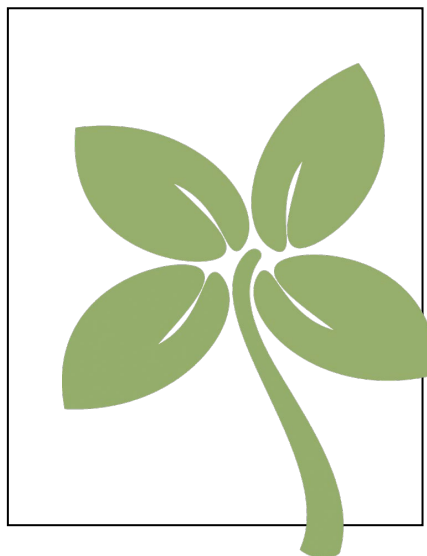


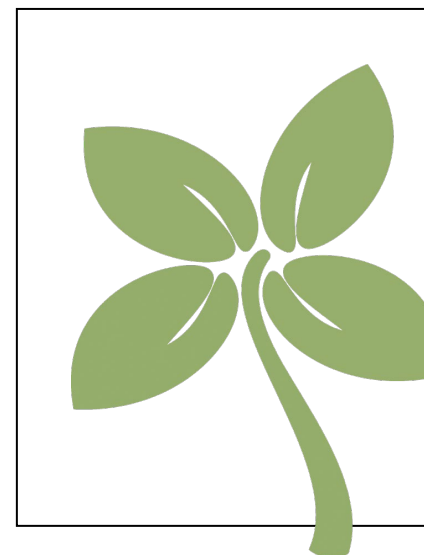


انجمن مدیریت سبز ایران



چک لیست ممیزی

"بانک سبز"



ویژه ممیزان بانک سبز

تهیه : انجمن مدیریت سبز ایران

۱۴۰۴ - ویرایش هفتم



چک لیست انرژی

انرژی / راندمان و اقتصاد

گرم شدن جهانی و کاهش اندوخته نفتی، مدیران اجرایی را بر آن داشته تا در استفاده از انرژی، تجدید نظر کنند. علاوه بر این تأمین انرژی در سال ۲۰۳۰، سرمایه ۱۶۰۰۰ میلیارد دلاری را نیز می طلبد (UNEP). در همین راستا سازمان ها/ ادارات نیز تحت تأثیر این موضوع قرار گرفته اند. کنترل مصرف استفاده از سوخت های فسیلی و گرایش به استفاده از انرژی های تجدید پذیر و فناوری های پاک برای کاهش اثرات منفی بر محیط زیست ضروری است.

ممیزی اتمسفر سازمان

☐ هزینه تأمین انرژی در سازمان چه میزان است؟

☐ نوع انرژی مصرفی سازمان چیست؟

☐ آیا میزان مصرف انرژی در هر واحد معین است؟

☐ آیا به منابع مختلف تولید انرژی پاک اعتماد می گردد؟ آیا آنها در زمره انرژی پاک طبقه بندی می شوند؟

☐ آیا از فرآورده ها و سازوکارهایی که مصرف انرژی را بهینه می سازد، استفاده می گردد؟

هدف: کاهش و بهبود مصرف انرژی			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	مصادق
۱	پایش مصرف انرژی	۵	
☐	بررسی کنتور برق، حداقل ماهی یک بار		چک لیست سابقه حداقل ۳ ماهه
☐	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف انرژی		مشاهده
☐	محاسبه هزینه های مصرف انرژی برای واحدهای سازمان		مستندات
☐	شناسایی فعالیتهای پرمصرف انرژی		لیست تاییده شده
☐	مشخص کردن مکان های پرمصرف انرژی در سازمان		لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه
	جمع امتیاز		
۲	جلوگیری از اتلاف انرژی	۱۶	
☐	نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات، شامل گرم کننده ها و سیستم تهویه	۳	برنامه

