****

**راهکارهای ساده مدیریت مصرف در بخش اداری**

**روشنایی:**

* حتی الامکان در ادارات از چراغها بصورت یک در میان استفاده گردد.
* شبها و در ساعات غیر اداری، در محوطه اداری خاموشی اعمال گردد.
* جهت انجام کارهای حساسی که نیاز به نور زیادتری دارند از روشنایی موضعی استفاده گردد.
* راهروها، پارکینگها و انبارها (بویژه در ساعات با حداقل رفت و آمد ) تنها در حد رعایت ضوابط ایمنی روشن گردند.
* بهتر است با قرار دادن میزها در جای مناسب و تنظیم سطح کار، امکان استفاده از نور طبیعی را افزایش داده و از نور مصنوعی تنها در نقاطی که امکان استفاده از نور طبیعی وجود ندارد استفاده شود. در بعضی از اتاق‌هاي ادارات مشاهده می‌گردد که در روز پرده‌های اتاق کشیده شده و چراغ‌های زیادی برای روشن کردن فضا روشن می‌باشند.
* در اطاقهای کار، سالن ها و راهروها در صورت امکان کلیدهای کنترل اتوماتیک نصب گردد.
* در طول روز حتماً از انرژی خورشیدی استفاده شود و تا حد ممکن روشنایی لامپهای الکتریکی خاموش باشد.
* از لامپ‌های فلورسنت با قطر کم و لامپ‌های کم مصرف و LED استفاده گردد. (هزینه برق مصرفی لامپ‌های کم مصرف ۵ برابر کمتر از لامپ‌های رشته‌ای بوده و ضمنا اتلاف انرژی نیز در آنها بسیار پايين تر می‌باشد. لامپ‌های رشته‌ای حدود ۹۰ درصد از برق دریافتی را به صورت حرارت تلف می‌کنند در حالی‌که این میزان در لامپ‌های کم مصرف در حدود ۴۰ درصد می‌باشد و اين درصد تلفات در لامپ‌هاي فوق كم مصرف ياLED بسیار ناچيز مي‌باشد)
* چراغ‌های روشنایی اداره به صورت دوره‌ای تمیز و گردگیری گردند. (در مواقعی که تلق ها و حباب های چراغ‌های روشنائی کثیف می‌شوند تا ۴۰ درصد نور و روشنائی آنها کمتر می‌گردد، فلذا بازدید دوره اي از چراغ‌ها و تمیز کردن آنها موجب جلوگیری از مصرف زیاد روشنائی خواهد شد.

**مصارف سرمایشی و گرمایشی:**

* درجه حرارت آبگرم مورد استفاده در ساختمان اداری با توجه به فصل و دمای هوا تنظیم گردد.
* عملکرد تجهیزات سرمایشی و گرمایشی به موقع بررسی شده و مورد سرویس و تعمیر قرار گیرند.
* با توجه به فصل و شرایط محل و ساختمان، ترموستات وسایل سرمایشی و گرمایشی در حد مورد نیاز تنظیم و غیر قابل تغییر توسط پرسنل اداری گردند. دماي مناسب فصول سرد سال داخل ساختمان اداره مابين 18 تا 20 درجه سانتيگراد و برای فصول گرم سال این دما مابين 24 تا 26 درجه سانتيگراد مي باشد.
* تاسیسات گرمایشی یا سرمایشی مرکزی طوری تنظیم شوند که در ساعات اولیه بامداد روشن شده و حداکثر یک ساعت بعد از خروج پرسنل و تعطیلی اداره خاموش شوند.
* در و پنجره های محل کار به موقع و مرتب تعمیر و درزگیری شوند و درهنگام روشن بودن سيستم سرمايش –گرمايش آنها را بسته نگه داريد.
* دو جداره کردن پنجره ها به منظور جلوگیری از اتلاف انرژی بررسی و اجرا گردد.

**وسایل اداری:**

* امروزه، در ساختمانهای اداری انواع و اقسام دستگاههای الکتریکی و الکترونیکی از صبح تا عصر و یا حتی تا پاسی از شب مشغول به کار است.تقریبا در تمامی بخشهای مختلف ساختمانهای اداری حداقل از یک دستگاه کامپیوتر به همراه پرینتر، اسکنر و یک دستگاه کپی استفاده میشود.
* به همین منظور برای مصرف بهینه برق توصیه های زیر ضروری می باشد:
* کامپیوتر، پرینتر، اسکنر، دستگاه کپی و سایر وسایل اداری خود را تنها هنگامی روشن کنید که به آن نیاز دارید.کارکنان معمولا بر حسب عادت، این وسایل را بدون اینکه ضرورتی داشته باشند، در شروع روز کاری خود روشن می کنند.
* چنانچه به مدت طولانی از وسایل اداری، مانند : دستگاه کپی، کامپيوتر و... استفاده نمی کنيد آنها را خاموش نمائيد و در صورتيکه در فاصل زمانی کوتاهتری استفاده متناوب از از وسایل اداری اجتناب ناپذير است حالت خواب (sleep Quiet) اين وسايل را فعال کنيد اين کار باعث می شود تا وسايلی مانند دستگاه کپی، کامپيوتر و... پس از يک مدت کوتاه بی کاری در حالت خاموشی موقت قرار گيرند. در اين حالت مصرف انرژی الکتريکی بسيار کمتر می شود ضمن انکه دستگاهها نيز به طور کامل خاموش نمی شوند.
* پيش‎نويس نامه‎هاي تايپ شده، نقشه‎ها و گزارش‎های خود را حتي‎الامكان بر روي صفحة كامپيوتر تصحيح نماييد. گرفتن پرينت و انجام اين تصحيحات بر روي كاغذ، مصرف برق و هزينه‎های جانبی را دو برابر مي‎كند.
* از هر دو روي كاغذها براي تايپ پيش‎نويس، كپي و پرينت اوليه استفاده كنيد. توليد هر برگ كاغذ به طور متوسط به حدود 20 وات ساعت انرژي نياز دارد. بديهي است استفاده از هر دو روي كاغذ باعث صرفه‎جويي در انرژي مورد نياز براي توليد كاغذ (از ديدگاه كلان) و كاهش هزينة تأمين (تولید و یا واردات) كاغذ مي‎شود.
* مصرف ويژة انرژي دستگاه‎هاي كپي (مصرف انرژي به ازاي واحد كاري) از هر وسيلة اداري ديگر بيشتر است. هنگام كپي گرفتن حتي‎الامكان از هر دو روي كاغذ استفاده كنيد. اين كار هزينة برق مصرفی، هزينة كاغذ و ضايعات كاغذي را كاهش مي‎دهد. توجه داشته باشيد كه انرژي مصرفي براي توليد يك برگ كاغذ به مراتب بيشتر از انرژي مصرفي براي كپي گرفتن از يك برگ كاغذ است.
* از خاموش بودن وسايل کاری خود بخصوص دستگاه کپی، کامپيوتر و پرينتر پيش از ترک محل کار اطمينان يابيد.

**پیام مهم:**

مشترکین اداری و دستگاه‌های دولتی با کاهش مصرف در ساعات اوج بار تابستان مابین ساعات 12 تا 16 بعد از ظهر و 20 تا 23 شب شرکت توزیع برق را در پیک سایی و مدیریت مصرف صحیح برق یاری رسانند. قابل ذکر است ساعات پیک مصرف برق که در گذشته در زمان اذان مغرب تا دو ساعت بعد از آن ادامه می یافت هم اکنون به دلیل تغییر رویکرد مصرف بیش از اندازه از وسایل برقی (به ویژه استفاده از وسایل سرمایشی پر مصرف در تابستان) به دو پیک 12 تا 16 و اذان مغرب تا 3 ساعت بعداز آن افزایش یافته است.

**دفتر مديريت مصرف شركت توزيع نيروي برق آذربايجان غربي**

**راهکارهای عمومی**

* **تهیه دستگاههای انرژی بر مورد نیاز با بر چسب انرژی A**
* **تنظیم درجه حرارت محل کار برای 24 درجه**
* **بستن درب و پنجره‌ها در مواقع کارکرد سیستم های تهویه**
* **خاموش نمودن سیستم‌های تهویه نیم ساعت قبل از تعطیلی ادارات**
* **قطع مصارف غیر ضروری در ایام تعطیلات**
* **تنظیم رایانه ها جهت قرارگیری در حالت Stand byو هایبرنت بعد از 10 دقیقه**
* **تنظیم حالت خاموشی رایانه ها در صورت عدم استفاده**
* **استفاده ار نمایشگرهای LCD و LED بجای CRT**
* **استفاده از پریزهای هوشمند**
* **خاموش نمودن تمام تجهیزات برقی بعد از وقت اداری**
* **جایگزینی چاپگرهای لیزر ی بجای جوهر افشان**