sostenible de la organización, entendido éste como un crecimiento equilibrado en las dimensiones económica, social y medioambiental, integrando sus grupos de interés, y contribuyendo de esta manera a la creación de valor para la Sociedad.

Por tanto, dentro de nuestra organización:

- ✓ Implantamos y desarrollamos un sistema de gestión que integra la innovación, la prevención de riesgos laborales, la protección del medio ambiente, la responsabilidad social corporativa y nos comprometemos a cumplir los requisitos de esta política y del sistema integrado de gestión.
- ✓ Velamos por la satisfacción de los intereses generales relacionados con el ejercicio de nuestra actividad.
- ✓ Exigimos el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a nuestra actividad, así como cualquier otro que la organización suscriba.
- ✓ Establecemos y mantenemos líneas de colaboración con las instituciones públicas y el resto de grupos de interés, adoptando procesos y estructuras organizativas con enfoques dirigidos a facilitar la relación y el cumplimiento de sus expectativas.
- ✓ Ofrecemos un alto nivel de calidad en los servicios que prestamos a las instituciones públicas y al resto de grupos de interés, satisfaciendo sus necesidades y expectativas. Son servicios basados en una relación de confianza, transparencia e igualdad en sus relaciones.
- ✓ Fomentamos el contacto y la comunicación con todos los miembros de la organización y con los agentes implicados en los servicios prestados, como herramienta principal para lograr la mejora continua.
- ✓ Potenciamos las actividades de participación y consulta del personal, así como de sus representantes.
- ✓ Aseguramos que todas las áreas de la organización de BPXPORT XXI, S.L. disponen de las herramientas y recursos materiales necesarios para mantener un elevado nivel de calidad en todas sus actividades.
- ✓ Potenciamos el desarrollo personal y profesional de los empleados mediante la formación, la delegación y la participación en la mejora de los procesos y servicios.

BPXport	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA	PGI
		Rev.: 4 10-01-2019
		Pág. 2 de 4

- ✓ Identificamos los aspectos ambientales asociados a nuestros procesos y adoptamos medidas para proteger el medio ambiente de los daños que puedan producirse, comprometidos así a la prevención de la contaminación como consecuencia de nuestra actividad.

- ✓ Integramos la prevención de riesgos laborales en todas las actividades, estableciendo una sistemática de vigilancia y evaluación continua de las condiciones susceptibles de originar situaciones de riesgo laboral, así como la adopción de las medidas preventivas necesarias, comprometidos a la prevención de los daños y el deterioro de la salud y de la mejora continua de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de su desempeño.

Y todas estas acciones desde el más absoluto respeto a nuestros VALORES:

Mejora constante orientada a las partes interesadas

La organización promueve la constante mejora de la calidad de los servicios prestados por sus miembros, a través de la formación y el perfeccionamiento de los mismos.

La calidad de las actuaciones de la organización primará sobre otras consideraciones, respondiendo a su vocación de servicio para satisfacer las expectativas razonables de las instituciones públicas y del resto de grupos de interés.

Negocio responsable

BPXPORT XXI S.L. favorece la consecución de objetivos estratégicos mediante prácticas responsables, impulsando la innovación en la oferta y procesos de la organización.

Se promueve la integración de criterios sociales y medioambientales en la toma de decisiones de la organización, se garantiza la seguridad de la información en términos de confidencialidad e integridad tal y como se especifica en el Código Ético y de Conducta y se previene y evita que la tecnología empleada pueda ser utilizada para la práctica de conductas ilícitas.

Se impulsa la aplicación de buenas prácticas fiscales en las comunidades autónomas donde opera BPXPORT XXI S.L.

Contribución a la sociedad

BPXPORT XXI, S.L. y todos sus profesionales mantendrán un espíritu de colaboración con las Administraciones Públicas e Instituciones, contribuyendo al perfeccionamiento y desarrollo del entorno social mediante la comunicación y colaboración con la administración y organizaciones profesionales del sector, estableciendo acuerdos y convenios beneficiosos para los miembros de la organización y la sociedad en general prevaleciendo criterios éticos y sociales.

Desde nuestra organización se apoyan iniciativas y proyectos de carácter humanitario y se informa activamente y de forma transparente a la sociedad sobre sus servicios y actuaciones de desarrollo cultural, socioeconómico o de cualquier otra área que favorezca el desarrollo humano.

Existe un fuerte compromiso de nuestra organización para impulsar la innovación, investigación y desarrollo, cumpliendo la legislación y la normativa vigente y asegurando condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

La organización impulsa una acción social que favorezca el desarrollo de una sociedad más integradora a través de la tecnología y la innovación, con especial atención al colectivo de personas con discapacidad.

Ética y cumplimiento legal

Es vital para la organización evitar cualquier tipo de acto delictivo como soborno o extorsión y priorizar la transparencia de nuestra gestión como pilares de la política de lucha contra la corrupción.

Mediante la prevención, detección y gestión de riesgos penales la organización instrumenta el Código Ético y de Conducta que guía todas las actuaciones, garantizando su compromiso Ético y Socialmente Responsable.

La organización cumple con la legislación vigente en todo momento en todos los territorios en los que opera BPXPORT XXI S.L. así como cumplir con los compromisos internacionales relacionados con la RSC suscritos por la organización.

En todo momento se respetan los Derechos Humanos reconocidos en la carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional de Trabajo.

Buen Gobierno Corporativo

BPXPORT XXI S.L. promueve la implantación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, dando prioridad a la transparencia, la gestión de riesgos y la gestión ética de la organización.

Transparencia

La organización se compromete a difundir información financiera y no financiera relevante y veraz sobre el desempeño en las actividades desarrolladas tal y como se especifica en el Código Ético y de Conducta.

Además, mantiene una comunicación responsable, fluida y bidireccional con los principales grupos de interés, profesionales, clientes, proveedores, instituciones públicas, etc.

Competencia profesional y compromiso con el talento

Todos los que forman BPXPORT XXI S.L. estarán suficientemente capacitados para realizar correctamente el trabajo que se les asigne y lo harán aportando el máximo valor añadido a sus actuaciones.

Desde la organización se fomenta el desarrollo personal, laboral y social de todos sus integrantes, promoviendo la conciliación medioambiental y social mediante programas de formación, promoviendo la promoción profesional, el reconocimiento a las personas, la conciliación de la vida familiar y laboral, la no corrupción, la libertad de sindicación y garantizando los derechos de la infancia y juventud.

Se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a puestos de trabajo, formación, desarrollo profesional y la retribución y se asegura la ausencia de discriminación por circunstancias de género, origen racial, religión, discapacidad, edad u orientación sexual entre otras. Así mismo, se persiguen activamente todo tipo de conductas no deseadas y que supongan un atentado contra la dignidad de las personas.

La organización base su potencial en la aportación de los conocimientos y el esfuerzo de todos sus profesionales, por lo que prima el trabajo en equipo sobre las actuaciones individuales.

Igualdad de género

BPXPORT XXI S.L. apoya la igualdad de hombres y mujeres, habiendo desarrollado el III. Plan de Igualdad. La organización se compromete a desarrollar y aplicar políticas de trato de

igualdad de mujeres y hombres en todos los ámbitos, tomando medidas para eliminar las discriminaciones por razón de sexo, con el propósito de lograr una igualdad real y efectiva.

Se aplican principios de igualdad de mujeres y hombres en todas las áreas de la empresa: en las condiciones de trabajo, funcionamiento interno, organización de la empresa, responsabilidad social, comunicación... Se notifican todas las medidas adoptadas y aplicadas para lograr la igualdad de mujeres y hombres, tanto interna como externamente, transmitiendo valores de igualdad, ante todo.

Unidad y superación

BPXPORT XXI S.L. contará siempre con personas expertas, que aboguen por la superación y el trabajo bien hecho, que participen de una organización ágil y flexible comprometida en todo momento con la defensa y desarrollo de los integrantes.

Desde la organización, apoyamos una relación mutuamente beneficiosa con nuestros proveedores, cumpliendo estrictamente la legislación de aplicación, realizando una selección objetiva y tomando como base una comunicación fluida y transparente.

Principios de la acción preventiva

La organización se basa en los principios de la acción preventiva adaptando el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, con objeto de reducir los efectos del mismo en la salud.

Cuidado del medio ambiente

La organización está plenamente comprometida con la gestión compatible con el cuidado y respeto del medio ambiente y la sostenibilidad, trabajando para la mejora y conservación del mismo, respetando la legislación vigente y colaborando estrechamente con los organismos relacionados.

En todo momento, luchamos contra el cambio climático, optimizando el consumo de recursos y desarrollando una segregación, gestión y reducción de los residuos generados, asegurándonos que su eliminación respeta la salud, seguridad y el medio ambiente.

BPXPORT XXI S.L. promueve la eficiencia energética en todas sus instalaciones, fomenta la innovación en soluciones y servicios para la gestión medioambiental y apuesta por la sensibilización medioambiental de todos sus miembros.

La Dirección de BPXPORT XXI S.L. se compromete a difundir esta Política a todos los niveles de la organización y a ponerla a disposición de todas las partes interesadas, así como a revisarla cuando sea necesario.

Esta política es aprobada por la Dirección de BPXPORT XXI.

En Donostia, a 01 de septiembre de 2021.

Firmado: Gerente BPXport XXI S.L.

La política se encuentra a disposición de todo el personal de la organización a través de la red informática, además de encontrarse colocada en diversos puntos de las instalaciones.

2. Descripción del Sistema de Gestión de la Organización

Desde el año 2012, **BPXPORT XXI, S.L.** dispone de un Sistema de Gestión Certificado, según la norma UNE EN ISO 14001. Este sistema se encuentra implantado y es adecuado a la organización, de manera que las diferentes actividades, productos y servicios se realizan conforme a unos procedimientos que respetan el medio ambiente. Este sistema de gestión afecta a todos los servicios que BPXport gestiona, pero especialmente a las gestiones integrales: Orio, Lezo, Oiartzun, Riberas de Loiola, Errenteria, Donibane, Trintxerpe, Zuhaizti y Txuri Urdin (Gipuzkoa), Sopela (Bizkaia) Caparroso y Cascante (Navarra), Solares (Cantabria), Oliva (Valencia), Albolote (Granada) y Vera (Almería), así como a las oficinas centrales de Donostia (siendo éstas últimas las incluidas en la presente Declaración).