مشاهده/مدرک		تمیز کردن و تعویض مرتب فیلترهای سیستم تهویه	☐
روش اجرایی		کنترل هر چه بیشتر مصرف آب گرم	☐
مشاهده		نصب هواده بر روی شیرهای آب برای کاهش مصرف آب گرم	☐
مشاهده		انتخاب سیستم‌های عایق‌بندی بادوام برای به حداقل رساندن اتلاف حرارت و منابع	☐
مشاهده/برنامه بصورت دوره ایی		بررسی عایق‌بندی لوله‌های آب گرم برای کاهش اتلاف انرژی	☐
مشاهده		انتخاب ترموستات‌هایی که قادر باشند حداقل و حداکثر دما را برنامه‌ریزی کنند. (همچنین از گرم یا سرد کردن افراطی اتاق‌ها توسط کارکنان جلوگیری شود).	☐
مشاهده/ مصاحبه		پرهیز از بازگذاشتن در و پنجره‌ها برای به حداقل رساندن مصرف انرژی توسط گرم‌کننده‌ها و تهویه‌ها	☐
مشاهده/ مصاحبه		خاموش کردن تهویه هوا و تنظیم گرمای داخلی اتاق‌های خالی در حداقل میزان	☐
مشاهده/ مصاحبه		حفظ پنجره‌ها از نور آفتاب برای محدود کردن استفاده از سیستم سرمایشی (به وسیله سایبان، پرده، کرکره، حفاظ، صفحات بازتابنده گرما و ...)	☐
مشاهده/ مصاحبه		نصب درهای گردان برای محدود کردن اتلاف انرژی (در صورت لزوم)	☐
مشاهده		نصب شیشه‌های دوجداره	☐
برنامه/سوابق		تعمیر یا تعویض تجهیزات معیوب با وسایل پربازده و مقرون به صرفه	☐
مشاهده		برنامه‌ریزی و مدیریت منطق کنترلی در حرکت آسانسورها	☐
جمع امتیاز			
۴		۳ باز یابی انرژی (احیاء انرژی)	
برنامه/مشاهده	۲	بازیابی حرارت تولید شده توسط واحدهای سرماساز به منظور گرم کردن آب	☐
برنامه/مشاهده	۲	نصب حلقه‌های بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از بخار	☐
جمع امتیاز			
۱۲		۴ سیستم روشنایی	
چک لیست/مشاهده		بررسی روشنایی و رصد کردن مدت زمان روشن بودن چراغ‌های مختلف طی روز	☐
مشاهده		استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف، به ویژه در مکان‌های پرمصرف (یک لامپ فلورسنت، ۶۰ وات و یک لامپ کم‌مصرف ۱۱ وات انرژی مصرف می‌کند).	☐
مشاهده		نصب تایمر و سنسورهای حرکتی در موقعیت‌های ویژه (سرویس‌های بهداشتی، راه‌پله‌ها، راهروها، پارکینگ‌ها و ...)	☐
مشاهده		کدگذاری کلیدهای برق (استفاده از برچسب یا کد رنگی به طوری که قادر باشید تنها چراغ‌هایی را که نیاز دارید روشن کنید).	☐

مشاهده/مصاحبه		کاهش روشنایی عمومی در طی روز و اطمینان از این که چراغ‌های بیرونی تنها در شب روشن است (برای مثال شما می‌توانید از صفحات فتوالکتریک یا پیل نوری استفاده کنید)	☐
مشاهده/مصاحبه		استفاده از نور طبیعی به جای چراغ‌های مصنوعی (در صورت امکان)	☐
سابقه	۱	بازآرایی محل کار برای استفاده بهینه از نور طبیعی	☐
مشاهده/مصادیق فرهنگی		اطمینان از این که چراغ اتاق‌های خالی خاموش است (کارت‌های مغناطیسی، به طور خودکار زمانی که فرد اتاق را ترک می‌کند جریان برق چراغ‌ها را قطع می‌کند).	☐
مشاهده/برنامه	۲	استفاده از انرژی خورشیدی	☐
		جمع امتیاز	
۷ تجهیزات اداری			۵
مشاهده دستورالعمل/مصاحبه	۱	عمل کردن ماشین‌های اداری مطابق با دستورالعمل تولیدکننده	☐
مشاهده		خاموش کردن وسایل زمانی که استفاده‌ای از آن‌ها نمی‌شود (دستگاه کپی در حالت آماده به کار می‌تواند معادل بیش از ۸۰٪ از انرژی‌ای که در وضعیت فعال استفاده می‌کند را مصرف نماید).	☐
مشاهده/مصاحبه		قرار ندادن چاپگرها، دستگاه‌های کپی و ... در حالت آماده به کار (standby)	☐
مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن کامپیوترها در زمان استراحت طولانی و بیش از ۳۰ دقیقه (در حالت آماده به کار یک کامپیوتر ۹۵ وات مصرف دارد).	☐
مصاحبه/مشاهده		پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیقه (ضمناً اسکرین‌سیورها مصرف انرژی کمتری از حالت عادی ندارند).	☐
مشاهده		استفاده از پرینترها به صورت مشترک (در صورت امکان)	☐
		جمع امتیاز	
۱۳ آشپزخانه / آبدارخانه			۶
مشاهده/مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن وسایل آشپزخانه تا صبح (ترک عادت)	☐
مشاهده		توجه به دمای آشپزخانه، در زمان نصب یا تغییر محل یخچال و فریزر (افزایش بیش از ۵ درجه سانتی‌گرادی دمای اتاق، افزایش ۳۰ درصدی مصرف انرژی را برای فریزر در پی دارد).	☐
مشاهده		خاموش کردن وسایلی که مورد نیاز نیستند.	☐
مشاهده		استفاده از ظروف آشپزی که قطرشان با اجاق گاز متناسب و سازگار است.	☐
مشاهده		گذاشتن درب ظروفی که در حال پخت غذا هستند (جوشیدن یک لیتر آب در ظرف پوشش‌دار، تنها ۲۵٪ از انرژی مورد نیاز ظروف بدون در را نیاز دارد).	☐
مشاهده		بازکردن درب یخچال و فریزر تنها در مواقع ضروری	☐

