

**PROCEDIMIENTO DE MEDIO AMBIENTE 03:
CONTROL DEL ENTORNO AMBIENTAL**

CÓDIGO: PMA03-01	Nº VERSIÓN: 01	FECHA DE EDICIÓN: 01/09/2007
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO JEFE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTORA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE ALFONSO IRIARTE	NOMBRE MARIA PRIETO	NOMBRE IÑIGO ALDAZ
FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 

ÍNDICE

	Página
01.-PORTADA	1
02.-CAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN	2
03.-INDICE	3
1.- OBJETO.	4
2.- ALCANCE.	4
3.- RESPONSABILIDADES.	4
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	5
5.- DESARROLLO.	5
5.1. Control de vertidos.	5
5.2. Control de emisiones atmosféricas.	6
5.3. Control de consumos.	6
5.4. Control de incidencias.	7
5.5. Control del ruido.	7
5.6. Control de los residuos.	7
5.7. Evaluación del cumplimiento de la legislación.	10
5.8. Proveedores y subcontratistas.	10
5.9. Revisión de los elementos a controlar.	10
6.- REGISTROS Y ARCHIVO.	11

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto:

- Identificar las actividades y procesos que afectan al Medio Ambiente (relacionadas con los aspectos ambientales, requisitos legales y objetivos ambientales) con el objeto de asegurar que estas se desarrollan en condiciones controladas,
- Prevenir y controlar los impactos que puedan producirse relacionados con vertidos, atmósfera; residuos; consumo de energía y agua, materias primas; y la emisión de ruidos, en las instalaciones en las cuales **REALIA** desarrolla su actividad.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable, la política y los objetivos ambientales de la organización.
- Verificar que las instalaciones están adecuadamente mantenidas e inspeccionadas, y los parámetros de funcionamiento son satisfactorios.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, servicios, instalaciones y actividades desarrolladas en y por **REALIA**, así como los impactos que puedan producirse relacionados con vertidos, atmósfera; residuos; consumo de energía y agua, materias primas; y la emisión de ruidos, en las instalaciones de **REALIA**.

Asimismo es de aplicación cualquier modificación o incorporación de nuevas tecnologías que tengan repercusión en la Gestión Ambiental.

3.- RESPONSABILIDADES.

PUESTO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Control de vertidos Control de Residuos Control de emisiones atmosféricas
Responsable de Administración	Controlar los consumos de recursos naturales

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- UNE-EN-ISO 9001:2000 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”
- UNE-EN-ISO 14001:2004: “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso”.
- Reglamento 761/2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental (EMAS).
 - Reglamento 196/2006, por el que se modifica el anexo I del Reglamento (CE) no 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo para tener en cuenta la norma europea EN ISO 14001:2004, y se deroga la Decisión 97/265/CE.

5.- DESARROLLO.

REALIA realiza una serie de controles ambientales que permiten controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo con el medio ambiente.

5.1. CONTROL DE VERTIDOS.

Las aguas generadas proceden de los aseos y vierten a colector municipal por lo que son consideradas como vertidos asimilables a urbanos.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente mantiene archivada la siguiente documentación:

-
- Identificación Industrial de Vertido.
 - Planos o croquis actualizados de la instalación, en los que se indican los puntos de abastecimiento de agua y los puntos de conexión de saneamiento.
 - Cualquier otro requisito ambiental que sea requerido por la Administración competente.

El propietario del edificio en el que se encuentren las oficinas de **REALIA** es el responsable de acreditar el pago del canon de abastecimiento de agua, manteniendo en archivo los recibos del consumo y pago correspondientes. Al estar incluido en el pago del recibo de la comunidad de propietarios, no se puede establecer control operacional sobre el consumo realizado; no obstante, esto no exime de aplicar buenas prácticas ambientales sobre el uso racional de agua.

5.2. CONTROL DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.

En los casos de disponer de un Sistema de Calefacción en el cual la responsabilidad del mantenimiento de las instalaciones recaiga sobre personas ajenas a la organización (propietario del edificio) **REALIA** no se responsabiliza de controlar los mantenimientos de las mismas. No obstante, y siempre que sea posible, se comunicará al responsable los requisitos ambientales derivados de este aspecto conforme a lo indicado en el PMA05 "Comunicación".

Respecto a los Extintores del Sistema de Protección contra incendio instalado, el Jefe de Calidad y Medio Ambiente:

- Controla que reciben el mantenimiento adecuado, pasando las revisiones pertinentes con la periodicidad fijada.
- Archivar los registros de los mantenimientos realizados, de carácter preventivo y correctivo.

5.3. CONTROL DE CONSUMOS.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente informa al personal sobre buenas prácticas ambientales, a fin de evitar consumos innecesarios de recursos (principalmente papel).

Es responsabilidad de todo el personal, hacer buen uso de todos los recursos utilizados en la empresa, con el fin de evitar impactos sobre el medio ambiente derivados del excesivo consumo de éstos.

