



**Pleno  
Sentido Común.  
Oficina  
verde**





# ¿Qué es el proyecto Pleno Sentido Común. Oficina Verde?

El proyecto “Pleno Sentido Común-Oficina Verde” en La Rioja tiene como objetivo desarrollar la responsabilidad medioambiental de nuestra entidad, incluida en el marco más amplio de la Responsabilidad Social Corporativa a nivel nacional.

Decidimos denominarlo “Sentido Común” porque, muchas veces, para ser responsables medioambientalmente sólo es necesario pararse a pensar un poco, utilizar el sentido común y ponerlo en práctica.

No obstante, esta guía ayuda a ello con información sencilla y algunos consejos.

# ¿Por qué ser Oficina Verde?

El compromiso de FEAPS La Rioja por la transformación social es claro, y entendemos que no puede ser posible en un planeta amenazado o enfermo. Por eso llevamos nuestro compromiso un paso más allá al incluir la mejora de nuestro entorno con objetivo a tener en cuenta en nuestras tareas cotidianas.

Gran parte de nuestra labor se realiza en oficinas o edificios similares. ¿Cómo puede influir esto en la salud de nuestro planeta? El modo en que producimos y desecharnos todos los productos de consumo afecta a los recursos naturales, y por tanto a los ecosistemas.

Un ejemplo más concreto, **uno de los grandes retos a los que se enfrenta la humanidad es el cambio climático**. Implica ecosistemas amenazados, especies en riesgo de extinción, poblaciones costeras en alerta, además del riesgo que supone para la humanidad debido a las catástrofes naturales que implica: inundaciones, sequías, salinización de acuíferos, etc.

El aumento del CO<sub>2</sub> en la atmósfera provocado por la humanidad es una de las causas principales del cambio climático. Emitimos este gas al quemar combustibles fósiles para conseguir electricidad o mover los motores de casi todos nuestros medios de transporte.

El creciente consumo energético de la humanidad es causa directa del cambio climático. Según el Ministerio

de Industria, Energía y Turismo el 82% de la energía consumida en nuestro país ha sido obtenida quemando petróleo, carbón o gas natural. Esto significa que la gran mayoría de nuestro consumo energético emite CO<sub>2</sub>, gas causante del cambio climático.

Entonces, ¿Cuánto influye el consumo energético de mi oficina en el cambio climático? Los edificios de oficinas representan la mitad de la energía consumida por el sector servicios, esto representa el 40% del consumo energético en todo el mundo. Por tanto, las oficinas tienen un gran potencial de ahorro energético, en otras palabras, la oportunidad de ser parte de la solución.

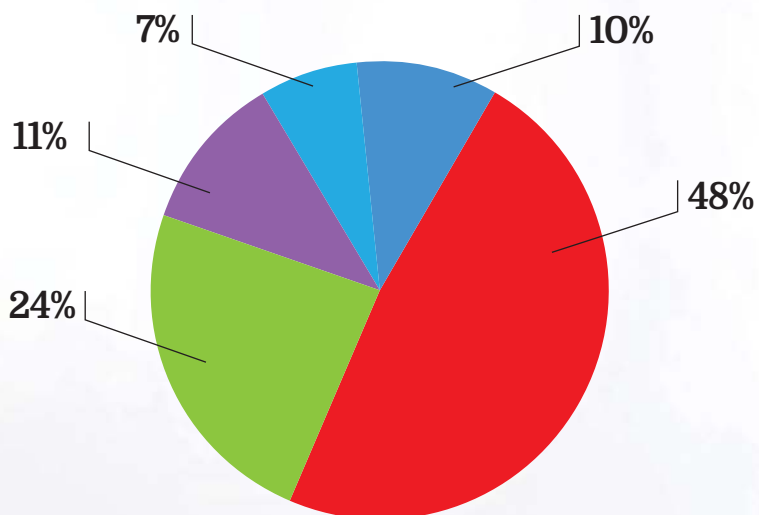
Según un estudio de WWF España: “Con tecnologías y hábitos de consumo más eficientes, las PYME españolas podrían ahorrar un 20% de la energía que consumen. Si todas las PYME españolas incorporaran medidas para ser más eficientes en sus negocios y evitar derroches de energía innecesarios, ahorrarían 1.550 millones de euros al año, esto es aproximadamente, el 5,3% de los gastos de personal del conjunto de las PYME o el 1% de su facturación<sup>1</sup>.”

