

Preguntas frecuentes

P ¿Una empresa/negocio pequeño con menos de 100 empleados debe presentar el informe?

Solo si es requerido. La División requiere que todas las empresas grandes y medianas y los dueños de propiedades de varios inquilinos, presenten informes de reciclaje y reducción de desechos anualmente. Sin embargo, si su pequeña empresa recibe una solicitud por escrito, usted deberá presentar un Informe Anual de Reciclaje.

P Mi oficina está en un edificio de múltiples inquilinos, y yo no tengo el contrato para servicios de recolección y reciclaje. ¿Aún así debo presentar un informe?

No. Los dueños de propiedades de múltiples inquilinos, deben presentar informes anuales que cubran las propiedades en su totalidad, incluyendo la información de todos los inquilinos.

P ¿Visitará el Condado mi empresa para verificar el informe?

Sí. El personal de la División verificará personalmente todos los informes anuales sometidos al Condado para confirmar la información provista.

P ¿Se han citado empresas por no presentar el informe?

Sí. Varias empresas han sido notificadas con Avisos de Violación escritos (NOV's, siglas en inglés) por no presentar su informe dentro de las fechas límites; en algunas instancias se han entregado Citaciones y se han cobrado multas.

P ¿A quién puedo llamar para obtener la información requerida en el informe?

Las empresas deben ponerse en contacto con las empresas de servicios de recolección de desechos y reciclaje y solicitar informes de tonelaje mensuales. Si los tonelajes no se encuentran disponibles, usted deberá requerir que la empresa provea el tamaño y número de contenedores y la cantidad aproximada de material generada de acuerdo con el contrato de recolección. Puede que usted deba estimar la cantidad de materiales recolectados basándose en el tamaño del contenedor. El Condado calculará el porcentaje de reciclaje basándose en estos datos.

P Yo acarreo por cuenta propia mis materiales a un centro de reciclaje. ¿Cómo reporto esto?

A empresas que acarrean por su propia cuenta sus materiales reciclables a un centro de reciclaje, se les requiere que obtengan recibos de peso, u otra documentación como prueba de la cantidad reciclada.

Es el momento

de entregar su Informe Anual de reciclaje.



¿Por qué es obligatorio?

El Reglamento Ejecutivo del Condado de Montgomery (ER) 15-04AM requiere que las empresas y organizaciones establezcan programas de reciclaje e informen de su progreso en el reciclaje a la División de Servicios de Desechos Sólidos (DSWS, siglas en inglés) anualmente. La falta de cumplimiento con los reglamentos de reciclaje está sujeta a multas de por lo menos \$100, y hasta \$150 por día en que persista la violación.

¿Por qué es importante?

El Informe Anual provee al Condado datos estadísticos sobre cuánto y qué clase de materiales las empresas reciclan en cada año calendario, y documenta la reducción de desechos y las prácticas de compra de materiales reciclados dentro del mismo. El Condado totalizará y reportará toda esta información al Estado de Maryland, como lo requiere la ley. Los datos generados serán utilizados para mejorar los futuros programas de reciclaje del Condado.

¿Cómo cumple su empresa con estos requisitos?

Los empresarios o los administradores de propiedades, deben completar el informe, firmarlo, y enviarlo por correo al DSWS en la fecha de entrega establecida. Las empresas también puede presentar su reporte por medio del sistema electrónico disponible en la página web de SORRT al visitar: www.montgomerycountymd.gov/recycling.

¿Cómo puedo recibir asistencia para entregar este informe?

Puede recibir ayuda por teléfono, en persona, por correo electrónico o por medio del sitio web del Condado. La información completa para contactarnos está provista en la parte trasera de este folleto.

¿Qué ocurre una vez que mi empresa ha sometido la información?

Una vez que el Condado ha recibido su informe, éste verificará su información. Si toda la información es correcta, el Condado calculará y le enviará a usted el porcentaje de material reciclado en su empresa para ayudarle a monitorear su progreso.

¿Aún tiene preguntas?

Estamos aquí para ayudarle. Contáctenos.

