

## نصائح لترشيد استهلاك الطاقة في القطاعات الإدارية

يشكل استهلاك الطاقة الكهربائية في المباني الإدارية 30% من الاستهلاك الكلي للطاقة. كما أن هذه النسبة في تزايد مستمر نتيجة تزايد الاعتماد على التجهيزات الجديدة للمكاتب. ولترشيد الطاقة نتبع ما يلي:

### إجراءات للإنارة:

#### جيد :

التأكد من إطفاء أجهزة الإنارة في المكاتب وقاعات الاجتماعات والمؤتمرات عند عدم اشغالها. ومن الممكن تركيب أنظمة تحكم اوتوماتيكية للتحكم بأنظمة الإنارة بحيث تعمل على اطفاء وتشغيل الإنارة تبعاً للاشغال والوقت من اليوم (حساسات حركة).

#### جيد جداً :

إطفاء التجهيزات الكهربائية خلال الليل وعطل نهاية الإسيوع عند عدم استخدامها، وفي حال عدم إمكانية إطفاء الحواسيب يُفضل إطفاء الشاشة على الأقل فهي تستهلك طاقة كهربائية أكثر من أي تجهيزة مكتبية أخرى.

#### الأفضل :

تشجيع الشركات للمشاركة في برامج الإنارة النظيفة، ووفق احصائيات ودراسات تمت على المكاتب الصغيرة وجد بأن استخدام التجهيزات الكفوءة (Energy Star equipment) سيؤدي لتحقيق وفر في استهلاك الطاقة الكهربائية 3500 KWh خلال العام (حوالي 10500 ل.س وفقاً للتعرفة الحالية للطاقة الكهربائية).

### إجراءات للنقل:

يُعد الجزء الأكبر من رحلات وسائل النقل بشكل عام هو من وإلى مواقع العمل.

#### جيد :

العمل على استخدام وسائل النقل الجماعية أو استخدام الدراجات الهوائية للذهاب إلى العمل.

#### جيد جداً :

وضع خطة لنقل العمال والموظفين في الشركة.

#### الأفضل :

اقتراح تشكيل برنامج عمل بديل كبرنامج العمل عن بُعد. وبتنفيذ هذه البرامج ستعمل على إزاحة ساعات العمل عن وقت ذروة إزدحام السير. الأمر الذي سيؤدي إلى تخفيض نسبة الإزدحام وزمن الوصول.

### المخلفات المكتبية:

تشكل الأوراق التالفة في المكاتب نسبة كبيرة حيث أنه أكثر من 85% من الأوراق تتلف.

#### جيد : تخفيض الاستخدام من خلال:

اعتماد الملفات الإلكترونية والبريد الصوتي والبريد الإلكتروني بدلاً من استخدام الملاحظات الورقية . استخدام مودمات الحواسيب بدلاً من آلات الفاكس التقليدية مما يحقق وفورات في استهلاك الورق.

#### جيد جداً : إعادة الاستخدام من خلال:

استغلال الوجهين للورقة إما بالطباعة على الوجهين أو استخدام الأوراق المستعملة للطباعة على الوجه الآخر كمسودات.

#### الأفضل : إعادة التدوير، من خلال:

اعتماد برامج إعادة تكرير الورق في الشركات والتذكير الدائم بأهمية الموضوع من خلال التنويه إلى كميات الورق التي تتلف خلال العام.

وضع سلة جمع الأوراق التالفة قريبة من آلة التصوير والطابعة وإبعاد سلة المهملات.

تشجيع الشركات بشكل دائم على شراء لوازم مكتبية التي تحتوي على مواد يمكن إعادة تكريرها.