Desde el año 2012, **BPXPORT XXI, S.L.** dispone de un Sistema de Gestión de Medio Ambiente, de forma que la documentación recoge los requisitos de la norma UNE EN ISO 14001:

2.1.- Planificación:

La planificación ambiental se realiza a través de la identificación, descripción y evaluación de los aspectos ambientales, para ello, **BPXPORT XXI, S.L.**, dispone del procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales (*PDM-10.02 Identificación y evaluación de aspectos medioambientales*), en el cual se describe la sistemática para identificar y evaluar todos los aspectos ambientales de la organización tanto en condiciones normales como anormales de funcionamiento y de emergencia, los aspectos ambientales directos e indirectos de las actividades, productos y servicios de nuestra organización. Además, mediante este procedimiento, también se determinan qué aspectos ambientales son considerados como significativos y cuáles no, en base a una serie de criterios definidos en el procedimiento.

BPXPORT XXI, S.L., a través del procedimiento de la identificación de los requisitos legales y reglamentarios (*PD-01.01 Control de la documentación y los registros*), describe la sistemática para identificar, actualizar, mantener al día y tener

acceso a cualquier requisito legal de aplicación directa que afecte o pudiese tener incidencia en los aspectos ambientales y sus actividades, productos y servicios.

Los compromisos adquiridos por **BPXPORT XXI, S.L.**, en su política ambiental, se materializan a través de los objetivos y metas ambientales. Estos objetivos y metas son establecidos periódicamente y son documentados. Asimismo, los objetivos son coherentes con la política ambiental e incluyen un compromiso de mejora continua.

2.2.- Implantación y operación:

En la documentación del sistema, la organización establece diferentes responsabilidades y funciones de cara a la gestión global de la organización en materia de medio ambiente.

Gerencia es el encargado de que la Política Ambiental esté definida correctamente y sea difundida, entendida, aplicada y mantenida al día en todos los niveles de la organización.

El Representante de SIG es responsable de la implantación efectiva del Sistema de Gestión, así como de informar a la Dirección sobre la evolución del mismo.

BPXPORT XXI, S.L., establece el procedimiento de Recursos Humanos (*PD-02.01 Recursos Humanos*), con el objeto de identificar y cubrir las necesidades de formación del personal a todos los niveles de la organización y concienciar al personal sobre la importancia del cumplimiento de la política, objetivos, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión, los impactos significativos sobre el medio ambiente y los beneficios de un comportamiento ambiental mejorado.

2.3.- Comunicación:

La difusión de la política, objetivos, metas y demás requisitos del Sistema de Gestión entre los diferentes niveles, se realizará a través de diferentes medios (correos, intranet, carteles, web, redes sociales...).

Todo el personal de la organización puede participar directamente en los cambios y la mejora del Sistema, a través de sugerencias, requiriendo información...

BPXPORT XXI, S.L., dispone de una documentación y registros en el Sistema, que es estructurada de la siguiente manera

- Manual de Gestión
- Procedimientos documentados
- Política y objetivos
- Registros
- Instrucciones técnicas

Para el control de toda la documentación y los registros generados por el Sistema de Gestión, la organización ha desarrollado el procedimiento documentado *PD-01.01 Control de la documentación y de los registros*.

BPXPORT XXI, S.L. desarrolla procedimientos de control operacional, para aquellas situaciones en las que su ausencia podría ocasionar desviaciones en la Política Ambiental, incluyendo los aspectos ambientales evaluados como significativos, y los aspectos sujetos a requisitos legales.

BPXPORT XXI, S.L., dispone de un procedimiento para la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia (*PDM-10.01 Plan de emergencia*).

2.4.- Verificación:

BPXPORT XXI, S.L., dispone del procedimiento *PD-05.02 No Conformidades. Mejora*, que describe la sistemática sobre el tratamiento de las no conformidades que puedan surgir, la adopción de medidas correctivas frente a las no conformidades y la adopción de las medidas preventivas para evitar la aparición de no conformidades.

BPXPORT XXI, S.L., dispone del procedimiento *PD-05.01 Auditorías* que describe la sistemática utilizada por la organización para determinar si el Sistema de Gestión Ambiental implantado es conforme a los requisitos establecidos por el Reglamento EMAS y la norma ISO 14001, así como verificar el cumplimiento de la

legislación aplicable. La auditoría determina si el Sistema se ha implantado adecuadamente y se mantiene.

2.5.- Revisión del Sistema por la Dirección:

BPXPORT XXI, S.L., lleva a cabo, a intervalos definidos, la revisión del Sistema de Gestión por la dirección. En la revisión por la dirección se tratan los siguientes puntos:

- Resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- El desempeño ambiental de la organización.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas.
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros resultados relacionados con sus aspectos ambientales.
- Recomendaciones para la mejora.
- Valorar la necesidad de realizar cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del Sistema de Gestión Ambiental.

4.

ASPECTOS AMBIENTALES

1. Introducción

Se define como aspecto ambiental, aquel elemento de las actividades, productos y servicios de la organización, que interactúa con el medio ambiente, y como impacto ambiental, cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso.

BPXPORT XXI, S.L., a través del procedimiento *PDM-10.02 Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales*, identifica todos aquellos aspectos de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos en los que pueda influir dentro del alcance definido del Sistema de Gestión Ambiental.

BPXPORT XXI, S.L., identifica y evalúa tanto en condiciones normales como anormales de funcionamiento y de emergencia los aspectos ambientales directos e indirectos de sus actividades.

2. Identificación y evaluación de los aspectos directos. Criterios de evaluación

Las actividades que generan aspectos directos son las que se realizan dentro de las instalaciones de la organización, las actividades administrativas, los potenciales incendios y los derrames de productos químicos.

Es la persona Responsable del SIG la encargada de identificar y evaluar los aspectos directos de la organización y de cada centro de trabajo, así como de establecer los criterios de evaluación de los mismos.

2.1.- Aspectos directos:

Los aspectos ambientales directos de la organización son:

- Residuos
- Consumos (agua, electricidad)
- Emisiones sonoras

- Vertidos de aguas residuales (asimilable sanitario)

2.2.- Identificación y evaluación de los aspectos directos en condiciones normales:

Para la identificación y evaluación de los aspectos directos en condiciones normales, la organización utiliza los siguientes parámetros:

- **Magnitud:** Comparación de valores de consumo o generación respecto al año anterior para analizar el comportamiento ambiental.
- **Peligrosidad / Naturaleza:** Caracterización de los aspectos según la gravedad de los impactos que producen en el medio.
- **Frecuencia:** Caracterización de los aspectos según la frecuencia de aparición del impacto.
- **Fragilidad del Medio Ambiente Local:** Caracterización de los aspectos según la mayor o menor vulnerabilidad del medio ambiente local en el que se ubique el centro
- **Existencia de Requisitos Legales para ese aspecto.** Caracterización de los aspectos en función a la existencia o no de requisitos legales que regulen el aspecto ambiental
- **La importancia para las partes interesadas y los trabajadores de la organización.** Caracterización de los aspectos en función al número de sugerencias o ideas de mejora, quejas, sanciones...etc., que hayamos recibido por las partes interesadas (clientes, administración...).

Cada uno de los aspectos recibe una valoración para cada criterio y se calcula su significancia a partir de una fórmula, siendo significativos aquellos que superen un determinado valor. Los criterios, las valoraciones y los límites para diferenciar la significancia son siempre determinados por la propia organización.

MAGNITUD DEL ASPECTO (M)
(Consumos, residuos, vertidos y emisiones)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Indicador < 90% Año anterior	Indicador entre 90 y 100% Año anterior	Indicador > 100% Año anterior

Se asigna un valor de "5" cuando no existe posibilidad de hacer medición o cuando no tengamos valores del año anterior.

PELIGROSIDAD/NATURALEZA DEL ASPECTO (P)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Consumo sustancias no peligrosas Residuos urbano no peligrosos Papel Consumo de agua Vertido Ruido	Energía Eléctrica	Consumo sustancias peligrosas Consumo de gasoil Consumo de gas Tóner Fluorescentes Residuos peligrosos Emisiones atmosféricas

FRECUENCIA (F)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Superior a anual	Al menos una vez al año y menos de una vez al mes	Diaria o al menos una vez al mes

FRAGILIDAD DEL MEDIO AMBIENTE LOCAL (FMAL)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
<p>Cuando se dan los siguientes casos indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ La generación del aspecto ambiental no causa impacto negativo alguno al entorno ambiental, debido a la correcta gestión del mismo, no generándose daños al medio ambiente local 	<p>Cuando se dan los siguientes casos indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ La generación del aspecto ambiental podría causar un impacto negativo en el medio ambiente local, debido a la detección de una incidencia en el último año 	<p>Cuando se dan los siguientes casos indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ La generación del aspecto ambiental podría causar un impacto negativo en el medio ambiente local, debido a la detección de dos o más incidencias en el último año

EXISTENCIA DE REQUISITOS LEGALES PARA EL ASPECTO (RL)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Existe un requisito legal para el aspecto	NO APLICA	No existe ningún requisito legal para el aspecto

IMPORTANCIA PARA LAS PARTES INTERESADAS Y LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACIÓN (PI)

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Si en el último año, ninguna de las partes interesadas ni los trabajadores han formulado queja, sugerencia de mejora o comentario de satisfacción alguno en relación al aspecto ambiental en cuestión	Si en el último año, se ha generado, por parte de alguna / s de las partes interesadas o los trabajadores, una queja, sugerencia de mejora o comentario de satisfacción en relación al aspecto ambiental en cuestión	Si en el último año, se ha generado, por parte de alguna / s de las partes interesadas o los trabajadores, dos o más quejas, sugerencias de mejora o comentarios de satisfacción en relación al aspecto ambiental en cuestión

SIGNIFICANCIA ASPECTOS DIRECTOS EN CONDICIONES NORMALES Y ANORMALES
= M*P*F*FMAL*RL*PI >50

2.3.- Identificación y evaluación de los aspectos directos en condiciones de emergencia:

Para la identificación y evaluación de los aspectos directos en condiciones de emergencia, la organización utiliza los siguientes parámetros:

- Probabilidad de ocurrencia
- Severidad de las consecuencias

Los parámetros se miden en base a los siguientes valores:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
<p><u>Si la situación de riesgo se presenta muy ocasionalmente</u> Entendemos que la situación de riesgo se presenta muy ocasionalmente cuando se trata de operaciones puntuales y en las que el cumplimiento en las condiciones de seguridad de almacenamiento o manipulación de los productos químicos y combustibles, así como el mantenimiento / manipulación de las infraestructuras, minimiza el riesgo casi en su totalidad.</p>	<p><u>Si la situación de riesgo se presenta todos los días y se cumplen las condiciones de seguridad y / o manipulación:</u> Entendemos que la situación de riesgo se presenta todos los días en las operaciones desarrolladas diariamente, pero en las que el cumplimiento en las condiciones de seguridad de almacenamiento o manipulación de los productos químicos y combustibles, así como el mantenimiento / manipulación de las infraestructuras, minimiza significativamente los riesgos. <u>Si la situación de riesgo no se presenta todos los días:</u> Entendemos que la situación de riesgo no se presenta todos los días (operaciones previstas desarrolladas periódicamente, de tiempo en tiempo) en aquellos casos en los que existe negligencia por incumplimiento en las condiciones de seguridad de almacenamiento o manipulación de los productos químicos y combustibles, así como el mantenimiento / manipulación de las infraestructuras. Esta situación provoca un aumento significativo del riesgo de generación del aspecto.</p>	<p><u>Si la situación de riesgo se presenta todos los días y se incumplen las condiciones de seguridad y / o manipulación:</u> Entendemos que la situación de riesgo se presenta todos los días en las operaciones desarrolladas diariamente, pero en las que existe negligencia por incumplimiento en las condiciones de seguridad de almacenamiento o manipulación de los productos químicos y combustibles, así como el mantenimiento / manipulación de las infraestructuras. Esta situación provoca un aumento significativo del riesgo de generación del aspecto. <u>También lo valoramos como alto cuando, a pesar de cumplirse las normas de seguridad</u> en cuanto a las condiciones de seguridad de almacenamiento o manipulación de los productos químicos y combustibles, así como el mantenimiento / manipulación de las infraestructuras, la naturaleza de la propia actividad no disminuye el riesgo o lo disminuye de forma ínfima <u>Si la situación de riesgo se ha generado alguna vez en el pasado:</u></p>

SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS		
Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
El aspecto que se genera no provocaría una afección o impacto descontrolado negativo sobre el medio ambiente, debido fundamentalmente a medidas de retención o prevención que impiden interacción con el entorno, o dada la mínima importancia del impacto ambiental.	El aspecto que se genera provocaría un daño leve sobre el medio ambiente, entendiéndose por afección leve una situación que es posible restaurar.	El aspecto que se genera provocaría un daño grave sobre el medio ambiente, entendiéndose por afección grave una situación que no es posible restaurar.

Aplicando los criterios cualitativos y cuantitativos anteriormente detallados, el resultado se calificará como **aspecto ambiental significativo o no significativo en función de la siguiente matriz:**

SEVERIDAD CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
	Valor 10	Valor 5	Valor 1
Valor 10	GRAVEDAD ALTA	GRAVEDAD ALTA	GRAVEDAD LEVE
Valor 5	GRAVEDAD ALTA	GRAVEDAD MEDIA	GRAVEDAD LEVE
Valor 1	GRAVEDAD MEDIA	GRAVEDAD LEVE	GRAVEDAD LEVE

El aspecto se considerará como significativo si se encuentra en la franja verde.

3. Identificación y evaluación de los aspectos indirectos. Criterios de evaluación

Para la identificación y evaluación de los aspectos indirectos en condiciones normales, la organización utiliza el criterio de grado de control. Consiste en determinar si la organización dispone o no de las acreditaciones documentales, relacionadas con el aspecto ambiental en cuestión, e indicadas en el apartado "Requerimientos Ambientales de Proveedores" del procedimiento *PD-03.01 Compras*. Si **BPXPORT XXI, S.L.** dispone de dichas acreditaciones, el aspecto ambiental no será considerado como significativo. Si no se dispone de ellas, el aspecto ambiental será considerado significativo.

GRADO DE CONTROL. ASPECTOS INDIRECTOS

Valor "1"	Valor"5"	Valor"10"
Si la organización dispone de las acreditaciones documentales, relacionadas con el aspecto ambiental en cuestión, e indicadas en el apartado "Requerimientos Ambientales de Proveedores" del procedimiento PDC-07.02 "Compras", el valor será de 1 y el aspecto se considera, directamente no significativo	NO APLICA	Si la organización no dispone de las acreditaciones documentales, relacionadas con el aspecto ambiental en cuestión, indicadas en el apartado "Requerimientos Ambientales de Proveedores" del procedimiento PDC-07.02 "Compras", el valor será de 10 y el aspecto se considera, directamente significativo

SIGNIFICANCIA ASPECTOS INDIRECTOS EN CONDICIONES NORMALES Y ANORMALES = GC = 10

En relación con las actividades generadoras de aspectos ambientales indirectos, están todos aquellos relacionados con los residuos derivados del mantenimiento de vehículos a motor.

Dada la actividad desarrollada en las oficinas centrales, ninguno de los aspectos ambientales indirectos ha resultado significativo.

4. Aspectos ambientales significativos

4.1.- Aspectos ambientales significativos en condiciones normales y en condiciones de emergencia:

Adjuntamos a continuación el *RM 10.02-01 Registro de identificación y evaluación de aspectos medioambientales en situación normal y en situación de emergencia* de las oficinas centrales.

	EVALUACIÓN EN SITUACIÓN NORMAL							\emptyset Nivel de significancia para aspectos directos = $M * P * F * FMAL * RL * PI > 50$ \emptyset Nivel de significancia para aspectos indirectos (solo grado de control, o GC) = $GC = 10$ el valor es significativo	EVALUACIÓN EN SIT. EMERGENCIA		Impacto asociado	Significancia a Riesgo SR = $S * (Kx + Ky)$
	Criterios de valoración								Probabilidad	Significancia		
	Magnitud (M)	Peligrosidad (P)	Frecuencia (F)	Fragilidad del Medioambiente local (FMAL)	Existencia Requisitos Legales para el aspecto (RL)	Importancia Partes interesadas y los trabajadores de la organización (PI)	Grado de Control (sólo aspectos indirectos) (GC)					
ASPECTO DIRECTO. RESIDUOS												
Residuo orgánico actividad diaria personas	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25
Plástico (uso diario personal)	5	1	5	1	1	1		25	1	25	D	12,5
Envases de plástico (bebidas)	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25
Residuo papel actividad diaria de las personas	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25
Papel de baños	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25
Equipos electrónicos	5	5	1	1	1	1		25	1	25	A, B, D	12,5
Tubo fluorescente – Lámparas de oficinas y salas	5	10	1	1	1	1		50	1	50	A, D	25
Toner, cartuchos de oficinas	5	10	5	1	1	1		250	1	250	D	125
ASPECTO DIRECTO. RUIDOS												
Ruido en las instalaciones	5	1	1	1	1	1		5	1	5	F	2,5
ASPECTO DIRECTO. CONSUMOS												
Consumo de agua (sin piscina)	5	1	5	1	1	1		25	1	25	C	12,5
Producto químico limpieza	5	1	5	1	1	1		25	1	25	D	12,5
Consumo Energía Eléctrica	5	5	10	1	1	1		250	1	250	A	125
Consumo de Papel blanco de impresión oficinas	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25
Consumo Papel limpieza de manos e higiénico baños	5	1	10	1	1	1		50	1	50	D	25

Tal y como podemos observar tras la identificación de los aspectos, resumimos en la siguiente tabla los aspectos ambientales significativos en condiciones normales en las oficinas centrales:

Aspecto Ambiental Significativo	Impacto Ambiental Asociado	Periodo de Datos
Consumo de tóner y cartuchos	Consumo de Tóner y cartuchos	2020-2021
Consumo de energía eléctrica	Consumo de Recursos Naturales	2020-2021

En cuanto a los aspectos ambientales significativos en condiciones de emergencia en las oficinas centrales, podemos decir que no hay aspectos significativos de acuerdo a los resultados de la tabla.

5. Tratamiento de los aspectos ambientales evaluados

Si los aspectos ambientales identificados, se han evaluado como significativos, se procederá del siguiente modo:

En la revisión anual por la dirección a realizar por la organización, la persona Responsable del SIG, convoca a los responsables de los centros, al objeto de tratar los siguientes apartados:

- Determinación de los objetivos y metas en relación con el aspecto ambiental considerado como significativo.
- Valorar el establecimiento de medidas preventivas o correctoras, relacionadas con la posibilidad de buscar las soluciones más eficientes (medidas preventivas o correctivas), que minimicen o solucionen significativamente las consecuencias del aspecto ambiental.
- Establecimiento de medidas de control y vigilancia del aspecto ambiental significativo.
- Revisión y/o modificación de los procedimientos existentes o establecimiento de otros nuevos.
- Revisar la necesidad de impartir formación al personal relacionado con las actividades u operaciones asociadas con el aspecto.

- Revisar la necesidad de mejorar la publicación de los mensajes orientados a una sensibilización respecto al medio ambiente.

De los aspectos ambientales no significativos identificados, se mantendrá su identificación para proceder de nuevo a su evaluación en el siguiente ciclo anual.

5.

COMPORTAMIENTO AMBIENTAL

1. Introducción

Todos los aspectos ambientales derivados de las actividades, productos y / o servicios de la organización, son controlados teniendo en cuenta los requisitos legales de aplicación, así como los requisitos propios establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental.

En el presente apartado se realiza una valoración de los diferentes aspectos ambientales e indicadores básicos de la organización en el periodo 2020-2021.

Los datos incluidos corresponden al periodo que va del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 (coincidiendo así con el periodo de actividad de la empresa en los centros deportivos).

Los datos que derivan de los consumos (electricidad, papel...) se toman de las facturas.

Los indicadores se muestran en valor absoluto y posteriormente relativizado (ejemplo, consumo de energía eléctrica / número de trabajadores). Se han analizado todos los indicadores en relación al número de trabajadores del centro.

A continuación, presentamos los aspectos ambientales que se han analizado, los valores en los que se han analizado y los indicadores obtenidos. Los resultados de los indicadores se analizan en el apartado del análisis específico.

2. Eficiencia energética. Consumos de energía eléctrica

Los datos de los consumos de energía eléctrica se obtienen de las facturas. Se lleva un control exhaustivo del consumo a través de una tabla de control donde se recogen todos los datos relativos a cada factura.