☐	یخ‌زدایی دوره‌های یخچال و فریزرهایی که یخ‌سازند. (آنتی‌فراست نیستند).		مشاهده
☐	خنک کردن غذا قبل از قرار دادن در داخل یخچال یا فریزر		مصاحبه
☐	همدم کردن غذای داخل یخچال یا فریزر با محیط قبل از داغ کردن آن		مصاحبه
☐	خاموش کردن قهوه‌جوش/چای‌ساز بعد از هر بار استفاده		مشاهده/مصاحبه
☐	جوشاندن آب متناسب با میزان مصرف		مشاهده/مصاحبه
☐	تنظیم دمای آب طبق نیاز آشپزخانه و شستشو		مشاهده
☐	نقل‌ستن ظروف در زیر جریان آب (به جای آن پر کردن سینک ظرفشویی و به‌کارگیری ماشین ظرفشویی تنها زمانی که ظرفیت آن تکمیل است).		مصاحبه/مشاهده
جمع امتیاز			
۷	رختشوی خانه / لاندری (برای سازمان‌هایی که دارای مهمانسرا هستند)		
☐	پرکردن ماشین لباسشویی تا آخرین حد ظرفیت		مصاحبه
☐	استفاده از دمای پایین برای شستشو		مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل
☐	انتخاب ماشین لباسشویی با سرعت بالا برای کوتاه کردن زمان خشک کردن		مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل
☐	پرهیز از بیش از حد پر کردن خشک‌کن‌ها و در نهایت افزایش زمان خشک کردن		مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل
☐	برنامه‌ریزی شستشو به طوری که خشک‌کن‌ها به طور ممتد استفاده شوند تا در نهایت از اتلاف گرما جلوگیری شود.		مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل
☐	برنامه‌ریزی برای استفاده طی ساعات کم‌مصرف	۲	مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل
جمع امتیاز			
۸	فرهنگ‌سازی		
☐	جنبش خاموش کردن	۲	برنامه/سوابق
☐	آموزش کارکنان برای استفاده بهینه و دعوت به کاهش مصرف انرژی		برنامه/سوابق/مصاحبه
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)			
تا ۱۵٪ / تا ۳۵٪ / تا ۶۵٪ / بالاتر از ۶۵٪			

۵) اتاق‌های کار بصورت جداگانه ممیزی می‌شوند. در هر طبقه، از اتاق کارهای شبیه هم (از سطح مدیریتی/سطح عملیاتی) یک مورد انتخاب می‌گردد. میانگین امتیاز اتاق‌های شبیه هم محاسبه و سپس میانگین، میانگین‌ها محاسبه شده و در (Σ) قید می‌گردد.

آب / مدیریت و بهینه سازی

با توجه به اینکه ، کشور ایران در منطقه ای قرار گرفته که با کمبود آب مشکل روبروست، بی توجهی به مصرف آب، می تواند در آینده نه چندان دور، نگرانیهای زیادی را در پی داشته باشد. به همین علت اقداماتی که کاهش مصرف آب در سازمان را هدف قرار دهد، بسیار ضروری است.

