



# Política De Buenas Practicas En Sostenibilidad

Es responsabilidad de todos los EMPLEADOS de INTERTURISMO Implementar las siguientes buenas prácticas, adicionales a las establecidas en los diferentes procedimientos del Sistema de Sostenibilidad:

## 1. SOCIAL

- Mantener comportamientos que contribuyan a las buenas relaciones laborales, tolerando las diferencias de las personas.
- Respetar a las personas con las que se relacione, independiente de su raza, credo, género, estatus, etc.
- Mantener una actitud cordial y respetuosa con los compañeros de trabajo, proveedores y clientes.
- Informar cualquier anomalía que pueda afectar aspectos relacionados con el tema social, considerando en éste el turismo sexual o la explotación laboral de niños y adolescentes.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Respetar las jerarquías, edades y demás, ya que los protocolos deben cumplirse también con personas mayores, independiente del cargo que este ejerza.
- Informar a los proveedores y a los clientes sobre los compromisos en sostenibilidad adquiridos por la empresa. Darles a conocer los esfuerzos que realizamos por el ambiente, colocando en todo medio de comunicación impreso y electrónico, símbolos e indicadores de gestión. De esta manera contribuirás también a su concientización y educación en sostenibilidad.

## 2. ECONÓMICO

- Cumplir con las directrices trazadas por la Gerencia General, relacionadas con el desarrollo económico de la empresa.
- Informar cualquier inconveniente o falla que pueda impactar negativamente la economía de la empresa.
- Proponer acciones relacionadas con la sostenibilidad, que conlleven a generar ingresos adicionales al personal, a la empresa, los proveedores o a la comunidad local donde se opere.

## 3. AMBIENTAL

- Respetar las áreas de la oficina y su entorno, asignadas para actividades específicas (ej.: parqueadero discapacitados, etc.).
- Ayudar a conservar la flora y la fauna y su tráfico ilícito.
- Ayudar a conservar las piezas y lugares que se consideren patrimonio cultural del país y los destinos ofrecidos y su tráfico ilícito.
- Conservar y usar de forma adecuada las piezas que se consideren patrimonio cultural que se encuentren en la empresa.
- Elegir materiales, insumos y productos que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que empleen un mínimo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados. "Sello Biodegradable, o amigable con el ambiente o con materias primas reciclables".
- Adquisición de equipos que tengan las menores consecuencias para la salud de los trabajadores (sobre la vista, por ejemplo) y sobre el medio ambiente (con sistemas de ahorro de energía, silenciosos, etc.).
- Utilizar productos de limpieza no agresivos con el medio ambiente y detergentes sin fosfato ni productos corrosivos.

### 3.1 Agua

- Cerrar correctamente las llaves de los grifos cuando se termine de utilizar.
- Cuando se lave los dientes o las manos, no dejar los grifos abiertos, preferiblemente utilice un vaso. En promedio se ahorran 19 litros de agua.
- No utilizar el agua para arrastrar restos en el fregadero. Se deben recoger y tirarlos a la caneca de basura de residuos orgánicos.
- En el lavado, de los utensilios de cocina, vajillas y portacomidas utilizar la mínima cantidad de detergente.
- No utilizar el sanitario como basurero, ni como depósito de toallas sanitarias, colillas, pañuelos desechables, desperdicios, etc.
- Utilizar debidamente los sistemas ahorradores de agua instalados en inodoros de edificios públicos y privados (sistemas de doble descarga o con interrupción voluntaria de descarga en inodoros), utilizando el agua adecuada para cada necesidad.
- Colocar dentro del tanque mecanismos de ahorro o cambiar el tanque del escusado por uno más pequeño ejemplo si es de 16 litros, cambiarlo por uno de 6 litros.
- No verter sustancias dañinas en lavabos o en inodoros e informarnos sobre la forma correcta de desecharlos.
- En las juntas de trabajo y reuniones no servir vasos con agua, esperar a que los soliciten, para no desperdiciarla por si no la toman.
- Reducir el consumo de agua embotellada de botellas de plástico (PET). Reutilizar la misma botella, rellenándola con agua del garrafón o de la llave, es más económico y contaminará menos.
- Controlar el consumo de agua de la Agencia a través de la facturación Seleccionar materiales que faciliten la limpieza con métodos en seco o bajo requerimiento de agua.
- Realizar un mantenimiento preventivo periódico revisando el estado del conjunto de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Reportar a la Dirección, fugas o escapes de agua que detecte.
- Aplicar las instrucciones informativas, en cuanto a ahorro de agua que difunde la Agencia.

