

## **Trabajo Final de Carrera**

### *Implantación de la ISO 14001 en una planta de tratamiento de vehículos fuera de uso (VFU)*

Gerardo Peiró Morant

VOLUMEN 1/ 3

**Ingeniería en Organización Industrial**

Directora: Julita Oliveras i Masramon

Vic, junio de 2007

#### Índice

#### Página

- Resumen .....	a <sub>1</sub>
- Abreviaturas .....	a <sub>2</sub>
- Sumario de Figuras .....	a <sub>3</sub>
- Sumario de Tablas .....	a <sub>4</sub>

1. Introducción .....	1
2. Objetivos .....	3
3. Revisión Medioambiental Inicial .....	4
3.1. Introducción .....	4
3.1.1. Objeto y Alcance.....	6
3.2. Descripción general de la Empresa .....	8
3.2.1. Procesos Productivos .....	8
3.2.1.a. Recepción .....	8
3.2.1.b. Descontaminación .....	9
3.2.1.c. Almacén.....	9
3.2.1.d. Vehículos descontaminados .....	10
3.2.2. Servicios Generales.....	10
3.2.2.a. Administración .....	10
3.2.2.b. Gestión Medioambiental .....	11
3.2.2.c. Vestuarios y Sanitarios .....	11
3.3.3. Organigrama de la Empresa .....	12
3.3. Identificación de Aspectos Medioambientales	
3.3.1. Aspectos Medioambientales Directos .....	12
3.3.2. Aspectos Medioambientales Indirectos .....	15
3.3.3. Aspectos Medioambientales Futuros Procesos Descontaminación VFU's ..	16

## **Índice**

## **Página**

3.4. Descripción Aspectos Medioambientales y su actual gestión .....	18
3.4.1. Descripción Aspectos Medioambientales Procesos Productivos .....	18
3.4.1.a. Recepción .....	18
3.4.1.b. Descontaminación .....	20
3.4.1.c. Almacén .....	28
3.4.1.d. Vehículos descontaminados .....	29
3.4.2. Descripción Aspectos Medioambientales-Servicios Generales .....	32

3.4.2.a. Administración .....	32
3.4.2.b. Gestión Medioambiental .....	33
3.4.2.c. Vestuarios y Sanitarios .....	34
3.5. Tabla resumen Aspectos Medioambientales y su actual gestión .....	36
3.6. Definición de funciones, responsabilidades y Autoridad .....	44
3.6.1. Dirección Técnica .....	44
3.6.1.1. Departamento Administración .....	45
3.6.1.2. Departamento Taller .....	46
3.6.1.2.a. Zona Recepción .....	47
3.6.1.2.b. Zona Descontaminación .....	48
3.6.1.2.c. Zona Almacén .....	49
3.6.1.2.d. Zona Vehículos Descontaminados .....	50
3.6.1.3. Departamento Gestión Ambiental .....	51
4. Manual de Gestión Ambiental .....	54
4.1. Normas para Consulta .....	54
4.2. Definiciones .....	54
4.3. Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental .....	54
4.3.1. Requisitos Generales .....	54
4.3.2. Política Ambiental .....	55

## **Índice**

## **Página**

4.3.3. Planificación.....	56
4.3.3.a. Aspectos Ambientales .....	56
4.3.3.b. Requisitos Legales y Otros Requisitos.....	57
4.3.3.c. Objetivos, Metas y Programas.....	57
4.3.4. Implementación y Operación .....	60
4.3.4.a. Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad .....	60
4.3.4.b. Competencia, Formación y Toma de Conciencia .....	60
4.3.4.c. Comunicación.....	61
4.3.4.d. Documentación.....	62

4.3.4.e. Control de Documentos.....	63
4.3.4.f. Control Operacional.....	63
4.3.4.g. Preparación y Respuesta ante Emergencias .....	64
4.3.5. Verificación.....	66
4.3.5.a. Seguimiento y Medición .....	66
4.3.5.b. Evaluación del Cumplimiento Legal.....	66
4.3.5.c. No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.....	67
4.3.5.d. Control de los Registros .....	68
4.3.5.e. Auditoría Interna .....	69
4.3.6. Revisión por la Dirección .....	70
5. Metodología de trabajo .....	72
6. Estudio económico .....	73
6.1. Dificultades detectadas .....	73
6.2. Alternativas seguidas .....	73
6.3. Costes para la implantación del Sistema de Gestión Medioambiental .....	74
6.3.1. Costes generales de equipos, obras, etc. ....	74
6.3.2. Costes de personal .....	75
6.3.3. Costes de obtención de la Certificación, Auditorías Internas .....	75
<b><u>Índice</u></b>	<b><u>Página</u></b>
6.4. Costes de mantenimiento del SGMA implantado y certificado .....	76
6.4.1. Costes de personal .....	76
6.4.2. Costes de adaptación a la legislación vigente .....	77
6.4.3. Costes de mantenimiento y renovación del certificado .....	77
6.5. Subvenciones y ayudas .....	78
6.6. Ingresos estimados por la implantación del Sistema .....	78
6.7. Financiación .....	79
6.8. Análisis económico .....	80
7. Conclusiones .....	81

8. Bibliografía .....	82
9. Procedimientos .....	Vol. 2/3
10. Anexos .....	Vol.3/3

## **RESUMEN**

### **INGENIERÍA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL**

**Título:** Implantación de la ISO 14001 en una planta de tratamiento de VFU

**Palabras clave:** Sistema de Gestión Medioambiental, vehículos fuera de uso, descontaminación

**Autor:** Gerardo Peiró Morant

**Dirección:** Julita Oliveras i Masramon

**Fecha:** Junio de 2007

Nos hemos propuesto implantar la ISO 14001 en un centro autorizado de tratamiento de vehículos fuera de uso, denominado Recycling Gandía, S.L., con el fin de que dicho centro pueda obtener una ventaja competitiva, respecto de otros centros ubicados próximamente, dada la fuerte competencia existente.

Con la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental y más concretamente la ISO 14001, se puede conseguir una mejora de la imagen de la empresa, un ahorro de costes, se pueden mejorar las relaciones con la Administración e incluso con las entidades financieras,

se puede contribuir a la motivación de los trabajadores, se asegura el cumplimiento de la legislación ambiental.

La actividad que nos ocupa, se dedica a la recepción y descontaminación de vehículos al final de su vida útil, reutilizando piezas o componentes de recambio.,

Los objetivos del presente trabajo van a ser fundamentalmente, el implantar el Manual de Gestión Ambiental en la planta de tratamiento de vehículos fuera de uso y el describir todos los procedimientos genéricos a seguir.

Como conclusiones de este trabajo, tendremos las auditorías con las no conformidades detectadas, así como el compromiso adquirido en todos los niveles y departamentos de la empresa, lo cual se traducirá en una mejor satisfacción de los clientes y por tanto un aumento en el número de vehículos a tratar.

## **ABREVIATURAS**

<b>AD:</b>	Administración
<b>AL:</b>	Almacén
<b>AM:</b>	Aspectos Medioambientales
<b>CA:</b>	Contaminación Acústica
<b>CR:</b>	Consumo de Recursos
<b>DE:</b>	Descontaminación
<b>Doc:</b>	Significa un documento o formato
<b>EM:</b>	Emisión a la atmósfera
<b>ENAC:</b>	Entidad Nacional de Acreditación
<b>GM:</b>	Gestión Medioambiental
<b>IMPIVA:</b>	Instituto Pequeña y Mediana Empresa Valenciana
<b>ISO:</b>	Organización Internacional para la Estandarización
<b>PR:</b>	Procedimiento o Proceso
<b>R:</b>	Residuos
<b>RD:</b>	Residuos procedentes de la Descontaminación
<b>RE:</b>	Recepción
<b>RES:</b>	Residuos Especiales
<b>RNP's:</b>	Residuos No Peligrosos
<b>RP:</b>	Residuos Peligrosos

- S:** Servicios Generales
- SEM:** Situaciones de Emergencia
- SGMA:** Sistemas de Gestión Medioambiental
- SES:** Situaciones Esporádicas
- T:** Taller
- UNE:** Unificación Norma Española
- V:** Vertidos
- VC:** Vertidos y Sanitarios
- VFU's:** Vehículos Fuera de Uso
- X.Y ó Z:** Significa el apartado de la Norma
- X.Y/ ó Z:** Significa un anexo del anterior procedimiento o proceso

## **SUMARIO DE FIGURAS**

	Pág.
Figura 1. Organigrama de la empresa .....	12

## **1. Introducción**

El presente trabajo consiste en la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, según la Norma UNE-EN-ISO 14001:2004, “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso”, en una planta de tratamiento de Vehículos Fuera de Uso (en adelante VFU) denominada Recycling Gandía, S.L.

Recycling Gandía, S.L. inició su actividad en el año 2001, como centro autorizado de tratamiento de vehículos al final de su vida útil, siendo su tiempo de duración indefinido.

Las instalaciones se encuentran situadas en el Camino del Cementerio de Benepeixcar, s/n, en el término de Real de Gandía (Valencia).

La empresa dispone de una nave con una superficie de 1.000 m<sup>2</sup>, de los cuales 400 m<sup>2</sup> se encuentran al aire libre, estando destinados a la zona de vehículos descontaminados. El número de trabajadores es de 8, pudiendo variar según el mercado.

Se realizará una mayor descripción de la actividad en el punto 3.

Dada la legislación ambiental cada vez más restrictiva, la mayor exigencia por parte de los clientes y consumidores, surge de los Sistemas de Gestión Medioambientales (SGMA).

Mediante los Sistemas de Gestión Medioambientales se pueden determinar los compromisos que se tienen que cumplir por parte de la Empresa, teniendo en cuenta la estructura organizativa, definiendo como es necesario trabajar para llevar a cabo los objetivos fijados y la política medioambiental que la empresa haya definido.

Esta norma internacional que adopta una planta de tratamiento de VFU, trata de dar una visión de forma general a un proyecto de implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, sirviendo esto para controlar el impacto que puedan causar sus actividades o servicios en el entorno, teniéndolo en cuenta sus objetivos y políticas.

Por otro lado en la sociedad preocupada por su entorno, aparece un crecimiento general de la preocupación sobre los temas Ambientales, incluido el no menos famoso y nombrado Desarrollo Sostenible.

Con la implantación de un SGMA y más concretamente la ISO 14001, se puede conseguir una mejora de la imagen de la empresa, un ahorro de costes, se pueden mejorar las relaciones con la Administración e incluso con las entidades financieras, se puede contribuir a la motivación de los trabajadores, se asegura el cumplimiento de la legislación medioambiental, etc.

Se establecerá pues el Manual de Gestión Ambiental, que será un documento vivo, manteniéndose al día para reflejar las nuevas exigencias y reglamentos que sobre el Medioambiente vayan surgiendo. Su aplicación y distribución no se limitará a la Gestión Ambiental, sino que afectará a todos los ámbitos de una planta de tratamiento de VFU.

Debemos tener en cuenta que el éxito del Sistema de Gestión Ambiental depende del compromiso que se adquiera en todos los niveles y departamentos de la empresa, especialmente la Dirección.

## **2. Objetivos**

1. Implantar el Manual de Gestión Ambiental, según Norma ISO 14001, en la planta de tratamiento de Vehículos Fuera de Uso.
2. Describir los Procedimientos genéricos.
3. Proponer el equipo de trabajo involucrado en el Sistema de Gestión Ambiental.
4. Identificar los elementos básicos, los beneficios y las ventajas de implantar el Sistema de Gestión Medioambiental, según Norma ISO 14001.
5. Cuantificar el tiempo y los costes que reportará la implantación, certificación y mantenimiento de la UNE-EN-ISO 14001 y obtener un referente de la conveniencia de llevar a término este proceso.
6. Identificar las posibles repercusiones sobre la imagen de la empresa, derivadas de la implantación del Sistema de Gestión Ambiental.

### 3. Revisión Medioambiental Inicial

#### 3.1. Introducción

La información que se refleja en este informe se ha obtenido a través de visitas a la empresa y de la recopilación de la documentación relevante.

La estructura que se va a seguir para el desarrollo de esta revisión va a consistir en describir los aspectos Medioambientales que se dan en la empresa, para concretar dónde, cómo y cuándo se producen los mismos. Del mismo modo se pretende exponer una serie de recomendaciones acerca de la correcta gestión de aquellos aspectos que lo requieran.

Con este fin se han dividido las actividades de la empresa en dos grupos, los que pertenecen al proceso de Taller propiamente dicho y el resto de las actividades que clasificamos como Generales.

Dentro del Departamento de Taller se encuentra toda una serie de etapas que forman el Proceso de la empresa.

Agruparemos en Servicios Generales todos aquellos que sin estar implicados directamente en el proceso operativo, son fundamentales para el desarrollo normal de la actividad, constituyendo un grupo heterogéneo de actividades que en unos casos complementan al Proceso operativo y en otros son un fin en sí mismas.

Para un mayor control, tanto del Proceso de Taller como de los aspectos Medioambientales generados, a todos los procesos y etapas se les asigna un código.

Dicho código constará de una primera parte formada por una o varias letras y una segunda parte compuesta de una serie de dígitos. En el caso de las secciones y etapas el criterio seguido para la asignación del código ha sido para cada sección, su inicial, y para cada etapa, la inicial de la sección a la que pertenece seguida de su propia inicial. De este modo se encontraría la siguiente clasificación en secciones y etapas, tal y como se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1.- Clasificación en secciones y etapas

Código Sección	Sección	Código Etapa	Etapas
----------------	---------	--------------	--------

T-01	Taller	T-RE-01 T-DE-01 T-AL-01 T-VD-01	Recepción Descontaminación Almacén Vehículos descontaminados
S-01	Servicios Generales	S-AD-01 S-GM-01 S-VC-01	Administración Gestión Medioambiental Vestuarios y Sanitarios

Igualmente, para la identificación de los aspectos Medioambientales, se ha definido un código, que sigue la misma metodología que en el caso de las etapas y secciones. El criterio seguido ha sido común a todos los aspectos Medioambientales detectados, definidos por las siglas AM, a continuación la inicial R para residuos, V para vertidos, EM para emisiones a la atmósfera, CA para la contaminación acústica, CR para el consumo de recursos, SES para las situaciones esporádicas, SEM para las situaciones de emergencia, RD en el caso de residuos procedentes de la descontaminación de los VFU's y RE para los residuos especiales. En el caso de los residuos acompañando a la R aparecerá una NP si se trata de un residuo no peligroso y una P si se trata de un residuo peligroso. Mientras que la segunda parte del código corresponde con dígitos numéricos para cada aspecto detectado.

### 3.1.1. Objeto y Alcance

El objeto del presente diagnóstico es conocer el estado Medioambiental de la empresa, de forma que se ponga de manifiesto aquellos procesos susceptibles de producir un impacto negativo sobre el medio ambiente, y determinar el grado de cumplimiento de la legislación Medioambiental, con formulación de recomendaciones y medidas tendentes a la corrección de las No Conformidades detectadas.

El alcance del diagnóstico implica toda la planta, a todas las secciones e instalaciones y a todas las líneas de proceso de la empresa.

Analizada la actividad de la empresa y los potenciales aspectos Medioambientales generados por la misma, el estudio se centrará en los siguientes aspectos Medioambientales: residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera y contaminación acústica. Otros aspectos tales como consumo de materias primas y consumos energéticos, no serán analizados en profundidad, si bien serán incluidos en el presente informe de forma que sirvan de punto de partida para futuras revisiones, pudiendo evidenciar la mejora continua.

La definición que da la Norma UNE 150050 Gestión Medioambiental-Vocabulario, de aspecto Medioambiental es la siguiente:

**“Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente”.**

Los aspectos Medioambientales estudiados en Recycling Gandía, S.L. se manifiestan en forma de residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera, contaminación acústica, consumos de recursos, situaciones esporádicas y situaciones de emergencia.

Residuos: como tal se entiende, según la Norma UNE 150050 “Materia, energía, producto o producto intermedio que es rechazado o liberado al medio ambiente como una forma de disposición final”.

Los residuos generados por la empresa van a ser divididos en dos grandes grupos:

- Residuos inertes y/o asimilables a urbanos
  - Residuo inerte: residuos industriales sin riesgos o con riesgos mínimos, tanto desde el punto de vista sanitario como Medioambiental.
  - Residuos asimilables a urbanos: aquellos generados en los domicilios, particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
  
- Residuos tóxicos y peligrosos

- Residuos peligrosos: “se incluye dentro de este segundo grupo a aquellos residuos cuyas características les confieran un carácter presuntamente peligroso, de acuerdo a la legislación vigente”.

## **3.2. Descripción general de la empresa**

### **3.2.1. Procesos Productivos**

Recycling Gandía, S.L. para el desempeño de su actividad requiere de cualquier tipo de vehículo a motor al final de su vida útil.

Este apartado de la revisión tiene como objeto el hacer una breve descripción de los procesos operativos de la empresa, enumerando cada una de las etapas que los constituyen, sin ahondar en las prácticas y procesos operativos. Por medio de esta descripción se pretende identificar y localizar los aspectos medioambientales que se dan en Recycling Gandía, S.L., pudiendo concretar donde, como y cuando se producen los mismos.

#### **3.2.1.a. Recepción (T-RE-01)**

Esta primera etapa del proceso operativo consiste en la Recepción de los vehículos a descontaminar en la zona destinada a tal fin. En esta zona los vehículos están a la espera de pasar a las operaciones de descontaminación.

Los vehículos situados en la zona de Recepción, son considerados como Residuos Peligrosos (RP) y es por ello que el suelo de esta área se encuentra debidamente impermeabilizado mediante la aplicación de pintura tipo epoxi.

Con ello cumplimos las exigencias del R.D. 1383/2002 que ampara nuestra actividad.

#### **3.2.1.b. Descontaminación (T-DE-01)**

Esta segunda etapa del proceso Operativo consiste en la Descontaminación de los vehículos recibidos.

Los vehículos son recogidos de la zona de Recepción mediante la carretilla elevadora y llevados al taller de la zona de Descontaminación.

Allí se procede a la colocación del vehículo sobre el elevador hidráulico y a su elevación.

Una vez elevado, el personal procede a las tareas de Descontaminación consistentes en:

- 1º Vaciado, por gravedad del aceite lubricante del motor
- 2º Vaciado por gravedad del aceite de la caja de cambios
- 3º Vaciado por gravedad del aceite del grupo de transmisión
- 4º Vaciado, por trasvase, del depósito de gasolina o gasoil
- 5º Vaciado, por trasvase, del circuito de líquido anticongelante
- 6º Vaciado, por trasvase, del circuito de líquido de frenos
- 7º Vaciado por trasvase del circuito de GAS R134
- 8º Vaciado por trasvase del circuito de FREON 12
- 9º Retirada de las baterías

Con todo ello cumplimos las exigencias del RD 1383/2002 que ampara nuestra actividad.

#### **3.2.1.c. Almacén (T-AL-01)**

Existe una pequeña zona dentro de la nave con estanterías destinada a almacén de piezas para su venta. Se trata de piezas catalogadas como No peligrosas, y que consiste en elementos externos de carrocería como pilotos, ópticas, tapacubos, intermitentes, o piezas mecánicas.

También en esta zona se dispone de un pequeño stock de neumáticos usados destinados a la venta para su reutilización.

#### **3.2.1.d. Vehículos descontaminados (T-VD-01)**

Los vehículos, una vez descontaminados, pasan a esta sección, que se encuentra ubicada en un área de la nave al descubierto. Allí los vehículos descontaminados están a la espera de sus destinos finales, que pueden ser:

- Traslado a un desguace perteneciente a una empresa del grupo, mediante Camión-Grúa propio, para su despiece y venta de sus componentes reutilizables.

- Traslado a la fragmentadota, mediante camión del gestor autorizado, donde se procede a su fragmentado completo.

Los vehículos situados en la zona de Vehículos Descontaminados son considerados como Residuos No Peligrosos (RNP).

### **3.2.2. Servicios Generales**

En Recycling Gandía, S.L. entendemos por Servicios Generales todos aquellos que sin estar implicados directamente en el proceso Operativo, son fundamentales para el desarrollo normal de la actividad.

#### **3.2.2.a. Administración (S-AD-01)**

Recycling Gandía, S.L. dispone de un espacio reservado para oficinas situadas en un altillo de la nave. Allí comparten dependencias la Dirección Técnica y el Departamento de Administración.

#### **3.2.2.b. Gestión Medioambiental (S-GM-01)**

Recycling Gandía, S.L. dispone de un Departamento de Gestión Medioambiental cuyo responsable es el Director Técnico, siendo su misión principal gestionar, planificar, verificar y controlar la Gestión Medioambiental de la empresa, siempre bajo objetivos de prevención, evaluación y normalización ISO 14001.

#### **3.2.2.c. Vestuarios y Sanitarios (S-VS-01)**

Recycling Gandía, S.L. dispone de 20 m<sup>2</sup> de espacio habilitado como vestuarios, los cuales disponen de sus correspondientes taquillas.

En la zona externa de la nave, se ubica un servicio para el personal con duchas, lavabos y sanitarios.

En la actualidad se distinguen tres tipos de vertidos, los sanitarios-residuales, los pluviales y los industriales o accidentales de cualquier tipo. Estos últimos son conducidos hacia el desarenador, existente en la zona exterior de la nave para proceder a su tratamiento y su paso por el separador de hidrocarburos. Dichos

equipos se encuentran enterrados y conectados a la red de alcantarillado municipal.

Recycling Gandía, S.L. dispone de la correspondiente separación de vertidos entre las Aguas Residuales y las pluviales, así como arquetas de Registro para toma-muestras y certificados de Análisis de Aguas Residuales.

También existe un cuarto donde se almacenan todos los productos y utensilios de limpieza.

### 3.2.3. Organigrama de la empresa

En la Figura 1 se muestra el Organigrama de la empresa.

Fig. 1. Organigrama de la empresa

## 3.3. Identificación de Aspectos Medioambientales

### 3.3.1. Aspectos Medioambientales Directos

En las tablas de la 2 a la 7 se observan los:

- Residuos Peligrosos
- Residuos No Peligrosos
- Vertidos
- Emisiones Atmosféricas
- Contaminación Acústica
- Consumo de Recursos

#### 3.3.1.a. Residuos Peligrosos

En la siguiente tabla se muestran los Residuos Peligrosos.

Tabla 2.- Tabla de Residuos Peligrosos

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>
AM-RP-01	Vehículo a descontaminar

AM-RP-02	Aceites usados
AM-RP-03	Gasolina
AM-RP-04	Gasoil
AM-RP-05	Líquido anticongelante
AM-RP-06	Líquido de frenos
AM-RP-07	Gas R134
AM-RP-08	Freón 12
AM-RP-09	Baterías
AM-RP-10	Absorbentes contaminados
AM-RP-11	Envases plásticos contaminados
AM-RP-12	Tubos fluorescentes
AM-RP-13	Lodos separador de hidrocarburos
AM-RP-14	Filtros de aceite
AM-RP-15	Filtros de combustible

### 3.3.1.b. Aspectos Medioambientales No Peligrosos

En la siguiente tabla se muestran los Residuos No Peligrosos.

Tabla 3.- Tabla de Residuos No Peligrosos

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>
AM-RNP-01	Vehículos descontaminados
AM-RNP-02	Placas de matrícula
AM-RNP-03	Papel y cartón

Sigue ...

Tabla 3.- Tabla de Residuos No Peligrosos (Continuación)

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>
AM-RNP-04	Toners, cartuchos inyección
AM-RNP-05	Basura general
AM-RNP-06	Neumáticos usados
AM-RNP-07	Arena procedente del desarenador

### 3.3.1.c. Aspectos Medioambientales. Vertidos

En la siguiente tabla se muestran los posibles vertidos.

Tabla 4.- Tabla de Vertidos

<b>CÓDIGO VERTIDO</b>	<b>VERTIDO</b>
AM-V-01	Aguas residuales sanitarias
AM-V-02	Aguas pluviales
AM-V-03	Aguas residuales de limpieza nave

### 3.3.1.d. Aspectos Medioambientales. Emisiones Atmosféricas

En la siguiente tabla se muestran las emisiones atmosféricas que pueden tener lugar.

Tabla 5.- Tabla de Emisiones Atmosféricas

<b>CÓDIGO EMISIÓN</b>	<b>EMISIONES</b>
AM-EM-01	Carretilla elevadora a gasoil
AM-EM-02	Camión-grúa transporte de vehículos

### 3.3.1.e. Contaminación Acústica

En la siguiente tabla se muestran los elementos provocadores de contaminación acústica.

Tabla 6.- Tabla de Contaminación Acústica

<b>CÓDIGO RUIDO</b>	<b>CONTAMINACIÓN ACÚSTICA</b>
AM-CA-01	Vehículos internos (carretilla, camión-grúa)
AM-CA-02	Compresor

### 3.3.1.f. Consumo de Recursos

En la siguiente tabla se muestra el Consumo de Recursos.

Tabla 7.- Tabla de Consumo de Recursos

<b>CÓDIGO RECURSO</b>	<b>CONSUMO RECURSOS</b>
AM-CR-01	Consumo de agua
AM-CR-02	Consumo de electricidad
AM-CR-03	Consumo de combustible reciclado
AM-CR-04	Consumo de combustible adquirido

### **3.3.2. Aspectos Medioambientales Indirectos**

En las tablas 8 y 9 se observan:

- Situaciones Esporádicas
- Situaciones de Emergencia

#### **3.3.2.a. Situaciones Esporádicas**

En la siguiente tabla se muestran las Situaciones Esporádicas.

Tabla 8.- Tabla de Situaciones Esporádicas

<b>CÓDIGO SITUACIÓN</b>	<b>SITUACIÓN ESPORÁDICA</b>
AM-SES-01	Arrastre materiales o sustancias por lluvia torrencial
AM-SES-02	Vertidos fluidos vehículos descontaminados

#### **3.3.2.b. Situaciones de Emergencia**

En la siguiente tabla se muestran las posibles Situaciones de Emergencia.

Tabla 9.- Tabla de Situaciones de Emergencia

<b>CÓDIGO SITUACIÓN</b>	<b>SITUACIÓN DE EMERGENCIA</b>
AM-SEM-01	Desenganche del vehículo transportado

AM-SEM-02	Vertidos fluidos a la calzada
AM-SEM-03	Accidente tráfico o avería camión-grúa
AM-SEM-04	Vertidos fluidos a la plataforma
AM-SEM-05	Vertidos fluidos en descontaminación
AM-SEM-06	Incendios en las instalaciones y equipos
AM-SEM-07	Vuelcos, fisuras o roturas equipos de recogida y almacenamiento
AM-SEM-08	Averías maquinaria e instalaciones
AM-SEM-09	Incendio en el camión-grúa
AM-SEM-10	Rotura techo uralita (amianto fuera de uso)

### 3.3.3. Aspectos Ambientales Futuros Procesos Descontaminación VFU's

En las siguientes tablas se muestran los residuos a contemplar en los futuros procesos de descontaminación, así como los residuos especiales.

#### 3.3.3.a. Residuos de la Descontaminación de los VFU's

En la tabla se muestran los residuos de descontaminación futuros para cumplir con el Real Decreto 1383/2002 de 20 de diciembre.

Tabla 10.- Tabla de Residuos de Descontaminación Futuros

CÓDIGO RESIDUO	RESIDUO
AM-RD-01	Zapatos de amianto
AM-RD-02	Componentes de mercurio, cadmio o cromo hexavalente
AM-RD-03	Cualquier fluido peligroso no necesario
AM-RD-04	Condensadores PCB / PCT
AM-RD-05	Plomo como elemento de aleación
AM-RD-06	Plomo y compuestos de plomo como metal de los componentes

#### 3.3.3.b. Residuos Especiales de los VFU's

En la Tabla 10 se muestran algunos Residuos Especiales procedentes de la Descontaminación de vehículos.

Tabla 10.- Tabla de Residuos Especiales

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>
AM-RE-01	Componentes metálicos que contengan cobre, aluminio y magnesio
AM-RE-02	Componentes plásticos de gran tamaño
AM-RE-03	Vidrios
AM-RE-04	Catalizadores
AM-RE-05	Airbag
AM-RE-06	Depósitos de gas licuado

### **3.4. Descripción Aspectos Medioambientales y su actual gestión**

#### **3.4.1. Descripción Aspectos Medioambientales Procesos Productivos**

##### **3.4.1.a. Recepción**

###### A) Residuos Peligrosos

###### Vehículo en la zona de recepción (AM-RP-01)

Tal y como se ha explicado en el punto 3.2.1.a. de esta revisión, el vehículo que llega a nuestras instalaciones queda ubicado en la zona de recepción a la espera de su posterior descontaminación.

Según indica la legislación aplicable a nuestra actividad, dicho vehículo aquí ubicado adquiere el carácter de peligrosidad por lo que es considerado un residuo peligroso (RP).

Ningún vehículo que se nos entregue para su descontaminación puede estar ubicado fuera de la zona de recepción. Indicar así mismo que en Recycling Gandía, S.L. la zona de recepción se encuentra totalmente a cubierto.

###### B) Residuos No Peligrosos

No existen residuos no peligrosos en esta sección.

###### C) Vertidos

###### Vertidos accidentales de cualquier tipo (AM-V-03)

Los vehículos ubicados en la zona de recepción pueden dar origen a vertidos accidentales de cualquier tipo como los producidos por pérdidas de los distintos aceites o líquidos que contienen. Para ello se dispone de un suelo completamente impermeabilizado con pintura verde, tipo epoxi, para así evitar el filtrado al suelo de estos aceites o líquidos.

Se dispondrá de un “Plan de Emergencia” que contemple el modo de actuación cuando se produzca un vertido de estas características.

#### D) Emisiones atmosféricas

##### Camión-Grúa transporte de vehículos (AM-EM-02)

Recycling Gandía, S.L. dispone de un camión-grúa para el transporte de vehículos, siendo este utilizado en el traslado desde los puntos de recogida (concesionarios, talleres o particulares). También es utilizado en el traslado de vehículos descontaminados al desguace perteneciente a una empresa del grupo.

Dicho camión-grúa deberá cumplir con sus correspondientes inspecciones técnicas de vehículos (ITV) en las que se comprobarán, entre otras, que sus emisiones atmosféricas están dentro de los límites establecidos.

#### E) Contaminación acústica

##### Vehículos internos (carretilla, camión-grúa) (AM-CA-01)

En esta sección aparecen ruidos generados por el uso de vehículos internos (carretilla, camión-grúa), no siendo objeto de este estudio los valores máximos y mínimos de sonoridad.

Así mismo, en cuanto a la contaminación acústica respecto al camión-grúa, esta deberá ser medida en las correspondientes inspecciones técnicas de vehículos (ITV).

### **3.4.1.b. Descontaminación**

#### **A) Residuos Peligrosos**

##### Aceites usados (AM-RP-02)

En esta sección se procede a la retirada de los aceites de los vehículos a descontaminar.

Una vez situado el vehículo sobre el elevador hidráulico se procede a:

- Vaciado por gravedad del aceite lubricante del motor
- Vaciado por gravedad del aceite de la caja de cambios
- Vaciado por gravedad del aceite del grupo de transmisión

Dichos aceites son recogidos por un depósito móvil. Cuando esta operación ha terminado se procede a su trasvase al depósito metálico general de recogida de aceites usados con una capacidad de 3000 l.

Dicho depósito general se encuentra emplazado en su correspondiente zona con un muro de retención a su alrededor con el fin de evitar que ante una fisura del depósito se vertiera el contenido a las instalaciones.

A su completo llenado el contenido del bidón de 3000 l. es recogido por un gestor autorizado mediante la utilización de una cuba nodriza, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

##### Gasolina (AM-RP-03)

En esta sección se procede a la retirada de la gasolina de aquellos vehículos a descontaminar que la contengan.

Una vez situado el vehículo sobre el elevador hidráulico se procede a:

- Vaciado por trasvase del depósito de gasolina

Dicha gasolina es recogida en bidones metálicos de 200 l. que una vez llenos son trasladados a un cuarto ubicado en la zona exterior de la nave, completamente cerrado.

Dicho cuarto de almacenaje cumple todas las normativas aplicables al almacenamiento de productos químicos e hidrocarburos disponiendo de las correspondientes rejillas de ventilación, paredes y techos están contruidos con materiales que cumplen la normativa de Seguridad Industrial R.F. (120 para paredes y techos y 60 para puertas homologadas).

Los bidones de 200 l. que se encuentran allí almacenados se están debidamente cerrados, ubicados sobre rejillas metálicas para que en caso de vuelco o fisura en el bidón, el vertido se depositara en un pozo ciego impermeable. En el supuesto de que esto ocurriera, una cuba nodriza sería la encargada de la recogida de este vertido. Se dispondrá de un “Plan de Emergencia” que contemple el modo de actuación cuando se produzca un vertido de estas características.

Los bidones llenos permanecen a la espera de recogida por gestor autorizado, conservándose documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Gasoil (AM-RP-04)

En esta sección se procede a la retirada del gasoil de aquellos vehículos a descontaminar que lo contengan.

Una vez situado el vehículo sobre el elevador hidráulico se procede a:

- Vaciado por trasvase del depósito de gasoil

Dicho gasoil es recogido en bidones metálicos en la zona exterior de la nave, completamente cerrado.

Dicho cuarto de almacenaje cumple todas las normativas aplicables al almacenamiento de productos químicos e hidrocarburos disponiendo de las correspondientes rejillas de ventilación, paredes y techos están contruidos con materiales que cumplen la normativa de Seguridad Industrial R.F. (120 para paredes y techos y 60 para puertas homologadas).

Los bidones de 200 l. que se encuentran allí almacenados se están debidamente cerrados, ubicados sobre rejillas metálicas para que en caso de vuelco o fisura en el bidón, el vertido se depositara en un pozo ciego impermeable. En el supuesto de que esto ocurriera, una cuba nodriza sería la encargada de la recogida de este vertido. Se dispondrá de un “Plan de Emergencia” que contemple el modo de actuación cuando se produzca un vertido de estas características.

Los bidones llenos permanecen a la espera de recogida por gestor autorizado, conservándose documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Líquido anticongelante (AM-RP-05)

En esta sección se procede a la retirada del líquido anticongelante de los vehículos a descontaminar.

Una vez situado el vehículo sobre el elevador hidráulico, se procede a:

- Vaciado por trasvase del circuito de líquido anticongelante

Dicho líquido es recogido en un depósito metálico general, con una capacidad de 1500 l.

Dicho depósito general se encuentra emplazado en su correspondiente zona con un muro de retención a su alrededor con el fin de evitar que ante una fisura del depósito se vertiera el contenido en las instalaciones.

A su completo llenado el contenido del bidón de 1500 l. es recogido por un gestor autorizado mediante la utilización de una cuba nodriza, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Líquido de frenos (AM-RP-06)

En esta sección se procede a la retirada del líquido de frenos de los vehículos a descontaminar.

Una vez situado el vehículo sobre el elevador hidráulico, se procede a:

- Vaciado por sangrado del circuito de líquido de frenos

Dicho líquido es extraído mediante una pistola especial de sangrado y recogida en un depósito metálico general con una capacidad de 250 l.

Dicho depósito general se encuentra emplazado en su correspondiente zona con un muro de retención a su alrededor con el fin de evitar que ante una fisura del depósito se vertiera el contenido en las instalaciones.

A su completo llenado el contenido del bidón de 250 l. es recogido por un gestor autorizado mediante la utilización de bidón, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Baterías(AM-RP-09)

En esta sección se procede a la retirada de las baterías de los vehículos a descontaminar.

Una vez situado el vehículo en la zona de descontaminación se procede a:

- Retirada de las baterías

Dichas baterías son depositadas en un depósito de PVC estanco, que nos proporciona el proveedor de recogida de baterías usadas.

Cuando el mencionado depósito está completamente lleno se procede a su retirada por gestor autorizado, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Gas R134 (AM-RP-07)

En esta sección se procede a la retirada del Gas R134 procedente de los equipos de aire acondicionado de los vehículos a descontaminar.

Una vez situado el vehículo en la zona de descontaminación, se procede a:

- Vaciado por traspaso del circuito de Gas R134

Dicho gas es extraído con la utilización del compresor y con una botella de almacenaje de Gas R134.

Cuando la mencionada botella está completamente llena se procede a su retirada por gestor autorizado conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Freón 12 (AM-RP-08)

En esta sección se procede a la retirada del Freón 12, procedente de los equipos de aire acondicionado de los vehículos a descontaminar más antiguos.

Una vez situado el vehículo en la zona de descontaminación, se procede a:

- Vaciado por traspaso del circuito de Freón 12

Dicho gas es extraído con la utilización del compresor y con una botella de almacenaje de Freón 12.

Cuando la mencionada botella está completamente llena se procede a su retirada por gestor autorizado conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Neumáticos usados (AM-RP-10)

En esta sección se procede a la retirada de los neumáticos usados que se encuentren en buen estado y puedan destinarse a su venta como material reutilizable.

En los casos que no se decida desmontar dichos neumáticos, estos se quedarán colocados en el vehículo que será trasladado a la fragmentadora para su fragmentado completo.

Así mismo, en determinadas ocasiones, se decide su desmontaje y almacenamiento en un contenedor destinado a tal fin, a la espera de su llenado para proceder a la recogida por gestor autorizado, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento.

Aunque el neumático usado no es un residuo peligroso en origen, su facilidad a la combustión y la toxicidad de sus emisiones atmosféricas en caso de incendio, le convierten en un residuo peligroso.

#### Textiles contaminados (trapos, guantes, fregonas) (AM-RP-11)

Aquellos trapos, guantes y fregonas utilizados para la limpieza de las manos, maquinaria y en las operaciones de mantenimiento y limpieza se recogen en un bidón, destinado a tal fin.

En la actualidad, aún no se ha procedido a ninguna recogida por gestor autorizado de estos textiles contaminados, no conservando por tanto, ningún documento de aceptación, control y seguimiento.

#### Serrín contaminado (AM-RP-12)

La limpieza de las fugas de derrames producidas en el desarrollo de este proceso se realiza con serrín, quedando este impregnado con aceites y grasas. Debido a la naturaleza de este residuo el serrín impregnado queda caracterizado como aspecto peligroso. Siendo en la actualidad tratado como basura general.

#### Desengrasantes usados (AM-RP-13)

El desengrasante es utilizado en las labores de limpieza de las instalaciones, diluido con agua potable.

El residuo resultante del desengrasante usado es vertido por las rejillas del alcantarillado existentes entre la zona de descontaminación y la zona de vehículos descontaminados que se encuentra al aire libre.

Dicho alcantarillado está conectado con el desarenador y el separador de hidrocarburos que acaban depositando el desengrasante usado e una fosa impermeable a la espera de su llenado y recogido por un gestor autorizado

mediante el uso de una cuba nodriza, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos.

#### Envases plásticos vacíos (AM-RP-15)

Los envases de plástico vacíos utilizados en esta sección que han contenido productos como desengrasantes o productos de limpieza son tratados en la actualidad como basura general.

#### Aguas residuales de limpieza de nave (AM-RP-17)

Para las actividades de limpieza del suelo de la nave utilizamos una fregona manual con un cubo de plástico que emplea agua potable y desengrasante.

El resultado de esta limpieza es un agua contaminada que es vertida a las rejillas del alcantarillado de la nave.

Dicho alcantarillado está conectado con el desarenador y el separador de hidrocarburos que acaba depositando el desengrasante usado en una fosa impermeable a la espera de su llenado y recogido por un gestor autorizado mediante el uso de una cuba nodriza, conservando documentos de aceptación, control y seguimiento de los mismos

### B) No Peligrosos

#### Basura General (AM-RNP-05)

En estas dependencias se encuentran distribuidas varias papeleras con sus correspondientes bolsas de plástico que son utilizadas para la recogida de basura general.

Dos veces por semana se procede a su retirada depositando todas las bolsas en otra de gran tamaño, llevándolas al contenedor destinado a basura general, que se encuentra ubicado en el exterior de la nave y propiedad del ayuntamiento de Real de Gandía, procediendo a su recogida un gestor autorizado.

### C) Vertidos

#### Vertidos accidentales de cualquier tipo (AM-V-03)

Los vertidos accidentales de cualquier tipo que pudieran producirse están todos canalizados a las rejillas de alcantarillado que desembocan todas ellas en el desarenador y el separador de hidrocarburos ubicados en la zona de vehículos descontaminados, no vertiéndose por tanto ningún tipo de hidrocarburo en la red de alcantarillado municipal.