ممیزی اتمسفر سازمان

- ☐ هزینه کلی مصرف آب سازمان چقدر است؟
- ☐ منبع استفاده از آب در سازمان چیست ؟ (شبکه عمومی، چاه، پمپ چاه)
- ☐ مصرف کل آب سازمان چیست؟
- ☐ آیا مصرف آب در هر واحد شناسائی شده است؟
- ☐ آیا معیارهای ذخیره آب در سازمان را اجرا می گردد؟

چک لیست آب

هدف: کاهش و بهبود مصرف آب			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت
۱	پایش مصرف آب	۵	
☐	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار		چک لیست سابقه حداقل ۳ ماهه
☐	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب		مشاهده
☐	محاسبه هزینه های مصرف آب برای واحدهای سازمان		مستندات
☐	شناسایی فعالیت هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تاییده شده
☐	مشخص کردن مکان هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه
	جمع امتیاز		
۲	جلوگیری از اتلاف آب	۵	
☐	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)		برنامه
☐	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)		مشاهده/مدرک

☐	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ		مصاحبه
☐	بررسی مرتب تجهیزات لوله کشی جهت جلوگیری از نشتی		چک لیست / سابقه
☐	برنامه تعویض و اشهرای معیوب و تعمیر لوله های آب آسیب دیده		برنامه و چک لیست
جمع امتیاز			
۳	سرویس های بهداشتی	۳	
☐	نصب تنظیم کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از ۲۰ لیتر در دقیقه به ۱۲ لیتر در دقیقه، (%۴۰ صرفه جویی آب)		مشاهده
☐	نصب شیرهای زماندار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.		مشاهده
☐	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از ۳۰٪ از مصرف کل آب سازمان از این طریق می تواند صرفه جویی شود).		مشاهده
جمع امتیاز			
۴	آشپزخانه / آبدارخانه	۵	
☐	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو		مشاهده / مصاحبه
☐	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی		مصاحبه / تاکید
☐	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آنها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)		مشاهده / مصاحبه
☐	پرکردن ظرفشویی ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل رسانی دفعات شستشو		مشاهده / مصاحبه
☐	باز نکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا		مشاهده / مصاحبه
جمع امتیاز			
۵	باغچه / فضای سبز	۱۰	
☐	انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بارندگی منطقه سازگار است.		مشاهده
☐	پرهیز از ایجاد باغچه هایی که به سرعت خشک می شود.		مشاهده
☐	آبیاری در صبح زود یا دیر هنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان		برنامه و چک لیست / مشاهده
☐	نصب سیستم خودکار آب پاشی و جانمایی تجهیزات (آب پاش ریز، آبیاری قطره ای ریشه ها، و ...)		مشاهده
☐	تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن		مشاهده
☐	استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}		مشاهده / برنامه

مشاهده/برنامه	۲	جمع آوری آب باران برای آبیاری	☐
مشاهده/برنامه	۲	نصب سیستم حلقه بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از آب	☐
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
بالاتر از ۶۵٪	تا ۶۵٪	تا ۳۵٪	تا ۱۵٪
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)			

نکته:

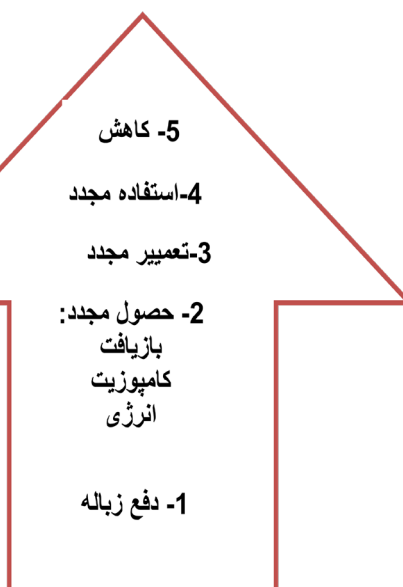
- چکه شیر آب / ۰.۱ لیتر در ساعت / ۱ متر مکعب در سال
- چکه آب / چکه های اتفاقی / ۰.۵ لیتر در ساعت / ۵ مترمکعب در سال
- چکه آب / چکه های سریع / ۱.۵ لیتر در ساعت / ۱۵ مترمکعب در سال
- چکه آب / شیرفلکه سیفون توالت / ۳ لیتر در ساعت / ۹۰ مترمکعب در سال
- نشست آب / ۱۰ لیتر در ساعت / ۹۰ مترمکعب در سال
- نشست جدی شیرفلکه سیفون توالت / ۳۰ لیتر در ساعت / ۲۵۰ مترمکعب در سال

پسماند/ بازیافت منابع

توسعه سریع سازمان ها/ ادارات ، با فقدان اصول بهداشتی و دفع زیربنایی ضایعات همراه است. بنابراین استراتژی اجرایی و راهبردی برای به حداقل رسانی زباله در مبدأ و همچنین بازیافت ضروری است. در واقع سازمان ها، با مدیریت ناکارآمد و نادرست می توانند در محیط پیرامون خود مقادیر زیادی پسماند جامد و مایع تولید کنند و آسیب به محیط اطراف به سیمای سازمان آسیب خواهد رساند.

