

*MANUAL AMBIENTAL Y
ENERGETICO
de
MACC REHABILITACIONES I
AILLAMENTS S.L.
bajo norma UNE-EN-ISO 14001:2015 y UNE-
EN-ISO 50001:2018*

Estado del documento:

<i>Fecha</i>	<i>Edición</i>	<i>Descripción modificación</i>
<i>23/09/2024</i>	<i>1</i>	<i>Creación</i>
<i>05/02/2026</i>	<i>2</i>	<i>Implantación ISO 50001:2018</i>

<i>EDITADO Y REVISADO</i>	<i>APROBADO</i>	<i>Nº EDICION</i>	<i>FECHA</i>
		<i>2</i>	<i>05/02/2026</i>

El presente MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO es propiedad de **MACC REHABILITACIONS I AILLAMENTS S.L.** No está permitida su reproducción total o parcial, sin la autorización escrita del Director-Gerente de la Empresa.

Los poseedores de copias controladas de este Manual, recibirán oportuna información de aquellos cambios que se produzcan, como consecuencia de las nuevas ediciones del mismo. A la aparición de una nueva edición será necesaria la sustitución del ejemplar de la edición obsoleta.

Este MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO es de difusión restringida, por lo que no se permite su cesión o consulta a personas no autorizadas por el Director-Gerente.

ÍNDICE GENERAL POR SECCIONES

M.C. 1: OBJETO

M.C. 2: ALCANCE y EXCLUSIONES

M.C. 3: NORMAS PARA CONSULTA

M.C. 4: CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental y energético

4.4 Sistema de gestión ambiental y energético

M.C. 5: LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

5.2 Política

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

M.C. 6: PLANIFICACION

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Aspectos Ambientales

6.1.2 Línea de base y estudio energético inicial

6.1.3 Requisitos legales

6.1.4 Planificación acciones

6.2 Objetivos y planificación para lograrlos

M.C. 7: APOYO

7.1 Recursos

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación interna y externa

7.5 Información documentada

M.C. 8: OPERACION

8.1 Planificación y control operacional

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias

M.C. 9: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Evaluación del cumplimiento

9.2 Auditoria interna

9.3 Revisión por la dirección

M.C. 10:

MEJORA

10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctora

10.3 Mejora continua

ANEXOS

A: ÍNDICE DE FORMATOS

B: MAPA DE PROCESOS

C: ORGANIGRAMA

D: POLÍTICA AMBIENTAL Y ENERGETICA

M.C. 1: OBJETO

El objeto de este Manual es describir la estructura, la organización y los medios empleados por la organización para prestar sus servicios, de acuerdo a los requisitos de sus clientes y según directrices definidas en la Normas de referencia; UNE.EN.ISO 14001:2015 “Sistemas de gestión del medioambiente – Requisitos” y UNE.EN.ISO 50001:2018 “Sistemas de gestión de la energía – Requisitos

M.C. 2: ALCANCE y EXCLUSIONES

*Alcance
Construcción y obra civil*

Presentación empresa

MACC REHABILITACIONS I AILLAMENTS es una empresa que se dedica a la construcción en general: edificación y obra civil en sectores terciario, industrial y retail.

Las instalaciones de la empresa se encuentran ubicadas en la siguiente dirección:

MACC REHABILITACIONS I AILLAMENTS S.L.
Francesc Macia 5-58, 08923 Santa Coloma de Gramanet

*El Sistema de Gestión ambiental y energético de **MACC REHABILITACIONS I AILLAMENTS S.L.** documentado en este Manual y en los procedimientos e instrucciones asociadas es de aplicación a toda los ámbitos de la empresa*

M.C. 3: NORMAS PARA CONSULTA

- UNE-EN ISO 14001/15 Sistemas de gestión del medioambiente – Requisitos*
- UNE-EN ISO 50001/18 Sistemas de gestión de la energía - Requisitos*
- UNE.EN.ISO 19011/18 Directrices para la auditoría de los SGI*

M.C. 4: CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

4.1 Comprensión de la organización y su contexto

- **Misión:**

*La misión de MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. es llevar a cabo su actividad de **Construcción y obra civil**, mejorando continuamente su calidad, situándose un paso por delante de las expectativas de los clientes, y su compromiso ambiental y energético*

- **Visión:**

*El futuro de nuestra organización estará asegurado a través del compromiso de calidad y medioambiente con los servicios prestados en el campo de **la construcción y obra civil**, el enfoque de servicio a nuestros clientes, así como por la cualificación e implicación de nuestros empleados, y la mejora del comportamiento ambiental y energético*

- **Compromisos y valores estratégicos:**

- *El empeño por satisfacer al cliente y los requisitos legales aplicables será el punto de mira de todo lo que hagamos.*
- *El futuro de nuestra organización estará determinado por la calidad de nuestra respuesta a las necesidades del cliente.*
- *El mantenimiento y preservación del medioambiente y del entorno natural, así como la mejora y preservación energética*
- *La base fundamental de la fuerza de nuestra organización reside en sus empleados, a los que procuraremos en todo momento un entorno de trabajo seguro, que facilite su motivación, competencia y orgullo por su contribución al trabajo realizado.*

- **Cuestiones internas y externas**

○ **Externas**

- *Requisitos ambientales/energéticos de clientes*
- *Legislación ambiental/energética aplicable*
- *Factores legales y reglamentarios que afectan al desarrollo de trabajos*
- *Sensibilización ambiental/energética cada vez mayor*
- *Situación económica global*
- *Cambios tecnológicos*
- *Pandemias*
- *Incremento precios materiales/energía*
- *Guerras*
- *Fondos Next Generation*
- *Cambio climático*
- *Incremento tipos interés/inflación*
- *Costes de la energía*
- *Impacto cambio climático*

○ **Internas**

- *Conocimientos gestión de consumos y residuos y gestión energética*
- *Motivación y colaboración entre el personal*
- *Concienciación ambiental/energética del personal*
- *Situación económica de la empresa*
- *Dificultad encontrar personal*

Estas cuestiones externas e internas se tienen en cuenta en el control de documentación, conocimientos y formación, mantenimiento instalaciones, y prestación del servicio, en los distintos apartados del sistema ambiental

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Las partes interesadas relacionadas con la satisfacción del cliente respecto al servicio prestado por la empresa y respecto al comportamiento ambiental/energético son:

- *Propietarios: Las necesidades de los propietarios y sus expectativas son principalmente el crecimiento y proyección de futuro de la empresa, la rentabilidad económica, siempre manteniendo la excelencia en el comportamiento ambiental/energético.*
- *Personal: las necesidades del personal son la disposición de los medios, formación y herramientas necesarias para la correcta ejecución de sus funciones que deben estar previamente definidas, se pondrá especial atención a la gestión ambiental y energético, la seguridad laboral y el mantenimiento de un buen clima laboral.*
- *Clientes: Las necesidades de los clientes son la satisfacción de sus requisitos en cuanto a la calidad tanto en materiales como en la ejecución de los servicios y rapidez en la respuesta a sus necesidades, siempre manteniendo precio competitivo y respetando y cumpliendo la legislación aplicable vigente con especial atención a la seguridad y situación laboral de los trabajadores y la gestión ambiental y energético de todos los procesos.*
- *Usuarios finales: Las necesidades de los usuarios finales es la satisfacción de sus requisitos de calidad y funcionalidad de las instalaciones y la rápida respuesta a sus requerimientos siempre con un escrupuloso cumplimiento de la legislación vigente con especial atención a la seguridad y la gestión ambiental y energético en todos los aspectos del producto y el servicio.*
- *Vecinos: Los vecinos esperan que la ejecución y prestación de nuestros servicios se realicen con las mínimas molestias posibles para su día a día, que se respete y cumpla la legislación vigente especialmente en materia medio ambiental y energética*

- Proveedores de materiales: Los proveedores de materiales precisan información precisa y clara sobre los materiales y productos a suministrar y que cualquier solicitud de materiales se realice con el tiempo de antelación necesario. Los proveedores de materiales son una parte clave en materia medioambiental y energética y su implicación es clave.
- Proveedores de mantenimiento: Los proveedores de mantenimiento son también parte clave en la gestión medioambiental/energética, son quienes comprueban el cumplimiento de la normativa legal de muchas de las instalaciones y es imprescindible un seguimiento del cumplimiento de estas por su parte.
- Proveedores de subcontratación: Los proveedores de subcontratación precisan instrucciones claras de los trabajos a realizar y de la política medioambiental/energética a seguir. Debemos cerciorarnos de que cumplen la legislación aplicable en cada trabajo
- Administración: La administración precisa que se cumplan con todas las normativas legales aplicables tanto en materia medioambiental/energética como en cualquier otro ámbito, como por ejemplo seguridad laboral, fiscalidad etc... Cualquier documentación precisada por su parte, debe ser entregada en plazo, y con exactitud de todos los datos suministrados.
- Gestores de residuos: Los gestores de residuos son también parte imprescindible de la política medio ambiental de la empresa. Necesitan de nosotros que cualquier residuo sea clasificado y almacenado en el contenedor de residuos adecuado y con las condiciones adecuadas para cada tipo de residuo. Y deben proporcionarnos la documentación de que los residuos han sido tratados conforme a la legislación en materia medioambiental vigente.

4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión ambiental y energético

El alcance del sistema está definido en el capítulo MC2 del manual, así como las exclusiones y su justificación.

4.4 Sistema de gestión ambiental y energético

La organización ha establecido, documentado, implantado y mantiene un Sistema de Gestión ambiental y energético, con el objeto de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas de referencia UNE.EN.ISO 14001/15 “Sistemas de gestión del medioambiente – Requisitos” y UNE.EN.ISO 50001/18 “Sistemas de gestión de la energía – Requisitos”, para ello, se:

- a) Identifican los procesos necesarios para el Sistema de Gestión ambiental y energético y su aplicación en la organización, incluyendo los que opta por contratar externamente,*
- b) Determinan la secuencia e interacción de estos procesos, y las entradas y salidas*
- c) Determinan los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces (incluyendo los indicadores) y mejoran el comportamiento ambiental de la empresa*
- d) Aseguran la disponibilidad de los recursos e información necesarios para el apoyo y seguimiento de estos procesos,*
- e) Asignar las responsabilidades y autoridades de los procesos*
- f) Analizar los riesgos y oportunidades de los procesos*
- g) Determinan y realiza el seguimiento, medición y el análisis de estos procesos, incluyendo e identificando dentro del SGI el control de aquellos que la organización haya decidido externalizar en todo o en parte.*
- h) Implantan las acciones y/o cambios necesarios para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.*

El detalle de los apartados anteriores se detalla en el anexo B Mapa de Procesos.

M.C. 5 LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso de la dirección

La dirección de la organización demuestra liderazgo y el compromiso con el SGI, a través de lo indicado en los capítulos 5 y 6 del presente MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO, donde se evidencia el compromiso a implantar el SGI y a mejorar continuamente su eficacia mediante:

- *Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGI*
- *Asegurándose que se establecen la política ambiental y energética y los objetivos de medioambiente/energéticos, y que sean compatibles con el contexto y estrategia de la empresa*
- *Asegurándose la integración de los requisitos del SGI en los procesos de negocio de la empresa*
- *Promoviendo el uso de enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos*
- *Asegurando que los recursos necesarios estén disponibles*
- *Comunicando la importancia de una gestión del medioambiente y energía eficaz*
- *Asegurando que el SGI logre los resultados previstos*
- *Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGI*
- *Promoviendo la mejora*
- *Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad*

5.2 Política ambiental y energética

*La dirección, define la política ambiental, véase el **anexo E** del presente manual, que es revisada por Dirección en **las revisiones ordinarias** para verificar que sea adecuada al propósito de la organización, que se cumplen los compromisos de mejorar la eficacia del SGI, y que es marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de medioambiente y energéticos*

*La política ambiental y energética, es comunicada a todo el personal y es entendida y aplicada siguiendo las indicaciones del **apartado 6** del presente MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO, y está disponible para las partes interesadas en la web de la empresa.*

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

5.3.1.- Las responsabilidades en los diferentes departamentos y puestos de trabajo se determinan a través de:

- *Un organigrama funcional (Anexo C).*
- *Las descripciones de puesto de trabajo (F-023).*
- *Este manual.*

*5.3.2.- La dirección designa, como **Representante de la dirección**, al Sr. Miguel Carcelén compartiendo la autoridad y responsabilidad de las funciones siguientes:*

- *Asegurar que el SGI es conforme a la norma ISO 14001/50001.*
- *Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.*
- *Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGI y sobre las oportunidades de mejora*
- *Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización*
- *Asegurarse que la integración del sistema se mantiene cuando se planifican y realizan cambios en el SGI.*

5.3.3.- La comunicación de los aspectos relevantes del sistema ambiental y energético se realizan mayoritariamente por mail y/o tablón de anuncios (ver pt. 7.4 del manual)

M.C. 6 PLANIFICACION

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La identificación de riesgos y oportunidades se realiza en el mapa de procesos (ver anexo B) y se define el plan de actuación.