En resumen, la eficiencia energética es parte de la solución al cambio climático, además de un ahorro económico importante. Imagina qué otros aportes supondría mejorar también en otras áreas.

1 Guía de ahorro y eficiencia energética en oficinas (2008) WWF España.



## CONSUMO ENERGÉTICO EN ESPAÑA



- Carbón
- Gas
- Renovables
- Productos petrolíferos
- Nuclear

*Fuente: Memoria 2013 Instituto para la Diversificación y el Ahorro Energético.*



¡MIRA QUÉ BIEN.  
PLENA INCLUSIÓN  
LA RIOJA ES UNA  
OFICINA VERDE!

1952  
MIDTOWN  
WEST

# ¿Cómo pusimos en marcha nuestra Oficina Verde?

Las **claves del éxito** para conseguir que nuestro lugar y ética de trabajo sean sostenibles y respetuosas con el medio ambiente son:

- Esta es una **iniciativa apoyada por la dirección**.
- Hemos contado con el **asesoramiento de un técnico especializado**.
- Ha sido un **proceso participativo**, en el que se ha involucrado a toda la plantilla FEAPS.

La **participación** de todos los trabajadores es crucial, puesto que es la plantilla la que cambiará o mantendrá las rutinas de trabajo adecuadas cuando el estudio técnico termina. Han sido implicados durante todo el proceso.

Estas son las **etapas** que hemos seguido a lo largo del proceso:

- Inventario y Diagnóstico.
- Análisis del inventario de definición de objetivos.
- Plan de acción: Diseñar medidas de acción correctoras para alcanzar los objetivos.
- Seguimiento, evaluación y mejora.
- Comunicación de los resultados.
- Definición de nuevos objetivos e inicio de un nuevo ciclo.

Al igual que cuando decidimos ponernos en forma y tener hábitos de vida más saludables, todo empieza por un buen diagnóstico. ¿Cómo es mi alimentación actualmente? ¿Qué nivel de actividad física hay en mi vida? ¿Qué debería hacer para mejorar ambos?

- 1-** Para que tu proyecto de Oficina Verde no se quede en una simple lista de buenos consejos que aplicas esporádicamente, es importante empezar por un **INVENTARIO y DIAGNÓSTICO** de las instalaciones, equipos y consumibles que tenemos. Es imprescindible saber dónde estamos para poder determinar hacia dónde queremos llegar. La colaboración de la plantilla sirve para definir los hábitos de consumo en el lugar de trabajo. Por ejemplo, conocer el tipo de uso que se hace de los ordenadores o de la iluminación y climatización en las zonas comunes es determinante a la hora de diseñar un plan de ahorro energético.
- 2-** Después de analizar este diagnóstico, realizamos una sesión colectiva para **DEFINIR OBJETIVOS**. Estos se agruparon en 4 líneas de trabajo o líneas de acción: ENERGÍA, AGUA, RESIDUOS Y PAPEL. La línea de acción de la energía se definió como prioritaria, debido a su importante relación con el cambio climático.

# DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN



- 3- Los objetivos siempre se definen respecto a parámetros que se puedan medir, por ejemplo, reducir el consumo energético anual en un 10%. Por eso cada objetivo debe llevar asociado un **indicador**, es decir, el parámetro que vamos a contabilizar para evaluar si hemos conseguido ese objetivo en un tiempo determinado. Después de fijar objetivos, y sus correspondientes indicadores, es más sencillo decidir qué **acciones correctoras** aplicaremos para conseguirlo. Al conjunto de todas esas medidas de acción concretas lo llamamos: **PLAN DE ACCIÓN**.

OBJETIVO	INDICADOR	MEDIDA DE ACCIÓN CORRECTORA
Correr la maratón el año que viene	Nº km que corro cada mes	Entrenar en el gimnasio Correr 3 veces por semana
Reducir consumo de papel un 20%	Nº folios consumidos	Configurar la impresora a doble cara Reutilizar el papel a una cara como borrador

- 4- El periodo elegido para el **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** de los resultados fue de un año. Entonces se vuelven a medir los indicadores y se comparan con sus valores al inicio del proceso para valorar si se consiguieron los objetivos fijados.
- 5- Es fundamental **COMUNICAR** periódicamente los avances y la evolución del proceso a todos los actores implicados puesto que así mantenemos la motivación, además de reconocer el valor de los esfuerzos realizados.
- 6- Finalmente se **DEFINEN NUEVOS OBJETIVOS y MEDIDAS CORRECTORAS** en función de los avances conseguidos. De este modo, el proceso se inicia de nuevo. Es decir, un proyecto de Oficina Verde hacia la sostenibilidad no es un conjunto de acciones limitadas en el tiempo, sino un proceso continuo de mejora que implica un cambio de paradigma en nuestra forma de trabajar.