گاهی، سازمان ها، انواع دیگر ضایعات را ایجاد می کند، مانند:

- پسماند حجیم (مبلان، میز، صندلی، نیمکت و...)
- نخاله ناشی از تخریب یا نوسازی (بتون، سنگ، آجر، گچ، پشم شیشه، سفال پشت بام، مواد ساختمانی، سفال، شیشه پنجره، لوله و ...)
- مواد بی مصرف (چینی شکسته، شیشه بریده و...)
- وسایل الکترونیک، خانگی و اداری مستعمل
- وسایل سرماساز خارج از رده (یخچال، فریزر)



• سلسله مراتب زباله

ممیزی/ اتمسفر سازمان

- ☐ آیا میزان هزینه دفع پسماند را می دانند ؟
- ☐ آیا می دانند چه میزان پسماند توسط سازمان ایجاد شده است؟
- ☐ چگونه پسماند را دفع می کنند؟ چه نسبت از ضایعات سازمان بازیافت شده است؟

چک لیست پسماند

هدف: کاهش، استفاده مجدد و بازیافت پسماند				
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت	
۱	سیستم مدیریت و ممیزی پسماند	۱۲		
☐	شناخت منابع مهم تولیدکننده پسماند		مدرک/لیست	
☐	تعیین کمیت و ترکیب پسماند		مدرک/لیست	
☐	تعیین هزینه زباله‌های هر واحد (منابع تلف شده)		مدرک/لیست	
☐	انطباق با قانون (مورد رسیدگی، نگهداری و دفع تمام زباله‌ها)		مدرک/لیست	
☐	رعایت استانداردهای مدیریتی و زیست محیطی		چک لیست / سابقه	
☐	شناسایی زباله‌های خطرناک برای جداسازی		لیست	
☐	داشتن روش‌هایی جهت اندازه‌گیری دقیق زباله	۲	روش اجرایی	
☐	اولویت‌بندی کمینه‌سازی زباله	۲	منطق اولویت بندی	
☐	تمرکز بر کاهش زباله در خط مشی دفتر سبز	۲	هدف گذاری / برنامه	
		جمع امتیاز		
۲	کاهش زباله	۱۹		
☐	هدف‌گذاری کمی جهت کاهش زباله	۳	برنامه / هدف گذاری	
☐	برنامه زمان‌بندی کاهش زباله	۲	برنامه / هدف گذاری	
☐	سفارش مواد مطابق با نیاز سازمان در به حداقل رساندن پسماند		برنامه ریزی سفارش	
☐	نگهداری و تعمیر تجهیزات در اولویت نسبت به تعویض آن		برنامه نگهداری و تعمیر	
☐	انتخاب محصولات پایدار و استفاده صحیح در افزایش طول عمر آنها		فرهنگ سازی / مطالعات محیطی	
☐	استفاده از محصولات قابل تعویض به جای انواع دورریختنی		مصادیق / فرهنگ سازی	
☐	محدود کردن استفاده از محصولات بسته‌بندی		مصادیق / فرهنگ سازی	
☐	اتخاذ رویکردهای نوین برای کاهش تولید زباله در جلسات کاری و مراسم‌های ویژه		هدف گذاری / فرهنگ سازی	
☐	استفاده نکردن از لیوان‌های یکبار مصرف (پلاستیکی و کاغذی)		برنامه / مصادیق	

☐	استفاده از روش‌های نوین در بازاریابی و اطلاع رسانی	۲	برنامه/ هدف گذاری و مصادیق
☐	خرید موادی که حداقل بسته‌بندی را دارند.		مصادیق
☐	بهینه‌سازی خرید با پرهیز از سفارش‌های کم کیفیت		برنامه ریزی و مصادیق
☐	اولویت دادن به فروشندگانی که بسته‌بندی‌های خود را پس می‌گیرند.		لیست تامین کنندگان/مصدق
☐	بررسی و مطالعه روش‌های نوین کاهش زباله	۲	مستندات مطالعاتی
جمع امتیاز			
۳	تفکیک زباله	۱۲	
☐	تفکیک کاغذ		مشاهده/ مصداق
☐	تفکیک شیشه		مشاهده/ مصداق
☐	تفکیک بطری‌های پلاستیکی		مشاهده/ مصداق
☐	تفکیک قوطی‌های فلزی		مشاهده/ مصداق
☐	تفکیک پسماندهای آلی (خوراکی)		مشاهده/ مصداق
☐	تفکیک سایر پسماندها (پسماندهای خطرناک)		مشاهده/ مصداق
☐	بررسی مرتب تفکیک پسماند		چک لیست/ مسئول
☐	ساماندهی فضای کار جهت تفکیک انواع پسماند		مصادیق
☐	تشخیص ظروف از روی رنگ، برچسب یا علامت (pictogram) برای انواع مختلف پسماند		مصادیق/مشاهده
☐	بررسی امکان فروش زباله‌های تفکیک شده به بازیافت‌کنندگان (کاغذ، مقوا، پلاستیک، فلزات، شیشه، پسماند آلی)		مطالعه
☐	ارزیابی پیمانکاران دریافت پسماندهای تفکیک شده	۲	چک لیست
جمع امتیاز			
۴	پسماندهای غیرقابل بازیافت	۴	
☐	دفع پسماندهای غیر قابل بازیافت و استفاده مجدد با بکارگیری روشهای مناسب (مطابق با قوانین موجود)		معالجه/ برنامه ریزی
☐	تفکیک پسماندهای خطرناک از بی‌خطر برای جلوگیری از آلودگی و برای تسهیل کار		دستورالعمل/ مصداق/مسئول
☐	در نظر گرفتن احتیاط لازم برای دفع پسماندهای خطرناک		دستورالعمل/ مصداق/مسئول
☐	دور نیانداختن باتری‌ها به همراه پسماندهای خانگی		فرهنگ سازی/ مصداق
جمع امتیاز			