Existen en la actualidad analíticas de los vertidos realizados a la red de alcantarillado mediante la toma de muestras en la arqueta de registro, siendo los parámetros indicadores de contaminación (DQO, DBO5, MES) menores que los permitidos por la legislación vigente.

#### D) Emisiones atmosféricas

##### Carretilla gasoil (AM-EM-01)

Existen emisiones atmosféricas en esta sección procedentes del uso de la carretilla elevadora a gasoil.

#### E) Contaminación acústica

##### Vehículos internos (carretilla, grúas) (AM-CA-01)

En esta sección aparecen ruidos generados por vehículos de transporte o carga internos, no siendo objeto de este estudio los valores máximos y mínimos de sonoridad.

##### Compresor (AM-CA-02)

Existe en esta sección un compresor encargado de generar energía necesaria para el funcionamiento de distintas máquinas, emitiendo este un ruido de trabajo, no siendo objeto de este estudio determinar los valores mínimos o máximos de sonoridad.

### **3.4.1.c. Almacén (T-AL-01)**

#### A) Residuos Peligrosos

##### Neumáticos usados (AM-RP-10)

En esta sección se almacenan algunos neumáticos en buen estado, de los retirados en la zona de descontaminación, destinados a su venta como

material reutilizable. Sin tener que establecer medidas de seguridad importantes excepto el de alejarlos de fuentes extremas de calor.

B) Residuos No Peligrosos

No existen residuos no peligrosos en esta sección

C) Vertidos

No existen vertidos en esta sección

D) Emisiones atmosféricas

No existen emisiones atmosféricas en esta sección

E) Emisiones acústicas

No existe contaminación acústica en esta sección

#### **3.4.1.d. Vehículos descontaminados (T-VD-01)**

A) Residuos Peligrosos

No existen residuos peligrosos en esta sección

B) Residuos No Peligrosos

Vehículo descontaminado (AM-RNP-01)

En esta sección se almacenan los vehículos descontaminados a la espera de su posterior destino.

Dicha zona de vehículos descontaminados se encuentra en el exterior de la nave principal, no suponiendo ningún riesgo para el medioambiente por su condición de residuos no peligrosos.

El tiempo de retención de los vehículos en esta zona no es muy extenso hasta que se decide cual es su destino final a criterio de la Dirección Técnica, pudiendo ser:

- Traslado a un desguace perteneciente a una empresa del grupo mediante Camión-Grúa propio para su despiece y venta de sus componentes reutilizables.

- Traslado a la fragmentadota mediante camión del gestor autorizado donde se procede a su fragmentado completo.

En este caso, la retirada de estos vehículos se realiza mediante transporte externo, conservando documentos de recogida y traslado.

#### Placas de matrícula (AM-RNP-02)

En esta sección se procede a la retirada de las placas de matrícula como medida de seguridad y para realizar la correcta gestión de las mismas.

Una vez desmontadas del vehículo se depositan en un contenedor para la recogida de aluminio.

A su completo llenado es recogido por un gestor autorizado, conservando documentos que lo acreditan.

#### Basura general (AM-RNP-05)

En estas dependencias se encuentran distribuidas varias papeleras con sus correspondientes bolsas de plástico que son utilizadas para la recogida de basura general.

Dos veces por semana se procede a su retirada depositando todas las bolsas en otra de gran tamaño, llevándolas al contenedor destinado a basura general, que se encuentra ubicado en el exterior de la nave y propiedad del ayuntamiento de Real de Gandía, procediendo a su recogida, un gestor autorizado.

### C) Vertidos

#### Aguas pluviales (AM-V-02)

Las aguas pluviales son recogidas por canaletas instaladas en los techos de la nave y conducidas por el canalón a la red de alcantarillado del polígono donde nos ubicamos.

Las aguas pluviales que caen sobre la zona de vehículos descontaminados que se encuentra al aire libre, pueden producir arrastre de sustancias por lixiviado. Por ello las aguas pluviales caídas en esta zona van a pasar a las rejillas del alcantarillado que conducen esta agua al desarenador y el separador de hidrocarburos, vertiendo a la red de alcantarillado municipal el agua pluvial sin compuestos peligrosos.

Se dispone en la actualidad de analíticas del agua tomada en la arqueta del alcantarillado, estando los parámetros de vertido, correctos.

Vertidos accidentales de cualquier tipo (AM-V-03)

Los vertidos accidentales de cualquier tipo que pudieran producirse están todos canalizados a las rejillas de alcantarillado que desembocan todas ellas en el desarenador y el separador de hidrocarburos ubicados en la zona de vehículos descontaminados, no vertiéndose por tanto ningún tipo de hidrocarburo en la red de alcantarillado municipal.

D) Emisiones atmosféricas

Carretilla gasoil (AM-EM-01)

Existen emisiones atmosféricas en esta sección procedentes del uso de la carretilla elevadora a gasoil.

E) Contaminación acústica

Vehículos internos (carretilla, grúas) (AM-CA-01)

En esta sección aparecen ruidos generados por vehículos de transporte o carga internos, no siendo objeto de este estudio los valores máximos y mínimos de sonoridad.

### **3.4.2. Descripción Aspectos Medioambientales-Servicios Generales**

#### **3.4.2.a. Administración (S-AD-01)**

A) Residuos peligrosos

No existen residuos peligrosos en esta sección.

B) Residuos No Peligrosos

Restos de papel y cartón (AM-RNP-03)

Los restos de papel y cartón que se generan en esta sección son almacenados en bolsas de basura que semanalmente son depositadas en el contenedor de basura general.

#### Tóner, cartuchos inyección (AM-RNP-04)

En esta sección se dispone de una impresora con sus correspondientes cartuchos de cinta. Todos los consumibles que utiliza este equipo, una vez terminados, son depositados en el contenedor de basura general.

#### Basura general (AM-RNP-05)

En estas dependencias se encuentran distribuidas varias papeleras con sus correspondientes bolsas de plástico que son utilizadas para la recogida de basura general.

Dos veces por semana se procede a su retirada depositando todas las bolsas en otra de gran tamaño, llevándolas al contenedor destinado a basura general, que se encuentra ubicado en el exterior de la nave y propiedad del ayuntamiento de Real de Gandía, procediendo a su recogida, un gestor autorizado.

#### C) Vertidos

No existen vertidos en esta sección.

#### D) Emisiones atmosféricas

No existen emisiones atmosféricas en esta sección.

#### E) Contaminación acústica

No existe contaminación acústica en esta sección

### **3.4.2.b. Gestión Medioambiental (S-CM-01)**

#### A) Residuos Peligrosos

No existen residuos peligrosos en esta sección.

#### B) Residuos Peligrosos

#### Restos de papel y cartón (AM-RNP-03)

Los restos de papel y cartón que se generan en esta sección son almacenados en bolsas de basura que semanalmente son depositadas en el contenedor de basura general.

#### Tóner, cartuchos inyección (AM-RNP-04)

En esta sección se dispone de una impresora con sus correspondientes cartuchos de cinta. Todos los consumibles que utiliza este equipo, una vez terminados, son depositados en un pequeño contenedor para la recogida de tóners y cartuchos usados, a la espera de primera recogida por gestor autorizado.

#### Basura general (AM-RNP-05)

En estas dependencias se encuentran distribuidas varias papeleras con sus correspondientes bolsas de plástico que son utilizadas para la recogida de basura general.

Dos veces por semana se procede a su retirada depositando todas las bolsas en otra de gran tamaño, llevándolas al contenedor destinado a basura general, que se encuentra ubicado en el exterior de la nave y propiedad del ayuntamiento de Real de Gandía, procediendo a su recogida, un gestor autorizado.

#### C) Vertidos

No existen vertidos en esta sección.

#### D) Emisiones atmosféricas

No existen emisiones atmosféricas en esta sección.

#### E) Contaminación acústica

No existe contaminación acústica en esta sección.

### **3.4.2.c. Vestuarios y sanitarios (S-VS-01)**

#### A) Residuos Peligrosos

##### Envases Plástico vacíos (AM-RP-15)

Los envases de plástico vacíos utilizados en esta sección que han contenido productos como desengrasantes o productos de limpieza son tratados en la actualidad como basura general.

##### Tubos fluorescentes (AM-RP-16)

Los tubos fluorescentes inservibles instalados en la nave de taller y en la oficina están siendo almacenados en la actualidad a la espera de recibir un contenedor de cartón específico que una vez lleno pasará a ser recogido por un gestor autorizado.

#### B) Residuos No Peligrosos

##### Basura general (AM-RNP-05)

En estas dependencias se encuentran distribuidas varias papeleras con sus correspondientes bolsas de plástico que son utilizadas para la recogida de basura general.

Dos veces por semana se procede a su retirada depositando todas las bolsas en otra de gran tamaño, llevándolas al contenedor destinado a basura general, que se encuentra ubicado en el exterior de la nave y propiedad del ayuntamiento de Real de Gandía, procediendo a su recogida, un gestor autorizado

#### C) Vertidos

##### Vertidos sanitarios y residuales (AM-V-01)

Recycling Gandía, S.L. dispone de 20 m<sup>2</sup> de espacio habilitado como vestuarios, los cuales disponen de sus correspondientes taquillas.

En la zona externa de la nave, se ubica un servicio para el personal con duchas, lavabos y sanitarios.

Todos utilizan agua potable procedente de la red de abastecimiento y cuyos vertidos son enviados a la red de alcantarillado de Recycling Gandía, S.L. que destina esta agua residual directamente a la estación depuradora del municipio de Real de Gandía.

En las tareas de limpieza de la oficina se utiliza agua potable de la red de abastecimiento, vertiendo dichas aguas residuales en la red de alcantarillado.

#### D) Emisiones atmosféricas

No existen emisiones atmosféricas en esta sección.

#### E) Contaminación acústica

No existe contaminación acústica en esta sección.

















## **3.6. Definición de funciones, responsabilidad y autoridad**

### **3.6.1. Dirección Técnica**

El objetivo principal de esta Área consiste en coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y desarrollo de todos los departamentos de Recycling Gandía, S.L.

#### Perfil del Puesto

- Experiencia en Gestión Ambiental: entre 1 y 2 años
- Formación:
  - Ingeniería Técnica Mecánica
- Aptitud:
  - Disponibilidad sacrificio
  - Capacidad de negociación
- Formación complementaria:
  - Curso de Gestión Ambiental y Dirección

Siendo su misión específica:

- Definición de la Política Ambiental
- Revisión anual del Sistema de Gestión Ambiental
- Marcar Objetivos y Metas Ambientales
- Contacto con los Organismos Oficiales
- Gestión de Trámites con los Organismos Oficiales
- Gestión recursos
- Gestión bancos y avales
- Negociación con Gestores de Residuos
- Gestión de Residuos
- Reuniones con socios
- Presupuestos generales
- Tesorería
- Coordinación de los distintos departamentos
- Delegar y pedir responsabilidades
- Directrices de mejoras
- Supervisión desarrollo control operacional

- Convocar reuniones con los responsables de cada departamento
- Contacto diario con responsables de cada departamento
- Visitas a clientes
- Seguimiento de cobros
- Cuadro de cuentas contables
- Evaluación de costes e inversiones
- Asistencia a certámenes y seminarios del sector
- Asistencia a cursos de formación

### **3.6.1.1. Departamento Administración**

El objetivo principal de este Departamento consiste en la recopilación, ordenación y control de todos los trabajos administrativos, basándose principalmente en la Tramitación del Certificado de Destrucción.

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección Técnica.

#### Perfil del Puesto

- Experiencia: no necesaria o entre 6 meses a 1 año
- Formación:
  - Conocimientos de informática
- Aptitud:
  - Personalidad
  - Confidencialidad de datos de la empresa
- Formación Complementaria:
  - Curso de Informática de Gestión

Siendo su misión específica:

- Tramitación y seguimiento Certificados Destrucción
- Reuniones con Dirección Técnica y otros departamentos
- Emisión facturas
- Atención telefónica
- Contactos con clientes
- Contactos con Gestores de Residuos

- Archivo, Documentación y Control
- Asistencia a Cursos de Formación

### **3.6.1.2. Departamento Taller**

El objetivo principal de este Departamento consiste en coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y desarrollo de todas las secciones del Departamento Taller.

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección Técnica

#### Perfil del Puesto

- Experiencia en el Sector: entre 3 y 5 años
- Formación:
  - Conocimientos de mecánica en general
- Aptitud:
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de la organización
- Formación complementaria:
  - Cursos de máquinas, herramientas y electrónica

Siendo su misión específica:

- Control y Vigilancia Personal a su Cargo
- Distribución de Tareas Personal a su Cargo
- Pedir Responsabilidades
- Reuniones con Dirección Técnica
- Descontaminación Vehículos Fuera de Uso
- Control Operacional Descontaminación Vehículos
- Limpieza y Mantenimiento Instalaciones
- Limpieza y Mantenimiento Máquinas y Equipos
- Manipulación Correcta de los Residuos Generados
- Simulaciones Plan de Emergencia
- Asistencia a Cursos de Formación

### **3.6.1.2.a. Zona Recepción**

El objetivo principal de esta Sección consiste en la Recogida y Traslado a la Zona de Recepción de los Vehículos a descontaminar fuera de uso, a la espera de pasar a las operaciones de descontaminado.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y funcionalmente del Departamento Taller.

#### Perfil del Puesto

- Experiencia en la conducción de vehículos: entre 2 y 3 años
- Formación:
  - Carnet de conducir vehículos pesados
  - Conocimientos básicos de mecánica en general
  - Conocimientos red viaria
- Aptitud:
  - Disponibilidad de viajar
  - Sentido de la organización
  - Habilidad en el manejo de vehículos
  - Trato cordial con clientes
- Formación complementaria:
  - Plan de Emergencia con el Transporte

Siendo su misión específica:

- Conducción del Camión-Grúa
- Recogida Vehículos a los Clientes
- Control y Supervisión Vehículos recogidos y transportados
- Descarga Vehículos en Zona Recepción
- Traslado Vehículos al Desguace
- Limpieza y Mantenimiento Camión-Grúa
- Limpieza y Mantenimiento Instalaciones
- Cumplimiento Plan de Emergencia
- Asistencia a Cursos de Formación

### **3.6.1.2.b. Zona Descontaminación**

El objetivo principal de esta Sección consiste en la Descontaminación de los Vehículos fuera de uso recibidos mediante la utilización de los medios disponibles.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y funcionalmente del Departamento Taller.

#### Perfil del Puesto

- Experiencia en el sector: entre 6 meses y 1 año
- Formación:
  - Conocimientos en mecánica general
- Aptitud:
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de la organización
- Formación complementaria:
  - Cursos de máquinas, herramientas y electrónica

Siendo su misión específica:

- Descontaminación de Vehículos fuera de uso
- Control Operacional Descontaminación Vehículos
- Manipulación de Residuos
- Gestión correcta de los Residuos generados
- Etiquetado Depósitos de Residuos
- Avisar para Recogida de Residuos
- Limpieza y Mantenimiento Instalaciones
- Limpieza y Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
- Cumplimiento Plan de Emergencia
- Asistencia a Cursos de Formación

### **3.6.1.2.c. Zona Almacén**

El objetivo principal de esta Sección consiste en el almacenaje de aquellas piezas desmontadas de los Vehículos descontaminados.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y funcionalmente del Departamento Taller.

#### Perfil del Puesto

- Experiencia en el sector: entre 6 meses y 1 año
- Formación:
  - Conocimientos en mecánica general
  - Conocimientos en modelos de Vehículos
- Aptitud:
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de la organización
- Formación complementaria:
  - Cursos de máquinas, herramientas y electrónica

Siendo su misión específica:

- Almacenaje piezas desmontadas en buen estado tales como:
  - Ópticas y Pilotos
  - Llantas y Tapacubos
  - Accesorios diversos
  - Piezas mecánicas
  - Neumáticos usados
- Ubicación de los Productos
- Orden y Limpieza del Almacén
- Simulación Plan de Emergencia
- Asistencia a Cursos de Formación

#### **3.6.1.2.d. Zona Vehículos Descontaminados**

El objetivo principal de esta Sección consiste en la ubicación de los Vehículos descontaminados, en la zona exterior de la nave principal, quedando a la espera de sus destinos finales.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y funcionalmente del Departamento Taller.

### Perfil del Puesto

- Experiencia en el sector: entre 3 meses y 1 año
- Formación:
  - Conocimientos en mecánica general
- Aptitud:
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de la organización
- Formación complementaria:
  - Cursos de máquinas, herramientas y electrónica

Siendo su misión específica:

- Ubicación Vehículos en la zona
- Selección Destino Final de los Vehículos
- Carga de los Vehículos en el Camión-Grúa para traslado al desguace
- Limpieza y Mantenimiento Instalaciones
- Limpieza y Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
- Simulación Plan de Emergencia
- Asistencia a Cursos de Formación

### **3.6.1.3. Departamento Gestión Ambiental**

El objetivo principal de este Departamento consiste en gestionar, planificar, verificar, prevenir y evaluar bajo normativa ISO 14001, el Control de Gestión Ambiental de la Empresa, bajo objetivo de Gestión, tanto interna como externamente.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Técnica.

### Perfil del Puesto

- Experiencia: no necesaria
- Formación:
  - BUP/COU o FP II
  - Conocimientos informáticos

- Conocimientos de la Norma de Gestión Ambiental ISO 14001
- Aptitud:
  - Liderazgo
  - Dotes de Mando
  - Buen Trato con el Personal
  - Ordenado
- Formación Complementaria:
  - Cursos de Gestión Ambiental ISO 14001
  - Cursos de Informática de Gestión
  - Cursos de Gestión de Residuos

Siendo su misión específica:

### **PLANIFICACIÓN**

1. Redactar y mantener vigente el Manual de Gestión Ambiental, Procedimientos e Instrucciones
2. Redactar y mantener vigente la Documentación en cuanto a Legislación Ambiental se refiere y aplicarla en la medida de lo posible
3. Estudiar las causas de los defectos y poner soluciones
4. Cuidar de los archivos documentales, en lo referente a la Documentación Técnica Ambiental
5. Cuidar de la formación de todos los miembros de la Empresa
6. Realizar Auditorías Internas/Externas
7. Establecimiento y Seguimiento Planes de Mejora Ambientales
8. Asistencia a Cursos de Formación

### **VERIFICACIÓN**

1. Inspección y evaluación de la Gestión Ambiental realizada
2. Formación al personal, en cuanto a la Gestión Ambiental se refiere
3. Responsable de la detección de No Conformidades, aplicando los criterios establecidos, informando a los restantes departamentos de las desviaciones observadas, para la toma de medidas oportunas.

## **CONTROL**

1. Recopilar todos los datos obtenidos en los controles realizados
  2. Aplicación Planes de Mejora Ambientales y seguimiento de la evolución del Sistema de Gestión Ambiental, detectando las desviaciones que se produzcan respecto a los planes establecidos e informando a la Dirección Técnica, así como a los distintos departamentos.
  3. Control Gestión de Residuos
  4. Es responsable de estar informado sobre los nuevos procesos y tecnologías de reciclaje
  5. Divulgar en la Organización herramientas y conocimientos en materia de Medioambiente.
  6. Asegurar el correcto cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental
- El Perfil del Auditor Interno de Gestión Ambiental, debe ser, según el criterio de **Recycling Gandía, S.L.**, el siguiente:
    - Conocimiento y experiencia en el sector
    - Haber realizado Curso de Auditor Interno

## **4. Manual de Gestión Medioambiental**

### **4.1. Normas para Consulta**

Para cualquier consulta de términos de este Manual se recurrirá a:

- UNE-EN ISO 14001:2004 – Sistemas de Gestión Ambiental.  
Requisitos con Orientación para su Uso
- UNE-150050 – Gestión Ambiental. Vocabulario

### **4.2. Definiciones**

LAS DEFINICIONES RECOGIDAS EN ESTE MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL ESTÁN ESTABLECIDAS EN LA NORMA ISO 14001:2004, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE.

LAS DEFINICIONES Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE VFU SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS.

### **4.3. Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental**

#### **4.3.1. Requisitos Generales**

La Dirección de la planta de tratamiento de VFU, según indica en su compromiso inicial de este Manual, es el primer responsable de establecer, mantener y llevar a buen término la Gestión Ambiental de la Empresa. Requisitos que detallamos en el punto 3.3 de este manual, así como:

- Cumplimiento de los requisitos legales ambientales
- Otros requisitos voluntarios que la planta de tratamiento de VFU considere oportunos
- Aspectos de carácter ambiental
- Aspectos ambientales en cuanto a sus instalaciones
- Capacitación del personal
- Formación en materias Ambientales
- Comunicación externa, como son: Reclamaciones, quejas, denuncias, forma de comunicarse con los organismos, Clientes y proveedores.
- Control operativo de sus Procesos
- Control en las actividades de su organización
- Disponer de un plan de emergencia
- Disponer de registros para el seguimiento y medición
- Disponer de auditorias Ambientales, previas
- Disposición de estudios de consultoría, si fuera necesario, como también de trabajos dirigidos al medioambiente
- Disposición de permisos, autorizaciones y licencias
- Disponer de inventario en cuanto a medidas de carácter ambiental que se hayan implantado previamente
- Revisión Ambiental Inicial

### **4.3.2. Política Ambiental**

La Dirección de la planta de tratamiento de VFU se compromete a cumplir la Política Ambiental desarrollada en este apartado, cuyo objetivo es el desarrollo y mejora del Sistema de Gestión Ambiental que pretende implantar, así como un compromiso con la sociedad para la prevención de la contaminación y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

En consecuencia para el cumplimiento de esta política, la organización se compromete a:

- Mantener sus instalaciones, actividades y productos dentro del marco legal Ambiental vigente.
- Aportar todos los recursos necesarios para conseguir los objetivos Ambientales establecidos.
- Desarrollar, implantar y mantener un Sistema General Ambiental conforme a la Norma UNE-EN ISO 14001:2004.
- Sensibilizar, formar y concienciar a todo el personal de la organización para que participe en el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- La prevención de la contaminación y evaluación de riesgos potenciales.
- Gestionar la recogida selectiva de residuos para facilitar su reciclaje.
- Utilizar racionalmente los recursos y reducir la producción de residuos.

La Dirección de la planta de tratamiento de VFU revisará y modificará si procede, esta política de modo regular, para asegurar su cumplimiento y comprensión a todos los niveles de la organización.

### **4.3.3. Planificación**

#### **4.3.3.a. Aspectos Ambientales**

Según Procedimiento PR. 4.3.1.

La empresa ha desarrollado un Sistema de Gestión Ambiental capaz de cumplir los Objetivos Previstos: Identificación y Evaluación.

La planta de tratamiento de VFU manipula varios materiales clasificados por la legislación vigente como potencialmente peligrosos para el medioambiente. La relación de dichos productos peligrosos se recoge en el apartado 3.3.1 Aspectos Medioambientales peligrosos.

La manipulación, disposición y almacenamiento de estos productos potencialmente peligrosos se realiza en conformidad con la legislación Ambiental aplicable (Ley 10/2000 de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana).

#### **4.3.3.b. Requisitos Legales y Otros Requisitos**

Según procedimiento PR. 4.3.2.

El Responsable de Gestión Ambiental de la planta de tratamiento de VFU, Gerardo Peiró Morant, deberá asegurarse de la conformidad en materia Ambiental de nuestra organización, para ello mantendrá contactos directos y periódicos con los organismos oficiales reglamentarios de ámbito local, autonómico o nacional para asegurar dicha conformidad con toda la reglamentación relacionada.

En el caso de aquellas leyes o reglamentos que inciden de forma directa en nuestro sector de actividad, el Responsable de Gestión Ambiental será el encargado de mantener actualizada dicha información.

Disposición de Procedimientos aplicables al medioambiente que identifiquen y den paso, tanto a los requisitos legales como a otros requisitos que sean de aplicación, dirigidos tanto a los productos manipulados así como a los servicios prestados.

#### **4.3.3. c. Objetivos, Metas y Programas**

Según procedimiento PR. 4.3.3.

Los objetivos y metas fijados en nuestra Política Ambiental serán revisados por la Dirección y Responsable de la Gestión Ambiental, anualmente.

El objetivo principal se centra en la correcta gestión de los componentes que retiramos, según consta en el punto 3.3, y que suponen los productos de riesgo que nuestra organización manipula, teniendo en cuenta:

- La política ambiental de la planta de tratamiento de VFU
- La vigente legislación ambiental y otros tipos de requisitos
- Directrices armonizadas por la planta de tratamiento de VFU de condición óptima
- Aspectos ambientales, característicos que se identifican en su actividad o servicio
- Auditorias ambientales: Informe de sus resultados
- Nuevos proyectos a realizar con consecuencias en el medioambiente, dirigidos en especial a las instalaciones de la planta de tratamiento de VFU
- Aspectos técnicos-financieros de la planta de tratamiento de VFU que definen el aspecto económico de la urbanización
- Partes involucradas, en cuanto a objetivos y metas; coherentes, realistas, alcanzables, a la medida de la organización, contando con un tiempo de realización
- Todo lo descrito debe estar debidamente documentado

Las metas de reducción se fijan como un porcentaje del total de recursos consumidos en el año anterior. El seguimiento de la eficacia de estos procesos se realiza mediante un programa de acciones correctivas y preventivas.

Toda meta debe ser:

- Específica
- Evaluable
- Disponer de indicadores ambientales
- Cumplimiento de éstas: Evaluación periódica

Además de los objetivos y metas anteriormente señalados, la planta de tratamiento de VFU, ha implantado una serie de iniciativas para la conservación del medioambiente tales como el reciclaje, la disminución del consumo de papel y la eficiencia energética de nuestra organización.

Para alcanzar los objetivos y políticas generales aquí expuestos, anualmente se elabora un Programa Ambiental, PR. 4.3.3, en donde se definen los objetivos concretos a alcanzar en cada período, las acciones previstas, los responsables de su desarrollo, los recursos que se precisen y una previsión de calendario de realización.

Teniendo en cuenta:

- Designar responsabilidades en cuanto al cumplimiento, tanto de los objetivos como de las metas
- Recursos humanos: Definición responsabilidades
- Recursos económicos: Partidas disponibles
- Establecimiento de plazo para conseguirlos

El seguimiento de los avances conseguidos con dichos objetivos se lleva a cabo en la Auditoría Ambiental de la planta de tratamiento de VFU y se somete a revisión cada año, PR. 4.5.5.

#### **4.3.4. Implementación y Operación**

##### **4.3.4.a. Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad**

La planta de tratamiento de VFU tiene definidas las funciones y responsabilidades de sus departamentos y secciones, con la intención de garantizar una correcta gestión ambiental de todo el personal implicado.

El Responsable de Gestión Ambiental depende directamente de la Dirección de la planta de tratamiento de VFU y asegura que el Sistema de Gestión Ambiental descrito en este Manual sea implantado y actualizado en conformidad con la Norma ISO 14001:2004.

Asimismo, será el responsable de informar, a intervalos definidos, a la Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como de mencionar las oportunidades de mejora detectadas.

Las funciones del Departamento de Gestión Ambiental han quedado definidas en el punto 3.6.1.3.

#### **4.3.4.b. Competencia, Formación y Toma de Conciencia**

Según procedimiento PR. 4.4.2.

Todo el personal de la planta de tratamiento de VFU recibe una formación básica de procedimientos en materia de seguridad, salud y riesgos, así como otro tipo de formación específica relacionada con la zona o los procesos en los que trabajan.

Además, todo nuestro personal recibe un curso de formación centrado en los principios recogidos en el Sistema de Gestión Ambiental. Esta formación debe seguir un procedimiento que garantice que todo el personal implicado conoce la importancia del cumplimiento con la política y los procedimientos Ambientales.

Además todo el personal relacionado con estos asuntos debe conocer:

1. Impacto actual o potencial de sus actividades laborales.
2. El papel que desempeña y su responsabilidad para cumplir con los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Ambiental incluyendo los requisitos relativos a la preparación y la respuesta ante situaciones de emergencia.
3. Potenciales consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos operativos

El contenido de los programas de formación se renueva una vez al año atendiendo a las necesidades de formación.

Los registros de formación son actualizados por el responsable de Gestión Ambiental de nuestra organización, a la vez que creará unas fichas informativas, debidamente documentadas, sobre los trabajadores que provoquen impacto Ambiental, observando con estas, sus carencias, para facilitar su formación.

#### **4.3.4.c. Comunicación**

Según procedimiento PR. 4.4.3.

La planta de tratamiento de VFU dispone de un Procedimiento documentado que asegura la comunicación interna entre los diversos niveles de la Empresa.

Este Procedimiento también contempla el sistema para atender las comunicaciones externas relacionadas con cuestiones ambientales, como pueden ser las formuladas por las autoridades locales autonómicas.

También se tiene en cuenta las comunicaciones recibidas de nuestro entorno más cercano, como pueden ser: Organismos, asociaciones, vecinos, proveedores y Clientes.

En el caso de una comunicación externa en la que soliciten datos sobre nuestros aspectos ambientales significativos, es la Dirección Técnica de la planta de tratamiento de VFU la que decide aportar o no dicha información.

En ambos casos, el responsable de Gestión Ambiental documenta y responde si procede, a dichas comunicaciones.

En caso de situaciones de emergencia, se notifica de inmediato a las autoridades locales o autonómicas y a los servicios de urgencia pertinentes, tal como se desarrolla en el Procedimiento “Preparación y respuesta ante emergencias”.

#### **4.3.4.d. Documentación**

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental incluye:

- Las declaraciones documentadas de la Política Ambiental
- Objetivos, metas y programas ambientales
- Manual de Gestión Ambiental
- Los procedimientos documentados del Sistema de Gestión Ambiental
- Los documentos y registros requeridos por la Norma y aquellos necesarios para el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.

#### **4.3.4.e. Control de Documentos**

Según procedimiento PR. 4.4.5.

La planta de tratamiento de VFU controla los documentos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental, habiendo establecido el “Procedimiento para el Control de la Documentación”:

- Definiendo los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su edición
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario
- Llevar a cabo su aprobación
- Asegurar que se identifican los cambios
- El estado de revisión actual de los documentos
- Las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso
- Que los documentos permanezcan legibles
- Fácilmente identificables
- Identificar los documentos de origen externo
- Control de su distribución
- Control del uso de documentos obsoletos
- Aplicación de una identificación adecuada cuando sean mantenidos por razones especificadas

#### **4.3.4.f. Control Operacional**

Según procedimientos PR. 4.4.6 y PR.4.4.6/1.

La planta de tratamiento de VFU dispone procedimientos que identifican los procesos productivos donde se generan aspectos ambientales significativos.

Con el objeto de:

- Cumplir los compromisos adquiridos en la Política Ambiental
- Asegurar el cumplimiento de nuestros objetivos y metas ambientales establecidos
- Asegurar que estos procesos se realizan dentro de los parámetros establecidos

También disponemos de procedimientos que cubren el modo de actuación de las actividades relacionadas con la Gestión de residuos, así como, procedimientos que especifican los requisitos exigidos a nuestros proveedores y contratistas, tales como “Códigos de Conducta Ambiental”.

Gestión Ambiental es el responsable de mantener y evaluar periódicamente éstos procedimientos, determinando así la continuidad de su eficacia.

Así mismo, será responsable de registrar y archivar la documentación que generan estos procedimientos.

#### **4.3.4.g. Preparación y Respuesta ante Emergencias**

Según procedimiento PR. 4.4.7.

La planta de tratamiento de VFU dispone de un Plan de Emergencia de de un Plan de Contingencia.

##### Plan de Emergencia

La planta de tratamiento de VFU dispone de un Plan de Emergencia. Para la realización de este Plan se tiene en cuenta todos los aspectos Ambientales previamente identificados.

Los Planes de Emergencia con su operativa de actuación se revisan anualmente, actualizándolos en caso de ser necesario.

Este plan incluye puntos como:

- Responsabilidades
- Recursos
- Modo de actuación en caso de emergencia
- Prevención y minimización impactos Ambientales
- Comunicación a los responsables

Asimismo, la planta de tratamiento de VFU dispone en el Plan de Emergencia un plano del recinto, en donde se indican diversos puntos de

información, así como la ubicación de distintos depósitos, contenedores y dispositivos de emergencia.

□ Plan de Contingencia

La planta de tratamiento de VFU dispone de un Plan de Contingencia en el que establece la posibilidad de una contaminación máxima accidental.

Este Plan incluye:

- a) Disposición de un Inventario de todos los medios que se dispongan
- b) Disposición de notificación
- c) Disposición de un procedimiento de actuación en emergencia
- d) Disposición de un procedimiento de evacuación
- e) Disposición de nivel de respuesta antes de la evacuación
- f) Disposición de datos complementarios

#### **4.3.5. Verificación**

##### **4.3.5.a. Seguimiento y Medición**

Según procedimiento PR. 4.5.1.

La planta de tratamiento de VFU dispone de un procedimiento documentado con el propósito de realizar el seguimiento y medición de aquellas actividades que puedan generar Impactos Ambientales significativos.

Este procedimiento también contempla la recopilación de información por diversos métodos, así como una detallada descripción de los controles que se realizan en las actividades identificadas, con la finalidad de cumplir con la Política Ambiental, los objetivos y metas, así como con aquellos requisitos suscritos.

La planta de tratamiento de VFU no dispone en la actualidad de equipos para realizar las mediciones de los Controles.

La planta de tratamiento de VFU contacta con empresas y organismos autorizados para la realización de mediciones en aspectos Ambientales específicos como son, los vertidos.

#### **4.3.5.b. Evaluación del Cumplimiento Legal**

Según procedimiento PR. 4.5.2.

La planta de tratamiento de VFU establece el sistema para evaluar de manera periódica o a intervalos definidos, el cumplimiento de los Requisitos Legales aplicables.

Se tiene en cuenta realizar una evaluación del cumplimiento de otros requisitos adicionales.

El responsable de Gestión Ambiental evalúa y registra los resultados de estas evaluaciones.

#### **4.3.5.c. No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva**

Según Procedimiento PR. 4.5.3.

La planta de tratamiento de VFU dispone de un procedimiento para documentar, analizar y resolver las No Conformidades detectadas.

Dichas No Conformidades describen el incumplimiento o desviación que pueda afectar al buen funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Con el objetivo de eliminar la repetición de una No Conformidad, una vez analizada su causa y determinada su magnitud, se emprende una Acción Correctiva.

Las acciones tomadas y los resultados obtenidos se registran para revisar posteriormente su eficacia.

En el mismo sentido se utilizarán las Acciones Preventivas, que están destinadas a prever la aparición de No Conformidades potenciales.

Dichas Acciones Preventivas, tomadas y los resultados obtenidos se registran para revisar posteriormente su eficacia.

Las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas que provoquen variaciones en el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, deberán incorporarse a los procedimientos afectados.

#### **4.3.5.d. Control de los Registros**

Según procedimiento PR. 4.5.4.

La planta de tratamiento de VFU ha establecido un procedimiento para el Control de los Registros que define la metodología para:

- Identificar y mantener dichos Registros
- Proporcionar evidencia de la Conformidad de los requisitos
- Evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Ambiental
- Ser legibles
- Identificarlos y recuperarlos con facilidad

Dicho documento define los controles necesarios para su:

- Identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los Registros.

Mantenemos registros de:

1. Las Revisiones por la Dirección.
2. Aspectos Ambientales Significativos
3. Requisitos Legales y Otros Requisitos
4. Evaluación del Cumplimiento Legal
5. Objetivos, Metas y Programas
6. Competencia, formación y toma de conciencia
7. Comunicaciones
8. Control Operacional
9. Certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil
10. Inspecciones y Mantenimiento
11. Gestión de Residuos

12. Planes de Emergencia
13. Seguimiento y medición
14. No Conformidades, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas
15. Auditorias Internas

#### **4.3.5.e. Auditoria Interna**

Según procedimiento PR. 4.5.5.

La planta de tratamiento de VFU tiene establecido un programa y un procedimiento para la realización de Auditorias del Sistema de Gestión Ambiental.

En dicho procedimiento se define el alcance de la Auditoria, la frecuencia con la que se va a realizar y la metodología a aplicar, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo dichas Auditorias.

Se debe informar de los resultados a la Gerencia.

Las conclusiones extraídas suponen una mejora en la aplicación de un procedimiento o de un proceso, siendo el complemento indispensable de un dispositivo de mejora continua.

La Auditoria del Sistema de Gestión Ambiental se realiza con carácter preventivo, siguiendo un Plan de Auditorias previamente establecido.

Este plan detalla las áreas o secciones que serán auditadas en las fechas o momentos específicos, el personal que las realiza y la cualificación de éstos.

Aparte de las fechas fijadas en este plan, la planta de tratamiento de VFU puede establecer otras por motivos específicos y concretos en el momento que considere oportuno.

#### **4.3.6. Revisión por la Dirección**

Según procedimiento PR 4.6.

La Gerencia de la planta de tratamiento de VFU lleva a cabo la revisión del Sistema de Gestión Ambiental anualmente, dejando constancia de los resultados obtenidos en la misma.

La revisión de la Dirección, sirve como instrumento para asegurar la continuidad y la eficacia del Sistema y debe realizarse en periodos concretos, como es:

- Cambio de legislación
- Cambio de política
- Cambio de objetivos
- Cambio de otros elementos del Sistema
- Antes de la aprobación de los presupuestos anuales para contemplar las partidas presupuestarias

Esto último con la finalidad para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

La revisión incluye:

- La inversión de los objetivos y metas Ambientales
- El comportamiento ambiental
- La necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión Ambiental
- La política Ambiental
- Redacción del informe lo más completo y detallado posible

La información para la revisión del Sistema de Gestión Ambiental por la Dirección incluye los siguientes apartados:

- Resultados de las Auditorias realizadas.
- Resultados alcanzados en los objetivos y metas marcados.
- Evaluación de su eficacia.
- Modificaciones de la legislación o normativa aparecida.
- Cambios en las actividades o políticas de la organización.
- Mejoras tecnológicas introducidas.
- Experiencias surgidas con incidencias ambientales.

- No Conformidades detectadas.
- Sugerencias de los Clientes.
- Análisis de la situación de las Acciones Correctivas y Preventivas.
- Cambios que afecten al Sistema de Gestión Ambiental.
- Pautas a seguir en las recomendaciones para la mejora.
- Datos obtenidos en los seguimientos y mediciones del Sistema de Gestión Ambiental.

El resultado debe incluir acciones encaminadas a:

- La mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental
- La necesidad de recursos necesarios para la mejora de la Organización

## **5. Metodología de trabajo**

En cuanto a la Metodología de trabajo, se han establecido 3 fases:

### FASE PRIMERA

#### IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO 14001 PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Dentro de esta fase se concretarán los siguientes puntos:

- 1) Análisis y evaluación de la Situación Medioambiental
- 2) Realización del diagnóstico Medioambiental
- 3) Desarrollo del plan de Gestión Medioambiental
- 4) Diseño y desarrollo del Manual de Gestión Medioambiental
- 5) Diseño y desarrollo del Manual de Procedimientos Medioambientales

### FASE SEGUNDA

#### IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROCESOS AMBIENTALES

- Implantación del Sistema de Gestión Medioambiental
- Acciones Correctivas y Preventivas
- Revisión por la Dirección
- Establecimiento de Indicadores, Objetivos y Metas Medioambientales

### FASE TERCERA

## AUDITORÍAS INTERNAS: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Se realizarán Auditorías periódicas del Sistema de Gestión Medioambiental sobre la base de los cuestionarios establecidos por los Organismos Certificadores, con el fin de asegurarnos la perfecta implantación y Gestión del Plan Medioambiental, para asegurar la Certificación de la Organización.

## 6. Estudio Económico

### 6.1. Dificultades detectadas

A priori la gran dificultad detectada es el no conocer de antemano el coste real que nos puede suponer la implantación de un sistema de gestión medioambiental, así como los beneficios tanto objetivos como subjetivos que nos puede reportar.

También nos resulta difícil el establecer las personas y el tiempo que dedicarán a este sistema.

### 6.2. Alternativas seguidas

He realizado una estimación del tiempo, tanto para la implantación, como para el mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental.

Tiempo estimado  
en implantación por  
la Dirección Técnica

$$6 \text{ meses} \times 4'4 \frac{\text{semanas}}{\text{mes}} \times 10 \frac{\text{horas}}{\text{semana}} = 264 \text{ horas}$$

Tiempo estimado  
en implantación  
por los empleados

$$6 \text{ meses} \times 4'4 \frac{\text{semanas}}{\text{mes}} \times 10 \frac{\text{horas}}{\text{semana}} \times 7 \text{ empleados} = 184'8 \text{ horas}$$

Tiempo estimado  
Consultoría  
en implantación

$$6 \text{ meses} \times 4'4 \frac{\text{semanas}}{\text{mes}} \times 3 \frac{\text{horas}}{\text{semana}} = 79'2 \text{ horas}$$

Tiempo estimado (anual)  
en mantenimiento  
por la Dirección Técnica

$$54 \frac{\text{semanas}}{\text{año}} \times 3 \frac{\text{horas}}{\text{semana}} = 162 \frac{\text{horas}}{\text{año}}$$

Tiempo estimado (anual)  
en mantenimiento  
por los trabajadores

$$54 \frac{\text{semanas}}{\text{año}} \times 1 \frac{\text{hora}}{\text{semana}} \times 7 \text{ trabajadores} = 378 \frac{\text{horas}}{\text{año}}$$

Tiempo estimado (anual)  
en mantenimiento  
por Consultoría

$$54 \frac{\text{semanas}}{\text{año}} \times 1 \frac{\text{hora}}{\text{semana}} = 54 \frac{\text{horas}}{\text{año}}$$

A continuación detallamos el precio/hora, según categoría:

<b><u>PERSONAL</u></b>	<b><u>€/h.</u></b>
Dirección Técnica	30
Consultoría	80
Trabajador	15

Nota.- Para establecer el precio se ha tenido en cuenta el coste de oportunidad.

### **6.3.1. Costes generales de equipos, obras, etc.**

	TOTAL EUROS
Instalaciones por empleo de las mejores técnicas disponibles .....	3.700
Equipos para procesos de la información .....	4.500
Mobiliario .....	1.500
Maquinaria y utillaje .....	2.000
Obras de adaptación a la legislación .....	7.500
	<hr/>
TOTAL .....	19.200

### **6.3.2. Costes de personal**

Como sabemos el tiempo estimado que dedicarán los empleados y el coste de la hora según la categoría, tendremos:

Tabla 17.- Tabla de Costes de Personal

CATEGORÍA	TIEMPO ESTIMADO (h)	COSTE €/h.	TOTAL (€)
-----------	------------------------	------------	--------------

Dirección Técnica	264	30	7.920
Empleados	184'8	15	2.772
Consultoría	79'2	80	6.336
<b>TOTAL COSTE DE PERSONAL</b>			<b>17.028</b>

### 6.3.3. Costes de obtención de la Certificación. Auditorías Externas

Se ha pedido presupuesto a varias de las entidades acreditadas por ENAC para la implantación de la ISO 14001. Entre las que destacan:

Tabla 18.- Tabla de precios de Entidades Acreditadas

	<b>PRECIO CERTIFICACIÓN (€)</b>
BUREAU VERITAS QUALITY INTERNACIONAL (BVQI)	3.850
LLOYD'S REGISTRER	4.200
SGS (Société Generale de Surveillance)	3.700
IVAC (Instituto Valenciano de Acreditación)	3.500

Establecemos pues, un precio medio para obtener la certificación de:

3.812'50 €
------------

En la siguiente tabla mostramos los costes totales de la implantación del Sistema de Gestión Medioambiental, según Norma ISO 14001.

Tabla 19.- Tabla de costes totales de implantación

COSTES GENERALES	19..200'00 €
COSTES DE PERSONAL	17.028'00 €
COSTES DE CERTIFICACIÓN	3.812'50 €
<b>COSTES TOTALES</b>	<b>40.040'50 €</b>

## 6.4. Costes de mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental implantado y certificado

### 6.4.1. Costes de personal

Como sabemos el tiempo estimado que se utilizará en el mantenimiento del Sistema y el precio estimado de la hora, podemos obtener los costes de personal para el mantenimiento del Sistema.

En la siguiente tabla tenemos los costes de personal para el mantenimiento de la Norma.

Tabla 20.- Tabla de Costes de Personal para el mantenimiento del Sistema

CATEGORÍA	TIEMPO ESTIMADO (h)	COSTE €/h.	TOTAL (€)
Dirección Técnica	162	30	4.860
Empleados	378	15	5.670
Consultoría	54	80	4.320
<b>TOTAL</b>			<b>14.850</b>

### 6.4.2. Costes de adaptación a la legislación vigente

Este factor es muy subjetivo, puesto que desconocemos en un entorno tan cambiante como el actual, en el plazo de un año qué legislación nos harán cumplir, por lo que destinaremos un presupuesto a priori de aproximadamente 4.000 euros.

### 6.4.3 Costes de mantenimiento y renovación del Certificado

Consultadas las distintas entidades acreditadas y obtenidos los precios que nos cobrarán, establecemos pues un precio medio de renovación a un año.

Tabla 21.- Tabla de gastos de renovación de Certificación

	COSTE (€)
BUREAU VERITAS QUALITY INTERNACIONAL (BVQI)	1.820

LLOYD'S REGISTRER	1.700
SGS (Société Generale de Surveillance)	1.650
IVAC (Instituto Valenciano de Acreditación)	1.500

Establecemos pues, un precio medio para la renovación de la Certificación de:

1.337'50 €
------------

En la siguiente tabla mostramos los costes totales de renovación de la Certificación.

Tabla 22.- Tabla de costes totales de renovación de la Certificación

COSTES DE PERSONAL	14.850'00 €
COSTES DE ADAPTACIÓN A LA LEGISLACIÓN	4.000'00 €
COSTES DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	1.667'50 €
<b>COSTES TOTALES</b>	<b>20.517'50 €</b>

### 6.5. Subvenciones y ayudas

La Comunidad Valenciana establece unas ayudas cuantificadas en 3.500 €, para las empresas que implanten sistemas de gestión ambiental en sus instalaciones. Las solicitudes deberán presentarse en el IMPIVA antes del 31 de marzo del año en curso.

### 6.6. Ingresos estimados por la Implantación del Sistema

Consultadas diferentes empresas y concesionarios de automóviles y ayuntamientos, he hecho una aproximación de los vehículos que podrían entrar en nuestras instalaciones, y lo hemos traducido después a Kgs. de chatarra, con lo que estimado el precio de la chatarra obtenemos los ingresos.

En la siguiente tabla se muestran los vehículos de más que entraremos con la implantación del SGMA según Norma ISO 14001.

Tabla 23.- Tabla de entradas de vehículos como consecuencia de la implantación de la ISO 14001

Ayuntamientos	Vehículos/Año
Ayuntamiento Gandía	500

Ayuntamiento Bellreguard	100
Ayuntamiento Palma	30
Otros Ayuntamientos	200
<b>Concesionarios</b>	<b>Vehículos/Año</b>
Renault Ginesta	100
Pérez Pascual	50
Megadiesel	20
Automóviles Candel	100
Auto Sweden	50
Servicios y Automóviles	50
Otros	100
<b>TOTAL VEHÍCULOS</b>	<b>1.300</b>

Se ha establecido un peso medio de 950 Kgs/vehículo.

Se han consultado diversas empresas para obtener un precio medio de la chatarra.

PRECIO

CÍA Fragmentadora Valenciana, S.A..... 120'20 €/Tn.

Chatarras Bellver, S.A..... 119'20 €/Tn.

Juan Aguilar Marco, S.A..... 119'50 €/Tn.

Por lo tanto el precio medio es de 119'63 €/Tn.

Y los ingresos obtenidos para esta cantidad de vehículos entrados, será:

$$1300 \text{ vehículos} \times 950 \frac{\text{Kgs.}}{\text{vehículos}} \times \frac{1 \text{ Tn}}{1.000 \text{ Kg.}} \times 119'63 \text{ €/Tn} = 147.743'05 \text{ €}$$

Pero claro está que estos ingresos no son netos, habría que descontar grúas, tiempo empleado por los obreros, gastos de descontaminación, etc., por lo que descontaremos un 60%.

$IT = 147.743'05 - 0'6 * 147.743'05 =$	59.097'22 €
--	-------------

## 6.7. Financiación

Para el establecimiento del SGMA hemos consultado dos entidades bancarias.

BANCO	TIPO DE INTERÉS	DISPONIBILIDAD
Banco Sabadell	6'25	Inmediata
Banco Popular	6'50	Inmediata

#### Póliza de Crédito Banco Sabadell

Capital	40.000 Euros
Comisión apertura y otros gastos	450 Euros
Interés	6'25%
Amortización	1 año
Amortización anual	42.950
Amortización mensual	3.579'16

#### 6.8. Análisis económico

$$B = IT - CT - A - I$$

siendo A: Gastos de publicidad

I: Intereses bancarios

$$B = 59.097'22 - 40.040'50 - 1.000'00 - 2.950'00 = 15.106'72$$

La recuperación de la inversión no sólo se hará el primer año, año de implantación, sino que además el haber implantado el sistema nos reportará un beneficio económico además de otros aspectos ya comentados y que son de carácter más subjetivo como una mejora de la imagen de la empresa.

$$\text{Rentabilidad} = \frac{\text{Beneficio}}{\text{Inversión}} = \frac{15.106'72}{59.097'22} = 0'2556 \text{ (25'56\%)}$$

## 7. Conclusiones

1. La implantación del SGMA proporcionará una ventaja competitiva a la empresa, ya que mejora la imagen de la empresa, lo cual se traducirá en una mayor entrada de vehículos que a su vez se traducirá en beneficios económicos.
2. El SGMA proporcionará y exigirá un proceso sistemático de mejora continua que asegurará el cumplimiento de la legislación.
3. Para certificar un sistema de gestión medioambiental, éste ha de cumplir los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001 necesariamente, pero de ningún modo tiene que ser del todo perfecto desde el inicio, puesto que la Norma exige la mejora continua del sistema.
4. Es indispensable el respaldo y compromiso de la Dirección en el proceso de implantación.
5. El SGMA funcionará correctamente si los recursos son los adecuados y las personas involucradas en la implantación tienen claramente asignadas sus funciones y responsabilidades, es muy importante saber que es lo que tiene que hacer cada uno.
6. Se justifica el hecho de que la inversión en el Sistema de Gestión Medioambiental según Norma ISO 14001 no sólo se recupera en el primer año, sino que además nos reporta beneficios económicos, obteniéndole una rentabilidad a la inversión del 25'56%.
7. El equipo de trabajo designado se encuentra en la figura 1.

## **8. Bibliografía**

CLEMENTS RICHARP, Vaharte. Guía completa de las Normas ISO 14000. Barcelona. Gestión 2000, 1997.

ENAC. Procedimientos de Acreditación de Entidades de Certificación.

Ihobe. Manual Ihobe ISO 14001: Operativa de implantación. Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda y Medio Ambiente del Gobierno Vasco. 2000.

Norma Española UNE-EN ISO 14001. Sistemas de Gestión Medioambiental. Especificaciones y directrices para su utilización. Madrid. AENOR 2004.

Roberts y Robinson. Manual de Gestión Medioambiental. Editorial Paraninfo. Madrid. 1999.

TÜV. Condiciones Generales y Procedimiento para la Certificación de un SGMA.

### **Direcciones de Internet**

- Consellería de Medi Ambient. Generalitat Valenciana.

<http://www.cma.gva.es>

- Departament de Medi Ambient. Generalitat de Catalunya.

<http://www.gencat.es/mediamb>

- Legislación Ambiental Europea.

<http://stroiken.ic.uva.nl:88>

### 3.5. Tabla resumen Aspectos Medioambientales y su actual gestión

En las tablas siguientes se muestra un resumen de los Aspectos Medioambientales: Peligrosos, No Peligrosos, Vertidos, Emisiones Atmosféricas y Contaminación Acústica.

En la tabla siguiente se muestra un resumen de los Aspectos Medioambientales considerados Peligrosos.

Tabla 12.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales Peligrosos

CÓDIGO RESIDUO	RESIDUO	ETAPAS	GESTIÓN ACTUAL	RECOMENDACIONES
AM-RP-01	Vehículo en la zona de recepción	Recepción	Situado totalmente a cubierto y sobre suelo debidamente impermeabilizado con pintura verde, tipo epoxi, para evitar filtraciones al suelo por fugas	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales.
AM-RP-02	Aceites usados	Descontaminación	Recogidos mediante deposito móvil y trasvasados al deposito metálico general de 3000 l. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales. - Complimentación del libro de registro - Poner en marcha el motor del vehículo para que el aceite esté caliente
AM-RP-03	Gasolina	Descontaminación	Vaciado de los vehículos mediante trasvase, a un depósito metálico general de 200 l. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales. - Etiquetado de los bidones según legislación aplicable - Complimentación del libro de registro
AM-RP-04	Gasoil	Descontaminación	Vaciado de los vehículos mediante trasvase, a un depósito metálico general de 200 l. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales. - Etiquetado de los bidones según legislación aplicable - Complimentación del libro de registro

Sigue ...

Tabla 12.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales Peligrosos (Continuación)

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
AM-RP-05	Líquido anticongelante	Descontaminación	Vaciado de los vehículos mediante trasvase, al depósito metálico general de 1500 l. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales. - Cumplimentación del libro de registro
AM-RP-06	Líquido de frenos	Descontaminación	Vaciado de los vehículos con la utilización de una pistola de sangrado y trasvasado, al depósito metálico general de 250 l. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales. - Cumplimentación del libro de registro
AM-RP-07	Gas R134	Descontaminación	Vaciado de los vehículos mediante traspaso del circuito y almacenado en botellas para Gas R134. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Cumplimentación del libro de registro
AM-RP-08	Freón 12	Descontaminación)	Vaciado de los vehículos mediante traspaso del circuito y almacenado en botellas para Freón 12. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Cumplimentación del libro de registro
AM-RP-09	Baterías	Descontaminación	Retiradas de los vehículos y almacenadas en depósito de PVC estanco. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	- Tapado del depósito de recogida - Identificación depósito recogida - Cumplimentación del libro de registro

Sigue ...

Tabla 12.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales Peligrosos (Continuación)

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
-----------------------	----------------	---------------	-----------------------	------------------------

AM-RP-10	Neumáticos usados	Descontaminación Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirados y almacenados, aquellos que están en buen estado para su venta</li> <li>- Lo que no se encuentran en buen estado, se dejan colocados en el vehículo</li> <li>- En ocasiones, almacenados en contenedores y recogidos por Gestor Autorizado quedando constancia de ello</li> </ul>	---
AM-RP-11	Textiles contaminados (trapos, guantes, fregonas)	Descontaminación	Almacenados en un bidón, destinado a tal fin y a la espera de proceder a la primera recogida por Gestor Autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de sepiolita en caso de vertidos accidentales</li> <li>- Etiquetado según legislación aplicable del bidón de textiles contaminados</li> <li>- Solicitud de recogida al gestor autorizado</li> <li>- Solicitar documentación de aceptación, control y seguimiento</li> <li>- Complimentación del libro de registro</li> <li>- Solicitud licencia al gestor autorizado</li> </ul>
AM-RP-12	Serrín contaminado	Descontaminación	Utilizado para la recogida de fugas y derrames. En la actualidad el residuo es tratado como basura general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcta gestión del serrín utilizado contaminado</li> <li>- Sustitución por sepiolita en caso de vertidos accidentales</li> </ul>
AM-RP-13	Desengrasante usado	Descontaminación	Vertido al alcantarillado conectado al separador de Hidrocarburos y depositado en fosa impermeable. A su completo llenado, recogido por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complimentación del libro de registro</li> </ul>

Sigue ...

Tabla 12.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales Peligrosos (Continuación)

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
-----------------------	----------------	---------------	-----------------------	------------------------

AM-RP-14	Envases plásticos vacíos	Descontaminación Vestuarios y sanitarios	Tratados como basura general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar contenedor de recogida envases de plástico vacíos</li> <li>- Etiquetar según legislación aplicable contenedor de recogida</li> <li>- Solicitud recogida gestor aut.</li> <li>- Solicitud de aceptación, control y seguimiento</li> <li>- Cumpliment. libro de registro</li> <li>- Solicitud licencia al gestor autorizado</li> </ul>
AM-RP-15	Tubos fluorescentes	Vestuarios y sanitarios	Depositados en una caja de cartón a la espera de recibir un contenedor específico para ellos y proceder a la primera recogida por gestor autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a empresa VAERSA cajas de cartón específicos para el almacenaje de tubos fluorescentes inservibles</li> <li>- Concretar zona de emplazamiento de este envase</li> <li>- Etiquetado según legislación aplicable caja de recogida</li> <li>- Solicitud de recogida al gestor autorizado</li> <li>- Solicitud de aceptación, control y seguimiento</li> <li>- Complimentación libro de registro</li> <li>- Solicitud licencia al gestor autorizado</li> </ul>
AM-RP-16	Aguas residuales de limpieza nave	Descontaminación	Vertida al alcantarillado conectado al separador de Hidrocarburos y depositado en fosa impermeable. A su completo llenado, recogidas por Gestor Autorizado quedando constancia de ello	---

En la tabla siguiente se muestra un resumen de los Aspectos Medioambientales considerados No Peligrosos.

Tabla 13.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales No Peligrosos

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
AM-RNP-01	Vehículo descontaminado	Vehículos descontaminados	Almacenados, durante un corto espacio de tiempo, a la espera de decidir su destino final	- Establecer los porcentajes de peso que por término medio establece la legislación
AM-RNP-02	Placas de matrícula	Vehículos descontaminados	Desmontadas y almacenadas en contenedor para la recogida de aluminio. A su completo llenado, recogidos por Gestor Autorizado	---
AM-RNP-03	Restos de papel y cartón	Administración Gestión Medioambiental	Tratado como basura general	- Colocar cubo de recogida de restos de papel y cartón no contaminados - Etiquetado interno para identificación del recipiente - Cumplimentación del libro de registro
AM-RNP-04	Toner, cartuchos inyección	Administración Gestión Medioambiental	Depositados en un pequeño contenedor primero a la espera de recogida por gestor autorizado	- Recogida por Gestor Autorizado
AM-RNP-05	Basura general	Descontaminación Vehículos descontaminados Administración Gestión Medioambiental Vestuarios y sanitarios	Depositado en un contenedor de basura general ubicado en el exterior de la nave y recogida por empresa contratada por el ayuntamiento de Real de Gandia	- Etiquetado interno para la identificación de los cubos de basura general - Solicitud licencia al gestor autorizado

En la tabla siguiente se muestra un resumen de los posibles Vertidos.

Tabla 14.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales. Vertidos

CÓDIGO RESIDUO	RESIDUO	ETAPAS	GESTIÓN ACTUAL	RECOMENDACIONES
AM-V-01	Vertidos sanitarios y residuales	Vestuarios y sanitarios	Vertidos al alcantarillado general. que envía esta agua a la estación depuradora del municipio de Real de Gandia Se dispone en la actualidad de analíticas del agua residual, tomada a la salida de la red de alcantarillado	Aportar planos de instalaciones de alcantarillado
AM-V-02	Aguas pluviales	Vehículos descontaminados	- Las caídas en el techo de la nave son canalizadas al a la red de alcantarillado externa. - La caídas en la zona de descontaminación son arrastradas hacia el alcantarillado conectado al separador de Hidrocarburos	Aportar planos de separación de aguas pluviales de residuales
AM-V-03	Vertidos accidentales de cualquier tipo	Recepción Descontaminación Vehículos descontaminados	- Zona de Recepción: Suelo debidamente impermeabilizado para evitar filtraciones al suelo - Zona de Descontaminación y Vehículos Descontaminados: canalizados a las rejillas de alcantarillado que desembocan al separador de hidrocarburos ubicados en la zona de vehículos descontaminados	Aportar instrucciones de funcionamiento del desarenador y separador de hidrocarburos

En la tabla siguiente se muestra un resumen de las posibles Emisiones Atmosféricas.

Tabla 15.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales. Emisiones Atmosféricas

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
AM-EM-01	Carretilla elevadora a gasoil	Descontaminación Vehículos descontaminados	Emisión a la atmósfera de los humos de combustión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcto mantenimiento preventivo para conseguir las mínimas emisiones</li> <li>- Estudiar la posibilidad de sustitución por una carretilla eléctrica</li> </ul>
AM-EM-02	Camión-grúa transporte de vehículos	Recepción	Combustión normal del motor del Camión-grúa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcto mantenimiento preventivo</li> <li>- Cumplimiento de las correspondientes Inspecciones Técnicas de Vehículos (ITV)</li> </ul>

En la tabla siguiente se hace un pequeño resumen de la posible contaminación acústica.

Tabla 16.- Tabla resumen de Aspectos Medioambientales. Contaminación Acústica.

<b>CÓDIGO RESIDUO</b>	<b>RESIDUO</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>GESTIÓN ACTUAL</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
AM-CA-01	Vehículos internos (carretilla, camión-grúa)	Recepción Descontaminación Vehículos descontaminados	La maquinaria descrita genera contaminación acústica, no siendo objeto de esta revisión los valores máximos o mínimos de sonoridad emitida al exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcto mantenimiento preventivo</li> <li>- Cumplimiento de las correspondientes Inspecciones Técnicas de Vehículos (ITV) a los vehículos que le correspondan</li> </ul>
AM-CA-02	Compresor	Descontaminación	La maquinaria descrita genera contaminación acústica, no siendo objeto de esta revisión los valores máximos o mínimos de sonoridad emitida al exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcto mantenimiento preventivo</li> </ul>

## **Trabajo Final de Carrera**

*Implantación de la ISO 14001 en una planta  
de tratamiento de vehículos fuera de uso (VFU)*  
**Manual de Procedimientos**

Gerardo Peiró Morant

VOLUMEN 2/ 3

**Ingeniería en Organización Industrial**

Directora: Julita Oliveras i Masramon

Vic, junio de 2007

Índice

na

Pági

- Resumen .....	a <sub>1</sub>
- Sumario Tablas .....	a <sub>2</sub>
- Índice de Procedimientos .....	I

## **SUMARIO DE TABLAS**

Página

**Tabla 1:** Tabla de valores de probabilidad y severidad ..... 18

**Tabla 2:** Tabla de Áreas o Secciones auditadas ..... 123

<b>ÍNDICE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES</b>	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ISO 14001

<b>Número Procedimiento</b>	<b>Nombre Procedimiento</b>	<b>Página</b>
PR. 4.3.1	Aspectos Ambientales .....	1
PR. 4.3.2	Requisitos Legales y otros Requisitos .....	35
PR. 4.3.3	Objetivos, Metas y Programas .....	44
PR. 4.4.2	Competencia, Formación y Toma de Conciencia .....	54
PR. 4.4.3	Comunicación .....	66
PR. 4.4.5	Control de Documentos .....	81
PR. 4.4.6	Control Operacional .....	103
PR. 4.4.6/1	Gestión de Residuos .....	158
PR. 4.4.7	Preparación y Respuesta ante Emergencias .....	179
PR. 4.5.1	Seguimiento y Medición .....	201
PR. 4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal .....	209
PR. 4.5.3	No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva .....	225
PR. 4.5.4	Control de los Registros .....	242
PR. 4.5.5	Auditoria Interna .....	248
PR. 4.6	Revisión por la Dirección .....	256

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/1	Junio 2007

#### **PR. 4.3.1**

- Doc. Pr. 4.3.1-1 Ficha de Ident. Aspectos Ambientales y Evaluación Signific.
- Doc. Pr. 4.3.1-1/1 Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emerg.
- Doc. Pr. 4.3.1-2 Registro de Aspectos Ambientales
- Doc. Pr. 4.3.2-1 Ficha de Identificación de Requisitos Legales
- Doc. Pr. 4.3.3-1 Objetivos y Metas Ambientales
- Doc. Pr. 4.3.3-2 Programa Ambiental
- Doc. Pr. 4.4.7-1 Plan de Emergencia
- Doc. Pr. 4.6-1 Revisión por la Dirección

#### **PR. 4.3.2**

- Informe de Revisión Ambiental Inicial
- Doc. Pr. 4.3.2-1 Ficha de Identificación de Requisitos Legales
- Doc. Pr. 4.3.1-1 Ficha de Ident. Aspectos Amb. y Eval. de su Significancia

#### **PR. 4.3.3**

- Doc. Pr. 4.3.3-1 Objetivos y Metas Ambientales
- Doc. Pr. 4.3.3-2 Programa Ambiental
- Doc. Pr. 4.5.1-1 Tabla de Indicadores Ambientales

#### **PR. 4.4.2**

- Doc. Pr. 4.4.2-1 Ficha Individual de Formación y Experiencia
- Doc. Pr. 4.4.2-2 Solicitud para Curso de Formación
- Doc. Pr. 4.4.2-3 Plan de Formación Anual
- Doc. Pr. 4.4.2-4 Participación en Actividades de Formación

#### **PR. 4.4.3**

- Doc. Pr. 4.3.3-1 Objetivos y Metas Ambientales.
- Doc. Pr. 4.4.3-1 Comunicación Interna.
- Doc. Pr. 4.4.3-2 Registro de Comunicaciones Ambientales.
- Doc. Pr. 4.4.3-3 Informe de Reclamación
- Doc. Pr. 4.3.3-2 Programa Ambiental.
- Doc. Pr. 4.6-2 Acta de Reunión.

#### **PR. 4.4.5**

- Doc. Pr. 4.4.5-1 Relación de Documentos ISO 14001
- Doc. Pr. 4.4.5-2 Relación de Distribución de Copias Controladas
- Doc. Pr. 4.4.5-3 Hoja de Distribución de Documentos
- Doc. Pr. 4.4.5-4 Hoja de Distribución de Documentos Modificados
- Doc. Pr. 4.4.5-5 Relación de Normas de Medioambiente Aplicables
- Doc. Pr. 4.4.5-6 Relación de Proced. ISO 14001 con Control de Firmas
- Doc. Pr. 4.4.5-7 Compromiso de Confidencialidad de Documentos y datos
- Doc. Pr. 4.4.5-8 Confirmación Copias de Seguridad de Ficheros Informáticos
- Doc. Pr. 4.4.5-9 Lista de Control de Cambios
- Doc. Pr. 4.4.3-1 Comunicación Interna

#### **PR. 4.4.6**

- Doc. P. 4.4.6-1 Instrucción Trámites Administrativos
- Doc. P. 4.4.6-2 Instrucciones para la Recogida, Transporte y Descarga de Vehículos
- Doc. P. 4.4.6-3 Instrucciones para la Descontaminación de Vehículos
- Doc. P. 4.4.6-4 Instrucciones Mantenimiento de Instalaciones y Equipos
- Doc. P. 4.4.6-5 Instrucciones para el Tratamiento de las Aguas Residuales

**PR. 4.4.6/1**

- Doc. Pr. 4.4.6/1-1 Listado de Proveedores y Gestores Aprobados
- Doc. Pr. 4.4.6/1-2 Listado de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-3 Parte Mensual de Recogida de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-4 Parte Anual de Recogida de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-5 Parte Mensual de Recogida de Vehículos Descontamin.
- Doc. Pr. 4.4.6/1-6 Parte Anual de Recogida de Vehículos Descontaminados

**PR. 4.4.7**

- Doc. Pr. 4.4.7-1 Plan de Emergencia
- Doc. Pr. 4.4.7-2 Plan de Contingencia
- Doc. Pr. 4.4.7-3 Revisión de Equipos de Seguridad
- Doc. Pr. 4.4.7-4 Instrucción de Seguridad
- Doc. Pr. 4.4.7-5 Plano de la Instalación
- Doc. Pr. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2 Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3 Acción Preventiva

**PR. 4.5.1**

- Doc. Pr. 4.5.1-1 Análisis de datos

**PR. 4.5.2**

- Doc. Pr. 4.3.2-1 Ficha de Identificación de Requisitos Legales
- Doc. Pr. 4.6-1 Revisión por la Dirección
- Doc. Pr. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2 Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3 Acción Preventiva

**PR. 4.5.3**

- Doc. Pr. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2 Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3 Acción Preventiva
- Doc. Pr. 4.5.3-4 Histórico de Control de Informes de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-5 Histórico de Control de Acciones Correctivas
- Doc. Pr. 4.5.3-6 Histórico de Control de Acciones Preventivas

**PR. 4.5.4**

- Doc. Pr. 4.5.4-1 Control de los Registros

**PR. 4.5.5**

- Doc. Pr. 4.5.5-1 Listado de Procedimientos para la Realización de Auditorías Internas
- Doc. Pr. 4.5.5-2 Resultado de la Auditoría Interna: Informe de No Conformidad

**PR. 4.6**

- Doc. Pr. 4.6-1 Revisión por la Dirección
- Doc. Pr. 4.6-2 Acta de Reunión
- Doc. Pr. 4.6-3 Propuestas de Mejora

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.3.1**

ASPECTOS AMBIENTALES

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos la identificación, evaluación y selección de los aspectos Ambientales causados por las actividades y servicios que tengan y puedan tener algún impacto significativo en el medioambiente, así como delimitar las responsabilidades respecto a los aspectos Ambientales a todos los niveles de la organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

#### Algunas Definiciones

La definición que da la Norma ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con Orientación para su uso” de aspectos Ambientales, es la siguiente:

“Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medioambiente”.

Estos Aspectos Ambientales se manifiestan en forma de residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera, contaminación acústica, consumo de recursos, situaciones anormales y situaciones de emergencia.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Residuos:** materia, energía, producto o producto intermedio que es rechazado o liberado al medio ambiente como una forma de disposición final.

- Residuos inerte y/o asimilables a urbanos.
  - RESIDUO INERTE: residuos industriales sin riesgos o con riesgos mínimos, tanto desde el punto de vista sanitario como Ambiental
  - RESIDUOS ASIMILABLES A URBANOS: aquellos residuos que presentan características semejantes a los residuos urbanos, pero que se generan dentro de las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**
- Residuos Peligrosos (RP's): aquellos residuos cuyas características les confieren un carácter presuntamente peligroso, de acuerdo con la legislación vigente.

**Vertidos:** “los que se realizan directa o indirectamente en los cauces, cualquiera que sea la naturaleza de éstos, así como los que se lleven a cabo en el subsuelo o sobre el terreno, bolsas, excavaciones, mediante evacuación, inyección o depósito”.

**Emisiones Atmosféricas:** se entiende como emisiones atmosféricas la emisión de sustancias a la atmósfera, procedentes de puntos concretos de emisión, de tal forma que se alcancen concentraciones lo suficientemente altas, de ciertas sustancias capaces de producir aspectos mensurables en el hombre, los animales, la vegetación, los materiales, etc...

**Contaminación Acústica:** La contaminación acústica se determinará en base a los estudios sonoros existentes, si los hubiera, en las propias instalaciones, haciendo hincapié, siempre que sea posible, en el transmitido al exterior.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Consumos de Recursos:** Se entiende por Recursos las materias primas de origen natural que son de vital importancia para el desarrollo de la sociedad y su población.

**Situaciones Anormales:** Se entiende como situaciones anormales aquellas que representan actividades distintas del funcionamiento correcto de la organización, pero que deben tenerse en cuenta ya que constituyen un riesgo para el Medioambiente por sus características.

**Situaciones de Emergencia:** Se entiende por situaciones de emergencia, aquellas que pueden tener impacto ambiental significativo o adverso para el Medioambiente y las personas.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

Para un mayor control de identificación, tanto de los procesos productivos, como de los aspectos Ambientales de los servicios generales, éstos quedan codificados según se describe en los puntos 3.1 y 3.3 de la Revisión Medioambiental Inicial.

4.1. El Proceso de identificación, evaluación y selección de los aspectos Ambientales de **Recycling Gandía, S.L.** está en función del impacto que producen sus actividades y se desarrolla en cuatro fases:

1. Conocimiento de los requisitos legales y otros requisitos Ambientales asociados a las actividades o procesos de **Recycling Gandía, S.L.** que se encuentran definidos en los Anexos “Legislación aplicable” y en la “Ficha de Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos”  
Doc. Pr. 4.3.2-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

2. Revisión de las áreas de **Recycling Gandía, S.L.** afectadas por aspectos Ambientales para comprobar la situación actual del medioambiente en cada una de sus actividades. Dicha descripción se encuentra en el punto 3.4 de la “Revisión Ambiental Inicial”.
3. La evaluación de los aspectos Ambientales es la base para establecer y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental. También nos servirá para cuantificar en la medida de lo posible los “Objetivos y Metas Ambientales” Doc. Pr. 4.3.3-1, reflejados en el “Programa Ambiental”, Doc. Pr. 4.3.3-2.
4. Se ha elaborado un “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, para prevenir los potenciales riesgos.

En el caso que se modifiquen o amplíen las actividades o servicios, éstos se revisan o modifican dónde sea necesario, identificándolas en una nueva “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia”, Doc. Pr. 4.3.1-1, anotándose sobre la anterior la leyenda de “Modificada” y procediéndose a su archivo y registro como “Documentación Anulada”. También se revisa o modifica el “Programa Ambiental”, Doc. Pr. 4.3.3-2, así como el “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1 para los potenciales riesgos.

En la Revisión Ambiental Inicial realizada a **Recycling Gandía, S.L.** se han analizado, antes de la implantación, los Aspectos Ambientales existentes, punto 3.3, y la legislación aplicable, volumen 3/3.

Los responsables de las áreas afectadas, como son el Departamento de Taller y el Departamento de Gestión Ambiental, realizan una identificación de los Aspectos Ambientales generados en todas las secciones, hacen una revisión de

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

las actividades relacionadas con dicho Aspecto, analizando la situación inicial y comprobando si se cumple con la legislación Ambiental aplicable, quedando constancia de todo ello en la Revisión Ambiental Inicial.

Esta Revisión Ambiental Inicial se revisa y si procede, se actualizará como mínimo una vez al año o cuando existan nuevos requisitos o información relevante que aconseje su modificación, creando una nueva revisión de los capítulos que lo requieran. Para ello se tendrá en cuenta entre otras posibles fuentes de información las experiencias que aporten los distintos departamentos de **Recycling Gandía, S.L.**, siendo el responsable de Gestión Ambiental quien recopile y actualice dicha información.

El responsable de Gestión Ambiental debe elaborar una “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia”, Doc. Pr. 4.3.1-1, en la cual deben quedar reflejados todos los aspectos Ambientales propios de la actividad que se genera en **Recycling Gandía, S.L.**, en condiciones de funcionamiento normales, anormales y de emergencia, así como los impactos asociados.

#### 4.3. Evaluación de la Significancia de Aspectos Ambientales

El responsable de Gestión Ambiental es el encargado de evaluar la significatividad de cada uno de los Aspectos Ambientales previamente identificados, que afecten a **Recycling Gandía, S.L.**

El sistema empleado para dicha evaluación quedará reflejado en el documento “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia”, Doc. Pr. 4.3.1-1. Además, una vez al año se revisa la

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

mencionada ficha, haciéndolo constar en la “Revisión por la Dirección”  
Doc. Pr. 4.6-1.

#### 4.3.1. Factores que intervienen en la evaluación de significancia de Aspectos Ambientales Directos:

##### 4.3.1.1. Residuos Peligrosos y No Peligrosos

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto

*Ocasional (menos de 1 vez al año)	1
*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año)	2
*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes)	3
*Repetida (una vez por semana o más)	4

(Para valorar la frecuencia de generación de residuos contar la periodicidad de eliminación de los mismos, no la de inicio de almacenamiento)

- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según su toxicidad o peligrosidad.

*Residuo No Peligroso/Inerte	1
*Residuo Peligroso	4

- **Cantidad:** Cantidad o volumen que se genera

- **Grado de recuperación del medio/gestión (residuos):**

Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.

*Reutilización / Retorno proveedor	1
*Reciclado / Recuperación / Regeneración	2

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

\*Vertedero/Incineración (con aprovechamiento térmico) 3

\*Incineración (sin aprovechamiento térmico)/  
Inertización 4

- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.

\*Puede realizarse una actuación interna sin el empleo de dispositivos de contención 1

\*Puede realizarse una actuación interna con el empleo de dispositivos de contención 2

\*Puede realizarse una actuación externa  
(intervención de la administración actuante, cliente, proveedores) 3

\*No es posible ninguna actuación 4  
(porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer)

#### 4.3.1.2. Vertidos

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto

\*Ocasional (menos de 1 vez al año) 1

\*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año) 2

\*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes) 3

\*Repetida (una vez por semana o más) 4

- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según su toxicidad o peligrosidad.

\*Agua residual sanitaria 1

\*Agua residual pluvial 2

\*Agua residual industrial 3

- **Cantidad:** Cantidad o volumen que se genera

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- **Grado de recuperación del medio/gestión:** Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.

- \*Red de saneamiento 1
- \*Separador de hidrocarburos/decantador 2
- \*Alcantarillado polígono municipal 3

- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.

- \*Puede realizarse una actuación interna sin el empleo de dispositivos de contención 1
- \*Puede realizarse una actuación interna con el empleo de dispositivos de contención 2
- \*Puede realizarse una actuación externa (intervención de la administración actuante, cliente, proveedores) 3
- \*No es posible ninguna actuación (porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer) 4

#### 4.3.1.3. Emisiones Atmosféricas

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto

- \*Ocasional (menos de 1 vez al año) 1
- \*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año) 2
- \*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes) 3
- \*Repetida (una vez por semana o más) 4

- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según su toxicidad o peligrosidad.

- \*Dentro de las instalaciones 1
- \*Fuera de las instalaciones 2

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	10/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- **Cantidad:** Duración media (h) del aspecto.
  
- **Grado de recuperación del medio/gestión:** Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.
  - \*Emisión interna 1
  - \*Emisión externa 2
  
- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.
  - \*Puede realizarse una actuación interna mediante desconexión 1
  - \*Debe realizarse una actuación externa para desconexión 2  
(intervención de la administración actuante, cliente, proveedores)
  - \*No es posible ninguna actuación 3  
(porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer)

#### 4.3.1.4. Contaminación Acústica

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto
  - \*Ocasional (menos de 1 vez al año) 1
  - \*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año) 2
  - \*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes) 3
  - \*Repetida (una vez por semana o más) 4
  
- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según su toxicidad o peligrosidad.
  - \*De 6 a 22 h. 1
  - \*De 22 a 6 h. 2

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	11/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- **Cantidad:** Duración media (h) del aspecto.
  
- **Grado de recuperación del medio/gestión:** Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.
  - \*No se han recibido reclamaciones en los últimos 12 meses 1
  - \*Se han recibido reclamaciones/quejas de nuestro entorno 2
  - \*Se han recibido reclamaciones por parte de la Administración 3
  
- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.
  - \*Puede realizarse una actuación interna mediante desconexión 1
  - \*Debe realizarse una actuación externa para desconexión (intervención de la administración actuante, cliente, proveedores) 2
  - \*No es posible ninguna actuación (porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer) 3

#### 4.3.1.5. Consumo de Recursos

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto
  - \*Ocasional (menos de 1 vez al año) 1
  - \*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año) 2
  - \*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes) 3
  - \*Repetida (una vez por semana o más) 4

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	12/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según la fuente de origen o el volumen de consumo.

\*Consumo de agua potable  
(proviene de la red de abastecimiento) 1

\*Consumo de electricidad  
(proviene de la red eléctrica o fuentes no renovables) 1

\*Consumo de combustible  
(proviene de combustible reciclado) 1

\*Consumo de combustible  
(proviene de la combustible adquirido) 2

- **Cantidad:** Volumen de consumo.

- **Grado de recuperación del medio/gestión:** Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.

\*Red de abastecimiento de agua potable sin restricciones de consumo 1

\*Impacto mínimo por volumen de consumo eléctrico 1

\*Valorización combustibles reciclados 2

\*Consumo de recursos naturales 3

- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.

\*Puede realizarse una actuación interna con nuestros medios 1

\*Puede realizarse una actuación con medios externos  
(intervención de la administración actuante, cliente, proveedores) 2

\*No es posible ninguna actuación 3  
(porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer)

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	13/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.4. Resultados de la puntuación final Aspectos Ambientales Directos

4.4.1. Para cada uno de los aspectos directos identificados, la puntuación final será la resultante del sumatorio ( $\Sigma$ ) de:

**PUNTUACIÓN TOTAL = Frecuencia+Contam.Potencial+Recuperación+Capac.Actuación**

La puntuación de cada uno de los factores, así como la puntuación total debe quedar reflejada en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia”, Doc. Pr. 4.3.1-1, apartado C.