El consumo de energía eléctrica se analiza en:

- A = Valor absoluto (MWh)
- B = Número de trabajadores del centro

- R (A/B) = Indicador: MWh / número de trabajadores del centro

Consumo de energía eléctrica: Valores totales

Presentamos aquí mediante las siguientes tablas los consumos de energía eléctrica, en valores totales¹.

2016-2017		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	06/09/2016 – 06/10/2016	180	392	74	15	37	23	721
2	06/10/2016 – 07/11/2016	153	394	74	16	46	31	714
3	07/11/2016 – 07/12/2016	96	749	89	12	45	26	1017
4	07/12/2016 – 05/01/2017	86	771	125	13	41	27	1063
5	05/01/2017 – 06/02/2017	112	1101	166	21	53	34	1487
6	06/02/2017 – 06/03/2017	81	694	123	13	40	24	975
7	06/03/2017 – 04/04/2017	124	572	110	14	40	25	885
8	04/04/2017 – 04/05/2017	175	404	83	17	42	28	749
9	04/05/2017 – 06/06/2017	208	449	97	19	53	34	860
10	06/06/2017 – 05/07/2017	193	452	89	14	42	27	817
11	05/07/2017 – 04/08/2017	183	394	95	15	44	29	763
12	04/08/2017 – 08/09/2017	190	337	96	18	54	36	731
								10782

2017-2018		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	08/09/2017 – 20/10/2017	219	479	128	24	66	41	957
2	20/10/2017 – 14/11/2017	104	411	78	16	48	30	687
3	14/11/2017 – 18/12/2017	142	846	214	18	68	34	1322
4	18/12/2017 – 11/01/2018	102	684	148	10	43	27	1014
5	11/01/2018 – 13/02/2018	133	1047	219	16	86	32	1533
6	13/02/2018 – 14/03/2018	111	885	194	13	42	27	1272
7	14/03/2018 – 11/04/2018	169	624	138	19	45	26	1021
8	11/04/2018 – 30/04/2018	118	259	56	10	29	19	491
9	30/04/2018 – 15/05/2018	114	207	50	8	21	13	413
10	15/05/2018 – 11/06/2018	171	322	82	14	42	28	659
11	11/06/2018 – 10/07/2018	199	396	98	14	45	29	781
12	10/07/2018 – 08/08/2018	235	466	109	17	45	30	902
13	08/08/2018 – 12/09/2018	246	400	111	18	59	38	872
								11924

En cuanto al consumo de electricidad del local 12, estos son los datos recogidos desde que se dio de alta el servicio:

2018		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	03/04-2018 – 30/04/2018	5	17	9	2	5	4	42
2	30/04/2018 – 03/05/2018	0	1	1	0	1	0	3
3	03/05/2018 – 04/06/2018	7	16	10	3	8	5	49
4	04/06/2018 – 03/07/2018	7	21	10	1	6	3	48
5	03/07/2018– 05/08/2018	21	35	11	3	7	5	82
6	05/08/2018–04/09/2018	15	35	10	2	6	4	72
								296

2018-2019		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	04/09/2018 – 02/10/2018	175	358	88	14	42	27	704
2	02/10/2018 – 04/11/2018	205	576	168	25	76	48	1098
3	04/11/2018 – 04/12/2018	139	984	227	21	67	42	1480
4	04/12/2018 – 02/01/2019	106	912	174	19	58	35	1304
5	02/01/2019 – 04/02/2019	129	1052	208	20	67	43	1519
6	04/02/2019 – 06/03/2019	96	487	142	15	39	26	805
7	06/03/2019 – 04/04/2019	132	522	185	22	63	41	965
8	07/04/2019 – 07/05/2019	188	347	128	20	62	42	787
9	07/05/2019 – 06/06/2019	240	436	135	23	65	43	942
10	06/06/2019 – 04/07/2019	184	348	109	14	41	26	722
11	04/07/2019 – 06/08/2019	233	461	147	23	67	46	977
12	06/08/2019 – 05/09/2019	186	385	118	25	70	47	831
								12134

2019-2020		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	05/09/2019 - 06/10/2019	180	363	127	22	56	38	786
2	06/10/2019 - 7/11/2019	180	455	168	24	76	48	951
3	07/11/2019 - 08/12/2019	100	781	267	21	66	40	1275
4	08/12/2019 - 08/01/2020	111	773	271	20	64	43	1282
5	08/01/2020 - 06/02/2020	126	885	307	22	63	43	1446
6	06/02/2020 - 05/03/2020	127	755	234	17	48	31	1212
7	05/03/2020 - 31/03/2020	119	662	188	23	55	27	1074
8	31/03/2020 - 30/04/2020	168	337	124	20	58	38	745
9	30/04/2020 - 04/06/2020	286	491	127	27	86	56	1073
10	04/06/2020 - 30/06/2020	161	282	81	22	65	27	638
11	30/06/2020 - 31/07/2020	219	390	115	17	50	32	823
12	31/07/2020 - 31/08/2020	178	303	110	21	66	43	721
								12026

2020-2021		Energía eléctrica						TOTAL
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	
1	31/08/2020 - 30/09/2020	220	409	154	18	53	36	890
2	30/09/2020 - 31/10/2020	219	452	107	26	63	41	908
3	31/10/2020 - 30/11/2020	94	646	103	18	60	38	959
4	30/11/2020 - 31/12/2020	96	898	115	21	70	43	1243
5	31/12/2020 - 31/01/2021	105	1284	237	28	81	50	1785
6	31/01/2021 - 28/02/2021	96	667	115	19	60	36	993
7	28/02/2021 - 31/03/2021	113	796	126	16	50	33	1134
8	31/03/2021 - 30/04/2021	302	126	378	44	93	34	977
9	30/04/2021 - 31/05/2021	268	128	331	54	93	43	917
10	31/05/2021 - 30/06/2021	16	27	315	221	0	218	797
11	30/06/2021 - 31/07/2021	326	221	0	0	0	257	804
12	31/07/2021 - 31/08/2021	0	0	266	192	0	238	696
								12103

Por lo tanto, el consumo total del ejercicio 2020-2021 ha sido de 12,103 MWh.

Consumo de energía eléctrica: Valores relativizados al indicador

Presentamos aquí los valores relativizados al indicador del consumo de energía eléctrica.

2016-2017

Consumo de energía eléctrica	A = MWh consumidos	B = Número de empleados	R = 0,668375
	10,694	16	

2017-2018

Consumo de energía eléctrica	A = MWh consumidos	B = Número de empleados	R = 0,76375
	12,220	16	

2018-2019

Consumo de energía eléctrica	A = MWh consumidos	B = Número de empleados	R = 0,6067
	12,134	20	

2019-2020

Consumo de energía eléctrica	A = MWh consumidos	B = Número de empleados	R = 0,6329
	12,026	19	

2020-2021

Consumo de energía eléctrica	A = MWh consumidos	B = Número de empleados	R = 0,5763
	12,103	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- El consumo ha sufrido un aumento en datos absolutos con respecto al año anterior, este incremento es debido a que, en el periodo analizado, la oficina ya no está en teletrabajo, el 90% de los trabajadores se han incorporado presencialmente. Además, a finales del segundo semestre 2020, se reanuda los cursos de formación presenciales en el local 12.
- Otro aspecto, que, si bien ha sido determinante en la reducción del consumo de papel, pero ha incrementado el consumo de energía eléctrica, son las dobles pantallas que se han instalado en todos los puestos de trabajo.
- El valor relativizado al indicador baja ligeramente (R=0,6329 vs R=0.6102), el aumento del número de trabajadores ha sido la causa.
- Se sigue manteniendo un consumo ascendente en los meses de invierno y un consumo descendente sostenido en los meses de primavera, aunque superior si se compara el mismo periodo el año anterior.
- No se cumple el objetivo fijado en el ejercicio anterior de reducción de consumo energético y se fija como objetivo para este ejercicio volver a reducir este consumo energético y para lograr el objetivo se pone en marcha una campaña de ahorro y eficiencia energética cuyo fin es reducir el consumo innecesario en las instalaciones y fomentar la responsabilidad ambiental entre todos los trabajadores de BPXPORT.

3. Consumo de Materiales. Consumo de papel de baño

Los datos del consumo de papel de baño se analizan en base a las facturas. Se lleva un control exhaustivo de las compras a través de una tabla de control.

Aunque se lleva el control del consumo, el papel de baño no es un material que consumimos directamente para llevar a cabo nuestra actividad, sino que lo ponemos a disposición de los empleados para su uso. Por lo tanto, podemos influir en un uso más racional del mismo por parte de los empleados (actualmente se realiza mediante carteles de concienciación medioambiental), pero no podemos llevar a cabo medidas de racionalización o un uso más controlado, para reducir su consumo.

Aun así, incluimos el consumo de papel de baño como aspecto a analizar en este informe.

Resumimos aquí los valores totales del consumo de papel de baño.

	Paquetes (*)	Nº rollos	Peso (gr)	Peso (tn)
2016-2017	---	210	21000	0,021
2017-2018	5	540	24000	0,024
2018-2019	9	972	60264	0,060
2019-2020	6	648	40140	0,040
2020-2021	5	540	33480	0,033

(*) El peso de cada paquete es de 6,69 kg.

Presentamos aquí el valor relativizado al indicador:

2016-2017

Consumo de papel de baños	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,0013
	0,021	16	

2017-2018

Consumo de papel de baños	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,0015
	0,024	16	

2018-2019

Consumo de papel de baños	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,0030
	0,060	20	

2019-2020

Consumo de papel de baños	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,0048
	0,040	19	

2020-2021

Consumo de papel de baños	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,0016
	0,033	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- Hay una disminución en datos absolutos de casi un 17% con respecto al periodo anterior. Esta disminución se debe a que durante el último semestre del año 2020 todavía había personas en teletrabajo, fuera de las instalaciones.
- Aunque las formaciones se han reanudado durante el segundo semestre del año, la nula entrada de trabajadores y las restricciones del COVID en cuanto a aforos, ha provocado un menor consumo de papel higiénico. Se han seguido priorizando las formaciones online.
- La disminución en términos relativizados 67%, con un cociente mayor con respecto al año pasado, es muy significativo.
- Los datos muestran un consumo muy regular a lo largo de todo el periodo. Todas las unidades han sido compradas en 2021.

4. Consumo de materiales. Consumo de papel de oficina

Los datos del consumo de papel en las oficinas se analizan en base a las facturas. Se lleva un control exhaustivo de las compras a través de una tabla de control.