El Departamento de Administración es el encargado de recopilar todas las facturas correspondientes al consumo de papel.

A partir de los datos de los consumos obtenidos el Comité de Calidad y Medio Ambiente estimará, valorará y establecerá, si procede, objetivos de minimización y optimización.

5.4. CONTROL DE INCIDENCIAS.

Para prevenir y controlar los impactos que puedan producirse derivados de situaciones de emergencia en las instalaciones se seguirán las pautas de actuación definidas en el procedimiento PMA04 Planes de emergencia.

5.5. CONTROL DEL RUIDO.

Por las actividades realizadas el ruido que puede generarse es mínimo.

En caso de recibirse alguna queja o reclamación en relación a este aspecto los empleados de **REALIA** comunicarán al Jefe de Calidad y Medio Ambiente, e identificarán los focos de ruido, estudiarán el mejor método para realizar una medición de ruidos y, en la medida de lo posible, propondrán medidas de actuación sobre dichos focos con el fin de conseguir una atenuación de su nivel acústico.

5.6. CONTROL DE LOS RESIDUOS.

5.6.1. Identificación de residuos

El inventario de los residuos generados figura en la Ficha de aspectos ambientales. Cada vez que se genere un residuo nuevo que no esté incluido o se deje de producir alguno de los existentes, dicha ficha se actualizará.

Cuando se identifica un nuevo residuo se procede a su clasificación y se acometen las acciones necesarias para su gestión.

Para los centros de Madrid, en base al artículo 4.2. de la Ley 5/2003 de Residuos de la CAM, los residuos de oficinas son considerados urbanos, siendo gestionados los producidos por **REALIA** a través del propietario del edificio en el que se ubica su actividad.

En las obras de las promociones de **REALIA**, los residuos generados son gestionados por la subcontrata, por lo que los empleados de ésta deberán cumplir con los requisitos particulares de segregación y gestión incluidos en el contrato acordado entre **REALIA**-proveedor, y siempre de acuerdo con la legislación vigente.

5.6.2. Segregación y Gestión de Residuos

Todo el personal es responsable de realizar la correcta segregación de los residuos en función de su naturaleza, de manera que se permita separar aquellos residuos que precisen un tratamiento o depósito especial, de los residuos recuperables y de los exentos de peligrosidad.

Se segregarán siempre los residuos peligrosos de aquellos que no lo son y siempre que sea viable, los que sean susceptibles de reciclaje/reutilización. Se dispondrán los contenedores adecuados para cada tipo de residuo que se produzca.

Los envases/ contenedores que contengan residuos, sea cual sea su naturaleza, se identificarán de forma clara, legible e indeleble con etiquetas firmemente adheridas.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente se encarga de que en todo momento se disponga de los recipientes adecuados para recoger los residuos.

Residuos urbanos/asimilables urbanos:

Se depositan en contenedores dispuestos en las instalaciones del propietario del edificio para tal fin y son gestionados con empresa autorizada (gestor de residuos), o en los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento.

Residuos peligrosos:

Se depositan en contenedores del punto limpio del edificio debidamente identificados con una etiqueta que debe contener los datos siguientes:

ETIQUETA

Código del residuo: LER Titular del residuo. Fecha de envasado.	PICTOGRAMA
--	-------------------

Los residuos peligrosos son gestionados a través de gestor autorizado.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente/ Delegado mantiene al día el Formato "Registro de Residuos peligrosos" en el que se contemplan el tipo y cantidad de residuo generado, la fecha de inicio de almacenamiento y fecha de cesión.

En todos los casos no se podrá almacenar residuos peligrosos por un período superior a 6 meses.

En caso de desaparición, pérdida o escape accidental de residuos peligrosos dentro de las instalaciones, es misión del Jefe de Calidad y Medio Ambiente comunicarlo por

escrito y de forma inmediata, a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma de Madrid.

5.7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente efectuará una evaluación anual del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental conforme a lo establecido en el PMA01 "Identificación y registro de requisitos legales".

5.8. PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente se encargará de comunicar a los proveedores/subcontratistas cuya actividad tenga incidencia sobre el medio ambiente, los requisitos ambientales exigibles por **REALIA** (según lo dispuesto en el PMA05 "Comunicación").

5.9. REVISIÓN DE LOS ELEMENTOS A CONTROLAR.

El Jefe de Calidad y Medio Ambiente debe revisar los elementos a controlar en función de los siguientes criterios:

- Cambios en la legislación medioambiental que aplique a las actividades de **REALIA**.
- Cambio del tipo de actividades realizadas
- Cuando aparezcan nuevos aspectos ambientales significativos.

6.- REGISTROS Y ARCHIVO.

- **Registros del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los registros que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 1.

REGISTRO	FORMATO APLICABLE	MODO DE CODIFIC. (BB)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Registro de residuos peligrosos	PMA03-F01-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Control de consumos	PMA03-F02-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años

Tabla 1: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO.