



الأندلس العقارية
Alandalus Property

سياسة الطباعة الورقية





اعتماد السياسة

تم اعتماد هذا السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 2023/07/31



جدول المحتويات

4	الهدف
4	المسؤولية
4	إرشادات السياسة
5	الأدوار والمسؤوليات
5	مراجعة السياسة
5	أحكام ختامية

الهدف

الهدف من سياسة الطباعة الورقية هو تحديد المفاهيم والأساليب وإدارة النفايات التي أنشأتها الأندلس. لقد وضعنا هذه السياسة لضمان تقليل النفايات الورقية وطريقة استخدام الموارد بطريقة محسنة كلما كان ذلك ممكناً. من أجل الامتثال لأهداف إعادة التدوير، تعتمد الشركة على جميع موظفيها ومورديها ومقاوليها وزوارها للالتزام بهذه السياسة وأي ممارسات إدارة نفايات ذات صلة.

المسئولية

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة الأندلس من جميع المستويات والمقاولين والموردين وشركاء الأعمال.

إرشادات السياسة

- حيثما أمكن، تجنب استخدام الورق.
- يجب تمزيق جميع المطبوعات التي لم يتم جمعها بشكل روتيني لإعادة تدويرها، ويجب تنظيف قائمة انتظار الطباعة بانتظام.
- يجب على الشركة اتخاذ خطوات لرفع مستوى المعرفة بتقنيات الطباعة المناسبة ويجب أن تنقل هذه السياسة إلى موظفيها.
- لا ينبغي طباعة التقارير القياسية والعروض التقديمية. أي تقرير يجب طباعته يجب أن يمر عبر فريق التصميم، ويجب أن يكون هناك أساس منطقي قوي لتنسيق النسخة المطبوعة.
- تجنب النسخ أثناء النسخ الاحتياطي للمستندات الورقية. بدلاً من ذلك، استخدم حلول إدارة الملفات مثل (SharePoint أو OneDrive) الداخلي الخاص بك لسمح الأوراق ضوئياً وحفظها بتنسيق إلكتروني PDF.
- لا تطبع مستنداً لترى كيف يظهر. بدلاً من ذلك، استخدم ميزة "معاينة الطباعة". قبل بدء عملية الطباعة، تأكد من قراءة المستند مرة أخرى وابحث عن أي أخطاء.
- حاول تحسين أعمال الطباعة عن طريق اختيار محارف ميسورة التكلفة وإنشاء هوامش مناسبة للصفحة.
- قياس وإدارة الطباعة التشغيلية واستهلاك الورق.
- اضبط الطابعة على الأسود والأبيض. يجب استخدام الطباعة الملونة فقط للنسخ النهائية. (إذا لزم الأمر).



الادوار والمسؤوليات

يجب دعم السياسة والموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الشركة. سيكون كبير مسؤولي التشغيل مسؤولاً عن التنظيم. ستتم مراقبة السياسة ودعمها من قبل لجنة الاستدامة. يجب على جميع الموظفين والمقاولين والزوار الالتزام بالإرشادات.

مراجعة السياسة

تراجع لجنة الاستدامة في الأندلس هذه السياسة بشكل منتظم (مرة واحدة على الأقل في السنة) لضمان شموليتها واكتمالها.

أحكام ختامية

1- تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

2- يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – أو عند إدخال تغييرات في سياسات الطلبات العليا أو المتطلبات التشريعية أو بعد أي حدث مهم قد يستدعي تغييراً في هذه السياسة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة على إدارة الحوكمة والذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.