La prioridad se basa en un análisis de Gravedad y Ocurrencia, siendo las posibilidades:

*A – Alto (para riesgos graves y/o con ocurrencia alta)
M – Medio (para riesgos graves y/o con ocurrencia baja)
B – Bajo (para riesgos no graves y de baja ocurrencia)*

*El plan de actuación para cada riesgo identificado se detalla en el formato **F-016 Oportunidades de mejora**, con sus acciones, responsables y plazos, según la prioridad (riesgos A y M)*

Los riesgos identificados y la eficacia de los planes de actuación se revisan anualmente en la revisión por la dirección.

6.1.1 Aspectos Ambientales

*Se han identificado los aspectos ambientales sobre los que la empresa tiene control o influencia, en el “**Registro de Aspectos ambientales**”(F-025)*

La identificación de los aspectos ambientales de la empresa se realiza como mínimo cada 12 meses con el fin de que se encuentre actualizada, y se tiene en cuenta el ciclo de vida (diseño, compras, ejecución, puesta en marcha, mantenimiento durante vida útil, finalización vida útil)

Esta identificación se documenta actualizando el “Registro de Aspectos Ambientales”, indicando la fecha de la última revisión.

En el “Registro de Aspectos Ambientales” se detalla:

- *Aspecto*
- *Impacto*
- *Severidad*
- *Probabilidad*
- *Puntuación*
- *Puntuación = SEV * PROB*
- *Legislación Sí / No*
- *Significativo Sí / No*
- *Legislación aplicable*
- *Tipo aspecto: normal, anormal, emergencia*

La Dirección establece el límite de puntuación que determina si un aspecto ambiental identificado por la empresa es significativo o no.

Se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- *Si supone riesgo y consecuencia potencial para el Ambiente.*
- *Si existe normativa legal aplicable, vigente y prevista.*
- *Si está incluido en la Política ambiental de la empresa.*
- *Si es una exigencia del mercado relevante, presente y prevista.*
- *Si presenta un interés especial para la protección del entorno.*
- *Si existe un código deontológico del sector industrial.*
- *Si supone una preocupación o interés de partes interesadas.*
- *Si existen evidencias científicas de su impacto.*
- *Si existen MTD (Mejores técnicas disponibles que mejoren el impacto del aspecto ambiental).*

Los criterios de evaluación se definen como sigue:

- *Severidad: evaluada de 1 a 10*
- *Probabilidad/Frecuencia:*
 - Baja *1*
 - Media *2*
 - Alta *3*

Criterios de severidad:

- 1 a 3 severidad baja: impacto bajo en el medio ambiente (ej.
Residuos inertes, aguas residuales sólo
Sanitarias, etc.)*
- 4 a 7 severidad media: impacto medio en el medio ambiente (ej.
Residuos peligrosos, emisiones atmosféricas
de combustión, etc.)*
- 8 a 10 severidad alta: impacto alto en el medio ambiente (ej.
Residuos muy peligrosos, emergencias,
condiciones anormales)*

Criterios de probabilidad/frecuencia:

- Baja: baja probabilidad que se dé o cantidad inferior a año anterior.*
- Media: media probabilidad que se dé o cantidad similar a año anterior*
- Alta: alta probabilidad que se dé o cantidad superior a año anterior*

Los criterios para determinar si un aspecto ambiental es significativo, son:

- *Si la puntuación es ≥ 20*

En el caso de condiciones de emergencia todos se considerarán significativos.

En el caso que sea requerido por el cliente y/o proyecto, se elabora plan ambiental específico para una obra.

6.1.2 Revisión energética y línea base

6.1.2.1 Estudio energético:

-Requisitos

El estudio energético se realiza anualmente.

El Responsable de Gestión Energética contactará con diferentes consultoras energéticas y presentará las diferentes propuestas de estudio energético a Dirección General, quien decidirá la consultora con la que se deberá trabajar, la cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- *Experiencia demostrable en proyectos de eficiencia energética*
- *Experiencia demostrable en realización de auditorías energéticas*
- *Conocer y dar soporte a las líneas de financiación de los proyectos*

También se puede realizar internamente.

-Estructura revisión

El documento de revisión energética dispondrá como mínimo de la siguiente información:

- 1- *Estructura de usos y consumos de la energía*
- 2- *Identificación de las fuentes de energía*
- 3- *Identificación de las áreas con un consumo significativo de la energía*
 - 3.1- *Identificación de consumo de instalación, equipos, sistemas, procesos y personal que afecte significativamente al uso del consumo de energía*
 - 3.2- *Determinación del comportamiento energético actual de las instalaciones, equipos, sistemas y procesos relacionados con el uso significativo de la energía*
- 4- *Identificación, priorización de oportunidades de mejora y comportamiento energético.*

-Uso y consumo futuro energético

La estimación de los usos y consumos futuros energéticos se realizarán mediante la reunión de revisión por la Dirección.

-Revisión y ejecución de las acciones propuestas

En la reunión de revisión por la dirección se analizarán el resumen de actuaciones propuestas según el informe de estudio energético, aprobándose las acciones de mejora correspondientes.

-Frecuencia de revisión energética

El responsable del SGE anualmente realiza la revisión del informe de estudio energético, actualizando las modificaciones del año anterior y realizando un nuevo informe interno de auditoría energética.

Si el responsable de gestión energética o la Dirección de la empresa considera oportuno, se realizará un nuevo estudio energético por parte de una consultora o internamente, uno de estos motivos es la realización de cambios substanciales que afecten al consumo o uso de la energía por parte de la empresa.

6.1.2.2 Línea Base:

-Actividades

Actividades	Dirección General	Responsable Departamento	Responsable Gestión Energética
Recopilación de usos y consumos de las actividades, maquinaria e instalaciones de la empresa	—	—	●
Establecimiento de las variables de entrada de las líneas de Base	—	●	●
Cálculo de la línea Base	—	—	●
Análisis del comportamiento de análisis	●	●	●
Establecimiento plan de acciones	●	●	●
Ejecución Proyectos Mejora	—	●	●

-Datos de consumos y usos de la energía

Los datos de los consumos los obtenemos a través de las facturas.

-Establecimiento de las líneas base

Tenemos diferentes líneas base las cuales las hemos definido en base a (F-030)

LINEAS BASE

Kw/h/Horas trabajadas

Electricidad General

Gas oil Coches

Agua

El cálculo de la línea Base en el total de consumo de la empresa lo hemos calculado en base a: Kwh/Hora trabajada.

Las líneas de Base quedan registradas en el excel consumos y usos (F-031)

-Seguimiento de consumos energéticos

El seguimiento de los consumos energéticos se realiza mediante revisión de facturas, donde además de realizar un estudio podemos obtener los siguientes informes:

- Informe de control, por periodo mensual consumos

En el caso de que se detecte un consumo no habitual de las líneas, se comunicará al responsable correspondiente para que realice las medidas oportunas.

-Seguimiento de indicadores energético

El seguimiento de indicadores energéticos se realiza mediante la obtención del seguimiento de consumos.

6.1.3 Requisitos Legales

Identificación y actualización de requisitos legales

Para la identificación y la actualización de los requisitos legales, MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. ha subcontratado los servicios de una consultora externa o mediante consulta a webs específicas, que se encarga de la continua recopilación y revisión de la legislación europea, estatal, autonómica y local, que afecta a los aspectos medioambientales, temas energéticos de MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L.,

Periodicidad

La consultora subcontratada o a través de consultas en webs, hace llegar a MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. o se obtiene la información recopilada en materia de legislación aplicable cuando existe una modificación que afecta a nuestras instalaciones.

Actuación

Cuando la consultoría subcontratada remite a MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. una modificación legislativa o mediante la consulta a webs especializadas, el Gestor del Sistema analiza dicha información para evaluar la necesidad de realizar modificaciones en los documentos del sistema y procesos afectados.

La identificación de los requisitos legales que MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. realiza por mediación de la interpretación de la legislación aplicable, está reflejada en los diferentes registros que derivan de este procedimiento (F-026), los cuales hacen referencia a cada uno de los aspectos afectados:

*Legislación aplicable a los residuos
Legislación aplicable a la energía
Legislación aplicable a las instalaciones*

Cuando se realiza una modificación de requisitos, el gestor del sistema realiza los cambios oportunos en los registros, según lo establecido en el apartado para el control de la documentación (pt. 7.5)

Cuando se realiza una modificación de requisitos, se realizan los cambios pertinentes en la significancia de los aspectos medioambientales según el apartado para la identificación de los aspectos medioambientales (pt. 6.1).

En los registros anteriores se detalla (F-016 Oportunidades de mejora)

- .- legislación aplicables*
- .- acciones para cumplir con el requisito legal*
- .- responsables*
- .- plazos*
- .- estado*

6.1.4 Planificación acciones

*Las acciones asociadas a los riesgos se detallan en la hoja de desglose del mapa y en el formato **F-016 Oportunidades de mejora**, y se revisan anualmente en la revisión por la dirección*

Las acciones asociadas a los aspectos ambientales se detallan en las hojas de evaluación de aspectos ambientales, y se revisan anualmente.

Las acciones asociadas al cumplimiento legal se detallan en el apartado de cumplimiento legal del listado de requisitos legales, y también se revisan una vez al año.

*Si alguno de los temas anteriores (riesgos, aspectos y requisitos legales) implican cambios significativos, se gestionarán como cambios, usando el documento **F-016**.*

*También se usará la plantilla **F-016 Oportunidades de mejora** para planificar la implantación de las acciones necesarias asociadas a los riesgos, aspectos ambientales y requisitos legales.*

6.2 Objetivos y su planificación

*La planificación del sistema ambiental/energético se realiza mediante lo indicado en la documentación del SGI, en la que se establecen unos objetivos de medioambiente/energía que se planifican, en las funciones y niveles pertinentes, que son medibles y coherentes con la política ambiental/energética y aseguran el cumplimiento con los requisitos del producto/servicio y tienen en cuenta los aspectos significativos y la línea base, se realiza seguimiento periódico y se evalúan en la revisión por la dirección (**F-003 Indicadores y Objetivos**)*

M.C. 7 APOYO

7.1 Recursos

En nuestra empresa se ha determinado un sistema que garantice el conocimiento de las necesidades de recursos; estas necesidades pueden venir determinadas por:

- *Un informe de no conformidad*
- *La planificación realizada para cumplir con los objetivos establecidos.*
- *Las revisiones de la Dirección.*
- *Planificación de cambios*

7.2 Competencia

La dirección adquiere el firme compromiso de velar para que el personal que realice trabajos que afecten a la calidad/medioambiente/energía tenga la adecuada competencia técnica sobre la base de la formación, educación y experiencia apropiada.

*Dirección, de acuerdo con las características de la empresa, define los puestos de trabajo y los registra en el formato **F-023 Fichas de puesto de trabajo**.*

*El Responsable de Calidad mantiene actualizadas las **Fichas del Personal (F-005)**, registrando las mejoras conseguidas en educación, formación, habilidades y experiencia.*

*Las necesidades de formación se determinan a partir de los resultados de la evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión ambiental y energético y de la detección de necesidades de formación por parte de los responsables de área, y se documentan en el **Plan de formación anual (F-018)***

La evaluación de la eficacia de las acciones tomadas respecto a la formación del personal que realice trabajos que afecten a la Calidad/Medioambiente/Energía del producto/servicio o actividades se lleva a cabo en las revisiones por la dirección según el capítulo 9 del presente manual.

Se archivan los impresos antes mencionados según indicaciones de la tabla de registros y solicitará al personal aquella documentación que demuestre que cumplen con los requisitos exigidos en la ficha de descripción de puestos de trabajo (por ej: Certificados de formación, copia de carnet, documentos que prueben la experiencia, etc...)

7.3 Toma de conciencia

La concienciación del personal en la política, los objetivos de medioambiente/energía, los aspectos ambientales significativos y su impacto, la línea de base, su contribución a la eficacia del sistema, incluidos los beneficios de la mejora del desempeño, y las implicaciones del incumplimiento de requisitos se realiza mediante charlas y/o comunicaciones al personal.

7.4 Comunicación interna y externa

Las comunicaciones internas y externas pertinentes que se gestionan en la empresa son las siguientes:

¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	FRECUENCIA
Política ambiental y energética	Todos los empleados	Dirección	Reunión con el personal/Mail/Tablón	Inicialmente y siempre que exista una modificación de la misma.
Documentación del sistema (procedimientos, instrucciones, ...)	Empleados involucrados	Responsables de Departamento / Área	Reunión de trabajo/Mail	Inicialmente y siempre que se realice una modificación.
Resultados de auditorias	Todos los empleados	Responsable Calidad	Reunión con el personal/Mail/Tablón	Cuando se produzca
Resultados revisión del sistema	Todos los empleados	Responsable Calidad	Reunión con el personal/Mail/Tablón	Cuando se produzca
Planes de Formación	Empleados involucrados	Responsable Calidad	Personalmente /Tablón	Según programación
Reclamaciones y No conformidades	Responsables de área	Responsable Calidad	Informes/Tablón	Cuando se produzca
Aspectos significativos	Todos los empleados	Dirección	Reunión con el personal/Tablón	Cuando se produzca
Estudio energético inicial y línea de base	Todos los empleados	Dirección	Reunión con el personal/Tablón	Cuando se produzca
Sugerencias	Al responsable de departamento	Todo el personal	Personalmente	Cuando se produzca
Comunicaciones externas	Empleados involucrados	Dirección	Presencial/ Web/Mail	Cuando se producen
Comportamiento ambiental y energético	Empleados	Dirección	Reuniones	Anualmente
Indicadores/ Objetivos	Todos los empleados	Dirección	Reunión/Tablón	Semestralmente

La empresa decide no comunicar ninguna información ambiental/energética hacia el exterior, más allá de la exigida legalmente

Los comunicados externos ambientales los gestiona Dirección y se conservan en el correo electrónico o en carpeta de comunicados (ej. requerimientos Administración, Permisos, etc.)

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

La documentación del Sistema de Gestión ambiental y energético incluye:

- a) Declaración documentada de la Política y objetivos de medioambiente,*
- b) El presente MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO*
- c) Procedimientos documentados (en el mismo manual)*
- d) Registros*
- e) Cualquier otro documento que la organización considere necesario con el fin de asegurar la eficaz planificación, ejecución y control de sus procesos*

7.5.2 Creación y actualización

El MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO, incluye:

- El alcance del sistema, incluyendo los detalles y justificaciones de las exclusiones*
- Referencia de los procedimientos documentados establecidos*
- Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión ambiental y energético (Véase Anexo B),*

7.5.3 Control de la información documentada

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión ambiental y energético son controlados según directrices detalladas a continuación:

7.5.3.1.- Control de la documentación interna

A) Elaboración

Las responsabilidades de elaboración de los diferentes documentos son:

- ✓ Manual del Sistema de GC: Responsable de Calidad*
- ✓ Procedimientos: Responsable de Calidad*
- ✓ Instrucciones: Responsable de Calidad*

La decisión de elaborar un documento se tomará en función de:

- ✓ Exigencia de un reglamento, norma aplicable o exigencia de terceras partes*
- ✓ Si la falta de este documento puede afectar negativamente a la calidad del producto o del proceso de prestación del servicio, o al medioambiente*

B) Revisión y aprobación

Antes de su distribución, el Responsable de Calidad revisa y Gerencia aprueba el MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO y los procedimientos.

C) Distribución

La documentación está ubicada en una carpeta pública del servidor en formato pdf.

Si es necesaria una distribución y/o difusión, se realizará la misma por mail con acuse de recibo, y se guardarán como evidencia los mails

En los centros existe una carpeta física gestionada desde la central con una copia del manual

D) Modificación

*Los apartados y páginas modificadas se indican en la portada del manual en la tabla **Estado del Documento**. El MANUAL AMBIENTAL Y ENERGETICO se considera un todo único, cada cambio supone una nueva edición.*

Cuando se produzca un cambio en un documento se debe revisar y aprobar por la misma persona que revisó y aprobó el documento original, a excepción que se especifique expresamente lo contrario.

E) Archivo del original

El Responsable de Calidad es responsable del archivo del original de cada documento interno.

En el caso que se guardan documentos obsoletos por motivos legales o simplemente por guardar la información, se guardan en una carpeta de documentación obsoleta

7.5.3.2.- Control de la documentación externa

Como documentación externa, a la empresa le aplica la siguiente:

- Normativa
- Fichas seguridad productos químicos

*La documentación externa se da de alta en el registro de **Control de documentación externa (F-001)***

El responsable de calidad, es responsable de la actualización de las normas específicas del SGI y de la legislación aplicable

El sistema de actualización consiste en la comunicación con la entidad emisora para conocer las actualizaciones y proceder a la sustitución de la vigente en vigor por la edición actualizada.

Respecto a la legislación, se controla a través del apartado 6.1.2 de este manual

7.5.3.3.- Control de los registros

*Los registros que se derivan del Sistema de Gestión ambiental y energético se reflejan y controlan a través de la tabla de **Control de registros del sistema (F-002)**.*

Los registros pueden archivarse en papel o informáticamente:

- *En papel: En el apartado de localización se indicará la carpeta y el departamento donde se encuentra.*
- *Informáticamente: En el apartado de localización se indicará el nombre del archivo o ruta de acceso donde se mantienen archivados dichos registros*

En éste caso se generan copias de seguridad diarias en disco externo que se guarda en el exterior de la empresa,

De forma general, los registros se guardan un mínimo de 3 años, a no ser que exista requisito legal de más o menos tiempo.

M.C. 8 OPERACION

8.1 Planificación y control operacional

La organización ha planificado y desarrollado los procesos necesarios para la realización del producto. Estos procesos están definidos a través de la documentación del Sistema de Gestión ambiental y energético.

El control operacional ambiental se gestiona como sigue:

- **Residuos**, se dispone de cajas/contenedores de residuos etiquetados y se gestionan con gestores de residuos. Se lleva un control de generación de residuos (F-027)
- **Consumos**. Se lleva un control de consumo eléctrico, papel y de combustible (F-028)
- **Buenas prácticas ambientales/energéticas**. Existe documento de buenas prácticas ambientales que conoce todo el personal (F-029)
- **Comportamiento ambiental/energético proveedores**. Se les exigen evidencia del comportamiento ambiental de sus actividades (F-024) y listado de proveedores (F-006)
- **Productos químicos**. Se evitan derrames y se dispone de la ficha de seguridad
- **Ventas/Proyectos**. Se realizarán prestando especial atención al consumo de papel, toner, combustible etc. Y se tratará de influir al cliente en la elección mejor a nivel ambiental/energético de métodos de construcción, consumos, residuos, etc.
- **Compras**. En el caso de compra de equipos-materiales, se tendrán en cuenta también como criterio de compra las emisiones y/o consumos, la reciclabilidad y la seguridad, y el consumo energético
- **Subcontratación**. En las subcontrataciones se exigirán las mismas medidas ambientales que las aplicables a MACC. Es decir:
 - Cuestionario ambiental
 - Evidencia aspectos ambientales
 - Evidencia productos químicos
 - Evidencia gestión consumos
 - Evidencia gestión residuos

Se realizarán inspecciones periódicas ambientales de las empresas subcontratadas en una obra, o que presten servicios en las instalaciones de MACC

- **Ejecución obras**: Seguir manual de buenas prácticas medioambientales, aspectos ambientales y plan ambiental en el caso que exista.

En las obras se tiene que prestar especial atención a nivel ambiental en:

- Orden y limpieza
- Contenedores e identificación de residuos
- Gestión de residuos
- Gestión de consumos
- Fichas seguridad productos químicos
- Evitar derrames.
- Mantenimiento y buen funcionamiento equipos

El jefe de obra realizará inspecciones periódicas ambientales durante la ejecución de la obra.

Si existe plan ambiental, estas inspecciones se realizarán en base al plan ambiental

A exigencia de cliente, éste también puede realizar inspecciones ambientales y energéticas

- Mantenimiento interno

La infraestructura necesaria para la prestación del servicio es:

- Ordenadores
- Climatización
- Extintores
- Carretillas
- Vehículos
- Instalación eléctrica
- Maquinaria de obra

Los mantenimientos (preventivos y/o correctivos) se realizan y se evidencian con los partes o facturas de las empresas que los realizan (listado de infraestructura F-017)

Seguimiento energético

Gestión de la energía.

Tipos y usos de la energía.

MACC emplea básicamente:

- Energía eléctrica.

Toda la energía eléctrica gestionada por MACC se compra a la compañía eléctrica pudiendo tener distintos usos.

Una parte de la energía se utiliza en el sistema de iluminación.

Concretamente el mayor porcentaje de energía se destina a la iluminación y climatización, siendo minoritario el consumo para equipos de oficina (ordenadores, impresoras, etc)

Control.

Para el control de las energías se emplean las distintas facturas contables que tiene la Empresa en su Dpto. de Contabilidad. Periódicamente el responsable energético revisa los consumos efectuando gráficas, si lo considera necesario, para estudiar la evolución de los mismos.

Medidas de ahorro.

A nivel de buenas prácticas ambientales y energéticas destacan las siguientes:

- Siempre que sea posible, cuando exista suficiente claridad, se trabajará con la luz natural.
- Al abandonar un despacho, sala, almacén o dependencia que quede vacía se procurará:
- Apagar los interruptores de luz.

- Apagar los ordenadores y otros aparatos eléctricos.
- Cuando funcione la calefacción o el aire acondicionado se procurará tener las ventanas cerradas con la finalidad de evitar pérdidas de frío o de calor.
- Cuando sea conveniente ventilar salas o despachos es mejor abrir totalmente durante unos minutos y volver a cerrar las ventanas en contra de tener abiertas parcialmente ventanas con la calefacción o aire acondicionado funcionando.

-Gestión del agua.

Toda el agua consumida se destina directamente a servicios (sanitarios y limpieza). No se emplea el agua para ningún proceso productivo. Toda el agua para consumo del personal se compra embotellada.

Control del consumo energético.

El control del consumo de agua se realiza desde el Departamento de medioambiente a partir de la factura de contador recibida y archivada en el Departamento de Contabilidad. Al igual que en el caso de los consumos de energía (eléctrica y gasoil) el responsable de medio ambiente y energía realiza, si lo considera oportuno, gráficos para su estudio.

Medidas de ahorro

Cuando se realicen reparaciones, ampliaciones, etc. se priorizará la instalación de sistemas que permitan el ahorro de agua como por ejemplo cisternas que permiten regular la descarga del agua o grifos de regulación del caudal o otros sistemas.

Aguas residuales

MACC produce únicamente aguas residuales asimilables a domésticas. Estas se vierten directamente a la red de alcantarillado pública siendo tratadas posteriormente en la depuradora municipal.

Cualquier anomalía detectada en la práctica de este procedimiento, entendiendo como tal, un consumo inusual de agua o energía se documentará y se tratará como una incidencia o no conformidad.

Combustible

Toda el combustible usado por MACC es para los vehículos, que se repostan en las estaciones de servicio

Control.

Para el control del combustible se emplean las distintas facturas contables que tiene la Empresa en su Dpto. de Contabilidad. Periódicamente el responsable energético revisa los consumos efectuando gráficas, si lo considera necesario, para estudiar la evolución de los mismos.

Medidas de ahorro.

A nivel de buenas prácticas ambientales y energéticas destacan las siguientes:

- Buenas prácticas de conducción
- Pneumáticos en buenas condiciones
- Mantenimiento de los vehículos al día e ITV en vigor
- Ir progresivamente a vehículos híbridos y/o eléctricos

8.2 Preparación y respuesta a emergencias

Las únicas emergencias ambientales que se pueden dar son:

- Incendio en las instalaciones/obras
Se realiza el mantenimiento preventivo de las instalaciones. Se dispone de extintores y de plan de emergencia. En caso de incendio, se actuará según lo que indiquen las autoridades y el plan de emergencia de la empresa/obra
- Explosión en las instalaciones/obras
Se realiza el mantenimiento preventivo de las instalaciones. Se dispone de extintores y de plan de emergencia. En caso de incendio, se actuará según lo que indiquen las autoridades y el plan de emergencia de la empresa/obra
- Derrame de productos químicos/obras
En caso de derrame, se utilizarán medios absorbentes (ej. sepiolita) para contener el derrame, y se gestionarán como residuo peligroso

Se realizarán simulacros de forma periódica cuando sean factibles.

En el caso de emergencias que afecten a equipos, se dispone de mantenimiento para minimizar dichas afectaciones y siempre existe opción de tener otro equipo similar para realizar el trabajo

M.C. 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

La organización planifica e implanta los procesos de seguimiento medición, análisis y mejora, para demostrar la conformidad ambiental/energético de los servicios, asegurar la conformidad del Sistema de Gestión ambiental y energético y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión ambiental y energético.

La organización aplica los métodos apropiados para el seguimiento y cuando sea apropiada la medición de los procesos del SGI.

Para conseguir demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos la organización utilizará:

- *El estudio de las no conformidades.*
- *Análisis de datos y mejora.*
- *El seguimiento de los objetivos de medioambiente establecidos así como de sus indicadores asociados.*
- *El seguimiento de los procesos de prestación del servicio*

Los indicadores que se controlan son los siguientes:

Indicador	Forma cálculo	Responsable	Frecuencia
No conformidades	Nº no conformidades	Calidad	Trimestral
Consumo eléctrico	Kw consumo eléctrico	Calidad	Trimestral
Consumo gasoil	Litros gasoil	Calidad	Trimestral
Consumo agua	Litros agua	Calidad	Trimestral
Consumo papel	Cajas papel	Calidad	Trimestral
Residuos por tipo	Kgs residuos por tipo	Calidad	Trimestral
% usos energía	% usos energía	Calidad	Trimestral

La organización ha definido unos indicadores y realiza su seguimiento periódico (F-003), y en las revisiones del sistema (F-004), es donde se analizan los datos para conocer la eficacia del Sistema de Gestión ambiental y energético y poder mejorarla; en concreto, para evaluar:

- *El desempeño y eficacia del SGI*
- *Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz*
- *La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades*
- *El desempeño de los proveedores externos*
- *La necesidad de mejoras en el SGI.*
- *El comportamiento ambiental de la empresa*

Se realizan inspecciones ambientales/energéticas periódicas de las instalaciones, vehículos y obras, para revisar el correcto comportamiento ambiental y energético de la empresa y de las subcontratas.