Condado de Montgomery, Maryland, División de Servicios de Desechos Sólidos

SORRT Programa
(Las Organizaciones Inteligentes Reducen y Reciclan Toneladas)

Llame a: Gabriela Monzón-Reynolds

101 Monroe Street, 6th floor

Rockville, Maryland 20850

Número de teléfono: 3-1-1

(desde fuera del Condado: 240-777-0311)

TTY: 301-251-4850

Facsimile: 240-777-6465

www.montgomerycountymd.gov/recycling

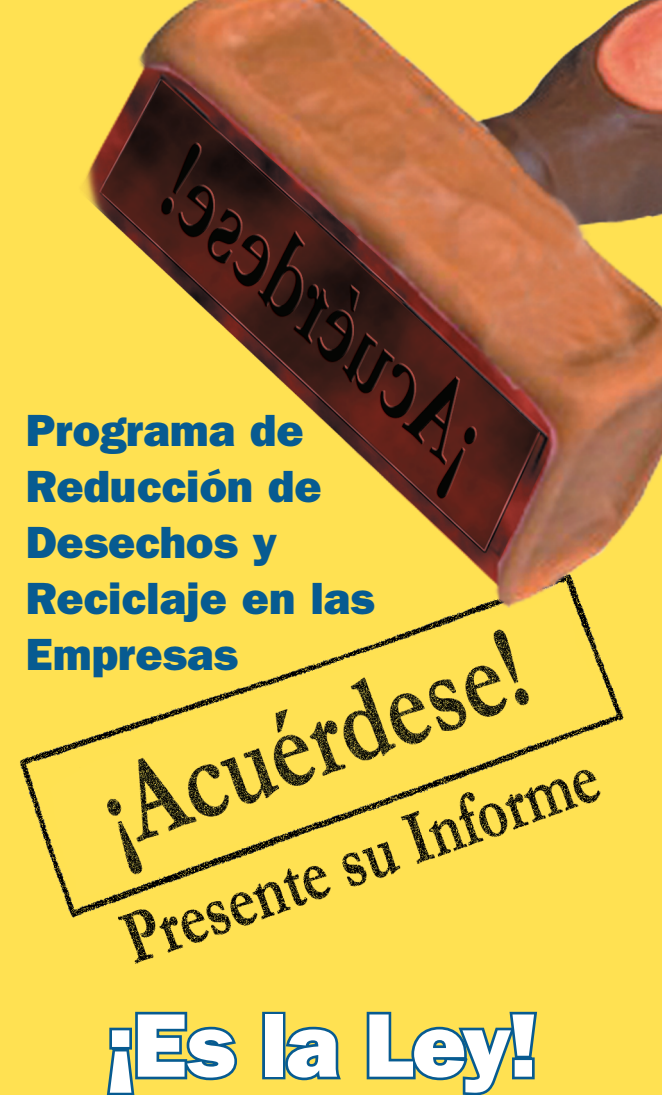


Esta información está disponible en un formato alterno llamando a Gabriela Monzón-Reynolds al 240-777-6486.

VERANO DEL 2012



Impreso en Papel Reciclado y Reciclable



Programa de Reducción de Desechos y Reciclaje en las Empresas

¡Es la Ley!

Guía para completar su Informe Anual de Reciclaje



Guía Paso por Paso para presentar los Informes Anuales de Reciclaje y Reducción de Desechos

Las siguientes instrucciones proveen una explicación detallada de lo que es necesario en cada sección del Informe Anual y las opciones para presentar su informe. Es importante completar las secciones aplicables de manera suficiente y suministrar información precisa.

PRIMER PASO: JUNTE TODA SU INFORMACIÓN Y SUS EXPEDIENTES

Será más fácil completar su Informe Anual teniendo a la mano información pertinente sobre su contrato de recolección de basura y reciclaje, así como la información de contacto de su empresa o de sus arrendatarios.

¿Qué desechos generó usted y recolectó?

Esto incluye las libras por año de materiales reciclados o descartados; número y tamaño de los contenedores exteriores centrales, número de recolecciones por mes y el nombre y número de teléfono de la compañía que transporta los desechos. El Condado recomienda registrar estos datos mensualmente y totalizarlos al final del año cuando usted prepare su Informe Anual. Pídale a su compañía recolectora informes del tonelaje mensual (recibos de peso) además de la factura mensual por sus servicios. Si su(s) compañía(s) recolectora(s) no puede(n) darle esta información, usted tendrá que estimar la cantidad basándose en el tamaño de su contenedor. *(Nota: Esta información puede obtenerse por medio de su recolector de reciclaje/basura o a través del administrador de su propiedad, si fuera necesario.)*

¿De dónde provienen estos materiales?

