



**KEEP
CLEAN
AND
CHIUDI
LA
PORTA**



**KEEP
CLEAN
AND
SPEGNI
LA
LUCE**



**KEEP
CLEAN
AND
NON LASCIARE
OGGETTI
D'AVANTI AL
TERMOFISONE**



**KEEP
CLEAN
AND
TIRA GIÙ
LE
TAPPARELLE**



**KEEP
CLEAN
AND
FAI IL
COMPOST**



**KEEP
CLEAN
AND
SPEGNI
LA
STAMPANTE**



**KEEP
CLEAN
AND
RIUSA
I FOGLI
PER PRENDERE
APPUNTI**



**KEEP
CLEAN
AND
FAI LA
RACCOLTA
DIFFERENZIATA**



**KEEP
CLEAN
AND
STACCA
LA SPINA**



**KEEP
CLEAN
AND
STACCA
LA SPINA**



**KEEP
CLEAN
AND
TIENI
PULITE
LE AUTO**



**KEEP
CLEAN
AND
RISPETTA
LE RISORSE
AZIENDALI**

È bene chiuderle per evitare spifferi e fughe di calore.

Se sei l'ultimo a uscire devi chiudere a chiave la porta di ingresso del tuo settore, appendere la chiave in bacheca e chiudere la porta del settore tecnico a chiave.



Ricordati di spegnere la luce se gli uffici sono sufficientemente illuminati dalla luce esterna e ricordati di spegnerle alla sera.



Non lasciare oggetti davanti ai termosifoni: possono impedire il normale propagamento del calore.



Alla sera, quando esci dal tuo ufficio, tira giù le tapparelle e metti i fermi.



Gestisci correttamente i tuoi scarti organici: gettali nel mastellino in cucina e non lasciare alimenti scaduti nel frigorifero.



Spegni le stampanti del tuo settore se sei l'ultimo ad uscire dal tuo ufficio la sera.



I fogli stampati che non ti servono più possono essere riutilizzati per appunti o altri impieghi utili. Crea uno spazio allo scopo sulla tua scrivania.



Presta attenzione al corretto conferimento e sei hai un dubbio chiedi ai colleghi.



Ricordati di staccare la spina al termine dell'utilizzo.



Ricordati di staccare la spina al termine dell'utilizzo.



Il rispetto e la pulizia delle risorse comuni sono valori fondamentali, ricordalo.



Prenota sempre su server le risorse di cui hai bisogno (auto, gasebo, proiettori ecc.) e, terminato l'utilizzo, riponile al loro posto.

