

- a) ograniczenie liczby drukowanych materiałów, w tym ograniczenie lub rezygnację z papierowego obiegu dokumentów,
  - b) stosowanie do drukowanych materiałów standardów wymienionych w pkt. I.3.3.,
  - c) ponowne wykorzystywanie zużytych częściowo materiałów (np. jednostronne zadrukowanego lub zapisanego papieru, kartonów, karteczek samoprzylepnych),
  - d) inwentaryzowanie posiadanych materiałów biurowych i udostępnianie informacji o ich ilości pracownikom oraz tworzenie dedykowanych przestrzeni na przechowywanie materiałów użytkowanych wspólnie lub nadających się do ponownego wykorzystania (np. rzadko używane sprzęty, częściowo zadrukowany papier, kartony, ścinki);
- 2) zaleca się, aby zaopatrując biuro korzystać z następujących produktów:
- a) certyfikowany ekologicznie papier (np. certyfikaty FSC, PEFC, Błękitny Anioł, Ecolabel),
  - b) notesy, kartki mniejszego formatu i karteczki samoprzylepne w kształtach zapobiegających marnowaniu papieru przy produkcji (kwadratowym lub prostokątnym),
  - c) papier toaletowy i ręczniki papierowe z papieru z recyklingu, niebielone,
  - d) kawy i herbaty sypane oraz posiadające certyfikaty ekologiczny i w miarę możliwości pochodzące ze sprawiedliwego handlu (np. certyfikaty Fairtrade, Rainforest Alliance, UTZ, Smithsonian Bird Friendly),
  - e) mleko roślinne i inne produkty żywnościowe niezawierające składników odzwierzęcych,
  - f) mydło w kostce lub większe ilości mydła w płynie, którym uzupełniane są wielorazowe pojemniki,
  - g) ekologiczne i naturalne środki czystości (np. soda oczyszczona, ocet, spirytus, kwasek cytrynowy),
  - h) biodegradowalne ściereczki i gąbki.

### **3. Komunikacja cyfrowa i sprzęt informatyczny**

- 1) zaleca się ograniczanie emisji z poczty elektronicznej, stron i wyszukiwarek internetowych oraz komunikatorów do spotkań online (np. poprzez korzystanie z niskoemisyjnych narzędzi, ograniczenie na tyle, na ile to możliwe liczby i wielkości załączników do e-maili, regularne porządkowanie poczty elektronicznej oraz ograniczanie emisyjności tworzonych stron internetowych);
- 2) rekomenduje się zakup sprzętu informatycznego certyfikowanego ekologicznie (np. certyfikat TCO) lub sprzętu używanego, a także sprzętu wielofunkcyjnego i gwarantującego wieloletnie użytkowanie;
- 3) sprzęt elektroniczny powinien być używany w sposób zabezpieczający go przed zepsuciem (m.in. regularne czyszczenie, chłodzenie, aktualizacja oprogramowania, utrzymywanie optymalnego poziomu naładowania baterii);
- 4) niedający się do dalszego użytkowania sprzęt należy utylizować zgodnie z obowiązującymi przepisami; jeżeli sprzęt nie pozwala na sprawną pracę, ale nadaje się do dalszego użytku,