#### 4.4.2. Aspectos Ambientales Significativos

Son Aquellos aspectos Ambientales que tienen un impacto significativo sobre el medio ambiente.

El responsable de Gestión Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.** es el encargado de fijar el valor LÍMITE DE SIGNIFICANCIA. Dicho valor queda reflejado en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia” Doc. Pr. 4.3.1-1, que deberá ser inferior o igual a 11, de la Puntuación Total Obtenida y siendo verificado cada vez que se revise la identificación y evaluación de los aspectos Ambientales. Los aspectos evaluados con una Puntuación superior a 11, serán considerados significativos.

#### 4.4.3. Aspectos Ambientales No Significativos

Son aquellos aspectos que, una vez evaluados en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	14/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Significancia” Doc. Pr. 4.3.1-1, obtienen una Puntuación Total que queda por debajo del LÍMITE DE SIGNIFICANCIA establecido.

#### 4.4.4. Selección de Aspectos Ambientales Significativos

Los Aspectos Ambientales significativos identificados en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia” Doc. Pr. 4.3.1-1, se incluirán en el “Programa Ambiental” Doc. Pr. 4.3.3-2.

Una vez identificados y registrados todos los datos en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia” Doc. Pr. 4.3.1-1, se procederá a cumplimentar el “Registro de Aspectos Ambientales” Doc. Pr. 4.3.1-2 que servirá como hoja resumen de todos los aspectos existentes.

#### 4.5. Factores que intervienen en la evaluación de significancia de Aspectos Ambientales Indirectos:

##### 4.5.1. Situaciones Anormales

- **Frecuencia:** Periodicidad con la que ocurre el aspecto
  - \*Ocasional (menos de 1 vez al año) 1
  - \*Intermitente (entre 1 y 11 veces al año) 2
  - \*A menudo (entre 1 y 3 veces cada mes) 3
  - \*Repetida (una vez por semana o más) 4

(Para valorar la frecuencia de generación de residuos contar la periodicidad de eliminación de los mismos, no la de inicio de almacenamiento)

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	15/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- **Grado de contaminación potencial:** Grado en que puede afectar al medio ambiente según su toxicidad o peligrosidad.
  - \*Contaminación del suelo 1
  - \*Contaminación del agua 2
  
- **Cantidad:** Duración media del aspecto y frecuencia
  
- **Grado de recuperación del medio/gestión:** Posibilidad de recuperación del medio afectado (por intervención humana o de forma natural), dependiendo de la naturaleza del aspecto y de la reversibilidad del impacto.
  - \*Separador de hidrocarburos/decantador 1
  - \*Alcantarillado polígono municipal 2
  
- **Capacidad real de actuación:** En que medida se puede tener influencia sobre el aspecto en caso de impacto.
  - \*Puede realizarse una actuación interna sin el empleo de dispositivos de contención 1
  - \*Puede realizarse una actuación interna con el empleo de dispositivos de contención 2
  - \*Puede realizarse una actuación externa 3  
(intervención de la administración actuante, cliente, proveedores)
  - \*No es posible ninguna actuación 4  
(Porque técnica o económicamente no es viable o ya se ha hecho todo lo que se podía hacer)

#### 4.5.2. Situaciones de Emergencia

Los aspectos ambientales derivados de las situaciones de emergencia se evalúan en función de la gravedad de los mismos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	16/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Para establecer el criterio que determina dicha gravedad se tiene en cuenta:

- **Probabilidad:** Posibilidad de que se produzca la situación de emergencia.

- Baja, cuando no haya ocurrido en los tres últimos años 1
- Media, cuando ha ocurrido en al menos una ocasión en los tres últimos años 2
- Alta, cuando la situación se ha producido dos o más veces en los tres últimos años 3

- **Severidad:** Respecto a los daños que pueda ocasionar como consecuencia normalmente esperada de la materialización de un aspecto ambiental indirecto, en situación de emergencia.

- Baja, cuando en caso de producirse el aspecto, no se ocasionarían daños a las personas o al medio ambiente debido a las medidas de protección o prevención establecidas para su control 1
- Media, cuando en caso de producirse el aspecto, se ocasionarían daños graves a las personas o una afección leve al medio ambiente. Se entiende por afección leve aquella que es posible restaurar restaurar dentro de un plazo aproximado de tres tres meses 2
- Alta, cuando en caso de producirse el aspecto, se ocasionarían daños graves a las personas o una

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	17/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

afección grave al medio ambiente. Se entiende por afección grave aquella que no es posible restaurar dentro de un plazo aproximado de tres meses

3

En base a los valores obtenidos para la **Probabilidad** y **Severidad**, se calcula el factor de gravedad correspondiente para cada aspecto ambiental indirecto, en situación de emergencia, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1: Tabla de valores de probabilidad y severidad

		SEVERIDAD		
		<u>BAJA (1)</u>	<u>MEDIA (2)</u>	<u>ALTA (3)</u>
PROBABILIDAD	<u>BAJA (1)</u>	Leve = <b>2</b>	Leve = <b>3</b>	Media = <b>4</b>
	<u>MEDIA (2)</u>	Leve = <b>3</b>	Media = <b>4</b>	Alta = <b>5</b>
	<u>ALTA (3)</u>	Media = <b>4</b>	Alta = <b>5</b>	Intolerable = <b>6</b>

#### 4.6. Resultados de la puntuación final Aspectos Ambientales Indirectos

4.6.1. Para cada uno de los aspectos indirectos identificados en el apartado “Situaciones anormales”, se sigue el proceso establecido en el apartado 4.4 de este procedimiento.

4.6.2. La puntuación final de los Aspectos Ambientales Indirectos identificados en el apartado de situaciones de emergencia, será la resultante del sumatorio ( $\Sigma$ ) de las columnas de **severidad** y las filas

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	18/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

de **probabilidad**. En los resultados obtenidos se determinará la significancia o no del aspecto evaluado.

**PUNTUACIÓN TOTAL = Suma Columna Severidad + Suma Columna Probabilidad**

La puntuación de cada uno de los factores, así como la puntuación total debe quedar reflejada en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia” Doc. Pr. 4.3.1-1/1, apartado C.

#### 4.6.3. Aspectos Ambientales Significativos

Son aquellos aspectos ambientales que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente en caso de emergencia

El responsable de Gestión Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.** es el encargado de fijar el valor LÍMITE DE SIGNIFICANCIA. Dicho valor queda reflejado en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia”, Doc. Pr. 4.3.1-1/1, según los siguientes resultados:

- \* 1 a 3 = **LEVE**
- \* 4 = **MEDIA**
- \* 5 = **ALTA**
- \* 6 = **INTOLERABLE**

Los aspectos evaluados con resultados **MEDIA**, **ALTA** e **INTOLERABLE** serán considerados significativos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	19/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.6.4. Aspectos Ambientales No Significativos

Son aquellos aspectos ambientales que, una vez evaluados en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia” Doc. Pr. 4.3.1-1/1, obtienen un resultado de LEVE.

#### 4.6.5. Selección de Aspectos Ambientales Significativos

Los Aspectos Ambientales significativos identificados en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia” Doc. Pr. 4.3.1-1/1, se incluirán en el “Programa Ambiental”, Doc. Pr. 4.3.3-2.

Una vez identificados y registrados todos los datos en la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia”, Doc. Pr. 4.3.1-1/1, se procederá a cumplimentar el “Registro de Aspectos Ambientales”, Doc. Pr. 4.3.1-2 que servirá como hoja resumen de todos los aspectos existentes.

#### 4.6.6. Situación de Emergencia

En caso de producirse una situación de emergencia se hará una revisión completa de los aspectos ambientales indirectos afectados por la misma, y si procede se actualizará el “Plan de emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, asociado al incidente, para mejorarlo en base a la experiencia ocurrida.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	20/21	Junio 2007

PR. 4.3.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 5. – RESPONSABILIDADES

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Aprobación y revisión

- Departamento Gestión Ambiental:

- Preparación de los informes
- Identificación y evaluación de los Aspectos Ambientales
- Seguimiento y actualización

- Departamento Taller:

- Identificación de los Aspectos Ambientales

## 6.- IMPRESOS UTILIZADOS

- Informe de Revisión Ambiental Inicial

- Doc. Pr. 4.3.1-1 Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia

- Doc. Pr. 4.3.1-1/1 Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia

- Doc. Pr. 4.3.1-2 Registro de Aspectos Ambientales

- Doc. Pr. 4.3.2-1 Ficha de Identificación de Requisitos Legales

- Doc. Pr. 4.3.3-1 Objetivos y Metas Ambientales

- Doc. Pr. 4.3.3-2 Programa Ambiental

- Doc. Pr. 4.4.7-1 Plan de Emergencia

- Doc. Pr. 4.6-1 Revisión por la Dirección

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	21/21	Junio 2007

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN  
DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES  
Y EVALUACIÓN DE SU SIGNIFICANCIA**

- A.**
- Área: **DEPARTAMENTO TALLER (T-DE-01)**
  - Aspecto: **VEHÍCULOS INTERNOS**
  - Código del residuo: -----
  - Código LER: -----
- Código Interno: **AM-CA-01**

**B.**

**1. Clasificación del aspecto:**

- |                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| <u>Medio afectado:</u>    | <input checked="" type="checkbox"/> Atmósfera | <input type="checkbox"/> Suelo                | <input type="checkbox"/> Residuos        |
|                           | <input type="checkbox"/> Agua                 | <input checked="" type="checkbox"/> Molestias | <input type="checkbox"/> Uso de recursos |
| <u>Tipo de actividad:</u> | <input type="checkbox"/> Pasadas              | <input checked="" type="checkbox"/> Actuales  | <input type="checkbox"/> Futuras         |
| <u>Tipo de operación:</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Rutinaria | <input type="checkbox"/> Ocasional            | <input type="checkbox"/> Incidentes      |
- Respons. Actividad: **DEPARTAMENTO TALLER**      Otros:

**2. Impacto Ambiental:** CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

**3. Cantidades generadas:** -----

**4. Gestión actual:** Los vehículos generan contaminación acústica, siendo ésta medida en las correspondientes Inspecciones Técnicas de Vehículos (ITV).

**C.**

**1. Legislación aplicable:**

- Inspección Técnica Vehículos (ITV)

**2. Evaluación de la significancia:**

(Puntuación Total: Frecuencia + Contaminación Potencial + Recuperación + Capacidad Actuación)

Puntuación Total:    **4**    +    **1**    +    **1**    +    **1**

**ASPECTOS DIRECTOS**

**ASPECTOS INDIRECTOS**

≥11  SIGNIFICATIVO

≥11  SIGNIFICATIVO

Resultado:

7

<11  NO SIGNIFICATIVO

<11  NO SIGNIFICATIVO

**3. Otra información (rellenar sólo si el aspecto es significativo):**

3.1. Objetivos y programas de gestión asociados ..... adjunto .....

3.2. Documentación asociada (procedimientos e instrucciones)

**Elaborado por:**

**Departamento Gestión Ambiental**

**Revisión: 0**

**Fecha: Julio 2007**

**Pág.: 1/ca**

A. - Área: **RECEPCIÓN (T-RE-01)** - Código Interno: **AM-SEM-01**  
Aspecto: **DESENGANCHE DEL VEHÍCULO TRANSPORTADO**

B.

**1. Clasificación del aspecto:**

Medio afectado:     Residuos             Vertidos             Emisiones atmosf.  
                                  Cont. acústica     Consumo recursos     Incendios

Tipo de actividad:     Pasadas             Actuales             Futuras

Tipo de operación:     Rutinaria             Ocasional             Incidentes

Respons. Actividad: **CONDUCTOR CAMIÓN-GRÚA**    Otros: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

**2. Impacto Ambiental:**  
- ACCIDENTE DE TRÁFICO

**3. Plan de Emergencia previsto:**  
- RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESCARGA DE VEHÍCULOS (Doc. P. 4.4.6-2)  
• TRASLADO VEHÍCULOS CON CAMIÓN-GRÚA PROPIO (Doc. P. 4.4.7-1)

C.

**1. Evaluación de la Situación de Emergencia:**

PROBABILIDAD:                    BAJA     MEDIA     ALTA   
SEVERIDAD:                        BAJA     MEDIA     ALTA

**2. Evaluación de la significancia:**

(Puntuación Total: Suma Columna Severidad + Suma Columna Probabilidad)

SIGNIFICATIVO SI  NO                                     Resultado: **3** **LEVE**

**3. Otra información (rellenar sólo si el aspecto es significativo):**

- 3.1. Objetivos y programas de gestión asociados ..... adjunto .....
- 3.2. Documentación asociada (procedimientos e instrucciones)

**Elaborado por:** Gerardo Peiró

**Fecha:** Junio 2007

**Departamento Gestión Ambiental**

**Pág.:** 1/SEM

Área	Aspecto	Código	Significativo	Legislación Aplicable	Conformidad con la Normativa	Observaciones
VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS (T-VD-01)	VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS	AM-RNP-01	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D. 1383/2002</li> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	SI	
VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS (T-VD-01)	PLACAS DE MATRÍCULA	AM-RNP-02	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	SI	
ADMINISTRACIÓN (S-AD-01) GESTIÓN AMBIENTAL (S-GM-01)	PAPEL Y CARTÓN	AM-RNP-03	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	NO	No se realiza una recogida selectiva
ADMINISTRACIÓN (S-AD-01) GESTIÓN AMBIENTAL (S-GM-01)	TONERS, CARTUCHOS INYECCIÓN	AM-RNP-04	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	NO	No se realiza una recogida selectiva
TODAS LAS ÁREAS	BASURA GENERAL	AM-RNP-05	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	SI	
DESCONTAMINACIÓN (T-DE-01)	NEUMÁTICOS USADOS	AM-RNP-06	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D. 1383/2002</li> <li>• R.D. 833/1988</li> <li>• R.D. 952/1997</li> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/98</li> <li>• DECRETO 2/2003</li> </ul>	SI	
VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS (T-VD-01)	ARENA PROCEDENTE DEL DESARENADOR	AM-RNP-07	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY 10/2000 CV</li> <li>• LEY 10/1998</li> </ul>	SI	

Doc. Pr. 4.3.1-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.3.2**

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos como conocer y definir los requerimientos legales, normativos o de cualquier otra naturaleza aplicable a los aspectos Ambientales de las actividades, procesos y servicios de **Recycling Gandía, S.L.** y delimitar las responsabilidades respecto a dichos requisitos a todos los niveles de la organización.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### **4. PROCEDIMIENTO**

4.1. El proceso establecido para identificar y definir la legislación Ambiental vigente y aplicable, así como aquellas normas necesarias para el desempeño de nuestra actividad, pueden provenir de los siguientes organismos:

- Administración Local
- Administración Autonómica
- Administración Estatal
- Administración Comunitaria

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

No obstante, contamos con la colaboración de las siguientes asociaciones u organismos:

- Consellería de Territorio y Vivienda
- AEDRA, Asociación Española de desguaces y Recuperadores de Automóviles
- ADECOVA, Asociación Desguaces Comunidad Valenciana
- SIGRAUTO, Asociación Española para el tratamiento Medioambiental de los vehículos fuera de uso
- AGENOPE, Asociación de gestores de residuos No Peligrosos de la Comunidad Valenciana
- PYMEV, Confederación Valenciana de la pequeña y mediana empresa
- Cámara de Comercio de Valencia
- AES, Asociación de Empresarios de La Safor
- AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación

4.2. El responsable de Gestión Ambiental debe revisar, controlar y archivar la documentación que las mencionadas entidades nos proporcionan, así como comprobar su estado de vigencia y actualización en caso de ser necesario.

Dicha documentación se recibe en diversos tipos de formato como son:

- Boletines informativos del sector
- Revistas del sector
- Copias de la legislación aplicable
- Circulares informativas

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Para identificar la legislación, la normativa y los artículos aplicables a la actividad de **Recycling Gandía, S.L.**, el responsable de Gestión Ambiental cumplimenta, controla y archiva la “Ficha de Identificación de Requisitos Legales”, Doc. Pr. 4.3.2-1.

Además, una vez al año se revisa la mencionada ficha y se modifica si es necesario creando entonces una nueva, anotándose sobre la anterior la leyenda de “Modificada” y archivando esta en el apartado de “Documentación Anulada”.

4.3. Asimismo en la Revisión Ambiental Inicial realizada a **Recycling Gandía, S.L.** se ha identificado, antes de la implantación del Sistema de Gestión Ambiental, la legislación Ambiental aplicable; Volumen 3/3.

Esta Revisión Ambiental Inicial se revisa y si procede, se actualizará como mínimo una vez al año o cuando existan nuevos requisitos legislativos o normativas relevantes que aconsejen su modificación, creando una nueva revisión de los capítulos que lo requieran.

Para ello se tienen en cuenta las fuentes de información que nos aporten los distintos organismos mencionados anteriormente, siendo el responsable de Gestión Ambiental quien recopile y actualice dicha información.

4.4. El responsable de Gestión Ambiental envía anualmente una petición por escrito al Ayuntamiento del municipio, solicitando las nuevas ordenanzas municipales de carácter ambiental o modificaciones de las existentes, aplicables a nuestra actividad.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Las respuestas recibidas por parte del Ayuntamiento serán recopiladas por el responsable de Gestión Ambiental, identificando las posibles ordenanzas municipales aplicables e incluyéndolas como requisitos legales.

4.5. Indicamos que los organismos oficiales que supervisan la gestión de nuestra actividad y de los que dependemos para el desarrollo de la misma, nos informan periódicamente, mediante circulares, de la aparición de cambios en la legislación aplicable así como de nuevas normativas aparecidas en los distintos boletines oficiales (BOE, DOUE y DOGV), siendo el responsable de Gestión Ambiental el encargado de recopilar, controlar y archivar dichas circulares.

La responsabilidad de aplicar las indicaciones recibidas en estas circulares recae sobre la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**

4.6. El responsable de Gestión Ambiental establece documentado el sistema de actualización de la reglamentación aplicable, así como la sistemática establecida para el acceso a la legislación y requisitos legales. Dicha documentación se recopila en el archivo de “Documentación Externa”. El control de la documentación Ambiental recibida se hace según lo descrito en el Procedimiento Pr. 4.4.5. “Control de Documentos”.

4.7. Las No Conformidades detectadas, relacionadas con el incumplimiento de requisitos legales y de otros requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, se llevan a cabo según lo establecido en el Procedimiento Pr. 4.5.3, “No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/7	Junio 2007

PR. 4.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4.8 El responsable de Gestión Ambiental, anualmente, tras comprobar el cumplimiento de la legislación y reglamentación Ambiental aplicable, modificará, si se han producido cambios en los requisitos legales, la “Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia”, Doc. Pr. 4.3.1-1.

## 5. – **RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Aplicar el cumplimiento de la legislación
- Informar sobre cambios legislativos

- Departamento Gestión Ambiental:

- Revisión, control y archivo
- Identificación y evaluación de los requisitos legales
- Seguimiento y actualización

## 6.- **IMPRESOS UTILIZADOS**

- Informe de Revisión Ambiental Inicial

- Doc. Pr. 4.3.2-1      Ficha de Identificación de Requisitos Legales

- Doc. Pr. 4.3.1-1      Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y  
Evaluación de su Significancia

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/7	Junio 2007

	<b>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>Revisión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 12/09/05
<b>TÍTULO:</b> ORDEN MAM/304/2002 DE 8 DE FEBRERO VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS Y LISTA EUROPEA DE RESIDUOS		
<b>ARTÍCULOS APLICABLES:</b>		
<b>ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<b>ÁMBITO</b>	<b>RESPONSABLE DE PROCESO O DPTO. AFECTADO:</b>
RESIDUOS	ESPAÑA	DIRECCIÓN TÉCNICA  DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL:</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>          Firma y Fecha	<b>REVISADO POR:</b>          Firma y Fecha	

Doc. Pr. 4.3.2-1

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.3.3**

**OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS**

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/6	Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/6	Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos como definir y fijar los Objetivos y Metas Ambientales de **Recycling Gandía, S.L.** asignando Programas Ambientales para su cumplimiento, determinando las responsabilidades de dicha definición y establecimiento a todos los niveles de la organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4. PROCEDIMIENTO

4.1. El establecimiento de los Objetivos, Metas y Programas Ambientales es realizado por la Dirección Técnica y el Responsable de Gestión Ambiental, anualmente.

Estos objetivos y metas ambientales están en consonancia con el “Programa Ambiental”, Doc. Pr. 4.3.3-2, y básicamente consisten en el desarrollo de los objetivos globales en cada departamento.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/6	Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

El “Programa Ambiental” Doc. Pr. 4.3.3-2, se elabora a partir de los “Objetivos y Metas Ambientales” Doc. Pr. 4.3.3-1 y describe el método para alcanzar los objetivos a conseguir.

4.2. Los “Objetivos Ambientales” son específicos, esto es, están perfectamente definidos y los elementos de entrada a considerar para su establecimiento son los siguientes:

- La Política Ambiental.
- Requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Los aspectos ambientales significativos.
- Actividades y servicios.
- Consumos de recursos energéticos.
- Residuos generados.
- La opinión de las partes interesadas.
- Recursos, aspectos económicos y nuevas tecnologías a aplicar.
- Formación o actividades de educación ambiental.
- Actividades para mejorar la imagen de empresa

Una vez establecidos los objetivos ambientales, se deben fijar:

- Las metas para alcanzarlos.
- Los programas ambientales asociados.
- Los departamentos implicados.
- El nivel de cumplimiento.
- La justificación

Las metas ambientales deben ser específicas y evaluables con el fin de poder establecer los indicadores ambientales adecuados para evaluar la consecución

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/6	Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

de las metas y el cumplimiento de los objetivos. Todo ello quedara reflejado en la “Tabla de Indicadores Ambientales” Doc. Pr. 4.5.1-1.

4.3. Anualmente el Responsable de Gestión Ambiental realizará un seguimiento y control del nivel de cumplimiento, así como la justificación de los resultados de los objetivos y metas ambientales establecidos.

4.4. En la revisión anual de objetivos y metas se debe analizar el nivel de cumplimiento alcanzado, dejando constancia en todos los casos la justificación de los resultados.

Mediante este análisis detectamos si los objetivos y metas han sido alcanzadas, si las acciones han sido las correctas y los recursos los adecuados.

4.5. Los Programas Ambientales son específicos de cada objetivo y meta ambiental establecida y éstos deben:

- Definir el objetivo y meta ambiental establecida.
- Acciones a realizar para alcanzar los objetivos y metas.
- Responsabilidades asociadas.
- La Documentación necesaria y los Procesos requeridos.
- El Indicador Ambiental definido para cada objetivo y meta establecido, siempre que sea posible.
- Las metas a alcanzar y los plazos de ejecución previstos.
- Los recursos proporcionados tanto humanos como financieros adecuados para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/6	Junio 2007

PR. 4.3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4.6. En el “Programa Ambiental” Doc. Pr. 4.3.3-2 también se establecerán, si procede, aquellos aspectos ambientales que aunque no sean significativos, se consideren que puedan presentar una oportunidad final de mejora.

Asimismo los indicadores establecidos en el “Análisis de Datos” Doc. Pr. 4.5.1-1, sirven para tener datos representativos de los efectos descritos, así como para poder conocer su evolución en el tiempo, mediante análisis, gráficos o estadísticas.

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Definir y establecer objetivos y metas Ambientales
- Elaboración Programa Ambiental
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento

- Departamento Gestión Ambiental:

- Elaboración de Informes
- Revisión de datos
- Control y Seguimiento

## **6.- IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.3.3-1      Objetivos y Metas Ambientales
- Doc. Pr. 4.3.3-2      Programa Ambiental
- Doc. Pr. 4.5.1-1      Análisis de Datos

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/6	Junio 2007

recyclingGANDÍA, S.L.		OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES				AÑO 2007
OBJETIVO	FECHA COMIENZO	METAS	PROGRAMAS	DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	INDICADOR OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO
DESMONTAJE DE LOS NEUMÁTICOS EN EL 60% DE LOS VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS	Junio 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor descontaminación del vehículo</li> <li>- Gestionar adecuadamente el residuo</li> <li>- Evitar la llegada de neumáticos a la fragmentadora</li> </ul>	Programa Ambiental N° 1/06	Dirección Técnica	Datos año 2007: 602 unidades de neumáticos gestionados  Representa el 14,23% del total de vehículos descontaminados	
REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN BÁSCULA DE PESADO	Junio 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesado de los Residuos sólidos gestionados</li> <li>- Comparación Datos con básculas del Gestor</li> </ul>	Programa Ambiental N° 2/06	Dirección Técnica		
EDUCACIÓN AMBIENTAL A EMPLEADOS	Julio 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir dos cursos de formación</li> </ul>	Programa Ambiental N° 3/06	Dirección Técnica + Departamento Gestión Ambiental + Departamento Taller		

Doc. Pr. 4.3.3-1 Hoja 1ª

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

recyclingGANDÍA, S.L.		OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES				AÑO 2007
OBJETIVO	FECHA COMIENZO	METAS	PROGRAMAS	DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	INDICADOR OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO
MEDICIÓN COSTES GESTIÓN DE RESIDUOS	Julio 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el gasto real en la Gestión de Residuos</li> <li>- Seleccionar los gestores más apropiados</li> </ul>	Programa Ambiental N° 4/06	Dirección Técnica + Departamento Gestión Ambiental		
BÚSQUEDA SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DEL LIBRO DE REGISTRO	Junio 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar adecuadamente la Gestión de Residuos</li> <li>- Facilitar la tarea anual de datos a la Administración</li> </ul>	Programa Ambiental N° 5/06	Dirección Técnica + Departamento Gestión Ambiental		
PRENSADO FILTROS DE ACEITE	Agosto 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación del residuo peligroso</li> <li>- Separación del aceite de la carcasa metálica</li> </ul>	Programa Ambiental N° 6/06	Dirección Técnica		

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

**OBJETIVO:** Desmontaje de los neumáticos en el 60% de los vehículos descontaminados

**META:**  
 - Mayor descontaminación del vehículo  
 - Gestionar adecuadamente el residuo  
 - Evitar la llegada de neumáticos a la fragmentadora

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN / PROCESOS	MÉTODO DE MEDICIÓN	PLAZOS DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO		RECURSOS
					FECHA	SITUACIÓN	
Proceder al desmontaje de las ruedas de los neumáticos en los vehículos	Dirección Técnica	1. Adquisición pistola neumática para desmontaje	No se requiere	Julio 2007		Se comienza el desmontaje de los neumáticos de los vehículos fuera de uso en el proceso de descontaminación y el separado del neumático de la llanta de todos los vehículos cuyo destino final sea la fragmentadora	1.700 €
		2. Adquisición máquina desmontadora de neumáticos para separación de la llanta					
		3. Almacenamiento de los neumáticos desmontados	No se requiere	Enero 2006		Se apilan los neumáticos fuera de uso en la zona de vehículos descontaminados	No se requieren
		3. Gestión de los neumáticos fuera de uso con gestor autorizado	Albaranes de recogida	Julio 2007		Se procede a las primeras recogidas de neumáticos fuera de uso realizadas por centros autorizados	Precios establecidos por los gestores de residuos

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO P. 4.4.2**

COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos como definir el sistema para lograr:

- Garantizar que el personal que realiza actividades en el ámbito del Sistema de Gestión Ambiental está adecuadamente formado y cualificado, en relación con las actividades que desarrolla.
- Programar y asegurar la formación continua y perfeccionamiento periódico del personal.
- La importancia en el cumplimiento de la Política Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.**
- Los procedimientos y requerimientos del Sistema de Gestión Ambiental
- Los Aspectos Ambientales Significativos reales o potenciales de sus actividades
- Los beneficios Ambientales y una mejor actuación del personal
- Funciones y responsabilidades del personal para lograr el cumplimiento de la Política Ambiental y con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental
- Las funciones y responsabilidades ante situaciones de emergencia
- Las consecuencias negativas de desviaciones en los Procedimientos de Gestión Ambiental

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### **4. PROCEDIMIENTO**

4.1. En este procedimiento programamos y aseguramos la formación continua y perfeccionamiento periódico del personal, así como, registrar y archivar los documentos, certificados, títulos relativos a la formación y experiencia del personal mediante la "Ficha Individual de Formación y Experiencia", Doc. Pr. 4.4.2-1.

La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** es el responsable de proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo toda la formación contenida en el "Plan de Formación Anual", Doc. Pr. 4.4.2-3 o tomar otras medidas para cubrir dichas necesidades.

El personal que realiza actividades amparadas por el Sistema de Gestión Ambiental posee la formación y experiencia adecuada para llevar a cabo su labor satisfactoriamente. Para ello se debe evaluar su competencia para lo que se tiene en cuenta su formación específica, así como su experiencia Ambiental. Las actividades de formación se planifican y registran, archivándose los registros generados.

#### 4.2. Planificación de la Formación

El responsable de Gestión Ambiental, junto con los Departamentos implicados, es responsable de definir las necesidades de formación del personal.

Para ello, remitirá anualmente al responsable de Gestión Ambiental la "Solicitud para un Curso de Formación", Doc. Pr. 4.4.2-2, con el fin de cubrir las necesidades formativas del personal para el período siguiente.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

La solicitud será elaborada, teniendo en cuenta:

- A. Las necesidades evidenciadas por el propio departamento
- B. Los impactos Ambientales significativos que puedan ocasionar en el puesto de trabajo, así como la preparación y la respuesta ante situaciones de emergencia.
- C. Las solicitudes de participación en acciones formativas concretas, realizadas por cualquier miembro de **Recycling Gandía, S.L.** con la aprobación de la Dirección Técnica.
- D. Las necesidades específicas para la formación de los subcontratistas, si los hubiera, que desarrollan actividades en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**

Así, a la vista de las solicitudes realizadas, y en función de la disponibilidad de recursos y personal, se elabora el "Plan de Formación Anual", Doc. Pr. 4.4.2-3, previsto para el período siguiente.

En el Plan "Plan de Formación Anual", Doc. Pr. 4.4.2-3, se indica:

- Descripción de la actividad a desarrollar
- Organización responsable del desarrollo de tales actividades
- Personal al que va destinada.
- Duración estimada
- Fechas estimadas/previstas para su realización

Dicho plan se someterá a la aprobación de la Dirección Técnica.

El responsable de Gestión Ambiental deberá informar a cada departamento mediante el documento "Comunicación Interna", Doc. Pr. 4.4.3-1, de los cursos incluidos en el plan aprobado por la Dirección Técnica.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.3. Desarrollo del Plan de Formación Anual

El “Plan de Formación Anual” previsto, Doc. Pr. 4.4.2-3, se desarrollará mediante la asistencia a cursos teóricos/prácticos de formación y/o entrenamiento, jornadas técnicas, comerciales y reuniones informativas.

#### 4.4. Participación en Actividades de Formación

Para cada actividad, desarrollada en este ámbito, el responsable de la formación cumplimentará el formato “Participación en Actividades de Formación”, Doc. P. 4.4.2-4, en el cual se incluye además de la denominación del curso, los objetivos, un resumen del contenido y un listado de los asistentes que se empleará para valorar la eficacia de las acciones tomadas.

La valoración que se indica en dicho formato será puntuada de forma individual para cada asistente por el Departamento de Gestión Ambiental, cuando objetivamente determine la efectividad de dicha formación.

Dicha valoración se debe realizar en los seis meses siguientes a partir de la finalización del curso.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/7	Junio 2007

PR. 4.4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:
  - Aprobación del “Plan de Formación Anual”
  
- Departamento Gestión Ambiental:
  - Solicitud cursos de formación
  - Organizar cursos de formación
  - Estudio de la propuestas
  - Elaboración del plan de formación
  - Planifica y gestiona
  
- Departamento Administración:
  - Solicitud cursos de formación
  
- Departamento Taller:
  - Solicitud cursos de formación

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.4.2-1      Ficha Individual de Formación y Experiencia
- Doc. Pr. 4.4.2-2      Solicitud para Curso de Formación
- Doc. Pr. 4.4.2-3      Plan de Formación Anual
- Doc. Pr. 4.4.2-4      Participación en Actividades de Formación

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/7	Junio 2007

<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NOMBRE:</b>		<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>1.-TITULACIÓN</b>			
<b>AÑO</b>	<b>ESTUDIOS/Nº DE CURSOS</b>	<b>TÍTULO</b>	
<b>2.-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
<b>CURSO/ACTIVIDAD</b>	<b>AÑO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>IMPARTIDO POR</b>
<b>3.-EXPERIENCIA PROFESIONAL EN RECYCLING GANDIA, S.L.</b>			
<b>AÑO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>4.-EXPERIENCIA PROFESIONAL ANTERIOR A RECYCLING GANDIA, S.L.</b>			
<b>AÑO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>

Doc. Pr. 4.4.2-1

<b>RECYCLING GANDÍA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NOMBRE:</b>		<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>1.-TITULACIÓN</b>			
<b>AÑO</b>	<b>ESTUDIOS/Nº DE CURSOS</b>	<b>TÍTULO</b>	
<b>2.-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
<b>CURSO/ACTIVIDAD</b>	<b>AÑO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>IMPARTIDO POR</b>
<b>3.-EXPERIENCIA PROFESIONAL EN RECYCLING GANDIA, S.L.</b>			
<b>AÑO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>4.-EXPERIENCIA PROFESIONAL ANTERIOR A RECYCLING GANDIA, S.L.</b>			
<b>AÑO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>

Doc. Pr. 4.4.2-1

<b>RECYCLING GANDÍA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

FECHA

Julio 2007

- Departamento Dirección Técnica
- Responsable Gerardo Peiró
- Tipo de Formación y adiestramiento deseado Implantación y  
Certificación de la  
Norma ISO 14001
- Tipo del personal comprendido Todo el Personal
- Nº empleados comprendidos 5 - Se quiere que la instrucción se dé:  
 Dentro de la jornada laboral  
 Fuera de la jornada laboral
- Cuál es el lugar más 5 conveniente para dar la formación y adiestramiento  
Instalaciones de Recycling Gandía,

S.L.

- Organismo que posiblemente debe intervenir Hilván-2 Consultores,  
S.L.
- Necesidad específica del curso (detalles) Conocimiento del Proyecto  
desarrollado en la Empresa y Características de la  
Norma ISO 14001

Objetivos concretos del curso: Conocer la Metodología de la  
Implantación y Consecuencias  
desarrolladas das del Proyecto

## DISPOSICIÓN DE LA SOLICITUD

- Organismos de formación con los que se ha establecido contacto Hilván-2  
Consult                      S.L. Fecha
  - Registro de conferencias sobre formación Departamento Gestión Ambiental
  - Solicitud de curso:  Aprobada  
 Rechazada Fecha 12/07/07
- Por Dirección Técnica

Fecha comienzo del curso

Por Departamento de Gestión Ambiental

Doc. Pr. 4.4.2-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión:	Fecha:
0	Junio 2007

recyclingGANDÍA, S.L.		PLAN DE FORMACIÓN			AÑO 2007
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	A IMPARTIR POR:	DESTINADO A	DURACIÓN HORAS	FECHAS PREVISTAS	
Implantación y Certificación de la Norma ISO 14001	Hilván-2 Consultores, S.L.	Todo el Personal	8	Septiembre 07	
Control Operacional y Plan de Emergencia	Hilván-2 Consultores, S.L.	Todo el Personal	16	Octubre 07	
<b>APROBACIÓN DIRECCIÓN:</b>		<b>FECHA:</b>			

Doc. Pr. 4.4.2-3

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

DESIGNACIÓN DEL CURSO: Control Operacional y Plan de Emergencia

ORGANIZADO POR: Hilván-2 Consultores, S.L.

PONENTES: F. Borja Llansol

Nº Horas Teóricas: 12

Fechas: del 3 al 7 de septiembre de 2007

Nº Horas Prácticas: 4

Horario del Curso: de 9 a 13 h.

**Objetivos del curso:**

Conocer la Metodología a aplicar para el correcto desempeño del Control Operacional y el Plan de Emergencia

**Resumen del contenido del curso:**

- Significancia del Control Operacional
- Lectura y explicación Instrucciones Operativas
- Planes de Emergencia
- Planes de Mantenimiento

**Documentación empleada:**

- Manual de Procedimientos
- Control Operacional y sus Instrucciones
- Planes de Emergencia
- Planes de Mantenimiento

Listado de asistentes	Valoración			Fecha y firma
	1	2	3	
Gerardo Peiró Morant				
Eva Millet Salavert				
Vicente Juan Frasquet Peiró				
Manolo Durán Mompó				
Paulino Carrasco Domenech				

Valoración de la eficacia de las acciones tomadas::

- 1. Malo-Suspenso
- 2. Bueno-Satisfactorio
- 3. Excelente

La valoración del curso se debe de hacer cuando la persona haya demostrado la eficacia del mismo en su actividad.

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.4.3**

COMUNICACIÓN

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos cómo y cuándo realizar las comunicaciones internas relativas al medioambiente entre los diferentes departamentos y entre sus correspondientes niveles. Las comunicaciones externas que se realicen, ya sean voluntarias u obligatorias, con partes ajenas a la propia organización, como: clientes, organismos o entidades bien sean públicas o privadas y la administración, de forma que éstas sean adecuadas, veraces y eficaces, definiendo las condiciones y responsabilidades de y para su realización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1. Comunicación Interna

El responsable de Gestión Ambiental proporcionará anualmente a todos los departamentos, información sobre:

- La política Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.**
- Los “Objetivos y Metas Ambientales”, Doc. Pr. 4.3.3-1.
- El “Programa Ambiental”, Doc. Pr. 4.3.3-2.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- La convocatoria y el resultado de las auditorias y las revisiones del Sistema de Gestión Ambiental.
- Los problemas Ambientales existentes en las actividades, instalaciones y servicios de **Recycling Gandía, S.L.**
- La situación legal y las consecuencias derivadas del incumplimiento de la legislación de los procedimientos internos y de los órganos competentes para velar por su cumplimiento en su relación con el Medioambiente.

Además, y dado que forman parte de los “Objetivos y Metas Ambientales”, Doc. Pr. 4.3.3-1, se difundirán, como mínimo, los siguientes índices, tanto en valores absolutos como comparativamente con el año anterior:

- Volumen de residuos no peligrosos (RNP's)
- Volumen de residuos peligrosos (RP's)
- Energía consumida.
- Agua consumida.
- Nuevas actividades emprendidas e impacto ambiental producido por las mismas.
- Acciones iniciadas o a iniciar para corregir o mejorar los aspectos Ambientales de las diferentes actividades, plazos de realización y responsables asignados para ello.
- Implantación de nuevos planes de preparación y respuesta ante emergencias o modificación de los existentes.

El responsable de Gestión Ambiental difundirá, por escrito, esta comunicación interna a todos sus niveles, conjuntamente con los valores de esos mismos índices o acciones relativas a los propios departamentos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Las acciones de comunicación interna pueden darse por dos vías:

- Comunicación Oral. Comunicación entre departamentos, llevada a cabo mediante reuniones programadas y cuyo resultado se plasmará en la “Acta de Reunión”, Doc. Pr. 4.6-1.
- Comunicación Escrita. Comunicación de todos los departamentos hacia el responsable de Gestión Ambiental, mediante el uso del documento “Comunicación Interna”, Doc. Pr. 4.4.3-1.

#### 4.2. Comunicación externa

El responsable de Gestión Ambiental proporcionará anualmente después de cada una de las auditorías o revisiones del sistema, información relevante sobre:

- La política Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.**
- Los objetivos y metas Ambientales.
- Los problemas Ambientales existentes en las actividades, instalaciones y servicios de **Recycling Gandía, S.L.**

Así mismo, como mínimo, se proporcionarán los siguientes índices, tanto en valores absolutos como comparativamente con el año anterior:

- Volumen de residuos no peligrosos (RNP's)
- Volumen de residuos peligrosos (RP's)
- Energía consumida
- Agua consumida.
- Nuevas actividades emprendidas e impacto ambiental producido por las mismas.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Acciones iniciadas o a iniciar para corregir o mejorar los aspectos Ambientales de las diferentes actividades, plazos de realización y, en su caso, medios a emplear.
- Implantación de nuevos planes de preparación y respuesta ante emergencias o modificación de los existentes.

Esta información será enviada a las siguientes instituciones, siempre que sea requerida:

- Conselleria de Territorio y Vivienda
- Conselleria de Medioambiente del Ayuntamiento
- SIGRAUTO (Asociación española para el tratamiento Medioambiental de los vehículos fuera de uso)
- Medios de Comunicación Especializados
- Principales Clientes
- Compañía de Seguros y entidades bancarias

Cuando se produzca una situación de emergencia que cause un impacto Ambiental importante no deseado y a criterio de la Dirección Técnica, en función de la importancia del efecto Ambiental producido o potencialmente esperado, esta comunicación podrá enviarse, además de a los citados anteriormente, a:

- Policía local.
- Guardia Civil
- Servicio de bomberos.
- Protección Civil.

La comunicación se hará por escrito y será objetiva, se basará en hechos y datos, será formalmente cuidada y los datos, indicadores y estadísticas, se

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

basarán en los registros del Sistema de Gestión Ambiental. Su presentación se realizara a modo de Memoria Técnica Ambiental.

4.3. Cualquier petición de información Ambiental será atendida por el responsable de Gestión Ambiental.

Como respuesta a la misma, el responsable podrá remitir parcial o totalmente la información de comunicación externa que se ha citado anteriormente o en su caso cualquier otra información relevante que se pudiera requerir a su criterio.

La información remitida deberá enviarse con carácter confidencial si pudiera referirse a actividades que tuvieran esta consideración.

De todas las comunicaciones realizadas, y de sus peticiones, el responsable de Gestión Ambiental mantendrá un registro durante cinco años.

4.4. En el caso que algún Cliente de **Recycling Gandía, S.L.** estuviera interesado en solicitar alguna información o presentar alguna reclamación, tiene a su disposición un documento llamado “Informe de Reclamación” Doc. Pr. 4.4.3-3 que se encuentra en las oficinas de **Recycling Gandía, S.L.**, en el cual anotará las cuestiones Ambientales que pudieran surgir, siendo el responsable de Gestión Ambiental quién atenderá y resolverá su reclamación y archivará dicho registro.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

PR. 4.4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Realización comunicaciones internas y externas.
- Revisión por la Dirección.

- Departamento Gestión Ambiental:

- Realización comunicaciones internas y externas.
- Convocar reuniones informativas.
- Archivo y registro de comunicaciones internas y externas.

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.3.3-1      Objetivos y Metas Ambientales.
- Doc. Pr. 4.4.3-1      Comunicación Interna.
- Doc. Pr. 4.4.3-2      Registro de Comunicaciones Ambientales.
- Doc. Pr. 4.4.3-3      Informe de Reclamación
- Doc. Pr. 4.3.3-2      Programa Ambiental.
- Doc. Pr. 4.6-2        Acta de Reunión.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

DE

.....

DPTO.

.....

<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>

A .....

DPTO. ....

Tratar un solo asunto en cada hoja

--	--

**ORIGINAL**, a destinatario: escribir en la izquierda

recycling <b>GANDÍA, S.L.</b>			<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES AMBIENTALES</b>		REVISIÓN: FECHA: PÁGINA:
Nº	FECHA	SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	FECHA RESPUESTA	OBSERVACIONES
1	Junio 2007	CONSELLERÍA DE TERRITORIO I HABITATGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de disponer de autorización como productor de residuos peligrosos al ser centro CAT</li> <li>- Residuos a retirar indicados en la resolución como CAT</li> </ul>		Ver informe redactado por Consellería de Territorio I Habitatge
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Doc. Pr. 4.4.3-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

	<b>INFORME DE RECLAMACIÓN</b>		<b>Nº</b>
<b>NOMBRE:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN:</b>			
<b>A CUMPLIMENTAR POR EL DEPARTAMENTO O SECCIÓN IMPLICADA</b>			
<b>RESPONSABLE:</b>  <b>MEDIDAS TOMADAS:</b>          <b>RESULTADO:</b>  <b>SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTORA:</b> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N°			
<b>Reclamante</b>    <b>Fecha y Firma</b>		<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>    <b>Fecha y Firma</b>	

Doc. Pr. 4.4.3-3

<b>RECYCLING GANDÍA, S.L.</b>	
<b>Revisión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.4.5**

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos como definir el Sistema establecido para la elaboración, aprobación, distribución y cambios de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

Los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental, según criterios de la norma UNE-EN-ISO 14001, son:

1. Revisión Ambiental Inicial
2. Manual de Gestión Ambiental
3. Manual de Procedimientos Ambientales
4. Declaración documentada de la Política Ambiental
5. Objetivos, Metas y Programas Ambientales establecidos
6. Registros requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental
7. Normativas y Legislación aplicable

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4. PROCEDIMIENTO

El proceso establecido a seguir para la elaboración, aprobación, distribución, control y revisión de los documentos básicos es el siguiente:

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.1. Elaboración

El responsable de Gestión Ambiental es el encargado de la elaboración de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental.

Para ello, contará con la colaboración de los responsables de los distintos Departamentos de **Recycling Gandía, S.L.** de forma que se garantice que los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental dispongan de la Conformidad de los distintos responsables.

#### 4.2. Aprobación

Una vez elaborados los documentos básicos, serán revisados y aprobados por la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**

La aprobación queda reflejada mediante la firma de la Dirección Técnica en los apartados destinados a tal efecto, salvo en los registros requeridos por el Sistema que figurará en la "Relación de Procedimientos con Control de Firmas ISO 14001", Doc. Pr. 4.4.5-6.

#### 4.3. Distribución

Es responsabilidad del Departamento de Gestión Ambiental proceder a la distribución de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental a las personas y organizaciones incluidas en la correspondiente "Relación de Distribución de Copias Controladas", Doc. Pr. 4.4.5-2.

La distribución se realizará acompañando a los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental la "Hoja de Distribución de Documentos", Doc. Pr. 4.4.5-3.

El receptor deberá remitir dicho formato firmado, en señal de acuse de recibo.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.4. Control

Con objeto de controlar el número de copias distribuidas y las personas a quienes se han asignado, se utiliza la "Relación de Distribución de Copias Controladas" Doc. Pr. 4.4.5-2, en la que figura el nº de copia, nº de revisión, persona, cargo u organización a la que se envía y fecha de envío, así como fecha de recibo.

**Recycling Gandía, S.L.** para el control de aquellos documentos externos que tienen relación con las modificaciones en normativas o legislación aplicable, así como reglamentación que define nuestra actividad, es la Dirección Técnica el que controla y actualiza dicha relación anualmente.

No obstante, contamos con la colaboración de las siguientes asociaciones u organismos:

- Consellería de Territorio y Vivienda
- AEDRA, Asociación Española de desguaces y Recuperadores de Automóviles
- ADECOVA, Asociación Desguaces Comunidad Valenciana
- SIGRAUTO, Asociación Española para el tratamiento Medioambiental de los vehículos fuera de uso
- AGENOPE, Asociación de gestores de residuos No Peligrosos de la Comunidad Valenciana
- PYMEV, Confederación Valenciana de la pequeña y mediana empresa
- Cámara de Comercio de Valencia
- AES, Asociación de Empresarios de La Safor
- AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Los cuales nos informan mediante comunicados y circulares, siendo la Dirección Técnica el que revisa, controla y actualiza anualmente dicha documentación

NORMATIVAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

Es responsabilidad de la Dirección Técnica, el control de la legislación aplicable y normativas referentes al medioambiente.

Se mantendrá un listado de estos documentos en vigor.

La Legislación aplicable y las Normativas de aplicación, se mantendrán actualizadas y conocidas mediante las circulares recibidas de los organismos oficiales que supervisan la gestión de nuestra actividad y de los que dependemos para el desarrollo de la misma. Estos nos notifican periódicamente, si procede, la nueva legislación aprobada y las modificaciones surgidas en cuanto a nuevas normativas. Dichos reglamentos se encuentran registrados en la “Relación de Normas de Medioambiente Aplicables” Doc. P. 4.4.5-5.

Las especificaciones Ambientales serán actualizadas siempre que así se requiera, de lo contrario entenderemos que nuestra documentación es la actual.

4.5. Revisión

Siempre que se produzcan cambios significativos en la organización o en el sistema de funcionamiento, el responsable Gestión Ambiental editará una nueva revisión de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, se procederá a la revisión de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental siempre que sea necesaria la inclusión de cambios

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

producidos en la norma, códigos y especificaciones aplicables con el Medioambiente.

En cuanto a las revisiones de la “Revisión Ambiental Inicial”, “Manual de Gestión Ambiental” y “Procedimientos Ambientales” se podrá realizar en su totalidad, o bien por páginas. En tal caso, el número de revisión que figura en la portada se incrementará cada vez que se modifique alguno de sus capítulos.

Las revisiones son aprobadas y distribuidas por la Dirección Técnica. Los destinatarios son responsables de sustituir la copia obsoleta.

En todos los casos, la distribución de las modificaciones de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental, se realiza mediante el formato, "Hoja de Distribución de Documentos Modificados", Doc. Pr. 4.4.5-4.

Este documento se acompaña de:

- La nueva edición del documento o de las páginas modificadas
- La portada del procedimiento cumplimentada y firmada con el número de revisión actualizada.

#### 4.6. Archivo y Relación de Documentos

El Departamento Gestión Ambiental es responsable del archivo y custodia de todos los originales en vigor de los documentos básicos del Sistema de Gestión Ambiental, así como de los revisados y obsoletos.

Todos los originales revisados obsoletos se mantienen en archivo independiente con la indicación "Documentación Anulada", durante un periodo de tres años, pasado los cuales se procederá a la destrucción de los mismos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Asimismo el Departamento Gestión Ambiental es responsable de mantener un listado actualizado, que recoge todos los documentos y formatos del Sistema de Gestión Ambiental y su revisión en vigor.

Este listado se mantiene en soporte informático y en papel impreso en la “Relación de Documentos ISO 14001”, Doc. Pr. 4.4.5-1.

#### 4.7. Sistemática para la realización de Copias de Seguridad de ficheros informáticos

Se realiza una copia quincenalmente de los siguientes archivos:

- Listado de los Certificados presentados a Consellería de Territorio y Vivienda
- Bajas Definitivas de los Vehículos
- Relación de todos los Certificados de Destrucción de Vehículos al final de su vida útil

El proceso de copiado se realiza seleccionando los archivos mencionados, elaborados en formato Excel, y copiándolos a un disquete de 3,5. Dicho soporte es guardado en las dependencias del Departamento de Administración, utilizando el mismo en la siguiente copia de seguridad, sustituyendo los anteriores archivos.

La confirmación de la copia es registrada y archivada por el responsable de Gestión Ambiental en la “Confirmación de Copias de Seguridad de Ficheros Informáticos”, Doc. Pr. 4.4.5-8.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/9	Junio 2007

PR. 4.4.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Elaboración
- Revisión
- Aprobación

- Departamento Gestión Ambiental:

- Elaboración
- Revisión
- Distribución
- Control
- Registro y archivo

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.4.5-1 Relación de Documentos ISO 14001
- Doc. Pr. 4.4.5-2 Relación de Distribución de Copias Controladas
- Doc. Pr. 4.4.5-3 Hoja de Distribución de Documentos
- Doc. Pr. 4.4.5-4 Hoja de Distribución de Documentos Modificados
- Doc. Pr. 4.4.5-5 Relación de Normas de Medioambiente Aplicables
- Doc. Pr. 4.4.5-6 Relación de Procedimientos ISO 14001 con Control de Firmas
- Doc. Pr. 4.4.5-7 Compromiso de Confidencialidad de Documentos y datos
- Doc. Pr. 4.4.5-8 Confirmación de Copias de Seguridad de Ficheros Informáticos
- Doc. Pr. 4.4.5-9 Lista de Control de Cambios
- Doc. Pr. 4.4.3-1 Comunicación Interna

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/9	Junio 2007

Nº DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO	REV.
- Doc. P. 4.3.1-1	Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia	0
- Doc. P. 4.3.1-1	Ficha de Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de su Significancia – Situaciones de Emergencia	0
- Doc. P. 4.3.1-2	Registro de Aspectos Ambientales	0
- Doc. P. 4.3.2-1	Ficha de Identificación de Requisitos Legales	0
- Doc. P. 4.3.3-1	Objetivos y Metas Ambientales	0
- Doc. P. 4.3.3-2	Programa Ambiental	0
- Doc. P. 4.4.2-1	Ficha Individual de Formación y Experiencia	0
- Doc. P. 4.4.2-2	Solicitud para Curso de Formación	0
- Doc. P. 4.4.2-3	Plan de Formación Anual	0
- Doc. P. 4.4.2-4	Participación en Actividades de Formación	0
- Doc. P. 4.4.3-1.	Comunicación Interna	0
- Doc. P. 4.4.3-2	Registro de Comunicaciones Ambientales	0
- Doc. P. 4.4.3-3	Informe de Reclamación	0
- Doc. P. 4.4.5-1	Relación de Documentos ISO 14001	0
- Doc. P. 4.4.5-2	Relación de Distribución de Copias Controladas	0
- Doc. P. 4.4.5-3	Hoja de Distribución de Documentos	0
- Doc. P. 4.4.5-4	Hoja de Distribución de Documentos Modificados	0
- Doc. P. 4.4.5-5	Relación de Normas de Medioambiente Aplicables	0
- Doc. P. 4.4.5-6	Relación de Procedimientos ISO 14001 con Control de Firmas	0
- Doc. P. 4.4.5-7	Compromiso de Confidencialidad de Documentos y datos	0
- Doc. P. 4.4.5-8	Confirmación de Copias de Seguridad de Ficheros Informáticos	0
- Doc. P. 4.4.5-9	Lista de Control de Cambios	0
- Doc. P. 4.4.6-1	Instrucción Trámites Administrativos	0
- Doc. P. 4.4.6-2	Instrucciones para la recogida, transporte y descarga de vehículos	0
- Doc. P. 4.4.6-3	Instrucciones para la Descontaminación de Vehículos	0
- Doc. P. 4.4.6-3/1	Control Descontaminación de Vehículos	0
- Doc. P. 4.4.6-4	Instrucciones Mantenimiento de Instalaciones y Equipos	0
- Doc. P. 4.4.6-4/1	Ficha de Limpieza Instalaciones	0
- Doc. P. 4.4.6-4/2	Plan de Mantenimiento de Instalaciones	0

Nº DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO	REV.
- Doc. P. 4.4.6-4/3	Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	0
- Doc. P. 4.4.6-4/4	Ficha de Mantenimiento y Control del Vehículo	0
- Doc. P. 4.4.6/1-1	Listado de Proveedores y Gestores Aprobados	0
- Doc. P. 4.4.6/1-2	Listado de Residuos Peligrosos	0
- Doc. P. 4.4.6/1-3	Parte Mensual de Recogida de Residuos Peligrosos	0
- Doc. P. 4.4.6/1-4	Parte Anual de Recogida de Residuos Peligrosos	0
- Doc. P. 4.4.6/1-5	Parte Mensual de Recogida de Vehículos Descontaminados	0
- Doc. P. 4.4.6/1-6	Parte Anual de Recogida de Vehículos Descontaminados	0
- Doc. P. 4.4.7-1	Plan Emergencia	0
- Doc. P. 4.4.7-2	Plan de Contingencia	0
- Doc. P. 4.4.7-3	Revisión de Equipos de Seguridad	0
- Doc. P. 4.4.7-4	Instrucción de Seguridad	0
- Doc. P. 4.4.7-5	Plano de la Instalación	0
- Doc. P. 4.5.1-1	Análisis de Datos	1
- Doc. P. 4.5.3-1	Informe de No Conformidad	0
- Doc. P. 4.5.3-2	Acción Correctiva	0
- Doc. P. 4.5.3-3	Acción Preventiva	0
- Doc. P. 4.5.3-4	Histórico de Control de Informes de No Conformidad	0
- Doc. P. 4.5.3-5	Histórico de Control de Acciones Correctivas	0
- Doc. P. 4.5.3-6	Histórico de Control de Acciones Preventivas	0
- Doc. P. 4.5.4-1	Control de los Registros	0
- Doc. P. 4.5.5-1	Listado de Procedimientos para la Realización de Auditorías Internas	0
- Doc. P. 4.5.5-2	Resultado de la Auditoría Interna: Informe de No Conformidad	0
- Doc. P. 4.6-1	Revisión por la Dirección	0
- Doc. P. 4.6-2	Acta de Reunión	0
- Doc. P. 4.6-3	Propuestas de Mejora	0

Documento N° 1

Nombre del documento: Política Ambiental. Anexo A

Nº COPIA	REV.	DESTINADO A	FECHA ENVÍO	FECHA RECIBO
1	0	Dirección Técnica		
2	0	Departamento Taller (Zona Recepción)		
3	0	Departamento Taller (Zona Descontaminación y Zona Vehículos descontaminados)		

Doc. Pr. 4.4.5-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

DOCUMENTO Nº  1

NOMBRE:  Política Ambiental Anexo A, Doc. P. 4.3.3-1; Doc. P. 4.3.3-2;  
 Doc. P. 4.5.1-1; Doc. P. 4.5.3-1; Doc. P. 4.6-1

EDICIÓN REVISADA Nº  0

PUESTA EN VIGOR:  Junio 2007

COPIA CONTROLADA

SI

NO

COPIA Nº  3

Dirigida a:  Dirección Técnica

**OBSERVACIONES:**

La persona que recibe este documento se compromete a no hacer uso indebido del mismo y a no realizar copia alguna o distribuirlo a personas u organizaciones externas a **Recycling Gandía, S.L.**

Del mismo modo, se compromete a su devolución cuando **Recycling Gandía, S.L.**, así lo solicite.

Enviar este documento a:

**Recycling Gandía, S.L.**  
 Camí Cementeri Benipeixcar, S/N  
 46727 Real de Gandía  
 Valencia

RECIBÍ:

Gerardo Peiró Morant

Fecha:  Junio 2007

Cargo:  Dirección Técnica

Firmado:

DOCUMENTO Nº \_\_\_\_\_

NOMBRE:

EDICIÓN REVISADA Nº \_\_\_\_\_ PUESTA EN VIGOR: \_\_\_\_\_

COPIA CONTROLADA

SI

NO

COPIA Nº \_\_\_\_\_

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Páginas modificadas: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

Adjuntas a este documento se envían las páginas modificadas citadas anteriormente. Eliminense de su documento las páginas modificadas y sustitúyanse por las nuevas adjuntas.

Enviar este documento a:

**Recycling Gandía, S.L.**  
Camí Cementeri Benipeixcar, S/N  
46727 Real de Gandía  
Valencia

RECIBÍ:

\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firmado:

**RELACIÓN DE NORMAS  
DE MEDIOAMBIENTE APLICABLES**

Nº	FECHA	NOMBRE	FECHA PUESTA EN VIGOR	FECHA ANULACIÓN	TÍTULO	ÁMBITO
1	15/06/2007	NORMA UNE-EN ISO 14001:2004	NOVIEMBRE 2004		SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO	INTERNACIONAL
2	15/06/2007	NORMA UNE ISO 14004:2004	NOVIEMBRE 2004		SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DIRECTRICES GENERAL., SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO	INTERNACIONAL
<b>LEGISLACIÓN GENERAL</b>						
3	15/06/2007	REAL DECRETO 1383/2002	20 DICIEMBRE 2002		GESTIÓN DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL	ESPAÑA
4	15/06/2007	DECRETO 2/2003	7 ENERO 2003		SE REGULA LA PRODUCCIÓN, POSESIÓN Y GESTIÓN NEUMÁTICOS FUERA DE USO EN EL ÁMBITO DE LA COM. VALENCIANA	COMUNIDAD VALENCIANA
5	15/06/2007	ITC-MIE-APQ 001	6 ABRIL 2001		INSTRUCCIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA SOBRE ALMACENAMIENTO LÍQUIDOS INFLAMABLES	ESPAÑA
<b>LEGISLACIÓN RESIDUOS</b>						
6	15/06/2007	REAL DECRETO 833/1988	20 JULIO 1988		REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY 20/1986. BÁSICO DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS	ESPAÑA
7	15/06/2007	ORDEN 28/02/1989	28 FEBRERO 1989		GESTIÓN DE ACEITES USADOS	ESPAÑA

**RELACIÓN DE NORMAS  
DE MEDIOAMBIENTE APLICABLES**

Nº	FECHA	NOMBRE	FECHA PUESTA EN VIGOR	FECHA ANULACIÓN	TÍTULO	ÁMBITO
8	15/06/2007	ORDEN 13/06/1990	13 ABRIL 1990		GESTIÓN DE ACEITES USADOS	ESPAÑA
9	15/06/2007	REAL DECRETO 952/1997	20 JUNIO 1997		MODIFICA LA LEY 20/86 DE R.T.P.	ESPAÑA
10	15/06/2007	LEY 10/1998	21 ABRIL 1998		RESIDUOS	ESPAÑA
11	15/06/2007	LEY 10/2000	12 DICIEMBRE 2000		RESIDUOS COMUNIDAD VALENCIANA	COMUNIDAD VALENCIANA
<b>LEGISLACIÓN VERTIDOS</b>						
12	15/06/2007	MODELO DE ORDENANZA DE VERTIDOS	-		VERTIDOS A LA RED MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO DE LA ENTIDAD DE SANEJAMENT D'AIGUES	COMUNIDAD VALENCIANA
<b>AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS</b>						
13	25/06/2007	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INDUSTRIAL	27 JUNIO 2005		Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INDUSTRIAL 46/79130	COMUNIDAD VALENCIANA
14	15/06/2007	DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	15 ENERO 2003		DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL COMO CENTRO AUTORIZADO DE RECEPCIÓN Y DESCONTAMINACIÓN DE VFU	COMUNIDAD VALENCIANA

## RELACIÓN DE NORMAS DE MEDIOAMBIENTE APLICABLES

REVISIÓN: 0  
FECHA: Junio 2007  
HOJA: 3

Nº	FECHA	NOMBRE	FECHA PUESTA EN VIGOR	FECHA ANULACIÓN	TÍTULO	ÁMBITO
15	15/06/2007	LICENCIA DE ACTIVIDAD	26 FEBRERO 2003		LICENCIA DE ACTIVIDAD PARA CENTRO AUTORIZADO DE RECEPCIÓN Y DESCONTAMINACIÓN DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL	MUNICIPAL
16	25/06/2007	OPERACIONES DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO TEMPORAL, DESCONTAMINACIÓN Y DESMONTAJE DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL	23 FEBRERO 2004		Nº DE INSCRIPCIÓN 13/CAT/VFV/CV	COMUNIDAD VALENCIANA
17	25/06/2007	REGISTRO DE PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA LA PRODUCCIÓN DE NEUMÁTICOS FUERA DE USO	11 OCTUBRE 2005		Nº DE INSCRIPCIÓN 46-00709/NFU	COMUNIDAD VALENCIANA
18	25/06/2007	OPERACIONES DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	23 MARZO 2004		Nº DE INSCRIPCIÓN 378/RTA/RNP/CV	COMUNIDAD VALENCIANA
19	10/06/2007	PERMISO DE VERTIDO	7 JULIO 2006		PERMISO DE VERTIDO	MUNICIPAL

recyclingGANDÍA, S.L.		RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ISO 14001 CON CONTROL DE FIRMAS			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	RV.	NÚMERO PROCEDIMIENTO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aspectos Ambientales	0	P. 4.3.1	E. Millet		Junio 2007
Requisitos Legales y otros Requisitos	0	P. 4.3.2	E. Millet		Junio 2007
Objetivos, Metas y Programas	0	P. 4.3.3	E. Millet		Junio 2007
Competencia, Formación y Toma de Conciencia	0	P. 4.4.2	E. Millet		Junio 2007
Comunicación	0	P. 4.4.3	G. Peiró E. Millet		Junio 2007
Control de Documentos	0	P. 4.4.5	E. Millet		Junio 2007
Control operacional	0	P. 4.4.6	G. Peiró E. Mollet R. Millet		Junio 2007
Gestión de residuos	0	P. 4.4.6/1	G. Peiró E. Millet		Junio 2007
Preparación y Respuesta ante Emergencias	0	P. 4.4.7	E. Millet		Junio 2007
Seguimiento y Medición	0	P. 4.5.1	E. Millet		Junio 2007
Evaluación del Cumplimiento legal	0	P. 4.5.2	E. Millet		Junio 2007
No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	0	P. 4.5.3	E. Millet		Junio 2007
Control de los Registros	0	P. 4.5.4	E. Millet		Junio 2007
Auditoría Interna	0	P. 4.5.5	E. Millet		Junio 2007
Revisión por la Dirección	0	P. 4.6	G. Peiró		Junio 2007

Doc. Pr. 4.4.5-6

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión:	Fecha:
0	Junio 2007

Dn/Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
adquiero **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** de todos aquellos  
Documentos y Datos en los que participe de forma directa o indirecta y a no  
divulgarlos, bajo cualquier soporte físico o electrónico, sin previa autorización por  
escrito de la Dirección de Recycling Gandía, S.L.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_



<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Procedimiento:</b>		Pr. 4.4.6	
<b>Título:</b>		CONTROL OPERACIONAL	
Revisión		Apartados Revisados	Comentarios
Nº	Fecha		
1ª	19/06/2007	APARTADO 4.5 Página 5	Se incluye nueva Instrucción operativa anexa al Procedimiento denominada “Instrucción para el tratamiento de las aguas residuales”
		APARTADO 6 Página 7	Se incluye la “Instrucción para el tratamiento de las Aguas Residuales” en los impresos utilizados

Doc. Pr. 4.4.5-9

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.4.6**

CONTROL OPERACIONAL

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos como controlar las actividades que se desarrollan en las Instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** que generan o puedan generar aspectos ambientales, con el objetivo de asegurarse que se realizan siempre bajo las condiciones especificadas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4. PROCEDIMIENTO

Las actividades que se desarrollan en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** sometidas a Control Operacional, son las siguientes:

#### 4.1. Trámites Administrativos

La gestión de los Trámites Administrativos que desarrolla **Recycling Gandía, S.L.** están descritos en la instrucción operativa anexa a este procedimiento:

“Instrucción Trámites Administrativos” Doc. Pr. 4.4.6-1

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

El Departamento Administración es el responsable del cumplimiento de esta Instrucción Operativa.

#### 4.2. Recogida, Transporte y Descarga de Vehículos

El proceso de recogida, transporte y descarga de vehículos, que desarrolla **Recycling Gandía, S.L.** está descrito en la Instrucción Operativa anexa a este procedimiento:

“Instrucciones para la Recogida, Transporte y Descarga de Vehículos”

Doc. Pr. 4.4.6-2.

El Departamento Taller es el responsable del cumplimiento de esta Instrucción Operativa.

También se incluye en la mencionada Instrucción el “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1 asociada a las actividades descritas.

#### 4.3. Descontaminación de Vehículos

El proceso de la descontaminación de los vehículos fuera de uso que llegan a las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**, está descrito en la Instrucción Operativa anexa a este procedimiento:

“Instrucciones para la Descontaminación de Vehículos” Doc. Pr. 4.4.6-3.

El Departamento Taller es el responsable del cumplimiento de esta Instrucción Operativa.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

En ella se incluye el control del proceso de **Recycling Gandía, S.L.** mediante el documento “Control Descontaminación Vehículos” Doc. Pr. 4.4.6-3/1.

Existe un “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1 en la mencionada Instrucción asociado a las actividades de descontaminación de vehículos.

#### 4.4. Mantenimiento de Instalaciones y Equipos

El proceso para el correcto mantenimiento de instalaciones y equipos que se desarrolla en **Recycling Gandía, S.L.** está descrito en la Instrucción operativa anexa a este procedimiento.

“Instrucciones para el Mantenimiento de Instalaciones y Equipos”

Doc. Pr. 4.4.6-4.

El Departamento Taller es el responsable del cumplimiento de esta Instrucción Operativa.

En esta instrucción operativa se incluyen los documentos:

- “Ficha de Limpieza Instalaciones” Doc. Pr. 4.4.6-4/1
- “Plan de Mantenimiento de Instalaciones” Doc. Pr. 4.4.6-4/2
- “Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos” Doc. Pr. 4.4.6-4/2
- “Ficha de Mantenimiento y control del Vehículo” Doc. Pr. 4.4.6-4/4

Existe un “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1 en la misma instrucción operativa asociado a las actividades de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.5. Tratamiento de las Aguas Residuales

El proceso establecido para el tratamiento de las aguas residuales, previo a su vertido a la red de alcantarillado, está descrito en la Instrucción operativa anexa a este procedimiento.

“Instrucciones para el Tratamiento de las Aguas Residuales”

Doc. Pr. 4.4.6-5.

La Dirección Técnica es la responsable del cumplimiento de esta Instrucción Operativa.

En esta Instrucción Operativa se incluyen los documentos:

- “Tabla Límites de Vertido”
- “Resultados de las analíticas de aguas residuales”

También se incluye en la mencionada Instrucción el “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, asociada a las actividades descritas.

#### 4.6. Gestión de Residuos

El proceso definido para la correcta Gestión de los Residuos generados en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** y las labores administrativas asociadas, están descritos en el Procedimiento anexo:

“Gestión de Residuos” Doc. Pr. 4.4.6/1.

El Responsable de Gestión Ambiental es el encargado del cumplimiento del mencionado procedimiento

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 5.- **RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Elaboración Instrucciones Operativas
- Supervisión y Verificación
- Trámites Gestión de Residuos

- Departamento Gestión Ambiental

- Formación del personal
- Seguimiento Control Operacional
- Archivo y Registro

- Departamento Administración

- Cumplimiento Instrucciones
- Comunicación
- Control y Seguimiento

- Departamento Taller

- Cumplimiento Instrucciones
- Comunicación
- Control y Seguimiento

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

PR. 4.4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 6.- IMPRESOS UTILIZADOS

- Doc. P. 4.4.6-1 Instrucción Trámites Administrativos
- Doc. P. 4.4.6-2 Instrucciones para la Recogida, Transporte y Descarga de Vehículos
- Doc. P. 4.4.6-3 Instrucciones para la Descontaminación de Vehículos
- Doc. P. 4.4.6-4 Instrucciones Mantenimiento de Instalaciones y Equipos
- Doc. P. 4.4.6-5 Instrucciones para el Tratamiento de las Aguas Residuales

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.4.6/1**

GESTIÓN DE RESIDUOS

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos como definir las instrucciones necesarias para realizar los trámites para la gestión de residuos a gestores autorizados y la forma de registrar las operaciones realizadas con estos residuos.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandia, S.L.**

Para realizar la gestión externa de residuos se tiene en cuenta toda la legislación y normativa aplicable.

## **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

## **4. PROCEDIMIENTO**

El Proceso establecido a seguir para la gestión de los residuos es el siguiente:

### 4.1. Trámites asociados a la gestión externa de residuos

Los trámites a realizar para la gestión de residuos serán diferentes si se trata de un residuo peligroso (RP) o no peligroso (RNP) y si se trata de la primera retirada o de una retirada ordinaria. A continuación se detallan los diferentes casos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.1.1. Residuos peligrosos (RP)

Cuando las cantidades almacenadas de un tipo de residuo peligroso, así lo aconsejen y antes de agotar el plazo máximo de almacenamiento de seis meses, se seguirán los pasos que se indican para proceder a la retirada de los residuos.

Se comienza a contabilizar el plazo máximo de seis meses, a partir del cierre del contenedor, una vez que esté completamente lleno.

##### 4.1.1.1. Primera retirada de un residuo peligroso (RP)

La primera gestión de un residuo peligroso implica la tramitación de la siguiente documentación por el Responsable de Gestión Ambiental:

1. Efectuar la **Solicitud de Admisión** al gestor autorizado, con la información siguiente:

- Tipo de residuo
- Identificación
- Propiedades físico-químicas
- Composición química
- Estado
- Volumen y peso

Previamente se habrá solicitado al gestor una copia de la **Autorización emitida por la Consellería de Territorio y Vivienda de la Comunidad Valenciana**, comprobando que está autorizado para la gestión de los residuos que ha de retirar, que la autorización no está caducada y que figura la relación y matriculas de los vehículos autorizados.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

2. Recopilar el **Documento de Aceptación** emitido por el gestor autorizado.

En el Documento de Aceptación aparecerá el número de Orden de Aceptación.

Una vez recibido el Documento de Aceptación, se procederá a la evaluación del gestor y a su posterior inclusión en el “Listado de Proveedores y Gestores Aprobados”, Doc. Pr. 4.4.6/1-1.

Cada residuo peligroso generado deberá tener su Solicitud de Admisión y su Documento de Aceptación.

3. El responsable de Gestión Ambiental se pondrá en contacto con la empresa gestora con 15 días de antelación, aproximadamente, para fijar la fecha de la recogida y la matrícula del vehículo.

Comprobará en la Autorización expedida por Consellería de Territorio y Vivienda que la matrícula aparece en la relación de vehículos autorizados.

Confirmará que la empresa gestora continúa autorizada para la gestión de residuos, para ello podrá emplear el listado de empresas autorizadas que existe en la página web de Consellería de Territorio y Vivienda (<http://www.cma.gva.es/>), (Área de Interés, Residuos, Gestores de Residuos, Residuos Peligrosos).

Comunicará la empresa gestora y matrícula del vehículo al Departamento de Taller de **Recycling Gandia, S.L.**, si procede.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Este recogerá la información y la contrastará a la entrega del residuo, asegurándose de que la matrícula del vehículo es la indicada.

4. Con una antelación de al menos 10 días a la fecha de retirada del residuo peligroso deberá realizar la **Notificación de Traslado** de residuos, vía fax a:

- Consellería de Territorio y Vivienda: si el traslado se realiza en el interior de la Comunidad Valenciana
- Ministerio de Medioambiente: si el traslado del residuo afecta a más Comunidades Autónomas
- Gestor de residuos peligrosos

Si la notificación de traslado es realizada por el gestor, éste enviará evidencia de la misma al responsable de Gestión Ambiental de **Recycling Gandia, S.L.**

5. Para cada retirada de los residuos peligrosos por el gestor, se procederá a la formalización de la “Hoja de Control de Recogida” o del “Documento de Control y Seguimiento”.

El uso de la Hoja de Control de Recogida es sólo válido para pequeños productores de residuos peligrosos, como es el caso de **Recycling Gandia, S.L.**

Este documento está constituido por el “Justificante de Entrega” del residuo y la “Hoja de Control de Recogida” propiamente dicha.

Cuando el recogedor/gestor autorizado efectúe la retirada del residuo peligroso, el Responsable de Gestión Ambiental deberá

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

firmar y sellar en el lugar correspondiente de la Hoja de Recogida y se quedará con el Justificante de Entrega.

En el caso de solicitar la Recogida mediante el “Documento de Control y Seguimiento”, este documento deberá ser rellenado por el responsable de Gestión Ambiental o por el gestor o transportista autorizado para la retirada del residuo peligroso. El Documento de Control y Seguimiento está compuesto por seis ejemplares. Estos seis ejemplares son de distinto color e indican en su margen qué copias han de ser conservadas y por quién, qué copias han de ser enviadas al Organismo indicado y quién se encarga de enviarlos.

Los justificantes de Entrega y/o Documentos de Control y Seguimiento de RP's, se entregarán al responsable de Gestión Ambiental, si éste no está presente en la recogida.

#### 4.1.2. Retirada ordinaria de residuos peligrosos (RP)

En las retiradas posteriores de un residuo peligroso, del que ya se haya realizado Solicitud de Admisión a gestor autorizado y se tenga el correspondiente “Documento de Aceptación”, se actuará según lo descrito en los apartados 3, 4 y 5 del punto 4.1.1.1, comprobando el responsable de Gestión Ambiental que la autorización del gestor continua vigente.

Mientras el residuo peligroso a gestionar y el gestor autorizado sea el mismo, serán válidas las Solicitudes de Admisión por el residuo y el “Documento de Aceptación” del residuo, a no ser que el gestor haya establecido un plazo de vigencia del documento. No obstante,

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

cada año serán revisados por el responsable de Gestión Ambiental y renovados, si fuera necesario.

En cualquier caso, si **Recycling Gandia, S.L.** decide cambiar de gestor autorizado, deberá gestionar dicho residuo según el apartado 4.1.1.1. de este procedimiento.

#### 4.2. Residuos no peligrosos (RNP)

Cuando las cantidades almacenadas de un residuo no peligroso, así lo aconsejen y antes de agotar el plazo máximo de almacenamiento de dos años, el responsable de Gestión Ambiental seguirá los pasos siguientes para proceder a la retirada de los residuos no peligrosos.

##### 4.2.1. Primera retirada de residuos no peligrosos (RNP)

Solicitará al gestor la Autorización de la Consellería de Territorio y Vivienda para la gestión de ese tipo de residuos.

Una vez comprobado que está autorizado para la gestión correspondiente, se procederá a su evaluación e incorporación al “Listado de Proveedores y Gestores Aprobados”, Doc. Pr. 4.4.6/1-1.

Se contactará con el gestor y se determinará la fecha de la recogida.

##### 4.2.2. Retirada ordinaria de residuos no peligrosos (RNP)

La recogida de vehículos descontaminados se realiza mediante un gestor autorizado. Para ello se procede a la carga de los mismos en

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Recycling Gandia, S.L.**, mediante un camión-contenedor. A la llegada a las instalaciones del gestor, se realiza una pesada de la mercancía cargada, anotando el resultado de la misma en un albarán, que el conductor entregará en la próxima recogida de vehículos descontaminados que realice en **Recycling Gandia, S.L.**

#### 4.3. Registro de los residuos generados

##### 4.3.1. Residuos peligrosos

Las Solicitudes de Admisión, Documentos de Aceptación, Notificaciones Previas de Traslado, Justificantes de Entrega y los Documentos de Control y Seguimiento de RP's, se conservarán durante un periodo de cinco años por el responsable de Gestión Ambiental.

Independientemente de la documentación oficial requerida en la gestión de un residuo peligroso, el responsable de Gestión Ambiental mantendrá al día, de manera actualizada un "Listado de Residuos Peligrosos", Doc. P. 4.4.6/1-2, donde se controla: Tipo de residuo e identificación, origen del residuo, cantidad almacenada, fecha de inicio de almacenamiento temporal, cantidad cedida, fecha de cesión, empresa gestora, matrícula del vehículo de recogida de residuos peligrosos y N°. de Justificante.

El responsable de Gestión Ambiental, conservará el registro de residuos peligrosos por un periodo de cinco años.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Se dispone de un documento “Parte Mensual de Recogida de Residuos Peligrosos”, Doc. Pr. 4.4.6/1-3 en donde se anotará lo siguiente:

- Día de recogida
- Tipo de residuo peligroso (RP)
- Volumen en kg. recogidos

Además, se contará con un “Parte Anual de Recogida de Residuos Peligrosos”, Doc. Pr. 4.4.6/1-4 en donde se reflejará el volumen en la recogida por mes y su total anual.

De la retirada de un residuo peligroso por el gestor autorizado se tendrá constancia de los albaranes aportados, certificados u otros documentos donde se especifiquen:

- Tipo de residuo retirado
- Cantidad retirada
- Fecha de retirada
- Empresa gestora que ha realizado la retirada

Estos albaranes serán conservados por un periodo de cinco años por el responsable de Gestión Ambiental de **Recycling Gandia, S.L.**

#### 4.3.2. Residuos no peligrosos (RNP)

Se dispone de un documento “Parte Mensual de Recogida de Vehículos Descontaminados” Doc. Pr. 4.4.6/1-5, en donde se anotará lo siguiente:

- Día de recogida
- Matricula del Vehículo

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	10/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Volumen en kg. Recogidos
- Total por mes

Además se contará con un “Parte Anual de Recogida de Vehículos Descontaminados” Doc. Pr. 4.4.6/1-6 en donde se reflejará el volumen en la recogida por mes y su total anual.