El consumo de papel de oficina se analiza en:

- A = Valor absoluto: Toneladas de papel
- B = Número de empleados
- R (A/B) = Indicador: Toneladas de papel / número de empleados en las oficinas.

Resumimos aquí los valores totales del consumo de papel de oficina.

	Cajas compradas (*)	Nº paquetes 500 hojas	Peso por paquete (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
2016-2017	55	275	2,29	629,75	0,6297
2017-2018	30	150	2,29	343,50	0,3435
2018-2019	67	335	2,29	767,15	0,7671
2019-2020	45	225	2,29	515,25	0,5152
2020-2021	25	125	2,29	286,25	0,2863

(*) Cada caja consta de 5 paquetes.

Estos serían los valores relativizados al indicador:

2016-2017

Consumo de papel de oficina	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,03935
	0,62975	16	

2017-2018

Consumo de papel de oficina	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,02146
	0,3435	16	

2018-2019

Consumo de papel de oficina	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,03836
	0,7671	20	

2019-2020

Consumo de papel de oficina	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,02576
	0,5152	19	

2020-2021

Consumo de papel de oficina	A = Toneladas de papel	B = Número de empleados	R = 0,01363
	0,2863	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- El valor del indicador se reduce un 44 % con respecto al valor de la temporada pasada. y el valor relativizado se reduce en un 47 %
- La bajada tan importante es debida a la adquisición a todo el personal de oficina, que ha solicitado, de un doble monitor de ordenador. El doble monitor permite trabajar y leer información relevante a medida que se va creando el contenido, esta facilidad para documentarse a la vez que se escribe, permite ahorrar en costes de impresión y en folios, sobre todo si se tiene la costumbre de imprimir los documentos con los que nos estamos documentando para extraer algunos datos.
- En las formaciones realizadas durante el segundo semestre en las instalaciones centrales para el personal de la empresa, no se han impreso los manuales que habitualmente se entregan en estas formaciones, ello ha generado un menor gasto de papel.
- Las formaciones al resto de trabajadores han sido menos numerosas en número de alumnos por las restricciones de aforo COVID y en muchas de ellas, por expreso deseo del profesor no se ha entregado manual, sino que la formación ha sido entregada por e-mail.

5. Consumo de materiales. Consumo de productos de limpieza de papel

Los datos del consumo de productos de limpieza de papel se analizan en base a las facturas. Se lleva un control exhaustivo de las compras a través de una tabla de control.

El consumo de productos de limpieza de papel se analiza en:

- A = Valor absoluto: Toneladas de papel secamanos
- B = Número de trabajadores del centro
- R (A/B) = Indicador: Toneladas de papel secamanos / número de trabajadores del centro

Resumimos aquí los valores totales del consumo de productos de limpieza de papel.

	Paquetes	Nº bobinas	Peso (gr)	Peso (tn)
2016-2017	5	---	1600	0,0016
2017-2018	7	---	2240	0,0022
2018-2019	9	---	64260	0,6426
2019-2020	4	---	28560	0.2856
2020-2021	8	---	57120	0,5712

Resumimos a continuación los valores del consumo relativizados al indicador:

2016-2017

Consumo de productos de limpieza – Papel secamanos	A = Toneladas de papel secamanos	B = Número de empleados	R = 0,0001
	0,0016	16	

2017-2018

Consumo de productos de limpieza - Papel secamanos	A = Toneladas de papel secamanos	B = Número de empleados	R = 0,00015
	0,0024	16	

2018-2019

Consumo de productos de limpieza - Papel secamanos	A = Toneladas de papel secamanos	B = Número de empleados	R = 0,03213
	0,6426	20	

2019-2020

Consumo de productos de limpieza - Papel secamanos	A = Toneladas de papel secamanos	B = Número de empleados	R = 0,01503
	0.2856	19	

2020-2021

Consumo de productos de limpieza - Papel secamanos	A = Toneladas de papel secamanos	B = Número de empleados	R = 0,02720
	0.5712	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- Los datos obtenidos tanto en valor absoluto como relativizado al indicador son bastante superiores al dato de la temporada pasada.
- El uso de papel como producto de limpieza este año se ha incrementado, una de las causas es, el uso de éste, para realizar desinfecciones diarias por parte de los trabajadores en su puesto de trabajo. Desde el departamento de prevención se comunicó a los trabajadores como medida preventiva para evitar contagios que se realizarán dos desinfecciones al día.
- El indicador, aunque es alto, es el reflejo de una situación anómala por COVID, si se analiza y compara con el año 2019 sin pandemia el indicador disminuye.

6. Consumo de materiales. Consumo de productos de limpieza líquidos

Los datos de los litros de consumo de productos de limpieza líquidos se analizan en base a las facturas de compra de los productos. Se lleva un control exhaustivo de las compras a través de una tabla de control.

El consumo de productos de limpieza líquidos se analiza en base a:

- A = Valor absoluto: toneladas de producto de limpieza
- B = Número de trabajadores del centro
- R (A/B) = Indicador: Toneladas / número de trabajadores del centro

Resumimos aquí los valores totales del consumo de productos de limpieza líquidos.

2016-2017

Producto	Nº bidones	Peso por bidón (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Decalc	3	5	15	0,015
Lejía	1	1	1	0,001
Onda	5	5	25	0,025
Plural	4	0,5	2	0,002
				0,043

2017-2018

Producto	Nº bidones	Peso por bidón (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Decalc	3	5	15	0,015
Lejía	2	1	2	0,002
Onda	5	5	25	0,025
Plural	4	0,5	2	0,002
				0,044

2018-2019

Producto	Nº bidones	Peso por bidón (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Mela	4	5	20	0,020
Lejía	6	2	12	0,012

Lavavajillas	6	0,75	4,5	0,004
Ecoglas	4	1	4	0,004
Essence	8	0,5	4	0,004
Refresh	6	1	6	0,006
				0,050

2019-2020

Producto	Nº bidones	Peso por bidón (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Mela	0	5	0	0
Lejía	6	2	12	0,01
Lavavajillas	0	0,75	0	0
Ecoglas	10	1	10	0,01
Essence	4	0,5	2	0
Refresh	0	1	0	0
				0,024

2020-2021

Producto	Nº bidones	Peso por bidón (kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Mela	0	5	0	0
Lejía	0	2	0	0
Lavavajillas	0	0,75	0	0
Ecoglas	0	1	0	0
Essence	10	0,5	5	0,005
Refresh	0	1	0	0
E-260 limpiacristales	16	0,75	12	0,012
				0,017

Presentamos los valores relativizados al indicador:

2016-2017

Consumo de productos de limpieza líquidos	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,002687
	0,043	16	

2017-2018

Consumo de productos de limpieza líquidos	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,00275
	0,044	16	

2018-2019

Consumo de productos de limpieza líquidos	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,00252
	0,050	20	

2019-2020

Consumo de productos de limpieza líquidos	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,00126
	0,024	19	

2020-2021

Consumo de productos de limpieza líquidos	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,00081
	0,017	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- Los datos relativizados al indicador establecen un consumo menor que en la temporada anterior. Las toneladas se han reducido un 30 % y aunque ha aumentado el nº de trabajadores todo ello contribuye a que este indicador se reduzca considerablemente.
- Como en años anteriores, hay que tener en cuenta que el pedido de productos de limpieza se realiza de gran magnitud para abastecer durante casi todo el ejercicio, con lo cual, el consumo real puede diferir del que se ha recepcionado.
- La ocupación de todas las estancias tras la reforma no ha generado ninguna desviación en el consumo, estimamos que el consumo es correcto, y se mantendrá en los mismos niveles en el próximo periodo.

7. Consumo de agua. Consumo de agua de red

Aunque los datos del consumo de agua de red en las instalaciones se deberían analizar en base a las facturas o a las lecturas de contadores, en este caso, no se dispone de facturas detalladas sobre el consumo de agua de red ni de lectura de contadores, por estar en un cuadro general al que no tenemos acceso.

8. Residuos de fluorescentes

Durante el ciclo septiembre 2020 - agosto 2021 no se ha generado ningún tipo de residuo relativo a los fluorescentes. No se ha generado ningún residuo fluorescente en ninguno de los últimos 4 ejercicios.

9. Residuos de equipos electrónicos

Durante el ciclo septiembre 2020 - agosto 2021 no se ha generado ningún tipo de residuo relativo a equipos electrónicos. No se ha generado ningún residuo de equipos electrónicos en ninguno de los últimos 4 ejercicios.

10. Residuos de pilas y/o baterías

Los datos de residuos de pilas hacen referencia a los residuos de pilas usadas generadas en la oficina de la empresa.

Los residuos de pilas se depositan en puntos limpios o lugares de recogida autorizados

Se inicia un control exhaustivo de los residuos de pilas a través de una tabla de control.

El consumo de pilas se analiza en base a:

- A = Valor absoluto: toneladas de pilas usadas
- B = Número de trabajadores del centro
- R (A/B) = Indicador: Toneladas / número de trabajadores del centro

Resumimos aquí los valores totales de residuos de pilas usadas:

2019-2020

Residuo	Unidad (*)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Pilas Usadas	10	0.0706	0,0000706
			0,0000706

2020-2021

Residuo	Unidad (*)	Peso total (kg)	Peso (tn)
Pilas Usadas	25	0.1765	0,0001765
			0,0001765

(*) El peso medio de una unidad de pila es de 7,06 g.

Presentamos los valores relativizados al indicador:

2019-2020

Residuo de pilas usadas	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,000004
	0,0000706	19	

2020-2021

Residuo de pilas usadas	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R =0,000008
	0,0001765	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- Los datos obtenidos tanto en valor absoluto como relativizado al indicador son bastante superiores al dato de la temporada pasada.

- El uso de pilas este año se ha incrementado debido a que, en oficinas centrales, el uso de ratones y teclados inalámbricos es cada día más generalizado, estos dispositivos utilizan una doble pila que es necesario reponer por el uso.
- Los residuos de pilas se han depositado en un punto limpio por el gerente de la empresa.

11. Generación de tóner y cartuchos de impresora

Los residuos de tóneres o cartuchos de tinta de impresora se depositan en puntos limpios o lugares de recogida autorizados, o son retirados por la empresa suministradora de los mismos.

Recogida por parte de la empresa suministradora

Tal y como se especifica en el *PDM 10.03 Gestión de residuos*, en ciertos casos las empresas suministradoras de los productos, son también las encargadas de recoger los residuos generados (tales como envases de productos químicos o tóneres y cartuchos), por lo que, en este caso, el control se realiza mediante el *RM 10.03-01 Registro de recogida de envases y tóneres*.