Usted debe incluir el nombre y dirección de su empresa cuando prepare su Informe Anual. Si usted está presentando el reporte como oficina central con localidades múltiples, incluya la dirección de cada localidad cubierta en el informe. Para los propietarios/administradores que registren propiedades con varios inquilinos, incluya el nombre, el número, y el número de empleados por cada inquilino en su propiedad. Nombres de las personas que sirven como contactos en estas empresas y los metros cuadrados, también son requeridos para propiedades de varios inquilinos.

¿Quién firmará el informe?

El informe Anual necesita ser firmado por la persona que prepara el informe y el oficial corporativo que se responsabiliza por la exactitud de este Informe y el cumplimiento con el reglamento ER15-04AM. *(Nota: Algunas empresas de recolección completarán el informe para su empresa como parte de su contrato de servicio. Aún en este caso la responsabilidad de asegurarse que el informe sea presentado a tiempo es suya.)*

SEGUNDO PASO: COMPLETE EL INFORME

Los informes anuales de reciclaje pueden ser presentados en línea al visitar nuestra página web, o presentando el formulario de papel provisto por el Condado. El Informe consiste de tres secciones: la primera sección destacará la información de su empresa; la segunda sección le pedirá hacer una lista de las cantidades de desechos y reciclaje generados en su empresa durante el período reportado; y la tercera sección requerirá que describa las actividades que está llevando a cabo para reducir y reutilizar desechos, así como las acciones realizadas para educar a sus inquilinos y/o empleados. Si usted elige llenar un formulario de papel asegúrese de proporcionar, de forma clara y legible, respuestas a todas las preguntas en el Informe Anual.

Sección 1

Estas sub-secciones requieren información de contacto en su empresa, número de empleados, y tamaño de la propiedad.

Información de la empresa. Provea toda la información incluyendo el nombre de la empresa, la dirección postal y el número de teléfono. Provea el nombre de la persona responsable del programa de reciclaje y de la persona que pueda responder a las preguntas que el Condado pueda tener sobre su reporte. También describa la capacidad en la cual usted está actuando al entregar este reporte.

- Si usted está presentando su informe utilizando el formulario de papel, asegúrese de marcar la casilla que muestra su relación con la empresa, indicada anteriormente. Si usted está llenando el formulario en representación de otra empresa, provea el nombre, punto de contacto, número de teléfono, dirección, pies cuadrados y número de empleados de esta empresa. Adjunte una hoja si necesita más espacio para enumerar negocios adicionales.

- Si usted está presentando el informe en línea, el sistema le dará la oportunidad de describir su relación con el negocio por el que usted está presentando el informe. Usted necesitará también proveer el nombre de la empresa, el punto de contacto, el número de teléfono, la dirección, pies cuadrados y el número de empleados.

- Las agencias del Gobierno deberán marcar el nivel relevante del gobierno, o escribir el tipo de autoridad bajo la cual usted opera.

Número de empleados/pies cuadrados de la propiedad/acres de área verde. Provea el número total de empleados (trabajando por los menos 6 meses y 20 o más horas por semana), los pies cuadrados totales de la propiedad, y el total de acres de área verde.

Sección 2

Estas sub-secciones documentan las cantidades y tipos de desechos reciclados durante el período registrado.

Informe Anual para el año calendario anterior.

Detalle cuánto su empresa ha reciclado y/o reducido los desechos en el año calendario anterior. Si usted entrega su reporte utilizando el formulario de papel, asegúrese de indicar el año por el cual se está presentando este Informe Anual, en la parte superior de la segunda página.

Cantidad recolectada en el año calendario anterior.

Provea el número total de libras de cada material que su empresa haya recolectado para reciclaje en el año calendario anterior.

- Si su empresa ofrece un programa de reciclaje para papel mixto, usted puede reportar su información utilizando el rubro designado con este mismo nombre. No es necesario desagregar la cantidad de papel mixto en sus componentes individuales. Si su empresa separa el papel blanco, cajas de cartón corrugado y diarios, entonces usted puede proporcionar esta información por separado. Si las cantidades no están provistas en libras, por favor refiérase a la tabla de conversiones en el Manual de

Regulaciones de Reciclaje para las Empresas. Llame a la División de Servicios de Desechos Sólidos (DSWS, siglas en inglés) si necesita una copia.