En cuanto a otro tipo de residuos No peligrosos, se tendrá constancia, cuando sea posible, de los albaranes aportados, certificados u otros documentos entregados por los gestores autorizados en donde se especifique como mínimo:

- Tipo de residuo retirado
- Cantidad retirada
- Fecha de retirada
- Empresa gestora que ha realizado la retirada

Estos documentos serán conservados por un periodo de cinco años por el responsable de Gestión Ambiental de **Recycling Gandia, S.L.**

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	11/12	Junio 2007

PR. 4.4.6/1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 5.- RESPONSABILIDADES

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Aportación de recursos para gestión de residuos
- Control y supervisión

- Departamento Gestión Ambiental

- Solicitud documentación necesaria para la gestión de residuos
- Control y supervisión de la misma
- Seguimiento de la gestión de residuos
- Cumplimentación y recopilación de datos
- Archivo y registro

## 6.- IMPRESOS UTILIZADOS

- Doc. Pr. 4.4.6/1-1 Listado de Proveedores y Gestores Aprobados
- Doc. Pr. 4.4.6/1-2 Listado de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-3 Parte Mensual de Recogida de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-4 Parte Anual de Recogida de Residuos Peligrosos
- Doc. Pr. 4.4.6/1-5 Parte Mensual de Recogida de Vehículos Descontaminados
- Doc. Pr. 4.4.6/1-6 Parte Anual de Recogida de Vehículos Descontaminados

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	12/12	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Doc. PR. 4.4.6-1**

INSTRUCCIÓN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN
2. DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO
3. RESPONSABILIDADES
4. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Recycling Gandía, S.L.** dispone de las autorizaciones necesarias expedidas por la Conselleria de Territorio y Vivienda como Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil, contando con el número de autorización 13/CAT/VFU/CV expedida en fecha 25 de Febrero de 2004 y con una validez de 5 años.

Es por ello, que el proceso para la elaboración de los Trámites Administrativos viene determinado por el organismo Ambiental encargado de la supervisión de nuestra actividad y según se indica en el R.D. 1383/2002 sobre Gestión de Vehículos al Final de su Vida Útil, empleando en todo momento, documentación oficial entregada y controlada por la Conselleria de Territorio y Vivienda de la Generalitat Valenciana.

El proceso establecido para el correcto desarrollo de los Trámites Administrativos es el siguiente:

### **1. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN**

A la llegada del Vehículo a descontaminar a las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**, se inicia el Certificado de Destrucción de acuerdo con el modelo establecido de dicho Certificado, entregado y controlado por la Consellería de Territorio y Vivienda de la Generalitat Valenciana.

El Certificado de Destrucción es un documento formado por 5 hojas de diferentes colores y con el mismo número de registro.

Los destinos para cada una de las hojas que completan el Certificado de Destrucción son los siguientes:

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Certificado	Hoja	Color	Destino
Destrucción	Hoja 1ª	Azul Claro	Titular del Vehículo
	Hoja 2ª	Blanco	Consellería de Territorio y Vivienda
	Hoja 3ª	Verde Claro	DGT- Jefatura Provincial de Tráfico
	Hoja 4ª	Rosa Claro	Instalación de Recepción
	Hoja 5ª	Amarillo Claro	Centro de Descontaminación

Existen dos casos diferentes que determinan el proceso de elaboración de los Trámites Administrativos de los vehículos a descontaminar en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**

El primer caso:

El Titular o Propietario del Vehículo entrega éste directamente en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** comenzando, acto seguido, la emisión del Certificado de Destrucción, procediéndose a rellenar los siguientes apartados del mismo:

- Datos del Vehículo a descontaminar (marca, modelo, tipo, matrícula, país y fecha de matriculación, nº de bastidor, estado, combustible utilizado y otros datos requeridos)

Para la cumplimentación del Certificado de Destrucción se utiliza el Permiso de Circulación para verificar que los datos son coincidentes, marcando la casilla correspondiente del impreso.

En el caso de que el Permiso de Circulación no existiera o no se aportara, se rellenarán los datos que se puedan obtener a partir de la inspección física del vehículo depositado, o bien solicitando su historial

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

de antecedentes a la Jefatura Provincial de Tráfico, marcando la casilla correspondiente del impreso.

- Datos del titular del Vehículo o del representante de este, que hace la entrega (nombre y apellidos, DNI, dirección y otros datos requeridos).
- Datos del Centro de Descontaminación necesarios a cumplimentar (nombre, razón social, código de autorización del gestor de vehículos al final de su vida útil, dirección persona responsable y otros datos requeridos).

1.1.1. Además de los campos cumplimentados, necesarios para la elaboración de los Certificados de Destrucción, el personal del Departamento Taller (Zona Descontaminación) de **Recycling Gandía, S.L.** cumplimenta el Doc. P. 4.4.6-3/1 “Control Descontaminación de Vehículos” donde se incluyen los datos indicados a continuación:

- Datos de Identificación del Vehículo (marca, modelo, matrícula, nº de bastidor y el nº de certificado de Destrucción).
- Fecha de la Descontaminación.
- Cantidades de Residuos Peligrosos retirados del vehículo.
- Cantidades de Residuos No Peligrosos retirados del vehículo.

1.1.2. Una vez finalizado el proceso de descontaminación del vehículo, el personal del Departamento Taller (Zona Descontaminación), entrega el documento debidamente cumplimentado a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** para que se proceda a su verificación y archivo anotando el N° del Certificado de Destrucción en el Impreso Doc. P. 4.4.6-3/1 “Control Descontaminación de Vehículos”.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1.1.3. Certificado de Destrucción

Una vez concluido el proceso de descontaminación del vehículo, **Recycling Gandía, S.L.**, se queda para su Archivo el Certificado de Destrucción, con la hoja 5ª de color Amarillo Claro, enviando la Hoja 2ª de color Blanco a la Conselleria de Territorio y Vivienda. Este envío se realiza cada 15 días, aportando una relación conjunta de todos los Vehículos Descontaminados, la quincena del mes anterior.

Asimismo **Recycling Gandía, S.L.** remite la Hoja 3ª de color Verde Claro a la DGT- Jefatura Provincial de Trafico, junto con toda la documentación necesaria para poder tramitar la baja del vehículo.

**Recycling Gandía, S.L.** entrega la Hoja 1ª de color Azul Claro al Cliente, como acreditación de la llegada del vehículo al Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos.

El segundo caso:

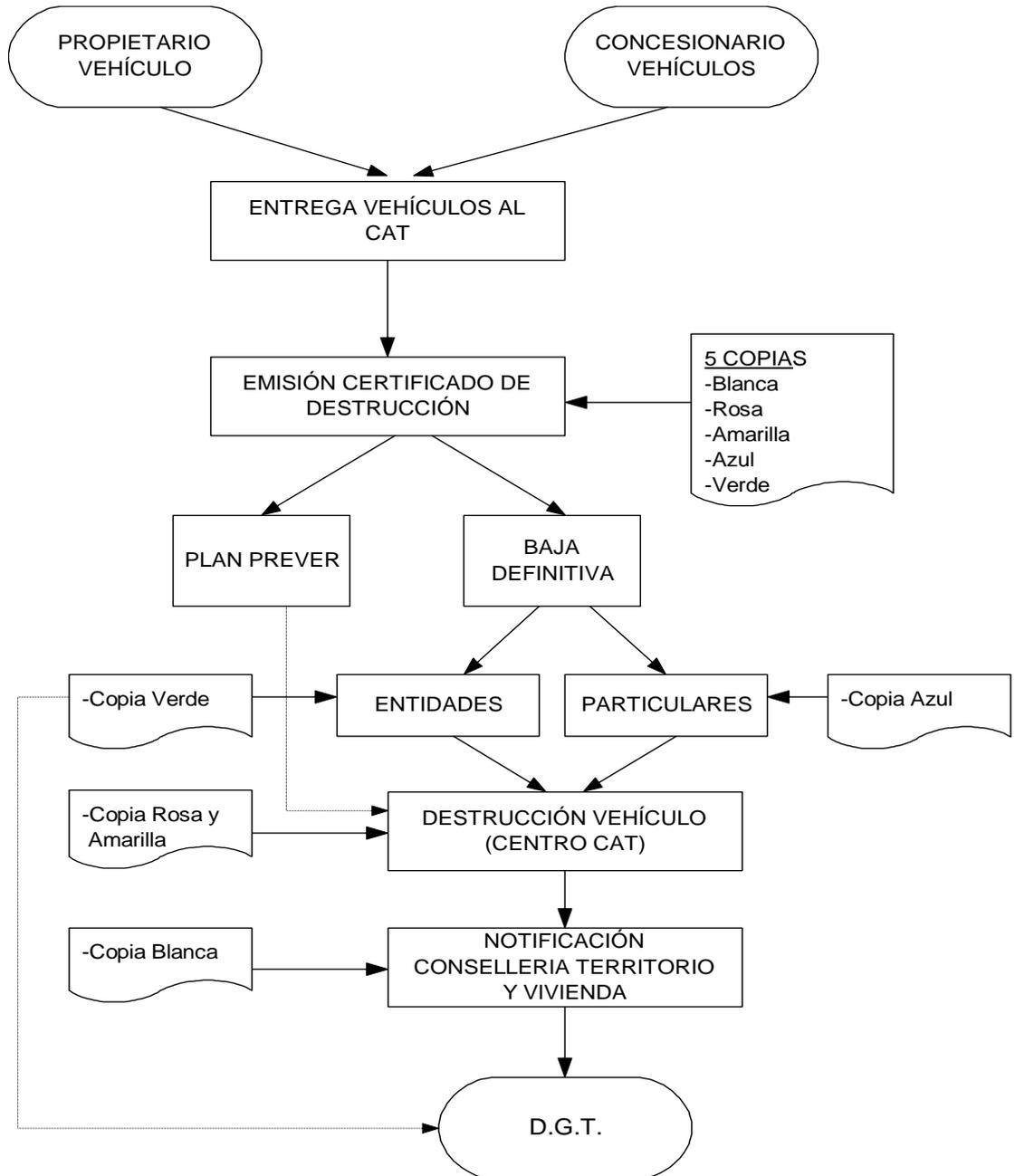
1.2. El Titular o Propietario del Vehículo lo entrega directamente a un concesionario. En este caso, el mencionado concesionario adelanta por fax, copia de la documentación del vehículo a descontaminar, con la finalidad de que **Recycling Gandía, S.L.** emita el Certificado de Destrucción, aún sin estar presente el vehículo en las instalaciones.

Cuando se procede a recoger el vehículo, se entrega el Certificado de Destrucción, Hoja 3ª de color Verde Claro, al concesionario. Acto seguido el vehículo es llevado a las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** y se comienza el proceso de Descontaminación tal y como se indica en el apartado 1.1.1 y continuando el proceso según se indica en el apartado 1.1.3 que hace referencia al Certificado de Destrucción.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**2. DIAGRAMA FLUJO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO**



REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **3. RESPONSABILIDADES**

En esta instrucción están implicados:

- Dirección Técnica
- Departamento Administración
- Departamento Taller (Zona Descontaminación)

### **4. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Certificado de Destrucción (5 Hojas)
- Doc. P. 4.4.6-3/1 Control Descontaminación Vehículos

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

**LISTADO DE PROVEEDORES Y  
GESTORES APROBADOS**

EMPRESA	SERVICIO	CALIFICACIÓN	VIGENCIA PERMISO
INGES, S.A.	GESTOR RESIDUOS PELIGROSOS	1/RTA/RTP/CV	AGOSTO 2010
GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	GESTOR RESIDUOS PELIGROSOS	404/RTA/RTP/CV	28 SEPTIEMBRE 2008
	GESTOR RESIDUOS NEUMÁTICOS FUERA DE USO	006/RTA/NFU/CV	JULIO 2010
COMPAÑÍA FRAGMENTADORA VALENCIANA, S.A.	GESTOR RESIDUOS NO PELIGROSOS	190/V/RNP/CV	MAYO 2008
URBAMAR LEVANTE, S.L.	GESTOR RESIDUOS PELIGROSOS	497/A/RTP/CV	AGOSTO 2008
J. M. CODINA GÓMEZ	GESTOR RESIDUOS PELIGROSOS	3/RTA/RTP/CV	DICIEMBRE 2010
JULIO DE LA ROSA HERNÁNDEZ	COMPRA-VENTA NEUMÁTICOS	-	NO ES UN GESTOR DE RESIDUOS
EMILIO LÓPEZ MONTERO	GESTOR RESIDUOS NEUMÁTICOS FUERA DE USO	2005/141/V/NFU	NOVIEMBRE 2010

**LISTADO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Nº	TIPO RESIDUO/ CÓDIGO	ORIGEN	CANTIDAD ALMACENADA	FECHA INICIO ALMACENAMIENTO TEMPORAL	CANTIDAD CEDIDA	FECHA DE CESIÓN	EMPRESA GESTORA	Nº D.C.S. O Nº J. ENTREGA
1	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	3.878 KG.		3.878 KG.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	62012
2	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	3.360 KG.		3.360 KG.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	53822
3	LÍQUIDO ANTICONGELANTE	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	1.600 LTS.		1.600 LTS.		INGES, S.A.	PV-3564541
4	ACEITES	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	2.500 LTS.		2.500 LTS.		URBAMAR	A-211457
5	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	4.955 KG.		4.955 LTS.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	53839
6	FREON 12	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	10 KG.		10 KG.		INGES, S.A.	PV-3564555

**LISTADO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Nº	TIPO RESIDUO/ CÓDIGO	ORIGEN	CANTIDAD ALMACENADA	FECHA INICIO ALMACENAMIENTO TEMPORAL	CANTIDAD CEDIDA	FECHA DE CESIÓN	EMPRESA GESTORA	Nº D.C.S. O Nº J. ENTREGA
7	ACEITES	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	2.000 KG.		2.000 KG.		JOSÉ M. CODINA GÓMEZ	A-159724
8	NEUMÁTICOS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	602 UNIDADES		602 UNIDADES		JULIO DE LA ROSA HERNÁNDEZ	46111-5-215602
9	ACEITES	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	1.200 KG.		1.200 KG.		JOSÉ M. CODINA GÓMEZ	A-159738
10	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	5.025 KG.		5.025 KG.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	53859
11	LÍQUIDO DE FRENOS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	200 KG.		200 KG.		INGES, S.A.	PV-3511044
12	GAS R 134	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	10 KG.		10 KG.		INGES, S.A.	PV-3511046

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

**LISTADO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Nº	TIPO RESIDUO/ CÓDIGO	ORIGEN	CANTIDAD ALMACENADA	FECHA INICIO ALMACENAMIENTO TEMPORAL	CANTIDAD CEDIDA	FECHA DE CESIÓN	EMPRESA GESTORA	Nº D.C.S. O Nº J. ENTREGA
13	LÍQUIDO ANTICONGELANTE	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	1.000 LTS.		1.000 LTS.		INGES, S.A.	PV-3511043
14	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	3.835 KG.		3.835 KG.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	72423
15	ACEITES	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	1.800 LTS.		1.800 LTS.		JOSÉ M. CODINA GÓMEZ	A-159794
16	BATERÍAS	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	2.150 LTS.		2.150 LTS.		GONZÁLEZ Y VILLAPLANA, S.L.	76855
17	ACEITES	DPTO. TALLER (DESCONTAMINACIÓN)	2.500 LTS.		2.500 LTS.		JOSÉ M. CODINA GÓMEZ	A-159760

	<b>PARTE MENSUAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS</b>		Mes:
			Año:
<b>DÍAS</b>	<b>RESIDUOS PELIGROSOS</b>		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Doc. Pr. 4.4.6/1-3

<b>RECYCLING GANDÍA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

<b>TOTAL RESIDUOS PELIGROSOS</b>	<b>Kg./L</b>

**PARTE ANUAL DE RECOGIDA DE  
RESIDUOS PELIGROSOS**

Año 2007

MESES	ACEITES	HIDROCARBUROS	LÍQUIDO ANTICONGELANTE	LÍQUIDO FRENOS	GAS R134	FREÓN 12	BATERÍAS	NEUMÁTICOS	TEXTILES CONTAMINADOS	ENVASES PLÁSTICOS
ENERO	-	-	-	-	-	-	3.878 Kg.	-	-	-
FEBRERO	-	-	1.600 Lts.	-	-	-	3.360 Kg.	-	-	-
MARZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ABRIL	4.500 Lts.	-	-	-	-	10 Kg.	4.955 Kg.	-	-	-
MAYO	1.200 Lts.	-	-	-	-	-	5.025 Kg.	602 Uds.	-	-
JUNIO									-	-
JULIO									-	-
AGOSTO									-	-
SEPTIEMBRE									-	-
OCTUBRE									-	-
NOVIEMBRE									-	-
DICIEMBRE									-	-
<b>TOTAL ANUAL</b>									-	-



<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>PARTE ANUAL DE RECOGIDA DE VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS</b>		Año 2007
<b>MESES</b>	<b>TOTAL VEHÍCULOS</b>		<b>Tn.</b>	
<b>ENERO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:	129	103,20	
<b>FEBRERO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:	272	217,60	
<b>MARZO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:	176	140,80	
<b>ABRIL</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:	111	88,80	
<b>MAYO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:	107	85,60	
<b>JUNIO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:			
<b>JULIO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:			
<b>AGOSTO</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:			
	PLANTA LLOCNOU:			
<b>SEPTIEMBRE</b>	PLANTA LLOCNOU:			
<b>OCTUBRE</b>	PLANTA LLOCNOU:			
<b>NOVIEMBRE</b>	PLANTA LLOCNOU:			
<b>DICIEMBRE</b>	PLANTA LLOCNOU:			
<b>TOTAL ANUAL</b>	PLANTA REAL DE GANDÍA:			
	PLANTA LLOCNOU:			
	<b>TOTAL DOS PLANTAS</b>			

Doc. Pr. 4.4.6/1-6

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Doc. PR. 4.4.6-2**

INSTRUCCIONES PARA LA RECOGIDA,  
TRANSPORTE Y DESCARGA DE VEHÍCULOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. RECOGIDA VEHÍCULOS CON TRANSPORTE PROPIO
2. DESCARGA VEHÍCULOS ZONA RECEPCIÓN
3. TRASLADO VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS
  - 3.1. CAMIÓN GRÚA INTERNO
  - 3.2. CAMIÓN GESTOR AUTORIZADO
4. PLAN DE EMERGENCIA
5. DIAGRAMA DE FLUJO RECOGIDA, TRANSPORTE Y  
DESCARGA
6. RESPONSABILIDADES
7. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. RECOGIDA VEHÍCULOS CON TRANSPORTE PROPIO**

Para el traslado de los vehículos procedentes de los puntos de recogida (concesionarios, talleres o particulares), a las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** se emplea el Camión-Grúa propio adaptado para el transporte de los mismos.

Antes de la carga del vehículo en el punto de recogida se debe:

- 1º Inspeccionar posibles fugas existentes en el vehículo a cargar.
- 2º En el caso de existir, contenerlas con los medios necesarios para evitar derrames sobre la plataforma de la grúa y posibles fugas al exterior en las tareas de transporte.
- 3º Cargar el vehículo sobre el Camión-Grúa.

El traslado del vehículo se realizará del siguiente modo:

- 1º La conducción del Camión-Grúa se realizará de forma prudente, respetando las normas del Código de Circulación y regulando la carga transportada.
- 2º En el caso de producirse alguna anomalía durante el proceso de traslado a las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** se actuará según se indica en el “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

Durante el traslado, el vehículo fuera de uso está considerado como un **Residuo No Peligroso**.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **2. DESCARGA VEHÍCULOS ZONA RECEPCIÓN**

A la llegada a las instalaciones, se procede a la descarga del vehículo transportado, en la Zona de Recepción de **Recycling Gandía, S.L.**

Para ello la grúa accederá a la Zona Recepción, si las condiciones lo permiten, y descarga el vehículo sobre la zona impermeabilizada.

Si las condiciones de la Zona Recepción no permiten la entrada del Camión-Grúa, se debe realizar maniobras para facilitar las tareas de descarga del vehículo sobre la zona impermeabilizada.

Nunca se debe descargar el vehículo en los exteriores de las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**

Una vez descargado el vehículo se procede a observar el estado de la plataforma, por si el vehículo transportado hubiera derramado fluidos sobre la misma.

En caso de ocurrir se procederá a su limpieza mediante productos absorbentes (trapos, sepiolita), depositando estos residuos en los cubos con la identificación de ABSORBENTES CONTAMINADOS.

Se seguirá el proceso, según se indica en el “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

El Vehículo Fuera de Uso ubicado en la Zona Recepción, está considerado como un **Residuo Peligroso**.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **3. TRASLADO VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS**

Los vehículos almacenados en la Zona Descontaminación se trasladan a su destino final pudiendo ser, a criterio de la Dirección Técnica:

- Traslado al desguace
- Traslado a la fragmentadora

#### **3.1. Camión-Grúa Interno**

Para el traslado de los vehículos al desguace, ya sea el perteneciente a una empresa del grupo u otro, se emplea el Camión-Grúa Interno.

1º La conducción del Camión-Grúa se realizará de forma prudente, respetando las normas del Código de Circulación y regulando la carga transportada.

2ª En el caso de producirse alguna anomalía durante el proceso de traslado, se actuará según se indica en el “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7.-1.

#### **3.2. Camión Gestor Autorizado**

El traslado de los vehículos a la fragmentadora lo realiza el Gestor Autorizado empleando sus propios camiones con pinzas tipo pulpo incorporadas.

Se entregará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** los documentos o partes generados en estas recogidas.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### **4. PLAN DE EMERGENCIA**

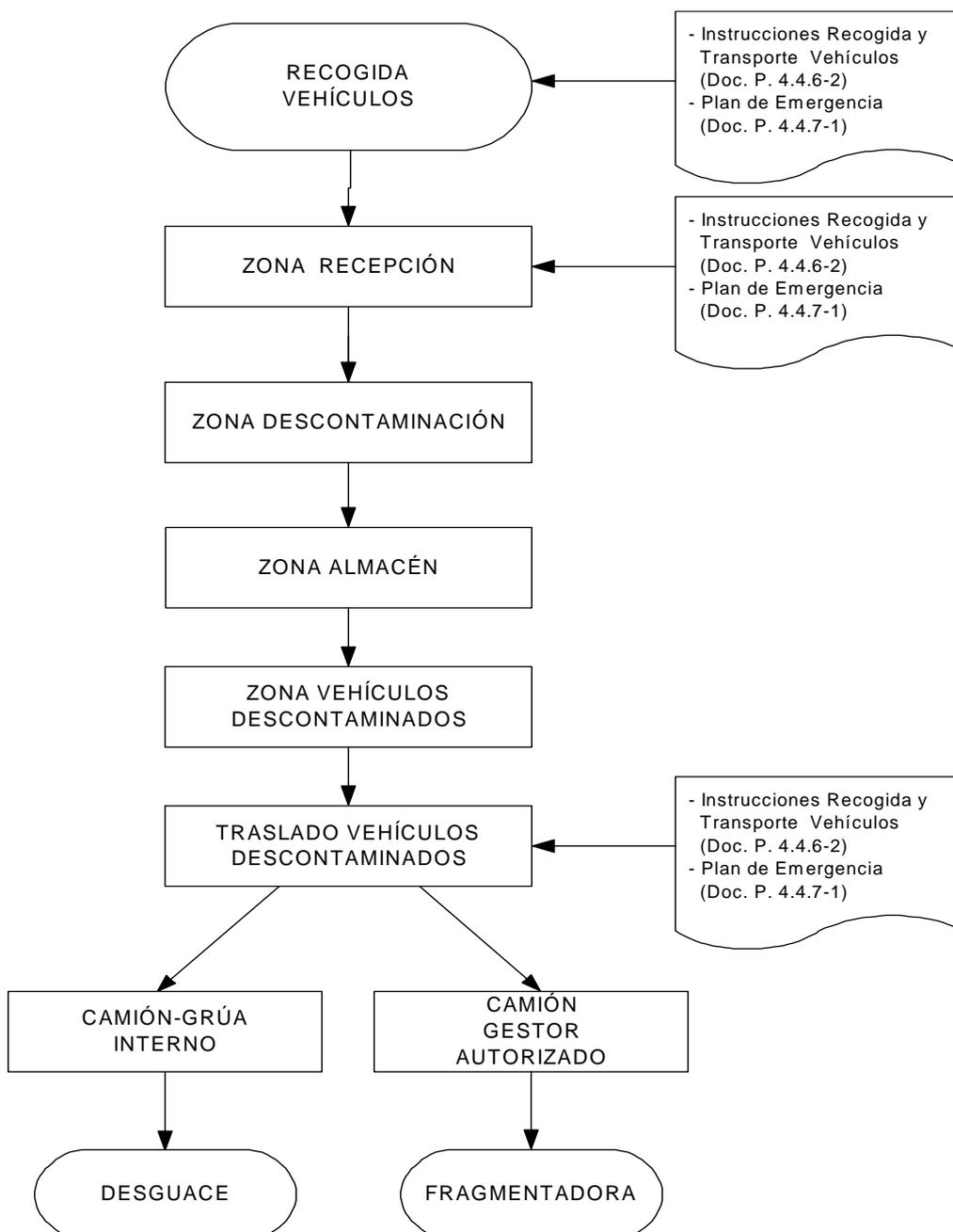
Se ha establecido un Plan de Emergencia con motivo del los posibles accidentes que pudieran ocasionarse en las tareas de Recogida y Transporte de Vehículos.

Se adjunta el Documento “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESCARGA



REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 6. RESPONSABILIDADES

En esta Instrucción están implicados:

- Dirección Técnica
- Departamento Taller (Zona Recepción / Zona Vehículos Descontaminados)

## 7. IMPRESOS UTILIZADOS

- Doc. P. 4.4.3-1 Comunicación Interna
- Doc. P. 4.4.7-1 Plan de Emergencia
- Doc. P. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Doc. PR. 4.4.6-3**

INSTRUCCIONES PARA LA DESCONTAMINACIÓN DE VEHÍCULOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. TRASLADO VEHÍCULOS A ZONA DESCONTAMINACIÓN
2. DESCONTAMINACIÓN VEHÍCULOS
  - 2.1 BATERÍAS
  - 2.2 ACEITES
  - 2.3 COMBUSTIBLES
  - 2.4 LÍQUIDO ANTICONGELANTE
  - 2.5 LÍQUIDO DE FRENOS
  - 2.6 FLUIDOS SISTEMAS AIRE ACONDICIONADO
  - 2.7 NEUMÁTICOS
  - 2.8 PLACAS DE MATRÍCULA
  - 2.9 PIEZAS Y COMPONENTES PARA SU REUTILIZACIÓN
  - 2.10 RESIDUOS DE PROCESO
3. TRASLADO Y ALMACENAJE ZONA VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS
4. PLAN DE EMERGENCIA
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. RESPONSABILIDADES
7. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. TRASLADO VEHÍCULOS A ZONA DESCONTAMINACIÓN**

Para el traslado de los vehículos de la Zona Recepción a la Zona Descontaminación se emplea la carretilla elevadora para ubicar el vehículo sobre el elevador hidráulico.

Se debe observar el espacio dejado en la Zona de Recepción por el vehículo trasladado y en caso de detectarse manchas de líquidos sobre el suelo, proceder a su limpieza mediante los medios disponibles, trapos absorbentes, o sepiolita, depositándolos posteriormente en los contenedores destinados a su recogida.

En el caso de eliminar las manchas detectadas con la fregona y agua, verter el contenido del cubo en las rejillas de alcantarillado existentes en el interior de las instalaciones, nunca las arroje al exterior de la nave o a los inodoros.

## **2. DESCONTAMINACIÓN VEHÍCULOS**

La descontaminación de los vehículos se debe realizar del siguiente modo:

### **2.1 Baterías**

Antes de proceder al elevado del vehículo, se deben retirar las baterías según se indica:

1º Retirar la batería del Vehículo, cortando los cables de conexión, si los contactos están oxidados y presentan dificultades para su desmontaje.

2º Chequear posibles fugas existentes.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- 3º Depositar las baterías en los recipientes estancos resistentes a los ácidos destinados a ello.
- 4º Al completo llenado de los recipientes, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**, mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.3.3-1 si procede, para que inicie los trámites oportunos para su recogida y gestión por un Gestor Autorizado.
- 5º En el caso de producirse algún derrame se debe emplear un productor neutralizador del ácido de las baterías como el bicarbonato sódico, según se indica en el “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.
- 6º La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** determinará si se procede al almacenaje de algunas baterías, para su venta como productos REUTILIZABLES.

## 2.2. Aceites

Una vez retiradas las baterías, se procede al elevado del vehículo para proceder al vaciado de los distintos aceites usados como son:

- Aceites Lubricantes del Motor
- Aceites de la Caja de Cambios
- Aceites del Grupo de Transmisión

- 1º Situar bajo el vehículo, en posición adecuada, la unidad de Recuperación Móvil existente para ello.
- 2º Procede a la apertura y retirada de los tapones de llenado para purgar el carter, la caja de cambios y el grupo de transmisión, dejando caer el aceite por gravedad.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

3º Las tareas se realizarán por orden, nunca las tres a la vez.

4º El tiempo de drenaje por gravedad de los distintos aceites será de al menos 20 minutos por operación.

5º Cuando el depósito de la Unidad Móvil de Recuperación se encuentre lleno, se procederá a su trasvase al depósito metálico general de recogida de aceites usados de 3000 l. de capacidad.

6º Al completo llenado del depósito final de aceites usados, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1 si procede, para que inicie los trámites oportunos de su vaciado por un Gestor Autorizado.

### 2.3. Combustibles

Una vez retirados los distintos aceites usados se procede a la retirada de los combustibles diferenciando entre:

- Gasolina
- Gasoil

1º Identificar el tipo de combustible utilizado por el vehículo (gasolina/gasoil).

2º Vaciar el depósito aspirando mediante la bomba neumática existente para ello, realizando el trasvase a los bidones metálicos de 200 l. correspondientes (gasolina/gasoil) y destinados a ello.

3º Colocar sobre los bidones las etiquetas correspondientes que le proporcionará la Dirección Técnica.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4º Una vez llenos los bidones, trasladarlos al cuarto homologado ubicado en la zona exterior de la nave y almacenarlos allí.

5º Al completo llenado de los bidones, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**, mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, para que proceda a iniciar los trámites oportunos para su recogida y gestión por un Gestor Autorizado.

6º Se debe observar el estado de los bidones metálicos con el fin de evitar la aparición de fisuras en el mismo.

En el caso de aparecer alguna anomalía se procederá según está indicado en el “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1, informando a la Dirección Técnica mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1 si procede.

7º Los combustibles recogidos, podrán ser de nuevo utilizados por los vehículos del centro siempre bajo la autorización de la Dirección Técnica.

#### 2.4. Líquido Anticongelante

Una vez retirados los combustibles se procede a la retirada del Líquido Anticongelante que debe realizarse del siguiente modo:

1º Vaciar completamente el circuito de Líquido Anticongelante mediante la bomba neumática existente para ello.

2º Al completo llenado del depósito metálico final de Líquido Anticongelante con capacidad para 1500 l, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S. L.**, mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, para que proceda a iniciar los trámites oportunos de su vaciado por un Gestor Autorizado.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 2.5. Líquido de Frenos

Una vez retirado el líquido anticongelante se procede a la retirada del Líquido de Frenos que debe realizarse del siguiente modo:

- 1º Vaciar completamente el circuito de frenado, mediante la utilización de la pistola especial para la purga, existente para ello.
- 2º Al completo llenado del depósito metálico final de Líquido de Frenos con capacidad de 250 l. se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S. L.** mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1 para que proceda a iniciar los trámites oportunos para la recogida y gestión de los bidones por un Gestor Autorizado.
- 3º Colocar sobre los bidones las etiquetas correspondientes que le proporcionará la Dirección Técnica.
- 4º Se debe observar el estado de los bidones metálicos con el fin de evitar la aparición de fisuras en el mismo.

En el caso de aparecer alguna anomalía se procederá según está indicado en el “Plan de Emergencia” Doc. P. 4.4.7-1 informando a la Dirección Técnica mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1 si procede.

### 2.6. Fluidos Sistemas de Aire Acondicionado

Una vez retirado el Líquido de Frenos, se procede a la extracción de los Fluidos de los Sistemas de Aire Acondicionado, en aquellos vehículos que los dispongan, diferenciando entre:

- Gas R134
- Freón 12

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- 1º. Identificar el tipo de Fluido instalado (Gas R134/Freón 12).
- 2º. Conectar las mangueras del equipo de extracción a las válvulas de servicio del circuito de aire acondicionado del vehículo y a las correspondientes botellas.
- 3º. Operar según las indicaciones del fabricante del equipo de llenado-extracción.
- 4º. Iniciar el proceso de extracción del fluido hasta que la presión del circuito del vehículo sea nula (vacío)
- 5º. Esperar un mínimo de 5 minutos con la unidad de extracción parada, verificar que no queda nada de fluido refrigerante en el circuito del vehículo. Si se detecta presión, reanudar la operación de extracción hasta vaciar el circuito. Verificar de nuevo el nivel de vacío del circuito.
- 6º. Cerrar las válvulas de servicio del circuito del vehículo y retirar las mangueras del equipo de llenado.  
  
Las válvulas deben estar cerradas antes de sacar la manguera del equipo de aire acondicionado.
- 7º. Las botellas de Almacenaje (debidamente homologadas) están identificadas en el recipiente mediante etiquetas que indican “GAS R134” y “FREÓN 12”.
- 8º. Al completo llenado de las botellas de Almacenaje, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, para que proceda a iniciar los trámites oportunos para su recogida y gestión por un Gestor Autorizado.
- 9º. Se debe observar el estado de las botellas de Almacenamiento con el fin de evitar la aparición de daños o fisuras en los mismos. En el caso de

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

aparecer alguna anomalía, se procederá según está indicado en el “Plan de Emergencia” Doc. P. 4.4.7-1 informando a la Dirección Técnica mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1 si procede.

## 2.7. Neumáticos

Una vez retirados todos los fluidos del vehículo, se procede al desmontaje de los neumáticos, si así se requiere:

- 1º. Desmontar los neumáticos del vehículo
- 2º. Clasificar aquellos que puedan destinarse a su venta como material reutilizable y ubicar en la zona almacén.
- 3º. La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L** determinará el destino final de los neumáticos clasificados como NO REUTILIZABLES pudiendo ser:
  - Depositados en contenedor destinado a almacenaje de neumáticos, que a su completo llenado, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna” Doc. P.4.4.3-1 para que proceda a iniciar los trámites oportunos para su recogida y gestión por un Gestor Autorizado.
  - Ubicados en el interior de los vehículos destinados a la fragmentadota, de modo que serán prensados cuando se carguen en el camión del Gestor Autorizado.
- 4º. En el caso de que el vehículo descontaminado vaya a ser trasladado al desguace, no se procederá al desmontaje de los neumáticos, con el fin de facilitar su transporte.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 2.8. Placas de Matrícula

Las Placas de Matrícula deben retirarse de los vehículos como medida de seguridad y realizando la correcta gestión de las mismas:

- 1º. Desmontar las Placas de Matrícula y depositar en el contenedor destinado a la recogida de Aluminio.
- 2º. Al completo llenado de este contenedor, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, para que proceda a iniciar los trámites oportunos para su recogida y gestión por un Gestor Autorizado.

## 2.9. Piezas y Componentes para su Reutilización

Una vez descontaminado el vehículo, se pueden desmontar piezas y componentes que puedan ser reutilizados y por lo tanto, listas para su venta, como piezas de segunda mano o recambios:

- 1º. Desmontar piezas y componentes en buen estado
- 2º. Ubicar en las estanterías de la Zona Almacén

Estos componentes no se consideran residuos.

El personal del Departamento Taller (Zona Descontaminación) cumplimenta el “Control Descontaminación Vehículos” Doc. P. 4.4.6-3/1 a medida que vaya realizando las distintas fases de descontaminación del vehículo. Una vez finalizado el proceso, entregará el mencionado documento cumplimentado a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** para que proceda a su verificación y archivo.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	10/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 2.10. Residuos de Proceso

Durante las labores de Descontaminación del Vehículo pueden producirse fugas y derrames que deberán ser limpiados con los medios disponibles (Textiles, absorbentes, sepiolita). Dichos productos una vez utilizados pasan a estar contaminados y por lo tanto se deben tratar como un Residuo Peligroso y del siguiente modo:

- Textiles Contaminados (Trapos, guantes, fregonas) y Absorbentes (sepiolita).

1º Depositar en los bidones destinados a tal fin con la identificación de ABSORBENTES CONTAMINADOS.

2º Colocar sobre los bidones, las etiquetas correspondientes que le proporcionará la Dirección Técnica.

3º Al Completo llenado de los bidones, se informará a la a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, para que se proceda a iniciar los trámites oportunos para su recogida y gestión del contenido por un Gestor Autorizado.

- Aguas Residuales de Limpieza Nave

1º Verter el contenido de los cubos con agua residual de la limpieza de la nave en las rejillas de alcantarillado existentes en el interior de las instalaciones. Nunca las arroje al alcantarillado exterior o a los inodoros.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	11/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **3. TRASLADO Y ALMACENAJE ZONA VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS**

Una vez finalizadas las operaciones de descontaminación del vehículo, este pasa a ser considerado un Residuo No Peligroso y se ubicará en la zona exterior de la Nave Principal.

Para el traslado de los vehículos de la zona Descontaminación a la Zona vehículos Descontaminados, se utilizará la carretilla elevadora.

No se deben apilar los vehículos a más de tres alturas por seguridad del personal.

### **4. PLAN DE EMERGENCIA**

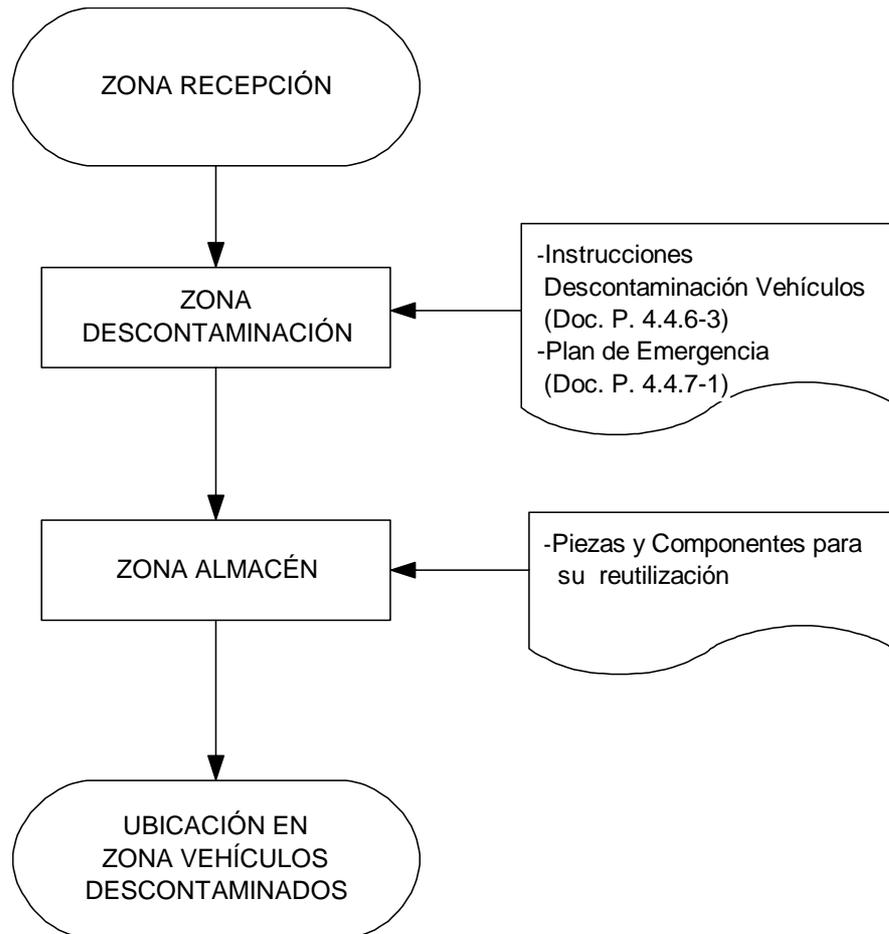
Se ha establecido un Plan de Emergencia con motivo del los posibles accidentes que pudieran ocasionarse en las tareas de Descontaminación de Vehículos.