La empresa proveedora de tóner es, a su vez, la responsable de su retirada.

(*) El peso medio de una unidad de cartucho es de 500 g.

Periodo	Residuo	Unidad (*)	Peso total (kg)	Peso (tn)
2016-2017	Tóner retirado	14	0.5	0,0070
2017-2018	Tóner retirado	16	0.5	0,0080
2018-2019	Tóner retirado	10	0.5	0,0050
2019-2020	Tóner retirado	13	0.5	0,0065
2020-2021	Tóner retirado	8	0.5	0,0040

Los datos del indicador establecen un consumo menor que en la temporada anterior. Las toneladas se han reducido un 40 % con respecto al año anterior y aunque el nº de trabajadores se ha incrementado, el indicador se comporta a la baja.

La mayor parte de residuos de tóneres se registran durante el primer semestre del año 2021, de los 8 tóneres retirados, solo dos pertenecen al segundo semestre de 2020.

Seguimos presentando los proyectos a los que se presenta la empresa telemáticamente, y utilizando en todos los departamentos dobles pantalla, por lo que no hay ninguna razón para que este indicador no se sigue comportando de la misma manera.

Depósito en punto limpio

En el caso de depositar el residuo en un punto limpio, cada depósito se registra en el *RM 10.03-03 Registro de depósito de residuos en punto limpio o lugar autorizado*, tal y como se recoge en el procedimiento documentado *PDM 10-03 Gestión de residuos*. Los datos se miden en toneladas.

A fecha de realización del presente informe aún no se ha depositado ningún tóner en el punto limpio.

12. Residuos no peligrosos (envases, resto y papel)

Los datos de las cantidades de estos residuos se reflejan en los registros internos en los que se detallan las cantidades de residuos generadas.

La generación de estos residuos se analiza en base a:

- A = Valor absoluto: Toneladas
- B = Número de trabajadores del centro
- R (A/B) = Indicador: Toneladas / número de trabajadores del centro

Residuos de Residuos no peligrosos (orgánicos, envases y papel) en todas las instalaciones

Estos residuos son segregados en contenedores dispuestos al efecto en las instalaciones para que los empleados puedan depositar cada residuo en su contenedor correspondiente.

El procedimiento documentado *PDM 10.03 Gestión de residuos* del Sistema Integrado de Gestión, recoge cómo se procede en la gestión de los residuos: cada vez que el personal de limpieza deposita una bolsa en un contenedor, debe registrarlo en el *RM 10.03-02 Registro de depósito de residuos en contenedor*.

2016-2017

Residuo	Nº bolsas	Peso por bolsa(kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)	Nº trabajadores	R (indicador)
Envases	98	1,5	147	0,147	16	0,0091
Resto	151	3	453	0,453		0,0283
Papel	178	3	534	0,534		0,0333

2017-2018

Residuo	Nº bolsas	Peso por bolsa(kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)	Nº trabajadores	R (indicador)
Envases	112	1,5	168	0,168	16	0,0105
Resto	183	3	549	0,549		0,0343
Papel	219	3	657	0,657		0,0410

2018-2019

Residuo	Nº bolsas	Peso por bolsa(kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)	Nº trabajadores	R (indicador)
Envases	100	1,5	150	0,150	20	0,0075
Resto	149	3	447	0,447		0,0223
Papel	128	3	384	0,384		0,0192

2019-2020

Residuo	Nº bolsas	Peso por bolsa(kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)	Nº trabajadores	R (indicador)
Envases	92	1,5	138	0,138	19	0,0072

Resto	135	3	405	0,405	0,0213
Papel	121	3	363	0,363	0,0191

2020-2021

Residuo	Nº bolsas	Peso por bolsa(kg)	Peso total (kg)	Peso (tn)	Nº trabajadores	R (indicador)
Envases	120	1,5	180	0,180	21	0,0086
Resto	104	3	312	0,312		0,0213
Papel	121	3	363	0,363		0,0191

Presentamos los valores relativizados al indicador:

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- Los datos relativizados al indicador establecen una generación de residuos (resto y papel) inferior a la temporada anterior, no así con el plástico que hay un incremento.
- Las tres salas que se han habilitado en la planta baja, para formaciones y para recibir visitas, son utilizadas frecuentemente, en estas reuniones se genera un mayor consumo de plástico, envases de botellas de agua.
- Así mismo, el mayor número de personas trabajadoras en las oficinas, genera un mayor consumo de plástico, que proceden de los plásticos de las comidas precocinadas., y tetrabriks de leche.

13. Total de residuos generados (anual)

De esta manera, la cantidad total de residuos generados en el periodo 2020-2021 es la siguiente:

Residuo	Peso (tn)
Envases	0,180
Resto	0,312
Papel	0,363
Tóner	0,004
	0,859

Si la comparamos con el periodo 2019-2020

Residuo	Peso (tn)
Envases	0,138
Resto	0,405
Papel	0,363
Tóner	0,007
	0,913

Si la comparamos con el periodo 2018-2019

Residuo	Peso (tn)
Envases	0,150
Resto	0,447
Papel	0,384
Tóner	0,005
	0,986

Si la comparamos con el periodo 2017-2018

Residuo	Peso (tn)
Envases	0,168
Resto	0,549
Papel	0,657
Tóner	0,008
	1,382

Si la comparamos con el periodo 2016-2017

Residuo	Peso (tn)
Envases	0,147
Resto	0,453
Papel	0,534
Tóner	0,007
	1,141

Presentamos los valores relativizados al indicador:

2016-2017

Residuos generados totales	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,0713
	1,141	16	

2017-2018

Residuos generados totales	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,0863
	1,382	16	

2018-2019

Residuos generados totales	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,0493
	0,986	20	

2019-2020

Residuos generados totales	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,0480
	0,913	19	

2020-2021

Residuos generados totales	A = Toneladas consumidas	B = Número de empleados	R = 0,0409
	0,859	21	

En el análisis de datos las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- La mayor concienciación de los trabajadores, las nuevas tecnologías, y el teletrabajo en el segundo semestre de 2021, son las causas de la bajada en la generación total de residuos que se ha producido respecto al periodo anterior (2019-2020).
- Se tratará de seguir verificando el desempeño ambiental, para lo que se realizará el seguimiento y medición de los indicadores ambientales, con el objetivo de mantener estos datos e intentar reducirlos.

14. Biodiversidad

El indicador básico de biodiversidad para BPXport se expresa en metros cuadrados de superficie construida.

El indicador se analiza en base a:

- A = Valor absoluto: metros cuadrados
- B = Número de trabajadores del centro
- R (A/B) = Indicador: m^2 / número de trabajadores del centro

Uso total del suelo

Se presentan aquí tanto los valores absolutos como los relativizados al indicador sobre los metros cuadrados de la instalación.

- Valor absoluto metros cuadrados: 361,23 m^2 .
- Indicador (m^2 / número de empleados): $361,23m^2 / 21$ empleados: **17,20 metros cuadrados en relación al total de personas.**

El indicador ha disminuido con respecto al año anterior, aunque la superficie se ha mantenido constante ha aumentado el número de trabajadores lo que ha provocado esta disminución del indicador

Comparativa 2017-2018 y 2018-2019 frente a 2019-2020:

	Tiempo	Indicador (m^2/n^o empleados)
Local 8 + Local 12	Septiembre 2020- Agosto 2021	17,20
Local 8 + Local 12	Septiembre 2019- Agosto 2020	19,01
Local 8 + Local 12	Septiembre 2018- Agosto 2019	18,06
Local 8	Septiembre 2017- Marzo 2018	15,23

Superficie sellada total

La superficie sellada total se corresponde por completo con la superficie total del suelo:

- Valor absoluto metros cuadrados: 361,23 m^2 .

- Indicador (m² / número de empleados): 361,23m² / 21 empleados: **17,20 metros cuadrados en relación al total de personas.**

Superficie total en el centro orientada según la naturaleza

El valor es 0.

Superficie total fuera del centro orientada según la naturaleza

El valor es 0.

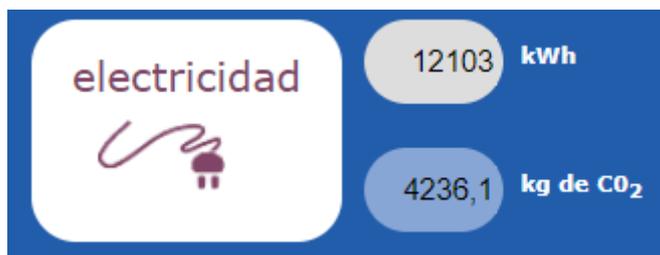
15. Emisiones atmosféricas

La organización sigue disponiendo únicamente de una caldera eléctrica para el agua caliente sanitaria. Por lo tanto, la actividad desarrollada por la organización no se considera potencialmente contaminadora de la atmósfera.

Los datos sobre las emisiones atmosféricas se han calculado utilizando la misma herramienta que el año pasado, la que ofrece el Gobierno de Aragón, denominada “Calculadora de emisiones de CO₂” (situada en el siguiente link: <http://calcarbono.servicios4.aragon.es/>)

En el periodo 2020-2021 se ha consumido un total de 12103 Kwh de electricidad.

Y utilizando la herramienta citada anteriormente:



Las emisiones de CO₂ en las oficinas centrales en el periodo 2020-2021 ascendieron a **4,236 toneladas**.

Por otro lado, el valor relativizado al indicador sería el siguiente:

- Valor absoluto emisiones: 4,236 toneladas.
- Indicador (toneladas / número de empleados): 4,236 / 21 empleados:
0,201 en relación al total de personas.

El valor relativizado al indicador nos da un resultado ligeramente inferior que el año anterior (0,222 frente a 0,201 del año anterior). La disminución se debe por un lado porque el consumo total de electricidad ha disminuido de un año a otro y, por otro lado, el número de trabajadores ha aumentado por lo que el coeficiente disminuye en más de un 10%.

Confiamos que podremos seguir manteniendo este valor con la misma tendencia a la baja.

En noviembre 2021 y para concienciar a las personas trabajadoras de oficinas centrales sobre el impacto de emisiones de CO₂ se distribuye vía mail un video de buenas prácticas ambientales “Conducción Eficiente”

16. Emisiones sonoras

Nuestra actividad no genera ruido y, por lo tanto, no se procede a su valoración.