آشپزخانه / آبدارخانه			۵
مشاهده/مصاحبه		بررسی تاریخ انقضاء مواد غذایی و استفاده از مواد خوراکی که قبلاً خریداری شده است.	☐
مشاهده/دستورالعمل		اطمینان از شرایط نگهداری مواد تازه و فاسدشدنی در دمای مناسب	☐
برنامه/مشاهده		هدیه غذاهای اضافی برای جلوگیری از دور ریختن (به بنیادهای خیریه و ...)	☐
برنامه/مشاهده		کودسازی ویا هدیه اضافه غذا به مدارس و یا امور خیریه	☐
مشاهده		نصب ظروف ویژه برای انواع ضایعات در انبار پسماند، جهت بهسازی، بسته بندی و جداسازی	☐
مشاهده		جمع آوری پسماند آلی، به طور جداگانه به منظور تهیه کود یا استفاده از آنها به عنوان غذای حیوانات	☐
مشاهده/برنامه		بازیافت بطری های پت و شیشه ای (بازیافت یک تن شیشه، ۱۰۰ کیلوگرم سوخت نفتی را ذخیره می کند) و همچنین قوطی ها و بسته بندی های فلزی (قلع و آلومینیوم)	☐
فرهنگ سازی/ مصاحبه		عدم تخلیه روغن به داخل سینک ظرفشویی یا توالت ها برای جلوگیری از مسدود شدن لوله ها و اختلال در سیستم فاضلاب	☐
مصاحبه/دستورالعمل/ مشاهده		ذخیره ضایعات مایع در ظروف مناسب و دفع صحیح آنها	☐
مشاهده/فرهنگ سازی		استفاده نکردن از ظروف غذایی یکبار مصرف	☐
مشاهده		کاهش استفاده از سهمیه افرادی (مانند کره، مربا، کیک، آبمیوه و ...) که می تواند بدون لطمه به بهداشت باشد.	☐
مشاهده		امکان ارائه وعده های غذایی نیم پرس برای افراد کم غذا	☐
جمع امتیاز			
کاهش اثرات زیست محیطی			۶
دستورالعمل/مطالعه		درک امکان تعریف بومی از پردازش ضایعات	☐
مشاهده		نسوزاندن زباله در فضای بیرونی، پراکنده نکردن آنها در طبیعت و یا دفع کردن آنها	☐
دستورالعمل/لیست		انتخاب محصولاتی که حداقل آلودگی و حداکثر پایداری را دارند	☐
مشاهده		جایگزینی ظروف یکبار مصرف گیاهی با انواع پلاستیکی و کاغذی آن	☐
آیین نامه/ سابقه		بازیافت وسایل برقی و الکترونیکی و اهداء وسائل غیر لازم که هنوز قابل استفاده هستند به جوامع محلی	☐
جمع امتیاز			

۲				۷	اقدامات فرهنگی
فرهنگ سازی/برنامه/سابقه				آموزش کارکنان و پیمانکاران	
				جمع امتیاز	
				(Σ) جمع کل امتیازها	
بالاتر از ۶۵٪	تا ۶۵٪	تا ۳۵٪	تا ۱۵٪	۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)	