## CLAVES DEL ÉXITO DE UNA OFICINA VERDE



PLENO  
SENTIDO COMÚN  
OFICINA VERDE

9

## PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINA VERDE





# Algunos de nuestros primeros logros

En nuestro camino hacia la Oficina Verde hemos descubierto que en nuestras rutinas diarias ya contábamos con bastantes procedimientos con un alto compromiso ambiental, sobre todo respecto a la gestión del papel, el agua y los residuos. Por ejemplo, reutilizamos en papel por ambas caras, también reutilizamos los sobres, hemos revisado las suscripciones a revistas y publicaciones y anulado las que tienen tirada digital.

En cuanto al agua, somos muy conscientes del esfuerzo que supone potabilizarla, y depurarla después de su uso, por eso en los lavabos ya contábamos con carteles recordando su consumo responsable antes de empezar con el diagnóstico ambiental. También teníamos un sistema de separación de residuos, que hemos mejorado tras el diagnóstico porque nos dimos cuenta de que algunos residuos los estábamos tirando en el contenedor erró-

neo, aunque nos tranquilizó comprobar durante la formación ambiental que realizamos, que estos errores son comunes.

Otros aciertos con los que ya contábamos antes de empezar con este proyecto ambiental es que tanto las bombillas como los equipos electrónicos que hemos adquirido últimamente son eficientes desde el punto de vista energético, por lo que el consumo eléctrico que realizan es menor del habitual. Doble ventaja, ahorro en la factura de la electricidad y disminución de la contaminación asociada.

Si ya estábamos haciendo tantas cosas correctamente, ¿en qué hemos mejorado tras la implantación del proyecto “Oficinas Verdes”? Los dos mejores avances que hemos hecho ha sido, en primer lugar, instaurar mejores inventarios de equipos y sistemas de registro





de datos. De este modo podemos estudiar mucho mejor la evolución de nuestros consumos tanto de energía, como de materias primas, y proponer mejores medidas de acción porque hemos detectado con mayor seguridad cuales son nuestros puntos fuertes y débiles.

La segunda mejora significativa ha sido la sustitución de la antigua caldera por un sistema de climatización más eficiente que nos permite ahorrar energía y regular la temperatura de cada estancia de manera independiente. De este modo el consumo energético se ha reducido drásticamente, puesto que regular la temperatura de la oficina supone la mitad del gasto energético total.

Otra de nuestras primeras mejoras conseguidas ha sido la formación para toda la plantilla. Re-

sultó muy útil la oportunidad de aclarar dudas sobre el uso más eficiente de los equipos informáticos además de descubrir nuevas formas de ahorro, que implican reducción de costos y reducción de nuestro impacto ambiental. Hemos comprobado que con pequeños cambios se puede marcar una gran diferencia.

También suman los pequeños detalles como la reducción del caudal de las cisternas en los baños, la sustitución de los secamanos eléctricos por papel, el reajuste del consumo energético en ordenadores e iluminación y somos aún más responsables en el uso diario del papel. El ambiente general en la oficina es diferente, porque ahora ya no es una persona la que nos recuerda que hay que ahorrar o apagar las luces, sino que todos somos más conscientes y lo consideramos una labor de equipo.

SER RESPONSABLE  
CON EL MEDIO AMBIENTE  
ES MÁS SENCILLO DE  
LO QUE PARECE





# Yo también quiero que mi empresa sea “Oficina Verde”. ¿Por dónde empiezo?

Hay tres **FACTORES CLAVE** para alcanzar el éxito, para que tu proyecto de Oficina Verde no se convierta en una simple lista de buenos deseos que compartes con algunos compañeros del trabajo. Todos son imprescindibles:

- Compromiso
- Información-formación
- Sistematización

Debe existir un **COMPROMISO** firme por parte de la dirección, que respalde, aporte recursos y gestione la aplicación de las medidas de acción necesarias.

