

- 3) zaleca się, aby materiały promocyjne i publikacje drukowane były:
  - a) dwustronnie,
  - b) w trybie i z użyciem czcionki ograniczających zużycie tonera albo atramentu,
  - c) na papierze z recyklingu;
  - d) na papierze niebarwionym i niebielonym chemicznie (oznaczonego znakiem TCF albo ewentualnie ECF),
  - e) na papierze nielakierowanym oraz bez foliowanych okładek;
- 4) materiały promocyjne i publikacje powinny być projektowane i produkowane w sposób:
  - a) pozwalający na ich wielokrotne wykorzystanie,
  - b) generujący jak najmniej odpadów,
  - c) zużywający jak najmniej zasobów;
- 5) zaleca się, aby nowo produkowane materiały promocyjne:
  - a) pochodziły z recyklingu i były biodegradowalne,
  - b) posiadały certyfikat FSC (*Forest Stewardship Council*),
  - c) pochodziły od producentów korzystających z przyjaznych środowisku półproduktów.

### **III. Bieżąca działalność**

#### **1. Użytkowanie biura**

- 1) budynek i pomieszczenia, w których znajduje się biuro Beneficjenta:
  - a) powinny w miarę możliwości spełniać standardy wymienione w pkt II.1.1.
  - b) powinny podlegać bieżącemu przeglądowi i naprawom w zakresie efektywności energetycznej i szczelności instalacji wodnej;
- 2) użytkując biuro zaleca się korzystanie z rozwiązań ograniczających negatywny wpływ na środowisko i klimat (np. energooszczędne żarówki, czujniki ruchu dla oświetlenia, dwudzielne słupczki, zmywarki, termostaty, perlatory, ekrany zagrzejnikowe, brak osłon do kaloryferów);
- 3) znajdujące się w biurze pojemniki do segregacji odpadów powinny być łatwo dostępne i położone w pobliżu stanowisk pracy oraz odpowiednio oznaczone; zaleca się również zamieszczenie na nich instrukcji dotyczącej prawidłowej segregacji;
- 4) zaleca się promowanie wśród pracowników Beneficjenta bieżącego oszczędzania wody i energii (np. picia wody z kranu, gotowania w czajnikach jedynie niezbędnej ilości wody oraz energooszczędnego wietrzenia pomieszczeń i korzystania ze sprzętów i oświetlenia).

#### **2. Wyposażenie biura**

- 1) zaleca się oszczędzanie papieru i innych materiałów biurowych poprzez: