

# Pieni ympäristöopas hankkeiden toimistoihin

## Sisällys:

Sähkön- ja energiankulutus .....	3
Paperinkäyttö.....	4
Toimiston jätteet .....	5
Hankinnat.....	6

Ekoarki-hanke  
Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskus  
Suomen Ympäristökasvatuksen Seura  
EU:n Urban II-yhteisöaloiteohjelma

Me kaikki voimme vaikuttaa luonnonvarojen käyttöön omilla valinnoillamme ja toimillamme. Arjen pienet ympäristöteot ovat merkityksellisiä, koska niitä toistetaan usein. Niiden tehoa lisää myös se, että mahdollisimman moni ihminen omaksuu luonnonvaroja säästäviä tapoja toimia. Uusien toimintatapojen omaksuminen on usein asennekysymys. Kun uudesta tavasta tulee tottumus, se ei enää tunnu vaivalloiselta.

Tähän pieneen oppaaseen on koottu vinkkejä siitä, kuinka materiaaleja ja energiaa voi säästää toimistoympäristössä. Merkittävimmät säästökohteet ovat sähkön- ja energiankulutus sekä toimistoille niin tyypillinen paperinkulutus. Toimiston kahvitunneilla ja siivouksessa voi valita ympäristöä vähemmän kuormittavia vaihtoehtoja. Jätehuollossa lajittelu- ja kierrätysmahdollisuuksista huolehtiminen on tärkeää. Lopussa löytyy ohjeita hankkeita varten tehtäville hankinnoille.

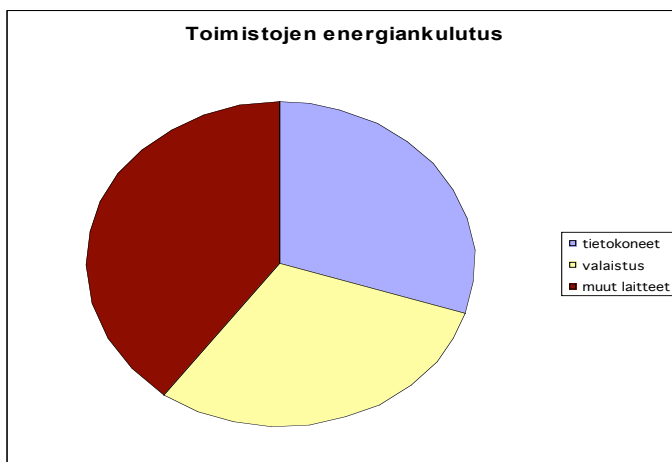
Pieni ympäristöopas on toteutettu osana Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskuksen ja Suomen ympäristökasvatuksen Seuran Ekoarki-hanketta. Ekoarki kuuluu EU:n Urban II – yhteisöaloiteohjelmaan.

## Sähkön- ja energiankulutus

*Energian tuottamisella on monenlaisia vaikutuksia ympäristöön. Suurimpia ympäristövaikutuksia ovat ilmastonmuutos, happamoituminen, luonnonvarojen ja luonnon monimuotoisuuden väheneminen sekä jätteiden määrän lisääntyminen. Fossiilisten polttoaineiden, esimerkiksi kivihiilen, öljyn ja maakaasun poltosta vapautuu hiilidioksidia ja metaania, jotka voimistavat kasvihuoneilmiötä. Poltossa syntyvä rikkidioksidi ja typen oksidit happamoittavat maaperää ja vesiä.*

### Toimistolaitteiden käyttö

Toimistojen energiankulutuksessa tietokoneiden ja niiden oheislaitteiden osuus on kolmannes. Valaistus vie kolmanneksen ja muut toimistolaitteet loput.