6.

REQUISITOS LEGALES

1. Introducción

BPXPORT XXI está dado de alta en la actividad económica que corresponde a los servicios que presta, bajo el epígrafe 9672. Así mismo, está dado de alta en el Impuesto Sobre Actividades Económicas de todos aquellos ayuntamientos en los que preste servicios y sea de obligado cumplimiento en base a las características de cada servicio.

El local 8 cuenta con licencia de actividad nº M05786 con fecha 05/09/2016 y el local 12 cuenta con licencia de actividad nº I20794.

2. Requisitos legales de aplicación

BPXport identifica, evalúa y registra todos los requisitos legales de aplicación (tanto a nivel estatal, como autonómico y como local) a través del registro *R 04.01-04 Legislación medioambiental*.

La siguiente tabla muestra el listado de requisitos legales de aplicación a la organización, así como su grado de cumplimiento y la prueba del cumplimiento.

	LEGISLACIÓN	REQUISITO	CUMPLIMIENTO
ACTIVIDAD	Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco	Ámbito aplicación: Actividades Clasificadas Solicitud Licencia de Actividad	El local 8 cuenta con licencia de actividad nº M05786 con fecha 05/09/2016. y desde abril de 2018 se ha adquirido el local 12 con licencia de actividad nº I20794.
RESIDUOS PELIGROSOS	Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	Entregar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos al proveedor, o a través de los servicios municipales	De momento no se ha generado ningún residuo.
	Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos. Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.	Entregar en los puntos de recogida selectiva, o en los correspondientes establecimientos de los distribuidores o vendedores para su correcta gestión	Deposición en el Garbigune de Txingudi
RESIDUOS	Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados	Segregación y entrega de los residuos (RSU, residuos de envases...) a los servicios municipales y a gestores autorizados	Gestión mediante servicio municipal

	LEGISLACIÓN	REQUISITO	CUMPLIMIENTO
	Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado	Traslado de residuos en el interior del territorio	Deposición en contenedores urbanos
INSTALACION ELECTRICA DE BAJA TENSION	Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión	OCA Instalación Eléctrica de Baja Tensión	Certificado de Inspección de BT periódica en fecha 16/07/2020
SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.	Inspecciones periódicas	Certificado de inspección N° 2020013477 y 2020013476 emitido por EXTINIRUÑA con fecha 20/10/2020 Certificado de inspección N° 2021014892 y 2021014893 emitido por EXTINIRUÑA con fecha 13/10/2021

7.

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CON LOS DIVERSOS AGENTES

1. Programa de participación de los trabajadores

En relación con el programa de participación con los trabajadores, **BPXport** cuenta con las siguientes herramientas para realizarlo, que a su vez están detalladas en el procedimiento documentado del Sistema Integrado de Gestión *PD-02.01 Recursos Humanos*:

- **BPXport** distribuye entre todos los trabajadores la *R 02.01-06 Hoja de sugerencias de la persona trabajadora* para que éstos puedan formular todas aquellas sugerencias que estimen oportunas. Éstas son tratadas en las reuniones que se celebran periódicamente en cada centro, conforme a lo indicado en el apartado 4.7 del citado procedimiento.

Formulario de sugerencias de la persona trabajadora de BPXport. El formulario incluye el logo de BPXport, el título 'HOJA DE SUGERENCIAS DE LA PERSONA TRABAJADORA' y el código 'R 02.01-06'. El texto principal indica: 'TU OPINIÓN Y PARTICIPACIÓN ES FUNDAMENTAL. AYUDANOS A MEJORAR. CUALQUIER SUGERENCIA O IDEA DE MEJORA EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO, EN LA GESTIÓN AMBIENTAL Y EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ES BIENVENIDA.' Hay campos para 'Fecha' y 'Sexo'. Hay dos secciones de texto para descripciones de sugerencias: 'Descripción de la sugerencia (a rellenar por la persona trabajadora)' y 'Gestión de la sugerencia por el Comité del Centro (a rellenar sólo por la empresa)'.

- Cada vez que un nuevo trabajador se incorpora a BPXport, se le da acceso a la intranet de la empresa, donde cuenta con diversos documentos a su disposición. Entre ellos se encuentra el Manual de Acogida, donde se explica a cada trabajador cuál es el funcionamiento de la empresa, así como información diversa para que pueda desempeñar su labor de la mejor manera posible y sepa cómo debe actuar ante cualquier situación que se le pueda dar. Del mismo modo, el Manual de Acogida informa a todos los trabajadores de la posibilidad de realizar cuantas sugerencias estimen oportunas, en base a lo indicado en el punto anterior.

Comunicación

Si quisieras presentar una sugerencia o mejora sobre la gestión del servicio, la gestión ambiental, la gestión de prevención en riesgos laborales, o simplemente quieres dar tu opinión, puedes hacerlo a través de la "Hoja de sugerencia del/la trabajador/a" (R 02.01-06) que se encuentra en la recepción del centro.

En la sala de los/las trabajadores/as o en la recepción, encontrarás un **tablón de anuncios** donde únicamente habrá información de interés del/la trabajador/a.

Si quisieras hacer algún tipo de solicitud, tales como permisos para acudir al médico o permisos por motivos personales, debes rellenar la ficha PA 07.

BPXport

- Una vez al año, los trabajadores, a través del Comité Ambiental de cada centro (formado por el responsable de Medio Ambiente, el responsable de cada centro de trabajo, uno de los directivos de la organización, y el representante de los trabajadores, designado al afecto), celebrarán reuniones en las que se encargarán de aplicar medidas para la mejora del comportamiento ambiental de cada centro de trabajo. Aquí se tendrán en cuenta todas las sugerencias de mejora realizadas por los trabajadores, evolución ambiental del centro de trabajo, seguimiento de objetivos...etc.

2. Programa de participación de los usuarios

El procedimiento documentado *PD 04.01 Satisfacción del cliente* de nuestro Sistema Integrado de Gestión establece las pautas a seguir para medir la satisfacción de los usuarios que utilizan nuestras instalaciones.

Tal y como se establece en el procedimiento, en un ciclo de 3 años se deben pasar las R 04.01-02 Cuestionario de satisfacción de los usuarios al menos una vez en cada instalación, y analizar los datos obtenidos.

BPXport CUESTIONARIO SATISFACCIÓN USUARIOS Y USUARIAS R 04-01-02

Con esta encuesta queremos recoger datos que nos serán de gran utilidad para la buena gestión del centro deportivo. Por favor, rellena los datos con total confianza, ya que con ellos podremos mejorar los servicios que se ofertan en la instalación. Gracias por tu colaboración.

FECHA: _____

INSTALACIÓN: _____

DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Sexo	Edad	Localidad
Colectivo	Otros	

Valora del 1 al 10 los siguientes apartados:

TESTÉES CONTENYOIA EN EL SERVICIO: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

INSTALACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gimnasio										
Sala multiusos 1										
Sala multiusos 2										
Sala cycling										
Cancha										
Vestuarios y servicios										
Áreas comunes (hall, gradas...)										

SERVICIOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atención / Información										
Cursos ofertados										
Asesoramiento deportivo										
Horario										
Calendario										
Limpeza										
Mantenimiento de las instalaciones										
Personal										

OTROS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Limpeza										
Gestión energética										
Precio										
1= muy caro; 10= muy barato										

SUGERENCIAS: _____

En esta encuesta se recogen preguntas sobre aspectos medioambientales, tales como la gestión energética que realiza la empresa, la gestión selectiva de residuos que se realiza y los medios que se ponen para ello, y la información medioambiental facilitada a los usuarios.

Para facilitar y mejorar la participación de los usuarios, se ha creado y desarrollado una aplicación llamada NPS, que agiliza todo el proceso de recabar información y transmitirla, con lo cual, conseguiremos mejor información y más exacta por parte de los usuarios. La fecha aproximada de lanzamiento será aproximadamente en enero de 2020.

3. Programa de participación de los clientes

Entendiendo que nuestros clientes directos son aquellos que contratan nuestros servicios, los ayuntamientos de las diferentes localidades son nuestros principales clientes. También contamos con clientes privados, tales como comunidades de vecinos, asociaciones de madres y padres, clubes...

En todo caso, tanto con clientes públicos como privados, se llevan a cabo de manera regular Comisiones de Seguimiento en los que se tratan diversos temas relacionados con la gestión de los servicios prestados, incluidos temas relacionados con el medioambiente y la gestión ambiental. Por lo que, en todo caso, se guardarán las actas de las reuniones o comisión de seguimiento que se realicen con cada cliente.

8.

COMUNICACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

Con relación a la comunicación con los usuarios de los polideportivos, así como con los empleados, **BPXport** pone a su disposición hojas de sugerencia en las que los usuarios y empleados pueden reflejar todas aquellas sugerencias que estimen oportunas, incluyendo sugerencias relacionadas con la mejora en la gestión ambiental en los centros.

Existen también carteles de concienciación tanto hacia los usuarios de los polideportivos como a los propios empleados en relación al uso racional de la luz, el agua y el papel y el reciclaje.



Del mismo modo, todas las instalaciones gestionadas de manera integral por **BPXPORT XXI S.L.** así como las oficinas centrales cuentan con un panel informativo con información relativa a los consumos de energía (gas y electricidad) y agua, y también con información relativa al consumo de otros productos en los que los usuarios y los empleados pueden incidir, como, por ejemplo, el papel de baño.

Como medida de mejora, se plantea exhibir en las pantallas existentes en la recepción de cada centro (accesos), imágenes y secuencias sobre medidas para ahorrar energía eléctrica, agua, papel... y de esta manera sensibilizar y concienciar a los usuarios de nuestras instalaciones.

En relación a los trabajadores, **BPXport** dispone de una intranet a la que todos los empleados y empleadas tienen acceso. En dicha intranet los trabajadores tienen acceso a diversos documentos, incluidos documentos de índole medioambiental.

Además de todo lo anterior, BPXport dispone de un portal web (www.bpxport.es) donde publica noticias relacionadas con el medio ambiente y con diferentes aspectos relacionados con éste. Del mismo modo, esta Declaración Medioambiental se publicará en la web para que cualquier persona que acceda a la misma, pueda consultarla.

OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES

En este apartado resumimos y analizamos los objetivos planteados, así como su nivel de consecución y los plazos establecidos para ello

1. Introducción

BPXport establece anualmente los objetivos a cumplir para el ejercicio próximo. Habitualmente, se establecen los objetivos durante la reunión para la elaboración de la Revisión por la Dirección, tras analizar los resultados de los objetivos del ejercicio anterior.