خرید

خریده‌های سازمان با نیازها و ارائه خدمات با کیفیت در ارتباط است. با این وجود کل چرخه محصولات خریداری شده باید مورد توجه قرار گیرد. بعلاوه مراحل مختلف عمر یک محصول - اعم از تولید، فروش، استفاده و دفع - تماماً بر روی محیط زیست اثر دارد. خرید محصولات سبز به کاهش این اثرات منفی کمک می‌کند. این محصولات طرفدار محیط زیست، قابل بازیافت، غیرسمی و فرآوری شده است و استفاده از آنها یک سازمان را به سمت مصرف کمتر انرژی و آب پیش می‌برد. سازمان‌ها می‌توانند با استفاده از بالا بردن سطح آگاهی کارکنان و تیم خرید به نتایج برتری دست یابند. سازمان‌ها می‌توانند از محصولات برچسب داری که اثر کمتری روی محیط زیست دارد، مانند محصولات انرژی زای طبیعی که حاوی برچسب Energy Start- Green product label است استفاده کنند. بعلاوه سود اکولوژیکی این محصولات از لحاظ اقتصادی بسیار پرمزیت است و هنگام استفاده از وسایل برقی ۲۰ تا ۵۰٪ از قیمت خرید انرژی را هزینه می‌کند.

ممیزی اتمسفر

- ☐ در صورت امکان، طرفدار محصولات محلی/ملی هستند ؟
- ☐ طرفداری محصولات قابل بازیافت و قابل استفاده زیستی هستند ؟
- ☐ توجه به روند تهیه محصولات صورت می‌پذیرد؟
- ☐ خریداری اسباب و دیگر تجهیزاتی که برای به حداقل رسانی مصرف آب و انرژی طراحی شده اند ؟
- ☐ تمایل به هزینه کردن بیشتر جهت حفاظت از محیط زیست ؟
- ☐ وجود درخواستهایی از بخش اداری و ستادی سازمان جهت انجام اقداماتی در خصوص حفاظت از محیط زیست ؟

چک لیست خرید : خط مشی خرید / آیین نامه خرید / مصداق

هدف: مصرف بهتر، خرید سبزتر			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت
۱	عمومی	۱۸	
☐	خرید مابحتاج ضروری (پرهیز از خرید غیرضروری)	۲	آیین نامه
☐	خرید اینترنتی		مصداق
☐	ارزیابی پیمانکاران		لیست و چک لیست پیمانکاران

☐	خرید محصولات محلی (برای کاهش آلودگی ناشی از حمل و نقل)	آیین نامه و مصداق
☐	خرید محصولات قابل بازیافت	آیین نامه و مصداق
☐	خرید محصولات قابل تعمیر	آیین نامه و مصداق
☐	خرید محصولات بازیافتی	آیین نامه و مصداق
☐	خرید محصولات سبز (دارای نشان)	آیین نامه و مصداق
☐	خرید محصولات سازگار با محیط زیست (زیست تجزیه پذیر)	آیین نامه و مصداق
☐	خط مشی خرید دستگاه‌های اداری	خط مشی
☐	استفاده از محصولات و تجهیزات سازمان	خط مشی
☐	در نظر گرفتن میزان مصرف آب و انرژی هنگام خرید تجهیزات	آیین نامه
☐	پرهیز از خرید محصولات یکبار مصرف	آیین نامه
☐	شناسایی و انتخاب پیمانکارانی که قبلاً معیارهای راندمان (بهره‌وری سبز) را اجرا کرده و با عودت بسته‌بندی‌ها و استفاده از مواد آن موافق است.	ارزیابی پیمانکار
☐	جایگزینی جایگاه کاغذ توالی در مکانهای شستشو با دمنده های هوای داغ به عنوان ذخیره کننده انرژی	مشاهده
☐	اجاره تجهیزات که به ندرت در سازمان استفاده می‌شوند به جای خریدن آن‌ها	آیین نامه
☐	خرید باتری‌های قابل شارژ جهت استفاده مجدد از آن‌ها	مشاهده
جمع امتیاز		
۲	آشپزخانه / آبدارخانه	۶
☐	انتخاب محصولات آلی (بدلیل قابل بازیافت بودن)	آیین نامه
☐	انتخاب میوه‌ها و سبزیجات فصلی	آیین نامه
☐	استفاده از محصولات تازه با مقدار کم یا بدون مواد افزودنی نگهدارنده و رنگ‌دهنده با بسته‌بندی‌های کوچک	آیین نامه
☐	خریدن بسته‌های بزرگ به جای اقسام یک نفره (کره، مربا، کیک، آبمیوه، آب معدنی)	آیین نامه
☐	مجهز کردن آشپزخانه به تجهیزات پربازده انرژی	مصداق
☐	انتخاب پاک‌کننده‌هایی با حداقل آلودگی و مواد آسیب‌رسان (ترکیبات با فسفر باشد)	دستورالعمل / آیین نامه
جمع امتیاز		
۳	رختشوی خانه / لاندری (سازمان‌هایی که دارای آن هستند)	۷