Se adjunta el Documento “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	12/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	13/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 6. RESPONSABILIDADES

En esta Instrucción están implicados:

- Dirección Técnica
- Departamento Taller (Zona Descontaminación)

## 7. IMPRESOS UTILIZADOS

- Doc. P. 4.4.3-1      Comunicación Interna
- Doc. P. 4.4.6-3/1      Control Descontaminación Vehículos
- Doc. P. 4.4.7-1      Plan de Emergencia
- Doc. P. 4.5.3-1      Informe de No Conformidad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	14/14	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Doc. PR. 4.4.6-4**

INSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES
2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
3. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
4. MANTENIMIENTO DEL CAMIÓN-GRÚA
5. PLAN DE EMERGENCIA
6. RESPONSABILIDADES
7. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES**

Para mantener todas las instalaciones en perfecto estado de conservación y limpieza existe la “Ficha de Limpieza de Instalaciones” Doc. P. 4.4.6-4/1.

La limpieza de las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.** se divide en dos fases:

- Limpieza Departamento Taller
- Limpieza Departamento Administración

### **Departamento Taller**

La limpieza en el Departamento Taller se realiza en las zonas:

- Recepción
- Descontaminación

- 1º. Realizar la limpieza de los suelos empleando una fregona y un cubo con agua. Se debe añadir algún producto como limpiasuelos o desengrasante incidiendo en aquellas zonas en las que se detecte manchas de aceite u otros líquidos derramados por fugas en los vehículos o en las labores de Descontaminación.
- 2º. Al terminar la limpieza de las zonas, verter el contenido del cubo en las rejillas de alcantarillado existentes en el interior de las instalaciones nunca las arroje al exterior de la nave o a los inodoros.
- 3º. Cuando el desgaste de la fregona o trapos utilizados lo requieran, sustituirlos por unos nuevos depositando los contaminados en los cubos destinados a tal fin con la identificación de ABSORBENTES CONTAMINADOS.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4º. Los envases de plásticos que han contenido productos como fregasuelos, desengrasantes o limpiacristales, una vez vacíos, deben depositarse en los cubos destinados a tal fin con la identificación de ENVASES PLÁSTICOS VACÍOS.

5º. No utilizar el mismo cubo y fregona para la limpieza de las otras dependencias de la empresa.

### **Departamento Administración**

La limpieza en el Departamento Administración se realiza en las zonas:

- Despachos Administración
- Vestuarios y Sanitarios

1º. Realizar la limpieza de los suelos empleando una fregona y un cubo con agua. Se debe añadir algún producto como limpiasuelos.

2º. Al terminar la limpieza de las zonas, verter el contenido del cubo en los inodoros.

3º. Ver puntos 3º, 4º y 5º del **Departamento Taller**.

El personal responsable de realizar dichas tareas, debe cumplimentar la “Ficha de Limpieza de Instalaciones” Doc. P. 4.4.6-4/1 que una vez finalizada se entregará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** para que proceda a su verificación y archivo.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

El Departamento Taller es el encargado de realizar las labores de Mantenimiento de las Instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**

Para ello, se establece un “Plan de Mantenimiento de Instalaciones” Doc.P. 4.4.6-4/2 en el que se indican aspectos como:

- Estado conservación y limpieza del alumbrado interno
- Estado conservación suelo Zona Recepción/Descontaminación
- Estado conservación muros de contención de los depósitos fijos
- Estado conservación y limpieza rejillas de alcantarillado interno
- Estado conservación cuarto almacenaje de combustibles
- Estado conservación pintura de todas las instalaciones

El Departamento Taller cumplimenta mensualmente el “Plan de Mantenimiento de Instalaciones” Doc. P. 4.4.6-4/2, y una vez finalizada la revisión la entregará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** para que proceda a su verificación y archivo.

## **3. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**

El Departamento Taller es el encargado de realizar las labores de Mantenimiento de la Maquinaria y Equipos de **Recycling Gandía, S.L.**

Para ello, se establece un “Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos” Doc. P. 4.4.6-4/3 en el que se indican los equipos a revisar como son:

- Recipientes estancos para la recogida de baterías
- Unidad de recuperación móvil de aceites

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Depósito general de recogida de aceites de 3000 l.
- Bomba neumática para extracción de combustibles
- Bidones metálicos para la recogida de combustibles
- Bomba neumática para la extracción de líquido anticongelante
- Depósito general de recogida de líquido anticongelante de 1500l.
- Pistola de purga líquido de frenos
- Depósito general de recogida de líquido de frenos de 250 l.
- Bidones metálicos para la recogida de líquido de frenos
- Botellas de recogida de fluidos Aire Acondicionado
- Bidones de recogida ABSORBENTES CONTAMINADOS y ENVASES DE PLÁSTICO VACIOS
- Separador de Hidrocarburos/desarenador
- Carretilla elevadora

El Departamento Taller cumplimenta mensualmente el “Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos” Doc. P. 4.4.6-4/3, y una vez finalizada la revisión la entregará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** para que proceda a su verificación y archivo.

Tanto en el Mantenimiento de Instalaciones, como en el Mantenimiento de Maquinaria y Equipos, en caso de producirse alguna anomalía, se informará a la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** mediante la “Comunicación Interna” Doc. P. 4.4.3-1 si procede, con el fin de que este inicie los trámites oportunos de contratación de empresas externas para la separación de daños o averías detectadas.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### **4. MANTENIMIENTO DEL CAMIÓN-GRÚA**

El Departamento Taller es el encargado de controlar las labores de Mantenimiento del Camión-Grúa de **Recycling Gandía, S.L.**, apoyándose en talleres externos.

Para ello, el Camión-Grúa dispone de su “Ficha de Mantenimiento y Control del Vehículo” Doc. P. 4.4.6-4/4 donde se anotan todas las revisiones efectuadas, incidencias y un historial del mismo.

La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** es la encargada del control y archivo de la mencionada ficha, así como de los informes de las Inspecciones Técnica de Vehículos (ITV) que el Camión-Grúa debe cumplir.

#### **5. PLAN DE EMERGENCIA**

Se ha establecido un Plan de Emergencia con motivo de los posibles accidentes que pudieran ocasionarse en las tareas de mantenimiento de Instalaciones y Equipos.

Se adjunta el Documento “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 6. RESPONSABILIDADES

En esta Instrucción están implicados:

- Dirección Técnica
- Departamento Taller

## 7. IMPRESOS UTILIZADOS

- Doc. P. 4.4.3-1      Comunicación Interna
- Doc. P. 4.4.6-4/1      Ficha Limpieza Instalaciones
- Doc. P. 4.4.6-4/2      Plan de Mantenimiento de Instalaciones
- Doc. P. 4.4.6-4/3      Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
- Doc. P. 4.4.6-4/4      Ficha de Mantenimiento y Control del Vehículo
- Doc. P. 4.4.7-1      Plan de Emergencia
- Doc. P. 4.5.3-1      Informe de No Conformidad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**Doc. PR. 4.4.6-5**

INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. CLASIFICACIÓN DE LOS VERTIDOS
2. VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES
3. PROHIBICIONES
4. LIMITACIONES DE LOS VERTIDOS
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS VERTIDOS
6. SEPARADOR DE HIDROCARBUROS
7. PLAN DE EMERGENCIA
8. RESPONSABILIDADES
9. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. CLASIFICACIÓN DE LOS VERTIDOS**

Los vertidos producidos en **Recycling Gandía, S.L.**, se clasifican en tres tipos:

- Aguas residuales sanitarias
- Aguas pluviales
- Aguas residuales de limpieza nave

### **Aguas residuales sanitarias**

Procedentes de los servicios, estas aguas residuales, son vertidas a la red de alcantarillado de **Recycling Gandía, S.L.**, dirigiéndose a la estación depuradora del municipio.

### **Aguas pluviales**

Las aguas pluviales, caídas sobre la zona de vehículos descontaminados, son conducidas hacia un sumidero conectado con el separador de hidrocarburos, para su tratamiento previo, al vertido a la red de alcantarillado.

### **Aguas residuales de limpieza nave**

Para las tareas de limpieza del suelo de la nave, se utiliza agua procedente de la red de abastecimiento, diluida con productos de limpieza específicos (desengrasantes, detergentes).

El agua residual contaminada, se vierte al separador de hidrocarburos, para su tratamiento previo al vertido.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **2. VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES**

**Recycling Gandía, S.L.**, para los vertidos a la red de alcantarillado de aguas industriales, dispone de permiso de vertido expedido por el Ayuntamiento de Real de Gandía.

Para la obtención del permiso de vertido de aguas industriales, se tienen instalados los equipos de tratamiento específicos (separador de hidrocarburos), previos al envío de vertidos, a la red de alcantarillado.

## **3. PROHIBICIONES**

Queda totalmente prohibido, verter directa o indirectamente a la red de alcantarillado, cualquiera de los siguientes productos:

- Disolventes, combustibles o inflamables
- Productos a base de alquitrán
- Sólidos, líquidos, gases o vapores, que den lugar a mezclas inflamables o explosivas en el aire
- Materias colorantes o residuos con coloraciones indeseables
- Residuos sólidos o viscosos
- Gases o vapores combustibles, inflamables, explosivos o tóxicos
- Residuos industriales o comerciales

En el caso de producirse algún vertido, de los clasificados como prohibidos, se procederá según está indicado en el “Plan de emergencia” Doc. P. 4.4.7-1, informando a la Dirección Técnica si procede, mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### **4. LIMITACIONES DE LOS VERTIDOS**

Queda totalmente prohibido, descargar directa o indirectamente, en la red de alcantarillado, vertidos con características o concentración total de contaminantes superiores a las indicadas en la “Tabla límites de vertido”, incluida en el Modelo de Ordenanza de Vertidos a la Red Municipal de Alcantarillado de la Entidad de Sanejament D’Aigües.

#### **5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS VERTIDOS**

**Recycling Gandía, S.L.** realiza anualmente, un análisis de las aguas residuales vertidas a la red de alcantarillado. Para ello, solicita a un laboratorio homologado, la toma de muestras y el correspondiente informe de resultados.

El informe de resultados analíticos contendrá, como mínimo, los siguientes parámetros:

- ph
- Conductividad
- Sólidos suspendidos
- DQO
- DBO<sub>5</sub>
- NTK
- Fósforo total
- Toxicidad
- Hidrocarburos
- Aceites y grasas

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

A la recepción del informe de resultados, es la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** la que compara los datos obtenidos con la “Tabla límites de vertido” de la Ordenanza de Vertidos de la Entidad de Sanejament D’Aigües, verificando el cumplimiento de los límites establecidos.

El resultado de las analíticas anuales, se remitirá al Ayuntamiento de Real de Gandía, según se indica en la Declaración de Impacto Ambiental, de fecha 15 de enero de 2003.

En el caso de que algún parámetro obtenido en la analítica, estuviera fuera de los límites establecidos en la “Tabla límites de vertido”, se procederá a elaborar un “Informe de No Conformidad”, Doc. P. 4.5.3-1, estableciendo, si es necesario, las pertinentes acciones correctivas.

## **6. SEPARADOR DE HIDROCARBUROS**

### 6.1. Funcionamiento

**Recycling Gandía, S.L.** dispone de un separador de hidrocarburos ubicado en la zona de vehículos descontaminados.

Las aguas pluviales y las aguas residuales procedentes de las tareas de limpieza de la nave, son recogidas por el separador de hidrocarburos, cuya función principal es la de retener los mencionados hidrocarburos en suspensión. El equipo está precedido por un decantador, que retiene las materias pesadas.

Las aguas residuales entran en la parte de decantación, donde las partículas más pesadas decantan y son retenidas. En la parte de separación, los hidrocarburos suben a la superficie. En la parte inferior queda el agua

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

completamente limpia, que accede al exterior tras pasar por la cámara seca de la toma de muestras.

## 6.2. Mantenimiento

El Departamento Taller cumplimenta mensualmente el “Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos” Doc. P. 4.4.6-4/3, comprobando en el apartado del separador de hidrocarburos:

- Rejillas de ventilación no obstruidas
- Revisión visual del Nivel de hidrocarburos
- Estado de conservación de las paredes internas del equipo

En el caso de observarse alguna anomalía en el estado de conservación del equipo, o que el nivel de hidrocarburos retenidos, haya alcanzado su capacidad máxima, se informará a la Dirección Técnica de Recycling Gandía, S.L. mediante la “Comunicación Interna”, Doc. P. 4.4.3-1, si procede, con el fin de que ésta inicie los trámites oportunos para la recogida y gestión por un Gestor autorizado, de los lodos producidos.

Cuando se haya procedido al vaciado completo del separador de hidrocarburos, volver a llenar con agua para comprobar que el obturador automático, flota convenientemente en el nivel superior de agua.

## 7. PLAN DE EMERGENCIA

Se ha establecido un Plan de Emergencia con motivo de los posibles accidentes que pudieran ocasionarse en las tareas de mantenimiento de Instalaciones y Equipos.

Se adjunta el Documento “Plan de Emergencia”, Doc. P. 4.4.7-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

Doc. P. 4.4.6-5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 8. RESPONSABILIDADES

En esta Instrucción están implicados:

- Dirección Técnica
- Departamento Taller

## 9 IMPRESOS UTILIZADOS

- Tabla Límites de Vertido
- Resultados de las analíticas de aguas residuales
- Doc. P. 4.4.3-1      Comunicación Interna
- Doc. P. 4.4.6-4/3    Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
- Doc. P. 4.4.7-1      Plan de Emergencia
- Doc. P. 4.5.3-1      Informe de No Conformidad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR 4.4.7**

**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos como definir las instrucciones necesarias, para asegurar que todas las actividades referentes a la gestión ambiental disponen de procedimientos que permiten:

- Cumplir la política ambiental de **Recycling Gandía, S.L.** según se indica en el Procedimiento PR 4.3.3 “Objetivos, Metas y Programas”.
- Cumplir la normativa y legislación aplicable según se indica en el Procedimiento PR 4.3.2 “Requisitos Legales y otros Requisitos”.
- Establecer y mantener procedimientos para:
  - Identificar los impactos medioambientales potenciales que puedan producirse bajo funcionamiento del sistema fuera de control y minimizarlos, según se indica en el Procedimiento PR. 4.4.6 “Control Operacional”.
  - Comunicar dicho funcionamiento, sus efectos y consecuencias a los organismos oficiales y a las autoridades pertinentes, según se indica en el Procedimiento PR. 4.4.3 “Comunicación”.
  - Restablecer la operación del Sistema de Gestión Ambiental dentro de las condiciones normales, según se indica en el Procedimiento PR. 4.4.7 “Preparación y Respuesta ante Emergencias”.
  - Efectuar pruebas periódicas de los planes de emergencia, según se indica en el Procedimiento PR 4.4.7. “Preparación y Respuesta ante Emergencias”.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

## 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

## 4. PROCEDIMIENTO

El Proceso establecido a seguir para la elaboración de los Planes de Emergencia, es el siguiente:

### 4.1. Identificación de Riesgos

Los planes de emergencia de **Recycling Gandía, S.L.** se diseñan y modifican de acuerdo con las actividades definidas en el Control Operacional, que se actualizarán en el caso que se modifiquen o amplíen los procesos o como consecuencia de una situación de emergencia.

Los riesgos identificados pueden ser:

- Internos, asociados a la actividad de la instalación.
- Externos, asociados a desastres naturales (inundaciones, agentes climáticos) y/o a accidentes ocurridos en lugares o instalaciones externas que pueden afectar a la actividad de **Recycling Gandía, S.L.**

Para ello, este procedimiento define qué riesgos tienen cada una de las actividades que influyen, real o potencialmente, en los impactos ambientales o pueden poner en funcionamiento no controlado el Sistema de Gestión

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.**, tanto si son realizadas por personal interno como por personal que actúe por cuenta ajena a la empresa como pueden ser, proveedores y subcontratistas.

La identificación de los riesgos se encuentra definida en las instrucciones operativas pertenecientes al control operacional de **Recycling Gandía, S.L.**

#### 4.2. Plan de Emergencia

Una vez realizada la identificación de riesgos, se realizará el “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, de **Recycling Gandía, S.L.**

Dicho Plan debe prevenir y minimizar los impactos ambientales y los relativos a la seguridad de las instalaciones y del personal, en situaciones anormales de funcionamiento o de emergencia.

El “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, no elimina la planificación, ni la prevención de las instalaciones, sino que la complementa.

Asimismo nos dice qué hacer, cómo y cuándo en los casos fuera de especificación del Sistema de Gestión Ambiental, minimizando sus riesgos y consecuencias, por lo que es imprescindible disponer de él, conocerlo, simularlo, cuando sea posible, y aplicarlo en los casos en que se requiera.

4.2.1. El “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, incluye:

- Identificación del Control Operacional al que pertenece.
- Acción sobre la cual se desarrolla.
- Identificación situaciones de Emergencia.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Responsabilidades a la hora de tomar decisiones y de realizar acciones.
- Modo de actuación en caso de emergencia.
- Prevención y minimización de impactos ambientales.
- Comunicación a los responsables.
- Medios a emplear.

4.2.2. Asimismo en el caso que aparezcan desviaciones o incumplimientos del “Plan de Emergencia” Doc. Pr. 4.4.7-1, se dejará constancia de lo sucedido en el “Informe de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1.

El responsable de Gestión Ambiental elabora, si procede, una “Acción Correctiva” Doc. Pr. 4.5.3-2 y si fuera necesario una “Acción Preventiva” Doc. Pr. 4.5.3-3, tal y como se describe en el Procedimiento PR. 4.5.3 “No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

Mediante este análisis detectamos si lo sucedido se trata de un problema puntual o bien de un problema de mayor envergadura, así como los planes de acción, medios y recursos para solucionarlo.

4.2.3. Estos Informes contienen la siguiente información:

- Datos generales:
  - Fecha
  - Lugar
  - Otra información de interés
- Descripción del accidente.
- Departamentos o áreas a los que ha afectado.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Aspectos Ambientales implicados (productos o sustancias peligrosas, etc.).
- Causas posibles del accidente.
- Consecuencias del accidente.
- Funcionamiento de las medidas preventivas.
- Comunicaciones y notificaciones realizadas.
- Aspectos legales a cumplimentar y estado de dicha cumplimentación.

4.2.4. Los planes de emergencia serán revisados anualmente, en especial después de ser testados en pruebas o simulaciones periódicas, cuando sea posible, y después de accidentes o situaciones de emergencia reales.

#### 4.3. Plan de Contingencia

Un plan de contingencia garantiza la continuidad en operación de una instalación en condiciones anormales, como consecuencia de incidentes, accidentes y desastres, casuales o provocados.

El “Plan de Contingencia” Doc. Pr. 4.4.7-2, debe estar escrito comprensiblemente.

##### 4.3.1. Disposición de notificación

Definición de lugares donde de forma bien visible figuren los teléfonos de:

- Policía Local.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Guardia Civil.
- Servicio de bomberos.
- Protección Civil.
- Cruz Roja.
- Médicos, hospitales y ambulancias.
- Proveedores de los equipos y de los productos.
- Institutos de toxicología u otros institutos especiales.
- Teléfono de emergencia 112.

#### 4.3.2. Disposición de actuación en situación de emergencia y evacuación.

Esta incluye:

- Cadena de mando (Niveles y acciones a realizar en cada nivel).
- Responsables de realizar cada una de las acciones.
- Notificación o notificaciones a realizar.
- Comunicaciones para aviso al personal.
- Rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Restauración de situaciones.

#### 4.3.3. Dentro del Plan de Contingencia se dispone de un inventario con todos los medios disponibles:

- Equipamiento de extinción de incendios.
- Equipamiento de primeros auxilios.
- Equipamiento de recogida-contención para vertidos o derrames.
- Fichas de seguridad de los productos utilizados.
- Contenedores y Depósitos de recogida de residuos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Dicho inventario se revisará mensualmente por el responsable de Gestión Ambiental, cumplimentando el documento “Revisión de Equipos de Seguridad” Doc. Pr. 4.4.7-3. Asimismo en el caso de que aparecieran deficiencias en los equipos se anotará sobre el mismo documento las No Conformidades detectadas y las Acciones Correctivas, procediendo acto seguido a emitir un “Informe de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1 y una solicitud de “Acción Correctiva” Doc. Pr.4.5.3-2, si así lo requiriera.

4.3.4. Asimismo en el caso que aparezcan desviaciones o incumplimientos del “Plan de Contingencia” Doc. Pr. 4.4.7-2, se dejará constancia de lo sucedido en el “Informe de No Conformidad” Doc. P. 4.5.3-1.

El responsable de Gestión Ambiental elabora, si procede, una “Acción Correctiva” Doc. Pr. 4.5.3-2 y si fuera necesario una “Acción Preventiva” Doc. Pr. 4.5.3-3, tal y como se describe en el Procedimiento PR. 4.5.3 “No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

Mediante este análisis detectamos si lo sucedido se trata de un problema puntual o bien de un problema de mayor envergadura, así como los planes de acción, medios y recursos para solucionarlo.

4.3.5. Estos Informes contienen la siguiente información:

- Datos generales:
  - Fecha
  - Lugar
  - Otra información de interés
- Descripción del accidente.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Departamentos o áreas a los que ha afectado.
- Aspectos medioambientales implicados (productos o sustancias peligrosas, etc.).
- Causas posibles del accidente.
- Consecuencias del accidente.
- Funcionamiento de las medidas preventivas.
- Comunicaciones y notificaciones realizadas.
- Aspectos legales a cumplimentar y estado de dicha cumplimentación.

4.3.6. Los planes de contingencia serán revisados anualmente por el responsable de Gestión Ambiental, en especial después de ser testados en pruebas o simulaciones periódicas cuando sea posible, y después de accidentes o situaciones de contingencia reales.

#### 4.4. Instrucciones de Seguridad

Las “Instrucciones de Seguridad” Doc. Pr. 4.4.7-4 contendrán toda aquella información relevante, sobre modos de actuación normal en el recinto y en caso de situaciones anormales o de emergencia, para el personal así como por aquel que actúe por cuenta ajena a la empresa como proveedores y subcontratistas.

Estas deben incluir:

- Localización equipamiento de extinción de incendios
- Localización equipamiento de primeros auxilios
- Localización equipamiento contención vertidos o derrames al suelo

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	10/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Acciones Prohibidas a realizar en las instalaciones

Esta “Instrucción de Seguridad” Doc. Pr. 4.4.7-4, permanecerá visible en las instalaciones de **Recycling Gandía, S.L.**, siendo el responsable de Gestión Ambiental el encargado de su distribución, control y seguimiento.

4.4.1. Asimismo en el caso que aparezcan desviaciones o incumplimientos de la “Instrucción de Seguridad” Doc. Pr. 4.4.7-4, se dejará constancia de lo sucedido en el “Informe de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1.

El responsable de Gestión Ambiental elabora, si procede, una “Acción Correctiva” Doc. Pr. 4.5.3-2, y si fuera necesario una “Acción Preventiva” Doc. Pr. 4.5.3-3, tal y como se describe en el Procedimiento PR. 4.5.3 “No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

Mediante este análisis detectamos si lo sucedido se trata de un problema puntual o bien de un problema de mayor envergadura, así como los planes de acción, medios y recursos para solucionarlo.

4.4.2. Estos Informes deben contener la siguiente información:

- Datos generales:
  - Fecha
  - Lugar
  - Otra información de interés
- Descripción del accidente
- Departamentos o áreas a los que ha afectado
- Aspectos Ambientales implicados (productos o sustancias peligrosas, etc.)

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	11/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Causas posibles del accidente
- Consecuencias del accidente
- Funcionamiento de las medidas preventivas
- Comunicaciones y notificaciones realizadas
- Aspectos legales a cumplimentar y estado de dicha cumplimentación

4.4.3. Las Instrucciones de Seguridad son revisadas anualmente por el responsable de Gestión Ambiental, en especial después de ser testados en pruebas o simulaciones periódicas, cuando sea posible, y después de accidentes o situaciones de emergencia reales.

#### 4.5. Plano de las instalaciones

**Recycling Gandía, S.L.** dispone del “Plano de la Instalación” Doc. Pr. 4.4.7-5 expuesto, donde aparecen identificadas las distintas zonas de la empresa, incluyendo donde se encuentran:

- Equipamiento de extinción de incendios
- Equipamiento de primeros auxilios
- Equipamiento de recogida-contención para vertidos o derrames
- Zonas de recogida de residuos peligrosos
- Zonas de recogida de residuos no peligrosos
- Rutas de evacuación y puntos de encuentro

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	12/13	Junio 2007

PR. 4.4.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Elaboración plan de emergencia, contingencia e instrucción de seguridad
- Control y seguimiento
- Evaluación del cumplimiento

- Departamento Gestión Ambiental:

- Identificación de riesgos
- Elaboración plan de emergencia, contingencia e instrucción de seguridad
- Control, seguimiento y actualización

- Departamento Taller:

- Cumplimiento de lo establecido
- Comunicación y formación
- Control y seguimiento

## **6.- IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.4.7-1 Plan de Emergencia
- Doc. Pr. 4.4.7-2 Plan de Contingencia
- Doc. Pr. 4.4.7-3 Revisión de Equipos de Seguridad
- Doc. Pr. 4.4.7-4 Instrucción de Seguridad
- Doc. Pr. 4.4.7-5 Plano de la Instalación
- Doc. Pr. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2 Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3 Acción Preventiva

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	13/13	Junio 2007

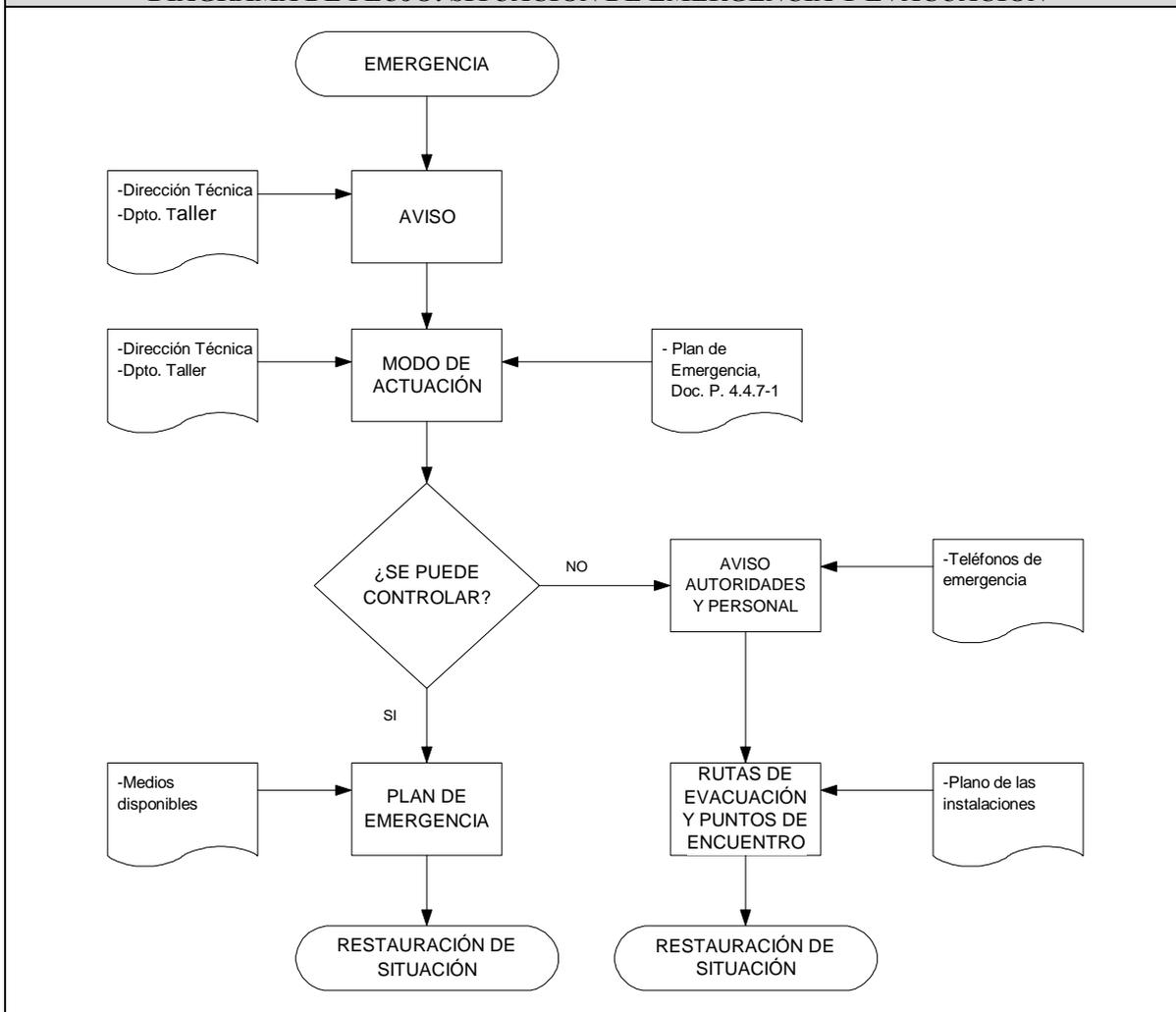
		<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>				Revisión: 0			
						Fecha: 01/06/2007			
<b>CONTROL OPERACIONAL:</b>		DESCONTAMINACIÓN DE VEHÍCULOS (Doc. P. 4.4.6-3)							
<b>ACCIÓN:</b>		DESCONTAMINACIÓN DE VEHÍCULOS FUERA DE USO							
SITUACIÓN DE EMERGENCIA	RESPONSABLE	MODO DE ACTUACIÓN	PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN DE IMPACTOS	COMUNICACIÓN RESPONSABLES	MEDIOS A EMPLEAR				
DERRAMES ÁCIDOS BATERÍAS	DEPARTAMENTO TALLER	1º Utilizar producto neutralizador	-No tocar el ácido con las manos -Limpiar las superficies manchadas.	-----	- Bicarbonato sódico - Guantes				
DERRAMES EXTRACCIÓN ACEITES		1º Contener el vertido con los medios disponibles	-Actuar rápidamente para controlar el vertido, si es posible. -Limpiar las superficies manchadas. -Depositar los Absorbentes contaminados en sus correspondientes bidones -Evitar la llegada del vertido a la ZONA DE VEHÍCULOS DESCONTAMINADOS o al exterior de la nave.	-----	- Absorbentes				
DERRAMES EXTRACCIÓN COMBUSTIBLES					2º Si no es posible contener el vertido, dirigirlo hacia las rejillas de alcantarillado interno				
DERRAMES EXTRACCIÓN LÍQUIDO ANTICONGELANTE									
DERRAMES EXTRACCIÓN LÍQUIDO DE FRENOS									
FUGAS FLUIDOS AIRE ACONDICIONADO	1º Ventilar adecuadamente la instalación  2º No acercarse al vehículo hasta desaparecer la fuga, riesgos de quemaduras/ceguera.	-Desconectar las conexiones de extracción en cuanto sea posible -Verificar posibles daños ocurridos	- Dirección Técnica de <b>Recycling Gandía. S.L.</b>	-----					
<b>REALIZADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>COPIA PARA:</b>					
Fecha y Firma		Fecha y Firma		<input type="checkbox"/> Dirección Técnica <input type="checkbox"/> Departamento Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Departamento Administración <input type="checkbox"/> Departamento Taller					
Doc. Pr. 4.4.7-1									

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

<u>POLICIA LOCAL:</u>	696 417 683	<u>MANTENIMIENTO EQUIPOS:</u>	* 615 227 240
<u>GUARDIA CIVIL:</u>	96 287 14 44		*
<u>BOMBEROS:</u>	085		*
<u>PROTECCIÓN CIVIL:</u>	1006	<u>INSTITUTO TOXICOLOGÍA:</u>	91 562 04 20
<u>CRUZ ROJA:</u>	96 367 73 75		
<u>AMBULANCIAS:</u>	96 295 00 05	<u>EMERGENCIAS:</u>	112
<u>HOSPITAL:</u>	96 295 97 00		

DIAGRAMA DE FLUJO: SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN



Doc. Pr. 4.4.7-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

	<b>REVISIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD</b>	AÑO:
		MES:

TIPOS	EQUIPOS	Nº UNIDADES	ESTADO	LOCALIZACIÓN
-------	---------	-------------	--------	--------------

<i>1. EXTINCIÓN DE INCENDIOS</i>	EXTINTORES			
	BOCAS DE INCENDIO			
	MANGUERAS			

NO CONFORMIDADES: INFORME Nº:	ACCIONES CORRECTORAS: INFORME Nº:
----------------------------------	--------------------------------------

<i>2. PRIMEROS AUXILIOS</i>	BOTIQUÍN			
	INSTALACIONES			

NO CONFORMIDADES: INFORME Nº:	ACCIONES CORRECTORAS: INFORME Nº:
----------------------------------	--------------------------------------

<i>3. RECOGIDA DE VERTIDOS O DERRAMES</i>	SEPIOLITA			
	TRAPOS ABSORBENTES			

NO CONFORMIDADES: INFORME Nº:	ACCIONES CORRECTORAS: INFORME Nº:
----------------------------------	--------------------------------------

<i>4. FICHAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS</i>	PRODUCTOS			
	ETIQUETADO			
	FICHAS			

NO CONFORMIDADES: INFORME Nº:	ACCIONES CORRECTORAS: INFORME Nº:
----------------------------------	--------------------------------------

<i>5. CONTENEDORES Y DEPÓSITOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS</i>	CONTENEDORES RESIDUOS PELIGROSOS			
	CONTENEDORES RESIDUOS NO PELIGROSOS			

NO CONFORMIDADES: INFORME Nº:	ACCIONES CORRECTORAS: INFORME Nº:
----------------------------------	--------------------------------------

REALIZADO POR:	REVISADO POR:
FECHA Y FIRMA	FECHA Y FIRMA

Doc. Pr. 4.4.7-3

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

	<b>INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD</b>	Fecha:
<b>EQUIPAMIENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>		
<u>EXTINTORES</u> 1 – Oficina Administ. (CO <sub>2</sub> ) 1 – Zona Recepción 2 – Zona Descontaminación 1 – Zona Almacén	<u>BOCAS DE INCENDIO</u> 1 – Zona Recepción 1 – Zona Descontaminación	<u>CARROS CONTRAINCENDIOS</u> 1 – Zona Descontaminación 1 – Zona Almacén
<b>BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS</b>		
<u>Situado en:</u> <b>Zona Recepción</b>		
<b>EQUIPAMIENTO CONTENCIÓN VERTIDOS O DERRAMES AL SUELO</b>		
<u>TRAPOS ABSORBENTES</u> Zona Descontaminación	<u>SEPIOLITA</u> Zona Descontaminación Camión-Grúa Transporte	<u>MASILLA ESPECIAL</u> Zona Descontaminación
<b>ACCIONES PROHIBIDAS A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No encender fuegos ni hogueras en todo el recinto</li> <li>- No arrojar ningún residuo, ni vertido al exterior de las instalaciones</li> <li>- No depositar ningún residuo fuera de su ubicación correspondiente</li> <li>- No manipular los depósitos de almacenaje de residuos</li> <li>- No apilar vehículos descontaminados a más de tres alturas</li> </ul>		

Doc. Pr. 4.4.7-4

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

El Plano de la Instalación se encuentra en el Volumen 3/3 de Anexos.

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.5.1**

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos como definir las instrucciones necesarias para asegurar que todas las actividades significativas, los objetivos y metas ambientales establecidas, así como los requisitos legales aplicables contenidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.**, disponen de la sistemática para su seguimiento y medición.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### **4. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para la obtención de los datos necesarios que evidencien el seguimiento y medición se realizan de la forma siguiente:

En primer lugar el Departamento de Gestión Ambiental identifica aquellas actividades y productos que generan o puedan generar impactos Ambientales significativos.

Posteriormente planifica e implanta los métodos de seguimiento y medición con el fin de comprobar su evolución para así poder corregir y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

Los métodos empleados incluyen la sistemática para realizar las mediciones, así como el responsable de los mismos y la frecuencia de medición.

También se incluyen los criterios de aceptación o rechazo.

4.1. Los indicadores que se controlan y señalan el estado del Sistema de Gestión Ambiental están en consonancia con:

- Impactos ambientales significativos
- Objetivos y metas
- Requisitos legales

Estos indicadores son:

- Volumen de vehículos descontaminados
- Volumen de residuos no peligrosos (chatarra generada)
- Volumen de residuos peligrosos
- Resultados Analíticas de vertidos

Anualmente se elabora el “Análisis de datos” Doc. Pr. 4.5.1-1 donde se muestra de una forma detallada los resultados obtenidos en el seguimiento y medición.

4.2. A continuación detallamos los métodos empleados para representar y analizar todos los datos obtenidos.

#### 4.2.1. Histogramas

Es un método gráfico en el que representamos la distribución de frecuencias obtenidas en la clasificación por familias o clases de un grupo de observaciones. De esta forma, podemos analizar y detectar los

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

principales problemas y las causas que lo provocan y sacar las conclusiones estadísticas oportunas.

El Departamento de Gestión Ambiental es responsable de la actividad sobre la técnica estadística a aplicar en cada caso concreto, así como el alcance, desarrollo y aplicación de las mismas y efectúa análisis para la realización de mejoras en:

- Aspectos Ambientales significativos
- No Conformidades
- Las Acciones Correctivas y Preventivas
- Auditorías Internas

Los análisis de datos, además, contienen:

- Métodos de medición
- Registros de los datos y sus formatos
- Responsables de la realización de las mediciones

#### 4.2.2. Análisis de Datos

Con el objetivo de proceder al análisis de datos que demuestren la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Ambiental, agrupamos la información necesaria que nos lleva a evaluar donde podemos realizar la mejora continua.

Estos datos nos llevarán a encontrar los generados por el resultado del seguimiento y medición de:

- Auditorías Internas
- Seguimiento y medición del Control operacional

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

El Departamento de Gestión Ambiental recopila y analiza los distintos datos, que mediante su análisis por métodos estadísticos (histogramas), se extraerá la información relativa a:

- Aspectos Ambientales significativos
- No Conformidades
- Las Acciones Correctivas y Preventivas

#### 4.2.3. Mejora Continua

En este apartado establecemos las directrices necesarias para realizar la mejora continua, actividad que compete a toda la organización y es aplicable a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** es consciente de la necesidad de la mejora continua para la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental.

Para lograr dicha mejora continua la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**, utiliza las siguientes herramientas:

- El despliegue de la Política de la Calidad
- El establecimiento y seguimiento de los objetivos y metas ambientales
- El análisis de los resultados de las Auditorias realizadas
- Los resultados de los análisis de datos
- El análisis de los informes de las Acciones Correctivas y Preventivas
- La revisión del Sistema de Gestión Ambiental por la Dirección

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/7	Junio 2007

PR. 4.5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Seguimiento objetivos y metas
- Seguimiento Mejora Continua
- Revisión por la Dirección

- Departamento Gestión Ambiental:

- Recopilación y análisis de datos
- Seguimiento y medición
- Comunicación de los resultados

- Departamento Taller:

- Recogida de datos
- Seguimiento Control operacional
- Sugerencias de Mejora

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.5.1-1      Análisis de datos

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/7	Junio 2007

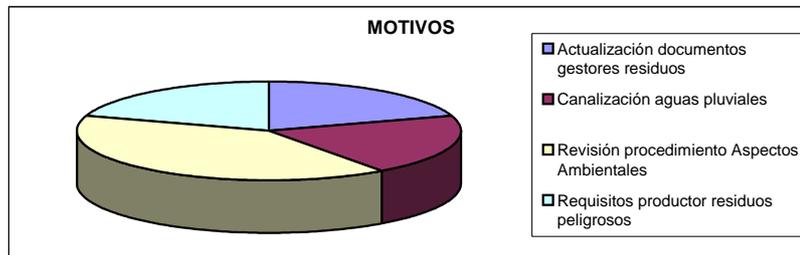
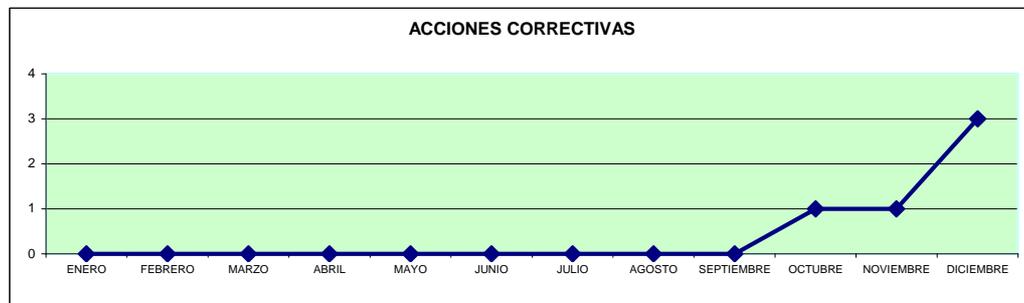
• **INDICADOR:** ACCIONES CORRECTIVAS

• **VALOR REAL:** 5

• **MÉTODO DE MEDICIÓN:** INFORMES EMITIDOS

• **FRECUENCIA DE ANÁLISIS:** ANUAL

• **RESPONSABLE ANÁLISIS:** DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL



**ANÁLISIS DE DATOS**

Durante el año 2005 se han detectado y documentado 5 Acciones Correctivas, siendo 4 de ellas acciones emprendidas como resolución de las No Conformidades detectadas en la Preauditoría de Certificación de BVQI.