Todo el personal debe contar con la **INFORMACIÓN** y **FORMACIÓN** adecuada para llevar a cabo las acciones destinadas a ser una oficina más sostenible. Esta es la primera piedra sobre la que basar el trabajo de todo el equipo. Todas las personas agradecemos que nos expliquen las causas y los beneficios del esfuerzo que supone cambiar nuestros hábitos en nuestros puestos de trabajo.

La **SISTEMATIZACIÓN** consiste en organizar todos los registros y procedimientos, para poder evaluar la eficacia de nuestras acciones. Si no existe, por ejemplo, un registro del consumo de electricidad, difícilmente podremos comparar su evolución en función de las acciones adoptadas.

Una vez claros estos tres pilares sobre los que asentar tu proyecto, la manera más fácil de empezar es realizar un **DIAGNÓSTICO** de la realidad ambiental de tu entidad. Aquí te presentamos varias herramientas, que tienes disponibles en la web. Algunas están diseñadas específicamente para empresas, otras para particulares, pero en cualquier caso te darán una idea de los parámetros a tener en cuenta. Alguno de ellos se basa en el concepto de huella ecológica, indicador del impacto ambiental que implica nuestro estilo de vida sobre los recursos y la capacidad de regeneración de los mismos.

## CIMIENTOS DE LA OFICINA VERDE



**compromiso**

**información  
formación**

**sistematización**

### **Calcula tu huella del carbono**

[www.ceroco2.org](http://www.ceroco2.org)

### **Calcula la huella hídrica de tu negocio (en inglés)**

<http://waterfootprint.org/en/water-footprint/>

### **Diagnóstico energético WWF**

[www.officinaseficientes.es](http://www.officinaseficientes.es)

También es fundamental conocer los hábitos de todas las personas que trabajan en tu oficina en cuanto a uso de la iluminación, climatización, uso de los equipos informáticos, consumo de papel etc... Realizar una sencilla encuesta anónima sobre sus hábitos en el puesto de trabajo puede ser muy útil.

A partir de aquí hay que elegir los objetivos-índices-medidas de acción que queréis alcanzar en un tiempo determinado. Si a pesar de tu interés no estáis en condiciones de llevar a cabo un sistema organizado de gestión ambiental en toda la empresa, siempre podéis empezar con un sencillo plan de cambio de hábitos.





¿TE ANIMAS A  
EMPEZAR CON  
TU OFICINA?  
NOSOTROS  
TE AYUDAMOS...






AQUÍ TE DEJAMOS VARIOS

# decálogos de buenas prácticas ambientales

EN LA OFICINA PARA QUE PUEDAS COMPARTIR  
CON TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.



QUÉ BUENOS  
CONSEJOS...

DECÁLOGO  
Buenas  
prácticas en  
la oficina:  
**general**


- 1 Comenzar por un diagnóstico de los hábitos de trabajo y de los consumos en la oficina. Por ejemplo, horarios de uso de calefacción y aire acondicionado, temperatura elegida, uso del papel, etc.
- 2 Realizar un registro sistematizado de consumos (electricidad, gas, agua, papel, equipos informáticos...)
- 3 Diseñar un plan de acción según el siguiente orden: objetivos, indicadores y finalmente medidas de acción correctoras. Tanto los objetivos como los indicadores deben ser medibles para que podamos valorar la evolución de los cambios.
- 4 Tener en cuenta medidas de acción que afecten tanto a los hábitos de trabajo como a las instalaciones.
- 5 Priorizar acciones hacia la reducción de consumos y el consumo responsable, siempre antes que el reciclaje.
- 6 Sintetizar protocolos de actuación coherentes con la gestión ambiental en cada ámbito de actuación. Por ejemplo, respecto a las compras, la comunicación interna y externa, gestión del material, impresiones y fotocopias, gestión de residuos etc.
- 7 Involucrar al personal. Elegir a un responsable de área que informe y recuerde sobre las medidas de acción acordadas y los logros conseguidos.
- 8 Impartir la formación necesaria a todas las personas involucradas.
- 9 Planificar un seguimiento periódico, anual por ejemplo, para poder evaluar el alcance de las medidas adoptadas y realizar los ajustes necesarios para conseguir los objetivos.
- 10 Informar de la evolución de los progresos, así como de los ajustes necesarios para mejorarlos.