### 3.2 Energía

- Apagar luces cuando no sean necesarias y usar la luz natural el mayor tiempo posible.
- Configurar los computadores en "ahorro de energía", con esto podemos reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
- Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio.
- Apagar la pantalla del monitor cuando no se esté utilizando (reuniones, capacitaciones, entre otros).
- Configurar fondos de escritorio en tonos oscuros y salvapantallas negro (protector de pantalla preferiblemente el negro "Vacío"). Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Mantener limpios los aparatos y herramientas de oficina. Mantener limpios los teclados de computadora e impresoras contribuirá a mantener su buen estado de funcionamiento y a evitar la pérdida de tiempo, el desperdicio de energía y de materiales.
- Apagar los computadores, impresoras y demás equipos eléctricos cuando no los utilicen y una vez finalizada la Jornada de trabajo.
- Sustituir progresivamente por focos ahorradores las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano).
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Preferir que colores claros para las paredes de la oficina esto reduce la necesidad de utilizar la luz artificial.
- Gradúa el termostato del aire acondicionado a una temperatura adecuada. Cada grado suplementario del aire acondicionado representa un 7% más de consumo energético.
- Desconectar los cargadores de los equipos cuando hayan terminado de cargar.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos que no estés utilizando o al final de la jornada laboral y durante los fines de semana, al estar conectados consumen energía (aunque no estén encendidos).
- Mantener limpias las bombillas y tubos fluorescentes y emplear lámparas y apliques traslúcidos en vez de opacos, de este modo aumentaremos la efectividad de la iluminación artificial.
- Cuando se requiera comprar equipos de cómputo tener presente que un portátil consume un 50% menos que uno de mesa o una pantalla plana consume entre un 50-70% menos que una convencional.
- Realizar un mantenimiento preventivo periódico revisando el estado del conjunto de las instalaciones de las fuentes de energía.
- Reportar a la Dirección daños detectados, en las fuentes, equipos o conductores de energía.
- Aplicar las instrucciones informativas, en cuanto a ahorro de energía que difunde la Agencia.

### 3.3 Residuos/Papel

- Adquirir papel reciclado o que no esté blanqueado con cloro.
- Separar y depositar los residuos en los lugares asignados.
- Imprimir únicamente cuando se requiera mantener copias físicas de los documentos y compartir en la red la información con los demás procesos o compañeros para evitar imprimir varias veces los mismos documentos.
- Imprimir por ambas caras de las hojas de papel cuando sea posible, utilizando la opción de ahorro de tinta para la impresión.
- Imprimiendo en calidad de borrador y en blanco y negro para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización del papel.
- Reducción del tamaño de los documentos y fuentes al imprimir o fotocopiar. Además realizar una lectura de la información para configurar y corregir en pantalla antes de imprimir.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Implementar la recepción de manera virtual de las hojas de vida y los documentos de respaldo que puedan ser archivados de manera electrónica o que serán eliminados inmediatamente se termine la actividad (Entrevista, análisis de una cotización, etc.)
- Programar campañas de medición de consumo de papel, otorgando incentivos para aquellas áreas que presenten el menor índice de consumo, en proporción con el tipo de proceso y cantidad de personas que lo integran.
- Coordinar con el personal de servicios generales, la diferenciación como mínimo los residuos orgánicos, ordinarios y de reciclaje en canecas o papeleras de colores verde, gris y azul. Es importante que el personal tenga conocimiento de cuáles son los residuos generados y como se van a gestionar.
- Incluir el reúso dentro de las actividades diarias, en la medida de lo posible, de los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej: cajas, carpetas, sobres, material de encuadernación, clip, etc.)
- Sustituir en la Agencia progresivamente las pilas de un solo uso, por pilas recargables con mayor vida útil. De tener pilas de un solo uso llevar a un punto ecológico para su adecuado tratamiento.
- Suscribirse a versiones electrónicas de periódicos, revistas y otras publicaciones, cuando solo sea física la publicación informar a los proveedores, medios y demás que se desea recibir solo un ejemplar de cada publicación. Se debe organiza bien la biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Sustituir las toallas de papel por secadores de manos de aire, toallas de tela o toallas fabricadas con papel reciclado.
- Realizar mantenimiento preventivo de equipos ofimáticos, especialmente impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro de papel por averías frecuentes.

## 4. CULTURAL

- Informar a los turistas sobre los verdaderos valores y tradiciones de la comunidad.
- Respetar los derechos, valores y costumbres, así como la visión del mundo de los pobladores locales. No llevar turistas a comunidades indígenas sin autorización.
- Sensibilizar y explicar al personal sobre el daño que puede ocasionar el turismo a la comunidad y cómo evitarlo. Que el personal informe a los visitantes sobre la cultura local.
- Comunicar la turista que debe evitar hacer donaciones negativas para las costumbres locales como juegos modernos para niños, golosinas, medicinas obsoletas, dinero, etc.
- Incentivar la compra por parte del turista de productos y artesanías locales.
- Informar al cliente que cuando visite monumentos religiosos, procure estar vestido de manera sobria, y asegurarse de que es permitido tomar fotos. De esta manera evitará inconvenientes con los lugareños.
- Disfruta tu viaje con mente abierta y con la disposición de aprender y gozar.
- Invitar al cliente a abrirse a las culturas y tradiciones distintas de las suyas.
- Ayudar a conservar el entorno natural. Proteger la flora y la fauna silvestre y su hábitat, y no comprar productos elaborados a partir de plantas o animales en peligro.
- Evitar tomarse fotografías en la fauna, puede causar que estas especies se alejen del lugar y no retornen, con el perjuicio de que le será más difícil para el próximo grupo de turistas observar estas especies.
- Respete los recursos culturales. Las actividades turísticas deben practicarse con respeto por el patrimonio artístico, arqueológico y cultural.
- Evitar sentirse tentado a llevarse pedazos de restos arqueológicos, plantas, flores, ya que si cada turista que visitara el lugar se llevara una muestra, muy pronto dejaría de existir el recurso.

