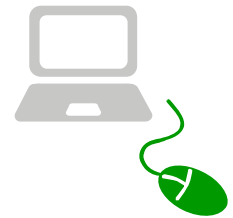


Ensimmäiset rastit toimistoon

SÄÄSTÄ ENERGIAA JA VETTÄ

- Seuraa työpaikan lämpötiloja. Sopiva lämpötila on 20–22 astetta. Ilmoita poikkeamista kiinteistöhuollosta vastaavalle henkilölle
- Säädä ilmanvaihto todellisen käyttörytmin perusteella
- Sammuta laitteet aina, kun et käytä niitä
 - Muista sammuttaa erikseen myös tietokoneen näyttö
 - Laita kahvi keittämisen jälkeen termoskannuihin ja sammuta kahvinkeitin
- Käytä laitteiden virransäästöasetuksia
- Huolehdi sähkölaitteiden kunnosta ja oikeasta käytötavasta
- Valot kannattaa sammuttaa, kun lähdet huoneesta 10 minuutiksi
- Käytä valaisimissa LED-lamppuja ja panosta valaistussuunnitteluun:
 - Mieti tarvitsetko yleis- vai kohdevalaistusta
 - Käytä ajastimia sekä liike- tai hämärätunnistinohjausta
 - Lisätietoa: lamputieto.fi
- Korjauta vuotavat hanat ja vessanpöntöt heti vuodon huomattuasi
- Huolehdi, että veden virtaamat ovat suositusten mukaiset
 - Suihku- ja keittiön hana 12 l/min
 - WC:n ja kylpyhuoneen pesuallashana 6 l/min
- Lisätietoa Motivasta: [Energiankäytön tehostaminen](#), [Yritykset](#), energiansaastoviikko.fi



TEE KESTÄVIÄ HANKINTOJA

- Huomioi hankinnoissa laitteiden kestävyys, energiatehokkuus ja huollettavuus. Suosi esimerkiksi kannettavia tietokoneita. [Energiamerkintä](#) kertoo laitteen energiankulutuksesta. Lisätietoa Motivasta: [Vaikuta hankinnoilla](#)
- Mieti hankinnan tarpeellisuutta ja monitoimisuutta. Usein myös laiteliisuus on varteenotettava vaihtoehto. Harkitse lisäksi laitteiden yhteiskäyttöä toisen yrityksen kanssa
- Hanki vihreää sähköä: [EKOenergia](#) ja vaihdevirtaa.net
- Suosi ympäristömerkittyjä tuotteita ja sertifioituja palveluita, esim. [Joutsenmerkki](#), [EU-ympäristömerkki](#) ja [Green Key](#). Suosi myös [luonnonmukaista-](#) ja [Reilun kaupan](#) tuotantoa
- Hanki toimistokalusteet käytettyinä

LIIKU VIISAASTI

- Kiinnitä tilan valinnassa huomiota hyviin joukkoliikenneyhteyksiin
- Suosi työmatkoilla kävelyä, pyöräilyä, joukkoliikennettä ja kimpapakyytejä. Vertaile autoilun ja kestävien kulkutapojen kustannuksia [HSL:n säästölaskurilla](#)
- Korvaa liikematkoja mahdollisuuksien mukaan video- ja puhelinneuvotteluilla
- Jos käytät autoa, opettele taloudellinen ajotapa ja optimoi reitit
- Suosi yhteiskäyttöautoilua tai liisaa vähäpäästöisiä ajoneuvoja
- Suosi uusiutuvia polttoaineita
- Tutustu työnantajan keinoihin edistää [viisasta liikkumista](#) ja laadi liikkumissuunnitelma

EHKÄISE JÄTTEEN SYNTYMISTÄ

1. Vähennä ensin syntyvän jätteen määrää
 - o Suosi uudelleenkäytettäviä tai täytettäviä tuotteita ja pakkauksia
 - o Vältä kertakäyttöä (paperipyyhkeet, astiat)
 2. Laita tarpeeton tavara kiertoon uudelleenkäyttöä varten
 3. Lajittele syntyvät jätteet kierrätettäväksi materiaalina
 - o Lajittele syntyvät jätteet mahdollisimman tehokkaasti (paperi-, kartonki-, lasi-, metalli-, muovi- ja biojäte sekä sähkö- ja elektroniikkaromu). Tarkista lajitteluohjeet yritykseltä, jonka kanssa jätehuoltosopimus on tehty
 - o Suosi tuotteita, joiden materiaalit voidaan käytön jälkeen kierrättää
 - o Kierrätä värikasetit laitevalmistajan ohjeiden mukaan
 4. Lajittele jätteet hyödynnettäväksi energiana, jos kierrätys ei ole mahdollista
- Yrityksen tulee olla selvillä tuottamansa jätteen määrästä ja laadusta
 - Vie vaaralliset jätteet asianmukaiseen keräykseen. Vaarallista jätettä on käytöstä poistettu aine tai esine, joka voi aiheuttaa erityistä vaaraa tai haittaa terveydelle tai ympäristölle. **Varoitusmerkillä** merkitty tuote on aina vaarallista jätettä
 - Toimistossa syntyviä vaarallisia jätteitä ovat loisteputket, energiansäästölamput, akut ja paristot

Kohti vähäpaperista toimistoa

- Mieti aina ennen kuin tulostat tai kopioit, onko se todella tarpeen
- Aseta 2-puoleinen tulostus oletusasetukseksi ja käytä pienennystä: 2 sivua arkille, 6 diaa arkille
- Käytä turvatulostusta
- Käytä sähköistä arkistointia ja laskutusta
- HSY:n [paperinsäästökampanja toimistoille](#)



TÄHTÄÄ JATKUVAAN PARANTAMISEEN

- Valonian [tarkistuslistat](#) ympäristöasioiden hallintaan
- WWF:n [Ilmastolaskuri](#) laskee toimiston kasvihuonekaasupäästöt
- [Energiaopas pienille ja keskisuurille yrityksille](#)
- Ympäristöjärjestelmä on systemaattinen tapa parantaa ympäristöasioiden hallintaa
 - o Ekokompassi pk-yrityksille ja tapahtumille
 - o Green Office toimistoille
 - o ISO 14001 ja EMAS

TUNNETKO LAINSÄÄDÄNNÖN?

- Yrityksen ympäristötieto: [yrityssuomi.fi](#)
- Ajantasainen lainsäädäntö: [finlex.fi](#)
- [Ekokompassin lakilistasta](#) löydät keskeisen, ympäristöä koskevan lainsäädännön
- Ympäristöhallinto: [ymparisto.fi](#)
- Tarkista kunnan ympäristönsuojelumääräykset

NEUVOJA, APUA?

Kysy kunnan ympäristöviranomaiselta, yrityspalveluista tai etujärjestöltäsi!