

NO MALGASTES EL PAPEL QUE UTILIZAS

- * UTILIZA EL ORDENADOR EN TU TRABAJO SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, EVITANDO LA IMPRESIÓN INNECESARIA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO HAZ USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA COMUNICARTE.
- * APROVECHA AL MÁXIMO EL PAPEL (IMPRESIÓN A DOBLE CARA)
- * ES CONVENIENTE QUE EN EL CASO DE QUE EN TU TRABAJO SE GENEREN RESIDUOS DE PAPEL LOS REUTILICES EN LO POSIBLE.
- * POR OTRO LADO, RECUERDA QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE RECICLAR LOS RESIDUOS DE PAPEL GENERADOS PARA SU APROVECHAMIENTO POSTERIOR (POR EJEMPLO, TRITURAR EL PAPEL PARA DESTINARLO COMO MATERIAL DE EMBALAJE EN EL RELLENO DE CAJAS DE CARTÓN).

SATECMA 2009