- Si su programa recolecta recipientes y envases de comida y bebidas combinados, reporte esta información bajo el rubro “envases combinados”. Refiérase a lista de Definiciones de Materiales Reciclables en la página web del Condado para una descripción de cada tipo de material. De acuerdo con el Reglamento Ejecutivo 15-04AM, usted necesitará reportar las cantidades recicladas de papel mixto y de envases combinados por separado.
- Los recortes de jardín incluyen recortes de grama, ramas y hojas generadas por su empresa. Usted debe proporcionar esta información independientemente de si su empresa, administrador dueños de las propiedades, o jardinero se encarga del mantenimiento de las áreas verdes.

Número y cantidad de contenedores de recolección y número de recolecciones por mes.

Provea el número total de contenedores de recolección central para cada material (incluyendo cajas Gaylord, basureros, compactadoras y carritos rodantes), una descripción del tamaño de los contenedores centralizados, y el número de veces por mes que estos contenedores son recolectados. *(Nota: Es posible que usted tenga que verificar el tamaño y el horario de recolección del contenedor con la compañía que proporciona el servicio de recolección, con la compañía de limpieza o con el administrador de su propiedad.)*

Reporte el número de recipientes de escritorio utilizados por sus empleados, solamente si su empresa no tiene ningún otro recipiente de recolección central en su propiedad.

Nombre y número de teléfono de la empresa que transporta los materiales.

Provea el nombre completo y número de teléfono (con el código del área) de la empresa autorizada o del recolector responsable de transportar cada material al centro de reciclaje.

Liste otros materiales que estén siendo reciclados o reutilizados. Detalle los esfuerzos de su compañía para reducir los desechos.

Liste otros materiales que su empresa recicle, reutilice, o reduzca a través de un programa de reducción de desechos, que no hayan sido listados en el Informe Anual. Otros materiales que pueden ser listados bajo esta sección incluyen: tarimas, cartuchos de tinta, desperdicios de comida para hacer abono y aceite de cocina.

Desechos sólidos para eliminar. Identifique el número total, y el tamaño del contenedor(es) utilizado(s) para guardar los desechos sólidos a eliminar, el número de recolecciones por mes, y el nombre del recolector que transporta los desechos sólidos de su empresa a una instalación para su eliminación.

Firmas. El Informe Anual debe ser firmado por un oficial de la empresa responsable por el cumplimiento de los reglamentos.

Sección 3

El Reglamento ER15-04AM requiere que todas las empresas provean una descripción de sus esfuerzos para reducir desechos y reutilizar, así como sus esfuerzos para educar a los inquilinos y/o empleados sobre sus programas de reciclaje.

Programa de reducción de desechos. Los reglamentos requieren que su empresa informe sobre sus esfuerzos para reducir desechos. Ejemplos de esfuerzos para la reducir desechos incluyen: imprimir en ambos lados del papel, proveer tazas cerámicas o plásticas para los empleados en vez de tazas desechables, centralizar memoranda, etc. Estas descripciones de reducción de desechos ayudan al Condado a evaluar las necesidades y éxitos de las empresas que buscan reducir la cantidad de desechos generados.

Acciones educativas. La educación de sus inquilinos y/o empleados es parte central de sus actividades de reciclaje. En esta sub-sección usted deberá describir las actividades que ha llevado a cabo para educar a los inquilinos y/o empleados sobre el programa de reciclaje. Ejemplos de actividades educativas incluyen: incluir información sobre procedimientos de reciclaje en su boletín interno, enviar recordatorios periódicos vía email y conducir talleres de entrenamiento.

FECHES LÍMITES DE PRESENTADO DE INFORMES

- Las empresas grandes deben presentar el informe el 1ro. de febrero.
- Las empresas medianas y pequeñas, y los dueños de propiedades de varios inquilinos, deben presentarlo el 1ro. de marzo.

OPCIONES PARA PRESENTAR SU INFORME ANUAL DE RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE DESECHOS

- La presentación en línea de su reporte podría ayudarle a usted y al Condado a reducir el uso de papel.
 - Visite nuestro sitio web en: www.montgomerycountymd.gov/recycling
 - Busque la conexión para presentar el Informe Anual de Reciclaje en línea
 - Siga las instrucciones para crear una nueva cuenta o entre su información para tener acceso a su cuenta.
- Envíe por correo** el informe completo a: **Division of Solid Waste Services**
ATTN: SORRT
101 Monroe Street, 6th floor
Rockville, Maryland 20850
- Envíe por facsímile** el infome completo a: Division of Solid Waste Services al: **240-777-6465.**