### Vältä pitämästä laitteita turhaan päällä

- Tietokone kannattaa sammuttaa lounastunnin ja pidempien kokousten ajaksi.
- Tietokoneen näytön osuus koneen sähkönkulutuksesta on noin 70 %, joten näyttö kannattaa sulkea lyhyeksikin ajaksi.
- Aktivoi energiansäästöasetukset tietokoneeseen (näyttöasetuksissa), tulostimeen, kopiokoneeseen sekä muihin toimistolaitteisiin. Automaattiset sammutusjärjestelmät voivat pienentää työskentelyn aikaisen sähkönkulutuksen puoleen.
- Laitteiden valmiustila (standby) kuluttaa energiaa, joten huolehdi siitä, että laitteet on suljettu öisin ja viikonloppuisin.
- Tavallinen ruudunsäästäjä ei säästä sähköä, ainoastaan näyttöä. Näytönsäästäjäksi asennettu kuva tai animaatio voi jopa lisätä sähkön kulutusta.
- Kannettavat tietokoneet kuluttavat keskimäärin jopa kymmenen kertaa vähemmän energiaa kuin pöytämalliset tietokoneet (joissa on CRT-näyttö).
- Kopiokoneet ja faksit ovat suurimman osan ajan käyttämättä, joten suurin osa laitteen käyttämästä sähköstä kuluu laitteiden päällä olemiseen. Yhdistämällä monta toimintoa yhteen laitteeseen esim. kopiokone, tulostin ja faksi samassa laitteessa tai faksikortti tietokoneeseen, voidaan säästää energiaa.
- Tee kaikki mahdolliset tulostukset ja kopioinnit yhtäjaksoisesti. Keskitä työt.

## Valaistus

- Sähköä voidaan säästää luonnonvaloa hyödyntämällä.
- Käytä mieluummin kohdevalaisinta työpöydällä kuin kattovalaisimia yleisvalaistukseen. Käytä kohdevalaisimissa pienloistelamppuja.
- Valo kannattaa sammuttaa aina, kun tila on käyttämättä yli 10 minuuttia. Sytytys ja sammutus ei vaurioita loisteputkia.
- Vaihda hehkulamput energiansäästölamppuihin. 15 watin energiansäästölamppu tuottaa enemmän valoa kuin 60 watin hehkulamppu, mutta kuluttaa 75 % vähemmän energiaa. Yksi energiansäästölamppu korvaa käyttöikänsä aikana vähintään kuusi hehkulamppua.
- Loisteputket kuluttavat sähköä vain neljänneksen siitä mitä hehkulamppu. Ne ovat myös kahdeksan kertaa kestävämpiä.

## Työmatkat

- Jos matka on sopiva, kävele tai pyöräile. Kiireinen ihminen voi hyvin yhdistää työmatkat ja liikunnan.
- Työmatkoilla kannattaa hyödyntää julkista liikennettä ja kimpapakyytejä.
- Portaiden käyttäminen hissien sijaan on hyvää hyötyliikuntaa ja säästää sähköenergiaa.
- Etätyö vähentää liikennettä.

## Vihreä sähkö

- Hanki toimistoosi ympäristömerkittyä sähköä. Vuokratiloissa kysy mahdollisuutta ekosähköön tilojen vuokraajalta. Kysyntä luo tarjontaa.
- Suomen luonnonsuojeluliiton ”Norppa suosittelee ekoenergiaa” -merkki kertoo, että sähkö on tuotettu uusiutuvilla energialähteillä: aurinko-, bio-, tuuli- tai vesivoimalla.



## **Paperinkäyttö**

*Suomessa paperinkulutus henkeä kohti (n. 350 kg) on maailman huippuluokkaa. Se on seitsemän kertaa suurempaa verrattuna koko maailman paperinkulutukseen henkeä kohti laskettuna. Paperinkulutus kasvaa nopeasti ja suuri osa paperista tuhlataan kertakäyttötuotteisiin, kuten mainoksiin ja turhiin pakkauksiin. Länsimaiden metsistä suurin osa on jo talouskäytössä, joten paperinkulutuksen kasvu merkitsee paineita hakata sademetsiä ja Venäjän taigojen hitaasti uusiutuvia vanhoja metsiä.*

Kehittyvä tietotekniikka ei ole tähän asti vähentänyt paperinkulutusta, päinvastoin. Paperille tulostetaan kaiken varalta paljon turhaa.

- Harkitse jokaista tulostusta. Tulosta ja kopioi vain tarpeellinen.
- Tulosta ja kopioi paperin molemmille puolille ja monta sivua yhdelle.
- Kopiokoneen viereen kannattaa laittaa selkeät ohjeet siitä, kuinka koneella kopioidaan pienennöksiä ja kaksipuolisia kopioita.

- Jokaisen työpöydän viereen voi laittaa keräyslaatikot yksipuoliselle ja kaksipuoliselle keräyspaperille.
- Käytä uudelleen yksipuoliset paperit esim. tulostamiseen tai muistilappuina
- Sähköposti on kätevä väline paperin säästämiseksi. Viestien tulostamisen sijaan luo kansioita tärkeille sähköposteille.
- Ilmoita sähköpostilistojen välityksellä.
- Arkistoi sähköisesti.
- Oikovedosten tulostamisen sijasta kannattaa käyttää oikolukuohjelmia ja esikatselua. Paperisessa oikovedoksessa voi säästää mustetta valitsemalla tulostusasetuksista vaihtoehdon ”luonnos”.
- Hyödynnä verkkolehdet, voit vähentää paperisten lehtien tilausta.
- Mainoksista voi kieltäytyä Ei mainoksia –kyltillä.
- Kirjekuoria ja aikaa säästyy myös nitomalla yksipuoliset kirjeet reunasta kiinni ja kirjoittamalla osoitteen niihin suoraan.
- Myös kertaalleen käytettyjä kirjekuoria voi käyttää uudelleen vaikkapa muovitaskujen asemesta.
- Uusiopaperia kannattaa suosia niin kopiopaperina, kirjekuorissa kuin etiketeissäkin.

## Toimiston jätteet

*Jätelain hierarkian mukaan tärkeintä on välttää jätteen syntyminen ja sen jälkeen kierrättäminen. Viimeisenä vaihtoehtona on sijoittaa jäte kaatopaikalle. Toimiston jätteistä 80-90% on paperia, mutta toimisto tuottaa myös lasi-, metalli- ja muovijätettä, elektroniikkaromua ja ongelmajätettä.*

- Vältä kertakäyttöastoiden käyttöä. Henkilökunnalle voi hankkia nimikkomukit ja myös vieraita varten vuokrataan tai hankitaan kestoastiat.
- Kangaspyyhe/kangaspyyherulla käsille ja astioiden kuivaamiselle ja tiskirätti. sotkujen pyyhkimistä varten korvaavat kertakäyttöiset talous- ja käsipyyhepaperit.
- Käytä kahvinkeitinissä kestopuodatinta paperisten sijasta.
- Teepussit ja kahvinporot kuuluvat biojätteeseen. Teepussien sijasta voi myös käyttää teesiivilää ja irtoteetä.
- Tee lajittelu helpoksi! Aseta keräysastia sinne missä jätettä syntyy ja kiinnitä astiaan lajitteluohje.
- Valkoinen toimistopaperi, kotikeräyspaperi sekä kartonki ja pahvi kannattaa lajitella erikseen. Lajitteluohjeet voi hakea [www.paperinkerays.fi](http://www.paperinkerays.fi) –sivuilta.
- Biojätteille hankitaan lajitteluastia keittiöön tai taukotilaan.
- Nestekartonkipakkaukset, pienmetalli ja lasi toimitetaan keräyspisteisiin.
- Toimiston ongelmajätteitä ovat loisteputket, energiansäästölamput, raskasmetalleja sisältävät paristot ja pienakut. Ongelmajätteet on toimitettava ongelmajätteen vastaanottajalle.
- Käyttö- ja korjauskelvoton sähkö- ja elektroniikkaromu on toimitettava niille tarkoitettuun keräykseen.

## Toimiston kahvitus, keittiö ja puhdistus

*Ekologisinta on ostaa mahdollisimman lähellä ja luonnonmukaisesti tuotettua ruokaa, joka on pakattu mahdollisimman yksinkertaisesti. Kuljetusmatkojen aiheuttamat ympäristöhaitat ovat sitä pienemmät, mitä lyhyemmät matkat ovat. Luomuviljelyssä ei käytetä väkilannoitteita eikä keinotekoisia torjunta-aineita, vaan pyritään ylläpitämään luonnon monimuotoisuutta tavanomaista tuotantoa paremmin. Luomu siis säästää ympäristöä. Reilu kauppa on tuontia, jonka periaatteisiin kuuluu, että viljelijälle maksetaan tuotteesta oikeudenmukainen hinta. Tuotantomenetelmät ovat ympäristöystävällisiä ja niissä kunnioitetaan työntekijöiden oikeuksia.*

*Pesu- ja puhdistusaineet kulkeutuvat jätevesien mukana vesistöihin, joissa ne voivat aiheuttaa ympäristöhaittoja. Saippuapohjaiset pesuaineet ovat parempia kuin synteettisiä tensidejä sisältävät.*

- Suosi reilun kaupan tuotteita. Juo reilun kaupan kahvia tai teetä.
- Suosi luomua ja lähellä tuotettua ruokaa, jolloin kuljetusmatkat minimoidaan.
- Vältä yksittäispakattuja tuotteita (sokeri, maito, voi yms.)
- Älä käytä kahvinkeitintä kuumien juomien säilytykseen vaan kaada juoma termoskannuun.
- Suosi ympäristömerkittyjä tuotteita.
- Pese vain täysiä tiskikoneellisia. Vaihtoehtoisesti pienemmät tiskit voi pestä altaassa.
- Jääkaapit ja pakastimet on myös hyvä sulattaa silloin tällöin.
- Vältä pesuaineiden yliannostelua.
- Etikka korvaa monet puhdistusaineet.
- Tuplanupit vessanpöntöissä ja vettä säästävät hanat säästävät vedenkulutuksessa.

## Hankinnat

*Järkevillä hankinnoilla voidaan vähentää toimiston energiakulutusta ja jätteiden määrää. Toimiston hankinnoilla on myös laajempia ympäristövaikutuksia, jotka liittyvät tuotteen valmistukseen tai sen käytön jälkeiseen vaiheeseen. Laitteen käyttö voi kuluttaa enemmän energiaa ja luonnonvaroja kuin sen valmistaminen. Kun valitset energia- ja ympäristömerkittyjä tuotteita, viestität myös kauppiaille ja valmistajille energiatehokkuuden ja ympäristön huomioon ottamisen tärkeydestä.*

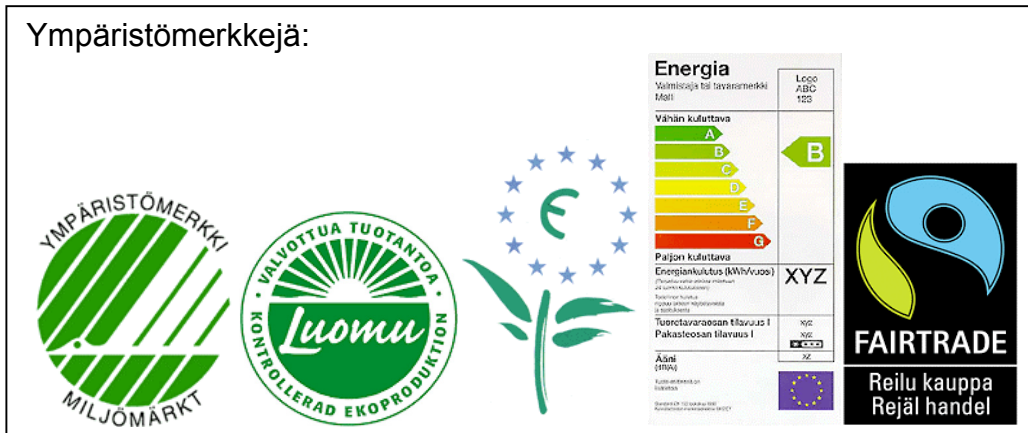
### Hanki vain todelliseen tarpeeseen

- Ennen uuden hankintaa, tarkista voiko vanhan korjata tai uudistaa.
- Osta laadukasta ja pitkäikäistä. Vältä kertakäyttöistä.
- Kysy pitkäikäisiä, kestäviä, helposti huollettavia ja turvallisia tuotteita.
- Suosi vuokraamista ja leasing-sopimuksia.
- Tietokoneiden vuokraaminen (leasing) on järkevä vaihtoehto. Nykyään koneet "vanhenevat" käyttöominaisuuksiltaan melko nopeasti, joten vuokraaminen tulee kokonaisuutena ajatellen ostamista edullisemmäksi. Lisäksi tietokoneen korjaus tai huolto sisältyy vuokraan.
- Toimita vanhat kalusteet ja laitteet uudelleenkäyttöön.

Kun toimistoon hankitaan uusi laite, kiinnitä huomiota ainakin seuraaviin seikkoihin:

- Energiankulutus on alhainen
- Korjaaminen ja huolto on vaivatonta

- Valmistuksessa ei ole käytetty haitallisia aineita (raskasmetallit, PVC)



### Ympäristömerkinnät helpottavat valintaa

- Ympäristömerkit kertovat, että tuotteiden haitalliset ympäristövaikutukset ovat pienempiä kuin muilla vastaavilla tuotteilla.
- Suosi ympäristömerkittyjä tuotteita. Esimerkiksi Vantaan hankintakeskuksen uusimassa katalogissa löytyy merkintä ympäristömerkittyjen tuotteiden kohdalla.
- Hankintakeskukselle tai kauppaan voi tehdä ehdotuksia ympäristömerkittyjen tuotteiden hankkimisesta valikoimiin.
- Valitse painotuotteiden materiaaliksi uusiopaperi tai ympäristömerkitty paperilaatu.

### Toimistotarvikkeet

- Käytä kestäviä, uusio- tai biohajoavasta materiaalista valmistettuja toimistotarvikkeita, Käytä uudelleentäytettäviä värikasetteja ja –nauhoja, täytettäviä kyniä.
- Suosi uusiomateriaaleista valmistettuja toimisto- ja pehmapapereita ja uusiomuovituotteita.
- Suosi tuotteita, jotka voidaan käytön jälkeen kierrättää. Pahviset mapit ovat helpompi kierrättää kuin muoviset tai muovitetut.
- Vesiohenteiset tussit mahdollistavat kalvojen uudelleenkäytön.
- Paristot voidaan korvata ladattavilla akkuparistoilla.
- Myös liimoja ja korjauslakkoja on saatavilla vesiohenteisina.

Tarpeettomia, mutta askarteluun ja käsitöihin kelpaavia materiaaleja voivat hyödyntää mm. päiväkodit ja koulut. Ja esimerkiksi Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskuksen askartelupörssit Tikkurilassa ja Helsingissä ottavat vastaan askarteluun kelpaavia materiaaleja. Materiaaleja tarjotaan maksutta lapsiryhmien käyttöön. Lisätietoja: [neuvonta@kierratyskeskus.fi](mailto:neuvonta@kierratyskeskus.fi)

### Linkkejä:

Toimistojen ympäristö-ohje:

[www.wwf.fi/yrikykset/green\\_office/](http://www.wwf.fi/yrikykset/green_office/)

Energian käyttö:

[www.motiva.fi](http://www.motiva.fi)

[www.energia.fi](http://www.energia.fi)

[www.ekoenergia.info](http://www.ekoenergia.info)

Paperin kulutus:

[www.luontoliitto.fi/nuukuusviikko/2001/paperinkulutus.htm](http://www.luontoliitto.fi/nuukuusviikko/2001/paperinkulutus.htm)

[www.maanystavat.fi/paperi/miten/index.htm](http://www.maanystavat.fi/paperi/miten/index.htm)

[www.paperikerays.fi](http://www.paperikerays.fi)

Luomu:

[www.luomu.fi](http://www.luomu.fi)

[www.finfood.fi/luomu](http://www.finfood.fi/luomu)

Reilu kauppa:

[www.reilukauppa.fi](http://www.reilukauppa.fi)

Kierrätys ja jätehuolto:

[www.ytv.fi](http://www.ytv.fi)

[www.fiksu.net](http://www.fiksu.net)

[www.kierratyskeskus.fi](http://www.kierratyskeskus.fi)

Arjen pienet ympäristöteot ovat merkityksellisiä, koska niitä toistetaan usein. Niiden tehoa lisää myös se, että mahdollisimman moni ihminen omaksuu luonnonvaroja säästäviä tapoja toimia.

Tähän pieneen ympäristöoppaaseen on koottu vinkkejä siitä, kuinka materiaaleja ja energiaa voi säästää toimistoympäristössä. Opas on toteutettu osana Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskuksen ja Suomen ympäristökasvatuksen Seuran Ekoarki-hanketta. Ekoarki kuuluu EU:n Urban II –yhteisöaloiteohjelmaan.