**PLANES DE ACCIÓN**

Efectuar un seguimiento sobre las 2 Acciones Correctivas pendientes de cierre en especial la referente a las obras de canalización de las aguas pluviales (Acción Correctiva N° 2).

PR. 4.5.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.5.2**

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/5	Junio 2007

PR. 4.5.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/5	Junio 2007

PR. 4.5.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos como realizar la evaluación del cumplimiento legal de los requisitos reglamentarios, normativos o de cualquier otra naturaleza aplicables a los Aspectos Medioambientales de las actividades, procesos y servicios de **Recycling Gandia, S.L.**

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandia, S.L.**

## **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

## **4. PROCEDIMIENTO**

4.1. El responsable de Gestión Ambiental realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos anualmente, cuando procede a revisar la “Ficha de Identificación de Requisitos Legales” Doc. Pr. 4.3.2. En esta revisión comprueba la vigencia o nulidad de los apartados de dicho formato, apoyándose en el caso de legislación aplicable de origen externo, con documentación de referencia y dejando constancia de dicha evaluación en la casilla correspondiente a

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/5	Junio 2007

PR. 4.5.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

“Evaluación de Cumplimiento Legal” de la mencionada ficha, anotando si **Recycling Gandia, S.L.** está o no cumpliendo el requisito legal u otro requisito de carácter interno analizado.

4.2. En la “Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1 realizada anualmente, se contempla también la evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos que **Recycling Gandia, S.L.** tenga adquiridos.

4.3. En el caso de no estar cumpliendo adecuadamente los requisitos legales u otros requisitos adquiridos en el Sistema de Gestión Ambiental, se procederá a elaborar un “Informe de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1 y a proceder si lo requiere, a establecer las “Acciones Correctivas” Doc. Pr. 4.5.3-2 y “Acciones Preventivas” Doc. Pr. 4.5.3-3 si fueran necesarias, según se describe en el procedimiento PR. 4.5.3 “No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/5	Junio 2007

PR. 4.5.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Cumplimiento de la legislación aplicable y otros requisitos
- Informar sobre cambios legislativos y normativos
- Revisión por la Dirección

- Departamento Gestión Ambiental:

- Evaluación del cumplimiento legal
- Identificación y evaluación de los requisitos legales
- Seguimiento y actualización
- Revisión, control y archivo

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.3.2-1      Ficha de Identificación de Requisitos Legales
- Doc. Pr. 4.6-1        Revisión por la Dirección
- Doc. Pr. 4.5.3-1      Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2      Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3      Acción Preventiva

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/5	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.5.3**

**NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos la forma de detectar No Conformidades o incumplimientos con el Sistema de Gestión Ambiental establecido, se asegura la aplicación de las Acciones Correctivas adecuadas para restablecer el funcionamiento del sistema dentro de los límites previstos, y la implantación de las Acciones Preventivas que eviten la repetición sistemática de las circunstancias que producen las No Conformidades detectadas en la operatividad del Sistema de Gestión Ambiental.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### **4. PROCEDIMIENTO**

#### 4.1. Establecimiento de las No Conformidades y de las Acciones Correctivas

La necesidad del establecimiento de una Acción Correctiva es consecuencia de la detección de anomalías o defectos, que pueden ser No Conformidades reales o potenciales, del Sistema de Gestión Ambiental, durante:

- El seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas ambientales.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- El seguimiento del control operacional.
- El seguimiento de la gestión de residuos.
- El seguimiento de las mediciones del Sistema de Gestión Ambiental.
- Las Auditorías del Sistema de Gestión Ambiental.

O mediante:

- Las anomalías detectadas en los servicios prestados que afecten al Sistema de Gestión Ambiental.
- Las reclamaciones, internas o externas, recibidas.

En cualquiera de estos casos se emitirá un “Informe de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1 y se determinará la conveniencia de la implantación y realización de una “Acción Correctiva” Doc. Pr. 4.5.3-2, por haberse encontrado una deficiencia en la aplicación de un procedimiento, proceso o en la ejecución de una determinada actividad.

El objeto de la Acción Correctiva será en todos los casos la definición y puesta en práctica de los métodos necesarios para que el sistema vuelva a operar de acuerdo con lo definido en el apartado del manual o en los procedimientos en los que ha aparecido la No Conformidad.

#### 4.1.1. Seguimiento y control de las No Conformidades

Para ello el responsable de Gestión Ambiental con el asesoramiento de los departamentos implicados en el problema que se presenta, analizará los Informes de No Conformidad generados y toda la información existente al respecto.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.1.2. Registro y archivo

El Responsable de Gestión Ambiental mantiene registro y archivo de todas las Acciones Correctivas establecidas. Este registro se mantiene durante tres años, existiendo el documento “Histórico de Control de Informes de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-4.

#### 4.2. Establecimiento de las Acciones Correctivas

Una vez se haya decidido que la aparición real o posible de la No Conformidad tiene que dar lugar a una Acción Correctiva, el responsable de Gestión Ambiental acordará con el resto de los departamentos involucrados, las medidas y métodos a adoptar, así como las fechas en que éstas han de ser cumplimentadas.

Todos los datos relativos a las acciones establecidas, se reflejarán en el informe de “Acción Correctiva” Doc. Pr. 4.5.3-2, en el cual se describirá la No Conformidad, las causas de la Acción Correctiva propuesta, el plazo previsto de implantación y la firma del responsable de la implantación.

Se reserva en este informe un espacio en el cual se indicará el resultado de la Acción Correctiva por parte del Departamento de Gestión Ambiental, la firma del responsable de este departamento y la fecha en que se ha llevado a cabo.

##### 4.2.1. Seguimiento y control de las Acciones Correctivas

El responsable de Gestión Ambiental efectuará un seguimiento que asegure un control de los periodos de implantación de las mismas, del

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

estado de dicha implantación y del seguimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de las Acciones Correctivas.

Una vez que haya cumplido el plazo para la ejecución de la Acción Correctiva, el responsable de Gestión Ambiental comprobará los resultados obtenidos. En función del resultado de esta verificación el mismo dará por cerrado el informe de Acción Correctiva, informando de ello a los departamentos implicados.

#### 4.2.2. Registro y archivo

El responsable de Gestión Ambiental mantiene registro y archivo de todas las Acciones Correctivas establecidas. Estos registros se mantienen durante un periodo de tres años, existiendo el documento “Histórico de Control de Acciones Correctivas” Doc. Pr. 4.5.3-5.

#### 4.3. Origen de las Acciones Preventivas

La necesidad del establecimiento de una Acción Preventiva, es el resultado de la detección de anomalías o defectos del Sistema de Gestión Ambiental repetitivos o de importancia, que hacen que el sistema opere fuera de control en puntos críticos o de forma frecuente. Para determinar la implantación de una Acción Preventiva se partirá de los “Informes de No Conformidad” Doc. Pr. 4.5.3-1, de las “Acciones Correctivas” Doc. Pr. 4.5.3-2, de los registros ambientales y de los informes legales o normativos requeridos.

El objeto de la “Acción Preventiva”, Doc. P. 4.5.3-3, será en todos los casos la definición y puesta en práctica de los métodos necesarios para evitar la aparición de No Conformidades.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.3.1. Establecimiento de las Acciones Preventivas

Una vez se haya decidido que la aparición real o posible de la No Conformidad tiene que dar lugar a una “Acción Preventiva” Doc. Pr. 4.5.3-3, el responsable de Gestión Ambiental acordará con el resto de los departamentos involucrados, las medidas y métodos a adoptar, así como las fechas previstas de implantación.

Todos los datos relativos a las acciones establecidas se reflejarán en el informe de “Acción Preventiva” Doc. Pr. 4.5.3-3, en el cual se describirá el problema o No Conformidad potencial, la Acción Preventiva propuesta, el responsable de la implantación, los plazos previstos de la implantación y el responsable de la evaluación.

Se reserva en este informe un espacio en el cual se indicará la comprobación por parte del responsable de Gestión Ambiental del resultado de la Acción Preventiva, la firma de la Dirección Técnica, del responsable de Gestión Ambiental y del departamento afectado así como la fecha en que se ha llevado a cabo la acción.

#### 4.3.2. Seguimiento y control de las Acciones Preventivas

El responsable de Gestión Ambiental, efectuará un seguimiento que asegure un control de los períodos de implantación de las mismas, del estado de dicha implantación y de los resultados obtenidos en la aplicación de las Acciones Preventivas.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

#### 4.3.3. Registro y archivo

El responsable de Gestión Ambiental mantiene registro y archivo de todas las Acciones Preventivas establecidas. Estos registros se mantienen durante un periodo de tres años, existiendo el documento “Histórico de Control de Acciones Preventivas” Doc. Pr. 4.5.3-6.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/9	Junio 2007

PR. 4.5.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:
  - Seguimiento y control
- Departamento Gestión Ambiental:
  - Verificar, resolución, registro y archivo
- Departamento Administración
  - Detección, elaborar documentos, resolución
- Departamento Taller
  - Detección, elaborar documentos, resolución

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.5.3-1 Informe de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-2 Acción Correctiva
- Doc. Pr. 4.5.3-3 Acción Preventiva
- Doc. Pr. 4.5.3-4 Histórico de Control de Informes de No Conformidad
- Doc. Pr. 4.5.3-5 Histórico de Control de Acciones Correctivas
- Doc. Pr. 4.5.3-6 Histórico de Control de Acciones Preventivas

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	9/9	Junio 2007



	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	INFORME N° FECHA:
<p><u>ORIGEN</u></p> <p> <input type="checkbox"/> INFORME DE NO CONFORMIDAD N°      <input type="checkbox"/> AUDITORÍA INTERNA  <input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS      <input type="checkbox"/> REVISIÓN SISTEMA AMBIENTAL         </p> <p>           INFORMES DE REFERENCIA:            DEPARTAMENTO AFECTADO:            ACTIVIDAD / PRODUCTO AFECTADO:         </p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:</p>		
<p>ANÁLISIS DE CAUSAS:</p> <p><b>ACCIÓN CORRECTIVA:</b></p>		
RESPONSABLE IMPLANTACIÓN:	PLAZO PREVISTO IMPLANTACIÓN:	
<p>RESULTADO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:</p> <p>           CIERRE      <input type="checkbox"/> SI      <input type="checkbox"/> NO         </p> <p>CAUSA:</p>		
G. AMBIENTAL  Firma y Fecha	DPTO. AFECTADO  Firma y Fecha	

Doc. Pr. 4.5.3-2

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

recycling**GANDÍA, S.L.**

**ACCIÓN CORRECTIVA**

INFORME N°

FECHA:

	<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>	INFORME N° FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL:		
<b>ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA:</b>		
RESPONSABLE IMPLANTACIÓN:	PLAZO PREVISTO IMPLANTACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:		
RESULTADO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA:		
DIRECCIÓN TÉCNICA  Fecha y Firma	G. AMBIENTAL  Fecha y Firma	DPTO. AFECTADO  Fecha y Firma

Doc. Pr. 4.5.3-3

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

recycling**GANDÍA, S.L.**

**ACCIÓN CORRECTIVA**

INFORME N°

FECHA:

**recyclingGANDÍA, S.L.**

**HISTÓRICO DE CONTROL  
DE INFORMES DE NO CONFORMIDAD**

<b>Nº</b>	<b>DEPARTAMENTO SECCIÓN</b>	<b>FECHA APERTURA</b>	<b>RESUMEN DE LA NO CONFORMIDAD</b>	<b>FECHA CIERRE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Doc. Pr. 4.5.3-4

<b>RECYCLING GANDIA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

recycling**GANDÍA, S.L.**

**HISTÓRICO DE CONTROL  
DE ACCIONES CORRECTIVAS**

<b>Nº</b>	<b>DEPARTAMENTO SECCIÓN</b>	<b>FECHA APERTURA</b>	<b>RESUMEN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>FECHA CIERRE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Doc. Pr. 4.5.3-5

<b>RECYCLING GANDIA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

recycling**GANDÍA, S.L.**

**HISTÓRICO DE CONTROL  
DE ACCIONES PREVENTIVAS**

<b>Nº</b>	<b>DEPARTAMENTO SECCIÓN</b>	<b>FECHA APERTURA</b>	<b>RESUMEN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA</b>	<b>FECHA CIERRE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Doc. Pr. 4.5.3-6

<b>RECYCLING GANDIA, S.L.</b>	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

PR. 4.5.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.5.4**

**CONTROL DE LOS REGISTROS**

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/5	Junio 2007

PR. 4.5.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/5	Junio 2007

PR. 4.5.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### **1. OBJETO**

En este procedimiento establecemos el sistema para el control de los registros, así como su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, el tiempo de retención y disposición de los mismos.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

Los registros que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental son necesarios para demostrar la conformidad de los requisitos de la norma, su funcionamiento eficaz y que nos permite en cada momento constatar el grado de implicación con el medioambiente que se ha obtenido.

### **3. REFERENCIA**

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### **4. PROCEDIMIENTO**

4.1. Primeramente debemos tener en cuenta que todos los registros son documentos requeridos por el sistema. Por ello el responsable de Gestión Ambiental está comprometido en la emisión de los mismos.

4.2. Todos estos registros son identificados tanto por el responsable de Gestión Ambiental como por el propio departamento implicado que hace el uso directo de los mismos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/5	Junio 2007

PR. 4.5.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4.3. El responsable de Gestión Ambiental una vez ha hecho uso del documento lo analiza y procede al archivo del mismo.

Los registros sobre los que se efectúa control y archivo, son los siguientes:

- Las revisiones por la Dirección
- Aspectos Ambientales Significativos
- Requisitos Legales y Otros Requisitos
- Evaluación del Cumplimientos Legal
- Objetivos, Metas y Programas
- Competencia, formación y toma de conciencia
- Comunicaciones
- Control Operacional
- Certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil
- Inspecciones y Mantenimiento
- Gestión de Residuos
- Planes de Emergencia
- Seguimiento y medición
- No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas
- Auditorias Internas

4.4. En todo archivo de este control de registros el responsable de Gestión Ambiental tiene en cuenta y se responsabiliza al mismo tiempo de su puesta al día, así como de la conservación de los mismos durante un periodo, indicado en el “Control de los Registros”, Doc. Pr. 4.5.4-1.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/5	Junio 2007

PR. 4.5.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:
  - Identificación
  
- Departamento Gestión Ambiental:
  - Control, registro y archivo de documentación
  
- Departamento Taller:
  - Identificación

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.5.4-1      Control de los Registros

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/5	Junio 2007



PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.5.5**

AUDITORIA INTERNA

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/6	Junio 2007

PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/6	Junio 2007

PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1.- OBJETO

En este procedimiento establecemos el Sistema para la realización de la Auditoría interna de nuestro Sistema de Gestión Ambiental, de manera organizada y planificada. De esta forma comprobamos que los requisitos que se han establecido en el Plan de Auditoría se cumplen en todas las actividades.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.** y servirá para auditar internamente a todos aquellos departamentos o secciones implicados en el Sistema de Gestión Ambiental, como carácter preventivo, siguiendo un Plan de Auditorías previamente establecido, según indica la Norma UNE-EN ISO 14001.

El Departamento de Gestión Ambiental es el responsable de realizar la Auditoría Interna.

En el supuesto de que no pudiera realizarlas, se contratará a consultores externos para tal fin.

### 3.- REFERENCIAS

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la realización de las Auditorías Internas de Gestión Ambiental, se realiza de la forma siguiente:

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/6	Junio 2007

PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- 4.1. El responsable de Gestión Ambiental planifica y programa la Auditoría correspondiente a cada departamento, según lo especificado en el Plan de Auditoría, en lo que hace referencia a la periodicidad de dicha Auditoría, en cada área, departamento o sección, así como prepara un “Listado de Procedimientos para la Realización de Auditoría Interna” Doc. Pr. 4.5.5-1.
- 4.2. El responsable de Gestión Ambiental junto con el departamento que se va a auditar prepara la ejecución de dicha Auditoría, avisándole mediante una “Comunicación Interna” Doc. Pr. 4.4.3-,1 con varios días de antelación.
- 4.3. Realizada la Auditoría, el responsable de Gestión Ambiental convoca una reunión con el departamento implicado, emitiendo el auditor un informe del “Resultado de la Auditoría Interna” Doc. Pr. 4.5.4-2, que se presenta en la citada reunión, procediéndose a establecer la frecuencia futura de Auditoría en caso de No Conformidad, para su seguimiento y control.
- 4.4. En el supuesto de que:
- La Auditoría Interna sea realizada por el Departamento de Gestión Ambiental, se utilizarán los impresos expuestos en el apartado 6 de este procedimiento.
  - En la Auditoría Interna realizada por consultores externos, los formatos utilizados serán los propios que utiliza dicha empresa en la ejecución de esta actividad.

En ambos casos, la metodología a seguir es la que se expone en este procedimiento.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/6	Junio 2007

PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

4.5. El perfil del Auditor Interno de Gestión Ambiental debe ser, según el criterio de **Recycling Gandía, S.L.**, el siguiente:

- Conocimiento y experiencia en el sector
- Haber realizado curso de formación de Auditor interno

El personal externo contratado para realizar la Auditoría interna, deberá justificar su experiencia en Medioambiente, o bien haber realizado un curso de Auditor.

4.6. Este plan detalla las Áreas o Secciones que son Auditadas en las fechas o momentos específicos y el personal que las realiza. En el Plan de Auditorías buscamos que el nivel del cumplimiento Ambiental obtenido en cada Área o Sección alcance el grado previsto en nuestro Manual de Gestión Ambiental.

Tabla 2: Tabla de Áreas o Secciones Auditadas

ÁREA/DPTO./SECCIÓN	FRECUENCIA	PERSONAL
Dirección Técnica	Anual	Externo
Dpto. Administración	Anual	Interno - Externo
Dpto. Taller	Anual	Interno - Externo
Dpto. Gestión Ambiental	Anual	Externo

Realizada la Auditoría interna se emite el correspondiente informe de la misma, con las recomendaciones de Acciones Correctivas y mejoras precisas.

Aparte de las fechas fijadas en este Plan, **Recycling Gandía, S.L.** puede establecer otras con el propósito de efectuar Auditorías por motivos específicos en los momentos en que lo considere oportuno.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/6	Junio 2007

PR. 4.5.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5. RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:
  - Preparación, aprobación, revisión
  - Implicado-Auditado
  
- Departamento Gestión Ambiental:
  - Preparación, ejecución, informe, seguimiento
  - Implicado-Auditado
  
- Departamento Administración:
  - Implicado-Auditado
  
- Departamento Taller:
  - Implicado-Auditado

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.5.5-1 Listado de Procedimientos para la Realización de Auditorías Internas
- Doc. Pr. 4.5.5-2 Resultado de la Auditoría Interna: Informe de No Conformidad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/6	Junio 2007

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO AUDITADO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	APARTADO DE LA NORMA
Dpto. Gestión. Ambiental	Revisión Medioambiental Inicial	R. M.A.	--
Dpto. Gestión. Ambiental	Manual de Gestión Ambiental	M.G.A.	--
Dpto. Gestión. Ambiental	Aspectos Ambientales	P. 4.3.1	4.3.1
Dpto. Gestión. Ambiental	Requisitos Legales y otros Requisitos	P. 4.3.2	4.3.2
Dpto. Gestión. Ambiental	Objetivos, Metas y Programas	P. 4.3.3	4.3.3
Dpto. Gestión. Ambiental	Competencia, Formación y Toma de Conciencia	P. 4.4.2	4.4.2
Dir. Técnica Dpto. Gestión. Ambiental	Comunicación	P. 4.4.3	4.4.3
Dpto. Gestión. Ambiental	Control de Documentos	P. 4.4.5	4.4.5
Dir. Técnica Dpto. G. Amb. Dpto. Taller	Control Operacional	P. 4.4.6	4.4.6
Dir. Técnica Dpto. Gestión. Ambiental	Gestión de residuos	P. 4.4.6/1	4.4.6
Dpto. Gestión. Ambiental	Preparación y Respuesta ante Emergencias	P. 4.4.7	4.4.7
Dpto. Gestión. Ambiental	Seguimiento y Medición	P. 4.5.1	4.5.1
Dpto. Gestión. Ambiental	Evaluación del Cumplimiento Legal	P. 4.5.2	4.5.2
Dpto. Gestión. Ambiental	No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	P. 4.5.3	4.5.3
Dpto. Gestión. Ambiental	Control de los Registros	P. 4.5.4	4.5.4
Dpto. Gestión. Ambiental	Auditoría Interna	P. 4.5.5	4.5.5
Dir. Técnica	Revisión por la Dirección	P. 4.6	4.6

Doc. Pr. 4.5.5-1

RECYCLING GANDIA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>RESULTADO DE AUDITORÍA INTERNA: INFORME DE NO CONFORMIDAD</b>		
EMPRESA				CÓDIGO
REF.	DEPARTAMENTO/ÁREA		AUDITOR-JEFE	
FECHA	NORMA Y REQUISITO		AUDITOR	
MAYOR	MENOR	REQUISITO	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
NO CONFORMIDAD				
COMENTARIOS DE LA AUDITORÍA				
<b>INFORME ACCIÓN CORRECTORA (DEBE SER COMPLETADA POR LA EMPRESA)</b>				
LAS NO CONFORMIDADES HAN SIDO ACLARADAS Y ENTENDIDAS		FECHA DE CIERRE PROPUESTA	FECHA DE CIERRE REAL	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
ACCIÓN CORRECTIVA				
<b>INFORME DE CIERRE (DEBE SER CUMPLIMENTADO POR RECYCLING GANDIA, S.L..)</b>				
ACEPTADO	SI	NO		
COMENTARIOS PARA EL SEGUIMIENTO				
AUDITOR:		FIRMA:		FECHA:

Doc. Pr. 4.5.5-2

RECYCLING GANDIA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

**PROCEDIMIENTO PR. 4.6**

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

REVISADO .....

APROBADO .....

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	1/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. PROCEDIMIENTO
5. RESPONSABILIDADES
6. IMPRESOS UTILIZADOS

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	2/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

### 1. OBJETO

En este procedimiento establecemos cómo la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** revisa periódicamente el Sistema de Gestión Ambiental que asegure que éste sea:

- Correcto
- Adecuado
- Efectivo

Estas revisiones concluirán si el Sistema de Gestión Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.** debe mantenerse invariable o debe ser modificado, cambiando, añadiendo o eliminando partes del Manual de Gestión Ambiental o de los Procedimientos Ambientales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el ámbito de **Recycling Gandía, S.L.**

### 3. REFERENCIA

Basados en nuestro Manual de Gestión Ambiental, según Norma UNE-EN-ISO 14001 de fecha Noviembre de 2004.

### 4. PROCEDIMIENTO

La Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.**, revisa el “Programa Ambiental” Doc. Pr. 4.3.3-2, anualmente, para garantizar que sigue siendo

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	3/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

conveniente, idóneo y efectivo. Este procedimiento mediante el cual se revisa la gestión, garantiza la información necesaria para permitir a la Dirección Técnica llevar a cabo esta evaluación. Esta revisión se registra en la “Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1.

Esta revisión podría suponer la posibilidad de efectuar cambios en la política, en los objetivos y metas establecidas o cualquier otro elemento del Sistema de Gestión Ambiental.

Dichos cambios se realizarán según los resultados obtenidos en la Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental, por circunstancias cambiantes o para satisfacer el compromiso de mejora continua.

4.1. La revisión del Sistema de Gestión Ambiental de **Recycling Gandía, S.L.** se establece con una periodicidad anual. Si existen cambios en la legislación o normativa aplicable, cambios en la política, cambios de objetivos y metas Ambientales de **Recycling Gandía, S.L.** o antes de la aprobación de los presupuestos anuales para contemplar las partidas presupuestarias o resultados de las revisiones anteriores que así lo aconsejen, se podrá establecer una revisión en un plazo inferior a un año.

4.2. El alcance de estas revisiones serán los temas recogidos en este Procedimiento y en el Manual de Gestión Ambiental.

4.3. Responsabilidades y Autoridad

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	4/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

En este apartado definimos las responsabilidades y autoridades dentro de la organización de **Recycling Gandía, S.L.** así como se nombra a la Dirección Técnica como representante de la empresa y de los temas Ambientales.

En nuestro Manual de Gestión Ambiental se encuentra recogido el organigrama funcional y general de **Recycling Gandía, S.L.** así como la descripción de todas las tareas organizativas, funciones y responsabilidades que aparecen definidas en el Anexo de dicho Manual.

4.4. La revisión del Sistema de Gestión Ambiental es responsabilidad de la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** realizándola como responsable de Gestión Ambiental.

4.5. Para ello, la Revisión por la Dirección se basará en la siguiente información:

- Resultados de las auditorias internas realizadas.
- Evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Cumplimiento de la Política y resultados alcanzados en los objetivos y metas establecidas.
- Modificaciones de la legislación, requisitos legales o normativa aparecida.
- Cambios que afecten al Sistema de Gestión Ambiental.
- Cambios en las actividades o políticas de la organización.
- No Conformidades detectadas.
- Sugerencias o reclamaciones de las partes interesadas.
- Experiencias surgidas con experiencias Ambientales.
- Análisis de la situación de las acciones correctivas y preventivas.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	5/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Mejoras tecnológicas introducidas.
- Actividades de formación Medioambiental.
- Datos obtenidos en las revisiones, seguimiento y mediciones del Sistema de Gestión Ambiental.
- Evaluación de su eficacia y desarrollo.
- Pautas a seguir en las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de las revisiones del sistema figurarán en la “Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1, firmada por la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** como responsable de Gestión Ambiental.

En la Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1 se incluyen las decisiones y acciones tomadas relacionadas en los posibles cambios que requiriera el Sistema de Gestión Medioambiental.

La “Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1, será distribuida por la Dirección Técnica a todos los departamentos involucrados para que dispongan de una copia controlada del mismo.

4.6. Las actas de la “Revisión por la Dirección” Doc. Pr. 4.6-1, actúan como registros de la misma y se guardarán durante tres años.

#### 4.7. Reunión trimestral del Equipo Gestor

La Dirección Técnica y el Equipo Gestor de **Recycling Gandía, S.L.** han establecido reunirse trimestralmente, estando presentes:

- Dirección Técnica
- Equipo Gestor:
  - Departamento de Gestión Ambiental

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	6/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

- Departamento Administración
- Departamento Taller

La reunión es convocada por la Dirección Técnica, una vez finalizada la última reunión, en la misma "Acta de Reunión".

La Dirección Técnica levanta "Acta de Reunión" y queda documentada en el Doc. Pr. 4.6-2.

La duración de la reunión se establece de una hora.

De esta forma, la Dirección Técnica de **Recycling Gandía, S.L.** se asegura que la comunicación del Sistema de Gestión Ambiental es eficaz, eficiente y objetiva.

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	7/8	Junio 2007

PR. 4.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL
		REVISIÓN: 0

## **5 RESPONSABILIDADES**

En este procedimiento están implicados:

- Dirección Técnica:

- Convoca reunión
- Analiza y propone medidas de mejora

- Departamento Gestión Ambiental:

- Prepara documentación
- Analiza grado de cumplimiento
- Elabora informe de revisión
- Distribuye copia
- Archivo – registro

- Departamento Administración:

- Gestión de las reclamaciones o sugerencias de los Clientes

- Departamento Taller:

- Propone medidas de mejora

## **6. IMPRESOS UTILIZADOS**

- Doc. Pr. 4.6-1 Revisión por la Dirección
- Doc. Pr. 4.6-2 Acta de Reunión
- Doc. Pr. 4.6-3 Propuestas de Mejora

REVISADO POR:	APROBADO POR:	Nº PÁGINA	FECHA COPIA:
G. Ambiental	Dirección	8/8	Junio 2007

		<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Año 2007 Revisión Anual	Fecha:
CUESTIONES A REVISAR		GRADO DE CUMPLIMIENTO		OBJETIVOS	
1º RESULTADO AUDITORÍA INTERNA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha procedido a realizar una nueva Auditoría Interna con el fin de comprobar la evolución del sistema de Gestión Ambiental en el periodo posterior a la Preauditoría de Certificación.</li> <li>- En el mes de junio se ha realizado la Auditoría Interna del S.G.A., en la que se han elaborado 18 informes y detectado 9 No Conformidades.</li> </ul>		Se debe proceder al cierre de las No Conformidades detectadas en lo referente a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos</li> <li>2. Objetivos, metas y programas</li> <li>3. Gestión de residuos</li> <li>4. Plano de la instalación</li> <li>5. Evaluación del cumplimiento legal, respecto a la justificación</li> <li>6. Control de los registros externos</li> <li>7. Análisis del desempeño ambiental</li> </ol>	
2ª EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se ha realizado eficientemente la evaluación del Cumplimiento legal, pero se observan deficiencias en su detección y documentación.</li> <li>- Se han documentado los Requisitos legales aplicables, aunque el método aplicado no garantiza la correcta identificación de los apartados.</li> </ul>		- Se debe documentar de un modo efectivo la Evaluación del cumplimiento legal, realizando una justificación más detallada del mismo.	
3ª CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES ESTABLECIDAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Política Ambiental se ha transmitido mediante cursos de formación programados.</li> <li>- En esta fase se han establecido unos objetivos y metas programados para el año 2007, representando éstos el compromiso de mejora continua que pretende la Dirección de la Empresa.</li> </ul>		- Los objetivos, metas y programas deben cuantificarse y establecer un indicador que permita evidenciar su cumplimiento.	
DPTO. GESTION AMBIENTAL	Vº Bº DIRECCIÓN TÉCNICA	<b>Copia para:</b>			
Fecha y firma	Fecha y firma	<input type="checkbox"/> Dirección Técnica <input type="checkbox"/> Dpto. Administración <input type="checkbox"/> Dpto. Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Dpto. Taller			

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

		<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Año 2007 Revisión Anual	Fecha:
<b>CUESTIONES A REVISAR</b>		<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBJETIVOS</b>	
4ª ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES DE LEGISLACIÓN O NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		- Analizado este apartado no se han observado modificaciones. Teniendo la documentación actualizada a fecha de este informe.		- Revisar el Procedimiento para mejorar la detección de las posibles modificaciones en la legislación ambiental aplicable.	
5ª CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, EN LAS ACTIVIDADES O EN LA POLÍTICA					
6º ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE NO CONFORMIDAD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante el año 2007 se han elaborado 9 informes de No Conformidad</li> <li>- Los motivos de éstos se resumen en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 por Producto limpieza fuera ubicación</li> <li>- 2 por Falta equipos protección individual</li> <li>- 1 por Falta material de limpieza</li> <li>- 1 por Falta etiquetado contenedor</li> <li>- 1 por Derrame en descontaminación</li> <li>- 1 por Trazabilidad Gestión Residuos</li> <li>- 1 por mala disposición de extintores</li> <li>- 1 por mala ubicación de extintores</li> </ul> </li> <li>• Se ha resuelto al 100% como indicador ambiental</li> <li>• Por departamentos las No Conformidades se dividen en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 del Departamento Taller</li> <li>• 2 del Departamento Gestión Ambiental</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben tomar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar control operacional, para comprobar su funcionamiento efectivo</li> <li>• Incidir en la rigurosidad de efectuar los planes de mantenimiento de instalaciones y maquinaria para evitar acumulaciones de suciedad.</li> </ul> </li> </ul>	
DPTO. GESTION AMBIENTAL		Vº Bº DIRECCIÓN TÉCNICA		<b>Copia para:</b>	
Fecha y firma		Fecha y firma		<input type="checkbox"/> Dirección Técnica <input type="checkbox"/> Dpto. Administración <input type="checkbox"/> Dpto. Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Dpto. Taller	

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007



<b>recyclingGANDÍA, S.L.</b>		<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Año 2007 Revisión Anual	Fecha:
<b>CUESTIONES A REVISAR</b>		<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBJETIVOS</b>	
9ª PROPUESTAS DE MEJORA Y MEJORAS TECNOLÓGICAS INTRODUCIDAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante el año 2007 se han elaborado 11 propuestas de mejora destinadas en su totalidad a mejorar nuestras instalaciones y recursos, incluyendo aquellas de las nuevas instalaciones, habiéndose realizado el 90% de las mismas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A estas fechas aún no se dispone de un borrador de propuestas de mejora para el año 2007 y presentarlo durante el mes de abril.</li> <li>- Realizar un seguimiento de las mejoras tecnológicas existentes, así como su posible aplicación en nuestras instalaciones, mejorando el comportamiento Medioambiental.</li> </ul>	
10ª PLAN DE FORMACIÓN AMBIENTAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han realizado los cursos programados a las fechas previstas, durante el año 2007.</li> <li>- Los cursos realizados han sido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantación y certificación Norma ISO 14001</li> <li>• Control operacional y Plan de Emergencia</li> </ul> </li> <li>- Los cursos se han impartido a todo el personal de Recycling Gandía, S.L. en sus instalaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe preparar el Plan de Formación Ambiental para el año 2006, dando prioridad a los temas de recopilación de normativa ambiental aplicable.</li> <li>- Se debe establecer mayor control sobre las Fichas individuales de formación y experiencia del personal.</li> </ul>	
11ª ANÁLISIS REVISIONES PREVIAS DEL SISTEMA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detectaron 6 No Conformidades con motivo de la revisión de la documentación del S.G.A., siendo una de ellas originada por la revisión de las instalaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aunque se ha procedido a documentar 3 de las No Conformidades, se debe proceder a establecer las Acciones Correctivas para los otros 3 Informes pendientes.</li> </ul>	
12ª SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y EVALUACIÓN DE SU EFICACIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha procedido a realizar el seguimiento y medición de las variables indicadas en el procedimiento, mediante técnicas estadísticas.</li> <li>- Ver Informes de Análisis de Datos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe incidir en el seguimiento de los Aspectos Ambientales identificados como significativos para comprobar su evolución.</li> <li>- Establecer métodos para la medición del control operacional como parámetro para analizar el desempeño ambiental de la Empresa.</li> </ul>	
DPTO. GESTION AMBIENTAL	Vº Bº DIRECCIÓN TÉCNICA	<b>Copia para:</b>			
Fecha y firma	Fecha y firma	<input type="checkbox"/> Dirección Técnica <input type="checkbox"/> Dpto. Administración <input type="checkbox"/> Dpto. Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Dpto. Taller			

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Año 2007 Revisión Anual	Fecha:
<b>RESULTADOS DE LA REVISIÓN</b>			
<p>ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Evaluación de su eficacia y desarrollo</u>            El Sistema de Gestión Ambiental se encuentra en periodo de implantación y asentamiento por lo que las valoraciones actuales sobre su eficacia y desarrollo son prematuras.            El conocimiento actual de los procedimientos y de la documentación del sistema es escaso, sobre todos en los Departamentos responsables de su gestión y ello conlleva falta de agilidad en su tratamiento y manejo.</li>   <li>2. <u>Recomendaciones para la mejora</u>            Se requiere implantar diversas mejoras en todas las áreas de la Empresa, destacando:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cumplimiento de los requisitos legales aplicables en cuanto a las condiciones de las instalaciones como centro autorizado de tratamiento de vehículos al final de su vida útil.</li> <li>- El seguimiento de los objetivos y metas debe mostrar su evolución, cuantificándolo y procediendo a su medición.</li> <li>- La Gestión de Residuos debe asegurar su trazabilidad y cumplimiento con la legislación vigente.</li> <li>- La evaluación del cumplimiento legal debe ser más exhaustiva y disponiendo de una metodología clara y eficiente.</li> <li>- Proceder al cierre de las No Conformidades detectadas en la Auditoría Interna, justificando su cumplimiento.</li> </ul> </li>   <li>3. <u>Necesidad de los Recursos</u>            La Dirección de Recycling Gandía, S.L. adquiere el compromiso de aportar las partidas presupuestarias necesarias, con el objetivo de conseguir la mejor implantación y asentamiento del sistema de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta todas aquellas inversiones tanto a nivel humano como de infraestructuras.</li> </ol>			
DPTO. GESTION AMBIENTAL  Fecha y firma	Vº Bº DIRECCIÓN TÉCNICA  Fecha y firma	<b>Copia para:</b> <input type="checkbox"/> Dirección Técnica <input type="checkbox"/> Dpto. Administración <input type="checkbox"/> Dpto. Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Dpto. Taller	

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

	<b>ACTA REUNIÓN</b>	<b>AÑO:</b> <b>MES:</b> <b>DÍA:</b> <b>Reunión N°</b>
<b>ASISTENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento Gestión Ambiental</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento Administración</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento Taller</li> </ul>		
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>		
<b>RESUMEN COMENTARIOS:</b>		
<b>TAREAS A REALIZAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>Tema Próxima Reunión:</b>		

<b>recycling</b> GANDÍA, S.L.	<b>PROPUESTAS DE MEJORA -RECURSOS-</b>	AÑO 2007
-------------------------------	--	----------

**OBJETIVO:** Mejora Continua de la Gestión Ambiental, teniendo como consecuencia la mejora en la organización, instalaciones y recursos para conseguir mejorar las condiciones de trabajo y de cuidado ambiental.

PROPUESTA Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	MES PREVISTO	FINAL
1	Aislamiento térmico de la cubierta	Dirección Técnica	Septiembre	Octubre
2	Máquina semiautomática desmontadora de ruedas	Dirección Técnica	Octubre	Octubre
3	Reparación suelo zona vehículos descontaminados	Dirección Técnica	Septiembre	Octubre
4	Repintado suelo zona Recepción	Dirección Técnica	Octubre	
5	Nueva nave para la descontaminación de vehículos	Dirección Técnica	Octubre	Octubre
6	Instalación depuradora de oxidación total	Dirección Técnica	Septiembre	Octubre
7	Instalación separador hidrocarburos y grasas junto con arqueta toma de muestras	Dirección Técnica	Octubre	Octubre
8	6 Módulos para la descontaminación de vehículos	Dirección Técnica	Septiembre	Octubre
9	2 Elevadores hidráulicos tipo tijera	Dirección Técnica	Octubre	Octubre
10	Equipo de extracción fluidos A/A (R- 134 y FREÓN 12)	Dirección Técnica	Septiembre	Octubre
11	Cuarto hidrocarburos para el cumplimiento de la Norma APQ-01	Dirección Técnica	Septiembre	Septiembre

**Copia para:**

Dirección Técnica       Dpto. Gestión Ambiental       Dpto. Administración       Dpto. Taller

RECYCLING GANDÍA, S.L.	
Revisión: 0	Fecha: Junio 2007

**Trabajo Final de Carrera**

*Implantación de la ISO 14001 en una planta  
de tratamiento de vehículos fuera de uso  
(VFU)*

**Anexos**

Gerardo Peiró Morant

VOLUMEN 3/ 3

**Ingeniería en Organización Industrial**

Directora: Julita Oliveras i Masramon

Vic, junio de 2007

## ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
RESUMEN .....	a <sub>1</sub>
ANEXO 1 Real Decreto 1383/2002 de 20 de diciembre .....	1
ANEXO 2 Real Decreto 833/1998 de 20 de julio .....	9
ANEXO 3 Directiva 2000/53/CE .....	13
ANEXO 4 Ley 10/2000 de residuos de la Comunidad Valenciana .....	18
ANEXO 5 ITC-MIE-APQ 001 .....	54
ANEXO 6 Orden de 28 de febrero de 1989 sobre gestión de aceites usados ....	114
ANEXO 7 EPSAR Modelo de ordenanza de vertidos a la red municipal .....	123
ANEXO 8 Planos .....	132