DECÁLOGO  
Buenas  
prácticas en  
la oficina:  
**energía**

- 1 Actualizar y revisar periódicamente los consumos y la instalación.
- 2 Reducir el consumo de energía priorizando los sectores que más consumen: climatización 50%, iluminación 30% y por último equipos informáticos 20%.
- 3 Revisar las instalaciones para evitar consumos innecesarios: orientación apropiada de las mesas de trabajo para aprovechar la luz natural, aislamiento de puertas y ventanas, etc.
- 4 Apagar siempre las luces de StandBy. Suponen un consumo del 15%, que puede llegar hasta 40 € en un hogar medio.
- 5 Adquirir equipos con certificación energética eficiente A, A+ o A++.
- 6 Evitar aparatos que necesiten pilas. Sustituirlos por los que se alimenten directamente de la red, o en su defecto, con baterías recargables.
- 7 El rango de temperatura de confort es 21-25°C. Variar 1 grado la climatización supone ahorros del 10% en el consumo energético de este sector.
- 9 Revisar la configuración de los equipos informáticos. Una configuración eficiente ahorra hasta un 75%.
- 9 Regular el brillo de monitores, quitar el salvapantallas y poner un fondo de pantalla oscuro ahorra hasta el 40% del consumo de los ordenadores.
- 10 Apagar los equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.)

A green seedling with several leaves is growing out of a metal mesh trash can. The trash can is filled with crumpled white paper. The background is a light gray gradient.

DECÁLOGO  
Buenas  
prácticas en  
la oficina:  
**papel**




- 1 Reducir el uso del papel, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información a través de medios de comunicación electrónicos, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- 2 Utilizar preferentemente y en la medida de lo posible papel reciclado. El papel reciclado es perfectamente válido y puede tener la misma calidad que el papel convencional. Extendiendo su uso damos coherencia a nuestros esfuerzos por reciclarlo, cerrando el ciclo y extendiendo el mensaje del consumo responsable.
- 3 Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: Presentaciones de PowerPoint)
- 4 Antes de imprimir, comprobar los posibles errores y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- 5 Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión. Si es posible, ajustar los textos para que quepan dos páginas de un documento en una hoja estándar.
- 6 Imprimir los documentos internos en papel reciclado, reutilizando papel o si se hace en papel convencional, que sea siempre por ambas caras. Configurar la impresora a tal efecto.
- 7 Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- 8 Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar el reciclaje del papel.
- 9 Reciclar el papel inservible, instalando contenedores exclusivos para este fin, tirando el resto de residuos en una papelería diferente.
- 10 Revisar periódicamente las publicaciones a las que estamos suscritos, eliminar las que no son necesarias y solicitar versiones digitales de las mismas siempre que sea posible.

DECÁLOGO  
Buenas  
prácticas en  
la oficina:  
**residuos**



- 1** Realizar campañas de información y concienciación entre los empleados para la correcta separación y gestión de residuos.
- 2** Informar a los empleados de los peligros de los productos químicos que se utilizan habitualmente; así se reducen los accidentes laborales y los riesgos de contaminantes.
- 3** Aplicar la regla de las 3R's, priorizando siempre la primera: Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- 4** Hacer un inventario donde conste cada tipo de residuo, la cantidad y periodicidad con que se produce y su destino final.
- 5** Separar los residuos y acondicionar contenedores para separar cada tipo en función de sus necesidades de gestión.
- 6** Fomentar la gestión de residuos mediante las Bolsas de subproductos.
- 7** Evitar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos, como aquellos que tienen PVC.
- 8** Depositar en puntos limpios o gestores autorizados los residuos que no tienen sistemas de recogida convencionales o que son peligrosos, por ejemplo fluorescentes, equipos electrónicos, etc.
- 9** Comprar productos en grandes cantidades o a granel para evitar el consumo innecesario de envases y reducir residuos.
- 10** Evitar utilizar objetos de un solo uso: "productos de usar y tirar".