Algunos de los objetivos de BPXport se establecen para periodos anuales, y otros en cambio, para periodos plurianuales.

Se detallan a continuación los objetivos medioambientales establecidos para el periodo 2020-2021 y el análisis de su situación, así como los objetivos establecidos para el próximo periodo 2021-2022 (septiembre de 2021 a agosto de 2022).

2. Periodo 2020-2021

2.1.- Objetivo 1:

- **Objetivo global:** Reducción del consumo de electricidad en oficinas centrales.
- **Indicador:** Consumo de electricidad en KW / hora
- **Meta:** Reducción de un 1%
- **Responsable:** Gerente y empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Establecer sencillas pautas de comportamiento de ahorro de energía para que funcionen, colocar estas pautas especialmente cerca de los equipos que más energía gastan y a la entrada y salida de los despachos para que recuerden que se deba apagar todo.
Colaborar con el departamento de Marketing para que se diseñen unos carteles sencillos. / Febrero 2021.
 - Promover y revisar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. Entrega de la misma a los trabajadores. Febrero 2021

- Reunión con los trabajadores comunicándoles el compromiso con un consumo responsable, apelando a la conciencia de cada uno de ellos. A partir de Febrero 2021
 - Establecer un protocolo de encendido de la calefacción / aire acondicionado cuando se entra a primera hora en la oficina. Atender a las recomendaciones del Instituto de Ahorro y Energía (invierno entre 21 y 23 grados y verano entre 24 y 26 grados). Marzo 2021
 - Valorar la posibilidad de sustituir las luminarias de emergencias por luminarias con tecnología LED / Marzo 2021
 - Monitorización de los datos mensuales de consumo para, de esta forma, poder detectar lo antes posible cualquier variación irregular del consumo y así poder actuar rápidamente /Enero 2021
 - Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2020 – Agosto 2021 con respecto al mismo periodo de 2020-2019.
- **Estado del objetivo:** se incrementa un 0.64% el consumo energético de este periodo con respecto al anterior. El valor del periodo anterior, con el que se realiza la comparación, viene determinado por una situación anómala producida por el Covid-19 que obligó a trabajar fuera de las oficinas, sin embargo, si comparamos con una situación normalizada, es decir año 2019 el consumo se reduce.

La ampliación de las oficinas, supone un uso más grande de superficie que hay que iluminar y ambientar térmicamente. Y aunque la gran mayoría de esta ampliación son espacios de reuniones, se crea un nuevo puesto de trabajo en recepción. La creación de este puesto supone, que, tanto las luminarias como los elementos de frío o calor estén encendidas durante más de ocho horas diarias.

El valor relativizado sin embargo disminuye un 8.94 %. El incremento de trabajadores en este periodo, hace bajar el índice.

2.2.- Objetivo 2:

- **Objetivo global:** Reducción de las emisiones atmosféricas.
- **Indicador:** CO2
- **Meta:** Reducción de un 1%.
- **Responsable:** Todos los empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Concienciar del impacto de las emisiones de CO2 a los trabajadores mediante el envío de artículos de interés. Marzo 2021
 - Utilizar el aire acondicionado lo menos posible y siempre con una temperatura que no descienda de los 22º C
 - Aumentar nuestra eficiencia energética, ajustando el termostato 2 grados menos en invierno y 2 grados más en verano / Enero 2021
 - Revisar y mejorar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. Enero 2021
 - Utilizar las redes sociales para concienciar en el uso de energías limpias. Enero 2021
 - Establecer medidas para que los/as trabajadores/as acudan al centro de trabajo en transporte público / Marzo 2021
 - Si se utiliza el coche conducir de una manera eficiente, consumiendo menos combustible y emitiendo menos. Difundir la guía de web del Comisariado Europeo del Automóvil CEA, consejos para una mejor conducción / Febrero 2021
 - Contratar en la medida de lo posible personal que pueda acudir a las oficinas en transporte público / Abril 2021
 - Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2020 – Agosto 2021 con respecto al mismo periodo de 2020-2019.
- **Estado del objetivo:** como el cálculo de las emisiones de CO2 derivadas del centro de trabajo se realiza en base a los consumos de energía eléctrica, la reducción de emisiones atmosféricas se ha visto ligeramente incrementada (0,64 %) con respecto al periodo anterior.

2.3.- Objetivo 3:

- **Objetivo global:** Reducción del consumo de papel
- **Indicador:** Toneladas consumidas
- **Meta:** Reducción de un 5%
- **Responsable:** Todos los empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Imprimir siempre que sea posible a doble cara. Recordar las normas para la impresión de documentos. Colocar un cartel junto a la fotocopiadora que recuerde unas sencillas pautas de ahorro de papel.
 - Colocar una caja de folios vacía junto a la impresora para depositar el papel que haya sido impreso solo a una cara y pueda ser reciclado. Febrero 2021
 - Valorar la utilización del correo electrónico para entregar los manuales formativos a los alumnos.
 - Revisar y mejorar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. Enero 2021
 - Mejorar el Programa de Gestión para que desde la misma aplicación se puedan firmar documentos sin tener la necesidad de imprimirlos para luego firmarlos y volver a escanearlos (programas que eviten tener que imprimir papel). Marzo 2021.
 - Lanzar una campaña de sensibilización a través de mensajes en internet, correo electrónico, panel informativo, con el objeto de concienciar al personal para promover el uso responsable del papel / Enero 2021
 - Recomendaciones a los proveedores del envío de facturas por vía electrónica. Enero 2021
 - Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2020 – Agosto 2021 con respecto al mismo periodo de 2020-2019.
- **Estado del objetivo:** reducción de un 44% en términos absolutos del consumo de papel en oficinas y de un 47% en términos relativizados.

El objetivo está más que cumplido, y la principal causa de esta gran disminución de consumo de papel, es el aporte a prácticamente todo el personal de doble monitor.

3. Periodo 2021-2022

3.1.- Objetivo 1:

- **Objetivo global:** Reducción del consumo de electricidad en oficinas centrales.
- **Indicador:** Consumo de electricidad en KW / hora
- **Meta:** Reducción de un 1%
- **Responsable:** Gerente y empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Información y sensibilización. Reunión con los trabajadores comunicándoles el compromiso con un consumo responsable. A partir de Enero 2022.
 - Formación ambiental. Revisar y actualizar el Manual de Acogida del trabajador, documento donde se detallan aspectos de la organización, así como el compromiso medioambiental de la misma. Actualizar Abril 2022.
 - Comunicación de “Buenas prácticas ambientales” vía programa de gestión con el propósito de concienciar al personal sobre los beneficios de un consumo responsable. Enero 2022
 - Incidir, vía Cartelería en cada uno de los despachos, de la importancia de seguir sencillas pautas de comportamiento de ahorro energético, como: apagar los ordenadores, monitores, impresoras, fotocopiadoras, etc. al final de cada jornada laboral o Suspenden y poner en modo reposo los aparatos tecnológicos en la hora de la comida y los descansos. Marzo 2022
 - Colocar en los equipos térmicos de cada despacho una pegatina con las temperaturas óptimas para ahorrar energía con la climatización (invierno entre 21 y 23 grados y verano entre 24 y 26 grados). Enero 2022
 - Valorar la posibilidad de sustituir las luminarias de emergencias por luminarias con tecnología LED / Marzo 2022

- Monitorización de los datos mensuales de consumo para, de esta forma, poder detectar lo antes posible cualquier variación irregular del consumo y así poder actuar rápidamente /Enero 2022
- Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2021 – Agosto 2022 con respecto al mismo periodo de 2020-2021.
- **Estado del objetivo:** a la espera de la realización de las actuaciones.

3.2.- Objetivo 2:

- **Objetivo global:** Reducción de las emisiones atmosféricas.
- **Indicador:** CO2
- **Meta:** Reducción de un 1%.
- **Responsable:** Todos los empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Seguir concienciando a las personas trabajadoras del impacto de las emisiones de CO2 mediante el envío de artículos de interés. Marzo 2022.
 - Apagar el aire acondicionado durante la última hora de la jornada laboral. Julio-Agosto 2022
 - Cerrar cortinas o estores por la mañana y por la noche para reducir el aumento del calor solar. Julio-Agosto 2022
 - Aumentar nuestra eficiencia energética, ajustando el termostato 2 grados menos en invierno y 2 grados más en verano / Enero 2022.
 - Fomentar el transporte público para que los/as trabajadores/as acudan al centro de trabajo en transporte público. / Junio 2022
 - Promover la utilización de coches compartidos / Abril 2022.
 - Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2021 – Agosto 2022 con respecto al mismo periodo de 2020-2021.
- **Estado del objetivo:** a la espera de la realización de las actuaciones.

3.3.- Objetivo 3:

- **Objetivo global:** Reducción del consumo de papel
- **Indicador:** Toneladas consumidas
- **Meta:** Reducción de un 5%
- **Responsable:** Todos los empleados
- **Estrategias / Fecha:**
 - Imprimir solo cuando sea estrictamente necesario a doble cara y en papel reciclado, para que el mensaje llegue a todas las personas trabajadoras, pegar etiqueta en la impresora que recuerde la importancia del uso correcto del papel. Enero 2022
 - Las formaciones que así lo permitan, enviar digitalmente el manual de la formación. Enero 2022
 - Digitalizar todos aquellos documentos necesarios en cada departamento para poder trabajar desde el ordenador. Junio 2022
 - Destinar un espacio junto a la impresora con papel reciclado para que pueda ser utilizado de nuevo. Febrero 2022
 - Seguir avanzando en el Programa de Gestión para que desde la misma aplicación se puedan firmar documentos sin tener la necesidad de imprimirlos para luego firmarlos y volver a escanearlos (programas que eviten tener que imprimir papel). Marzo 2022
 - Informar y concienciar al personal para promover el uso responsable del papel a través de mensajes vía Programa de gestión./ Enero 2022
 - Continuar con las recomendaciones a los proveedores del envío de facturas por vía electrónica. Enero 2022
 - Revisar los resultados y compararlos con periodos anteriores: Septiembre 2021 – Agosto 2022 con respecto al mismo periodo de 2020-2021.
- **Estado del objetivo:** a la espera de la realización de las actuaciones.

Firma y sello del verificador

Firma y sello del Gobierno Vasco