9.1.2 Evaluación de cumplimiento

La evaluación de cumplimiento se realiza junto con el documento de requisitos legales mínimo una vez al año (F-026). Si se detectan incumplimientos, se gestionarán como no conformidades

9.2. Auditorías internas

Las auditorías internas se realizan a toda la documentación y a todas las áreas incluidas en el sistema ambiental/energético, con la finalidad de determinar si el Sistema de Gestión ambiental y energético es conforme con la planificación de la calidad de la organización, con los requisitos de la Norma de referencia y con el Sistema de Gestión ambiental y energético implantado y además verificar que se mantiene de manera eficaz. Estas auditorías se realizan de forma anual. Se emite un plan de auditoría y un informe de la auditoría con el detalle de las no conformidades y oportunidades de mejora, y se subsanan sin demora injustificada

9.3 Revisión por la dirección

9.3.1 Periodicidad

La revisión ordinaria del SGI se realiza 1 vez al año, pudiendo realizarse tantas revisiones extraordinarias como se precisen, al objeto de adaptar las circunstancias cambiantes del entorno (legal, social, de mercado, etc.) en que opera la organización y garantizar la mejora continua del mismo.

9.3.2. Información para la revisión ordinaria.

Se deben revisar como mínimo, los siguientes apartados:

- *Estado de acciones de revisiones previas*
- *Cambios en las cuestiones externas/internas*
- *Informes de las Auditorías internas / externas,*
- *Informes de No Conformidades y acciones correctoras,*
- *Resultados del seguimiento y medición.*
- *Adecuación de los recursos.*
- *Revisión de la Política Ambiental y Energética*
- *Cumplimiento de los Objetivos y definición de nuevos objetivos,*
- *Necesidades de formación y eficacia de la formación realizada.*
- *Oportunidades de mejora.*
- *Cambios*
- *Eficacia de los planes de acción para abordar riesgos y oportunidades*
- *Comportamiento ambiental*
- *Comportamiento energético*
- *Estudio energético y línea base*
- *Emergencias*
- *Aspectos ambientales*
- *Comunicaciones externas relevantes*

- *Requisitos legales y evaluación de cumplimiento*

9.3.3. Resultado

De cada revisión del Sistema se establece una “Acta de revisión del Sistema F-004” la cual incluirá:

- *Conclusiones sobre adecuación y eficacia del SGI*
- *Oportunidades de mejora*
- *Cambios en el sistema SGI*
- *Acciones cuando no se han cumplido los objetivos*
- *Integración del SGI con otros procesos de negocio*
- *Implicaciones para la dirección estratégica de la empresa*

M.C. 10 MEJORA

10.1 Generalidades

La empresa debe identificar y gestionar las oportunidades de mejora para cumplir los requisitos y mejorar el sistema de gestión ambiental y energético SGI.

Pueden incluir:

- *Mejora del comportamiento ambiental y energético*
- *Corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados*
- *Mejora el desempeño y eficacia del SGI*

10.2 No conformidad y acción correctiva

Las no conformidades habidas son gestionadas y documentadas por el Resp. de Calidad

*Para ello, se utiliza el **formato de no conformidades F-013** para documentar todos los pasos seguidos hasta la resolución de la misma*

Las acciones correctivas y su tratamiento se documentan en formato F-013, así como la evaluación de su eficacia.

Ante cualquier acción, se evaluará la necesidad de introducir cambios y actualizar los riesgos.

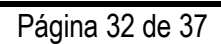
10.3 Mejora continua

*Las acciones para mejorar de forma continua el sistema ambiental y energético y el servicio se detallan en la revisión del sistema (F-004) y en los informes de no conformidad y acciones (F-013), y en el **listado de oportunidades de mejora (F-016)***

ANEXO A: INDICE DE FORMATOS

FORMATOS NO ANEXADOS
<i>F-001 Control de documentación externa</i>
<i>F-002 Control de los registros</i>
<i>F-003 Indicadores y objetivos</i>
<i>F-004 Acta revisión del sistema</i>
<i>F-005 Ficha del personal</i>
<i>F-006 Listado de proveedores</i>
<i>F-013 No conformidades y acciones</i>
<i>F-016 Oportunidades de mejora</i>
<i>F-017 Listado infraestructura</i>
<i>F-018 Plan de formación</i>
<i>F-023 Ficha descripción puesto de trabajo</i>
<i>F-024 Cuestionario ambiental</i>
<i>F-025 Evaluación Aspectos Ambientales</i>
<i>F-026 Requisitos legales</i>
<i>F-027 Gestión de residuos</i>
<i>F-028 Consumos</i>
<i>F-029 Buenas prácticas ambientales</i>
<i>F-030 Línea Base</i>
<i>F-031 Usos energía</i>

**REQUISITOS
DEL CLIENTE**



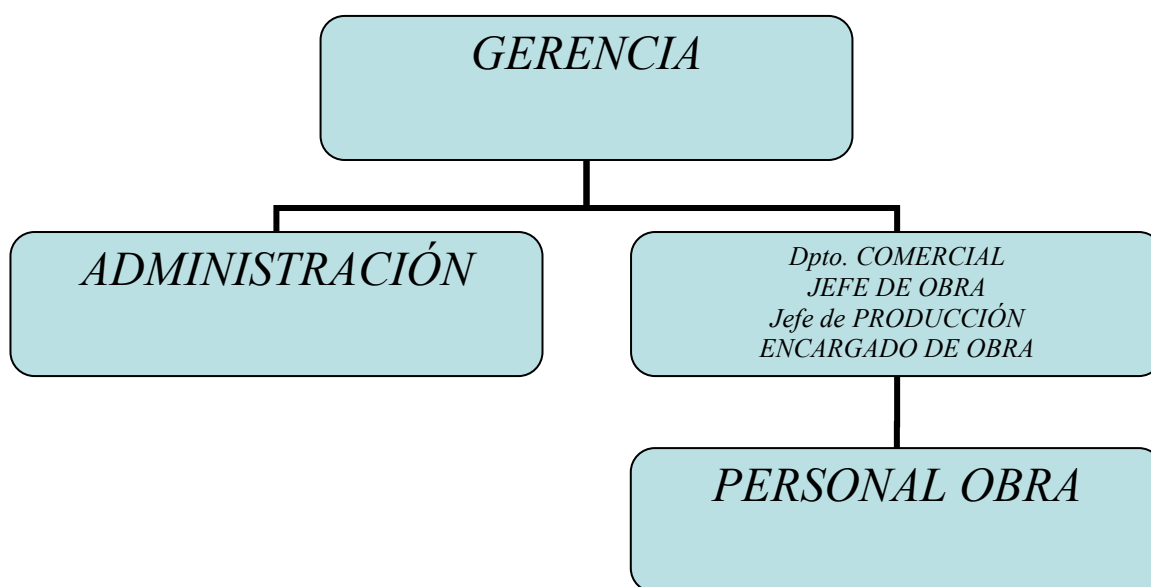
Desglose de procesos:

PROCESO	ENTRADA	SALIDA	RIESGOS	PRIORIDAD RIESGO (A,M,B)	PLAN ACTUACION	RESPONSA BLE	DOCUME NTACIÓN
Ventas y Requisitos Servicio	-Petición	-Pedido/Contrato	Avería equipos Fallo sistema informático Riesgos covid19	B B B	Mantenimiento Mantenimiento Plan acción Covid	Administr.	Cap. 8.1 y 8.2 Manual
Compras	-Necesidades productos	-Pedidos compra -Proveedores evaluados	Fallo comunicaciones Fallo proveedor Error pedido Fallo ambiental Riesgos Covid19 Incremento precios materiales/energía	B B B M B M	Mantenimiento Evaluación Revisión Evaluación Plan acción Covid Buscar alternativas	Compras	Cap. 8.4 Manual
Prestación del Servicio (Ejecución obras)	-Pedido/ Contrato	-Obra realizada	Fallo pedido Fallo equipos Fallo entrega Fallo suministro eléctrico Error operativo Producto no conforme Riesgos Covid19 Incremento precios materiales/energía	B B B B B B B M	Reconfirmación Mantenimiento Reconfirmación Reconfirmación Formación Verificación Plan acción Covid Buscar alternativas	Servicio	Cap. 8.5 Manual
Gestión ambiental y energético	-Residuos -Consumos	-Gestión residuos y consumos	Fallo codificación residuos Derrames Incendio Mala segregación residuos Mal funcionamiento equipos No seguimiento buenas prácticas ambientales Exceso consumo energético	B B B M B M M	Conocimientos Seguimiento Mantenimiento Conocimientos Mantenimiento Conocimientos Revisión equipos y prácticas	Calidad	Cap. 6, 7, 8, 9 Manual
Seguimiento y medición	-Servicio realizado	-Valoración -No conformidades, acciones correctoras y preventivas	Fallo equipos Derrames	B M	Revisión Revisión	Calidad	Cap. 8.5, 8.6 Manual
Gestión recursos	-Inventario equipos -Personal	-Reparación y mantenimientos -Formación	Fallos equipos/Averías Mala imagen externa Ausencias/bajas Falta formación	B B B B	Manten./Cambio Renovación Polivalencia Plan formación	Calidad	Cap. 6, 7 Manual
Análisis y	-Indicadores	-Seguimiento	Datos no correctos o no	B	Revisión anual	Calidad	Cap. 8, 9,

<i>mejora</i>		<i>indicadores y objetivos</i>	<i>viabiles</i>		<i>idoneidad indicadores</i>		<i>10 Manual</i>
<i>Gestión sistema ambiental/ener gático y Direccion</i>	<i>-Documentos y registros -Plan auditoria -Indicadores y objetivos</i>	<i>-Control documentos y registros -Informe auditoria -Revisión sistema -Comport. Ambiental/Energé tico</i>	<i>Sistema no eficaz Guerra Ukraina Fondos next generation Cambio climático</i>	<i>B B B M</i>	<i>Revisión anual eficacia sistema Seguir evolución Ver si se pueden pedir ayudas</i>	<i>Calidad</i>	<i>Cap. 4, 6 Manual Cap. 8, 9, 10 Manual Cap. 5 Manual</i>

ANEXO C:

ORGANIGRAMA



ANEXO D: POLÍTICA DE MEDIOAMBIENTE Y ENERGETICA

- Misión:

*La misión de MACC REHABILITACIONES I AILLAMENTS S.L. es llevar a cabo su actividad de **Construcción y obra civil**, mejorando continuamente su calidad, situándose un paso por delante de las expectativas de los clientes, y su compromiso ambiental y energético*

- Visión:

*El futuro de nuestra organización estará asegurado a través del compromiso de calidad y medioambiente/energético con los servicios prestados en el campo de **construcción**, el enfoque de servicio a nuestros clientes, así como por la cualificación e implicación de nuestros empleados, y la mejora del comportamiento ambiental y energético*

- Compromisos y valores estratégicos:

- *El empeño por satisfacer al cliente y los requisitos legales aplicables será el punto de mira de todo lo que hagamos.*
- *El futuro de nuestra organización estará determinado por la calidad de nuestra respuesta a las necesidades del cliente.*
- *El mantenimiento y preservación del medioambiente y del entorno natural*
- *El mantenimiento y mejora de la gestión energética*
- *La base fundamental de la fuerza de nuestra organización reside en sus empleados, a los que procuraremos en todo momento un entorno de trabajo seguro, que facilite su motivación, competencia y orgullo por su contribución al trabajo realizado.*

VALORES OPERATIVOS

Apoyaremos, daremos soporte y además desarrollaremos una organización que:

- ⇒ *Esté centrada en la mejora continua*
- ⇒ *Esté dirigida a cumplir con la legislación aplicable*
- ⇒ *Se base en el trabajo en equipo*
- ⇒ *Se comunique abiertamente y estimule respuestas*
- ⇒ *Garantice la adecuada formación*
- ⇒ *Ofrezca un ambiente de trabajo seguro*
- ⇒ *Estimule la iniciativa, innovación y creatividad*
- ⇒ *Reconozca los logros individuales y de equipo*
- ⇒ *Delegue la toma de decisiones al nivel más bajo competente*
- ⇒ *Compromiso de prevención de la contaminación, con perspectiva de ciclo de vida*
- ⇒ *Compromiso de adquisición de productos y servicios eficientes energéticamente que tengan impacto sobre el desempeño energético*
- ⇒ *Compromiso de la mejora del desempeño energético en las actividades de diseño*

Para conseguirlo fijaremos los indicadores correspondientes a cada uno de los parámetros medibles a los que asignaremos valores que constituirán nuestros objetivos de la calidad/medioambiente/energía para el periodo fijado.

Objetivos de la calidad/medioambiente/energéticos que acompañarán a la presente declaración y que serán revisados conjuntamente en periodos prefijados.

Las relaciones de nuestra organización, internamente con nuestros colaboradores y externamente con subcontratistas, proveedores y clientes, serán honestas, objetivas y rectas, reconociendo siempre la dignidad de la persona como miembro del equipo.

*Admitimos que estos son los valores compartidos dentro de las organizaciones de **MACC REHABILITACIONS I AILLAMENTS S.L.***