**DECÁLOGO**  
**Buenas**  
**prácticas en**  
**la oficina:**  
**agua**

- 1 Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro de agua.
- 2 Realizar revisiones de fontanería para evitar averías y fugas.
- 3 Controlar periódicamente el consumo para diagnosticar posibles fugas en la red.
- 4 Arreglar goteos en grifos (ya que se pueden perder 20 litros diarios).
- 5 Instalar grifos con temporizador o detector de movimientos para evitar que puedan quedar abiertos. Estos sistemas de reducción de caudal en grifos ahorran hasta un 65% del consumo.
- 6 Colocar en los grifos difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada.
- 7 Establecer un plan de acción responsable en la limpieza: ahorrar agua, utilizar las cantidades mínimas recomendadas por los fabricantes de productos de limpieza, para evitar la contaminación, no verter a la red de saneamiento público los restos de productos de limpieza ya que son tóxicos y muy perjudiciales para el medio acuático, etc.
- 8 Colocar dispositivos de doble pulsador en cisternas. Utilizar la menor carga de las mismas, siempre que sea posible.
- 9 Colocar papeleras en los baños. Evitar utilizar el wc como una papelera ahorra costos de depuración de agua y reduce el consumo de agua asociado a la descarga de la cisterna.
- 10 Colocar carteles recordatorios con mensajes formulados en positivo en los lavabos, recordando a los usuarios buenos hábitos en el uso del agua.

# Ayuda extra en internet

Te recomendamos las siguientes direcciones web que te ayudarán a poner en marcha tu propia Oficina Verde.

## **IDAE: Instituto para la Diversificación y el Ahorro de Energía**

<http://www.idae.es/>

Entidad pública dependiente del Ministerio de Industria, Energía y Turismo que promueve diversas campañas para el ahorro energético, entre ellas cursos de formación gratuitos:

<http://www.aprendecomoahorrarenergia.es/>

## **Fundación Vida Sostenible**

<http://www.vidasostenible.org>

Fundación creada en el año 2003 con el objetivo de potenciar y desarrollar en la sociedad estilos de vida responsables con nuestro futuro en el planeta. Dirigida a ciudadanos particulares pero también a empresas. Podrás disponer de la amplia selección de herramientas que ofrece a las corporaciones para trabajar la responsabilidad ambiental y adherirte a Red de Entidades hacia la Sostenibilidad (RedEHS). <http://www.vidasostenible.org/empresas/>

## **Compras responsables**

<http://www.consumoresponsable.org>

Proyecto puesto en marcha por la FUNDACIÓN ECOLOGÍA Y DESARROLLO con cantidad de información para reducir el impacto ambiental de tu forma de consumir sobre el planeta. Entre todos los recursos disponibles destacan las calculadoras de huella ecológica, los consejos de ecología practicable y en nuestro caso los relacionados con el material de oficina y el papel.


## **Etiquetado ecológico**

Aprende fácilmente a distinguir la información de las etiquetas más allá del marketing.

[http://www.consumoresponsable.org/criterios/etiquetado\\_ecologico](http://www.consumoresponsable.org/criterios/etiquetado_ecologico)

[http://www.bizkaia.net/home2/Archivos/DPT09/Temas/Pdf/Etiquetado\\_ecologico\\_cas.pdf](http://www.bizkaia.net/home2/Archivos/DPT09/Temas/Pdf/Etiquetado_ecologico_cas.pdf)





VAMOS QUE NO  
ES TAN DIFÍCIL. PARA  
HACER LAS COSAS BIEN,  
A VECES SÓLO HACE  
FALTA UN POCO DE...

...SENTIDO  
COMÚN

# Índice

Pleno Sentido Común. Oficina Verde .....	3
¿Por qué ser Oficina Verde? .....	4
¿Cómo pusimos en marcha nuestra Oficina Verde? .....	7
Algunos de nuestros primeros logros .....	10
Yo también quiero que mi empresa sea “Oficina Verde”. ¿Por dónde empiezo? .....	13
Decálogos de buenas prácticas ambientales .....	17
Buenas prácticas en la oficina: general .....	18
Buenas prácticas en la oficina: energía .....	20
Buenas prácticas en la oficina: papel .....	22
Buenas prácticas en la oficina: residuos .....	24
Buenas prácticas en la oficina: agua .....	26
Ayuda extra en internet .....	28



NOSOTROS  
YA LO ESTAMOS  
CONSIGUIENDO.







 **Plena**  
inclusión  
La Rioja

Plena Inclusión La Rioja  
C/ Cigüeña 27, bajo.  
26004 Logroño (La Rioja)  
T. 941 246 664  
[feapslarioja@feapslarioja.org](mailto:feapslarioja@feapslarioja.org)

Colabora