☐	مجهز کردن رختشوی‌خانه به ماشین‌هایی با کلاس A انرژی (ذخیره کننده حداقل ۲۳٪ مصرف انرژی) و ماشین‌های لباسشویی با پایین‌ترین میزان مصرف آب	مشاهده
☐	پرهیز از استفاده از مواد شوینده دارای سفیدکننده Bleach (محصولات کلر) فسفات، EDTA، NTA.	آیین نامه/مشاهده
☐	استفاده از مواد شوینده گیاهی	مشاهده
☐	استفاده از شوینده‌هایی که حاوی مواد فعال در دمای پایین (۳۰ درجه سانتی‌گراد) است.	مشاهده
☐	پیروی از میزان پیشنهاد شده برای جلوگیری از آلودگی غیرضروری آب	فرهنگ سازی
☐	انتخاب محصولات خشک شده پاک کننده با حداقل آلودگی	آیین نامه
☐	اگر به طور معمول با پاک‌کننده خشک کار می‌کنید، برگرداندن رخت‌آویزها و جایگزینی پوشش‌های حفاظتی پلاستیکی با پوشش‌های پارچه‌ای یا کاغذی	مشاهده
جمع امتیاز		
۴	مبلمان و تجهیزات اداری	۱۰
☐	استفاده از اثاثیه‌ای که به آسانی دورریختنی نبوده و عمدتاً قابل بازیافت است.	آیین نامه
☐	پرهیز از اثاثیه‌ای که از چوب غیربومی ساخته شده و در صورت امکان خرید محصولات با برچسب FSC	آیین نامه
☐	نصب جایگاه قابل پر کردن صابون و شامپو برای کاهش بسته‌بندی‌ها و بهینه سازی مصرف آنها	مشاهده
☐	استفاده از کاغذهای توالی قابل بازیافت	مشاهده/ آیین نامه
☐	انتخاب مواد پاک‌کننده غلیظ دوستدار سلامت و محیط زیست	مشاهده/ آیین نامه
☐	پرهیز از استفاده از ضدعفونی‌کننده‌ها در تمیزکاری	مشاهده/ آیین نامه
☐	خریدن کارتریج و تونر جوهر قابل استفاده مجدد، که بتوان به تامین کننده عودت داد.	مشاهده/ آیین نامه
☐	خریدن کاغذ با حداقل ۵۰٪ فیبرهای قابل بازیافت، یا کاغذهای فاقد مواد سفیدکننده	مشاهده/ آیین نامه
☐	استفاده از تجهیزاتی با مصرف انرژی پایین و داشتن ترکیبات قابل بازیافت و طول عمر بلندمدت	مشاهده/ آیین نامه
☐	استفاده از باتری‌های قابل شارژ	بازنگری
جمع امتیاز		
۵	باغ / فضای سبز	۲
☐	استفاده از کودهای آلی یا بیولوژیکی و محصولات باغی	مصادق
☐	کاشت گونه‌های گیاهی بومی	مصادق/مشاهده
جمع امتیاز		

۶				فروشگاه (سازمان‌هایی که دارای شرکت تعاونی هستند)				۲			
☐				تشویق فروشگاه‌ها به فروش محصولات ساخته شده با روش‌های دوستدار محیط زیست				فرهنگ سازی			
☐				ممنوعیت فروش وسایل ساخته شده از گونه‌های گیاهی یا جانوری حفاظت شده یا در معرض خطر انقراض				آیین نامه			
				جمع امتیاز							
۷				اقدامات فرهنگی				۴			
☐				درگیر نمودن کارکنان در انتخاب محصولات سبز				۲		فرهنگ سازی/آموزش/نظام مشارکت	
☐				آگاه‌سازی کارکنان				۲		نظام آموزشی	
				جمع امتیاز							
				(Σ) جمع کل امتیازها							
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی)				سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				تا ۱۵٪		تا ۳۵٪	
								تا ۶۵٪		بالا تر از ۶۵٪	

کاغذ

کاغذ که بیش از یک سوم ضایعات سازمان ها را تشکیل می‌دهد، اغلب در محل‌های دفن زباله دفع شده یا سوزانده می‌شود. بازیافت کاغذ منافع زیست محیطی زیاد داشته و نقش بزرگی دارد. کاغذ بازیافت شده با کیفیت بالا را می‌توان در صورتی که کاغذ صحیح دسته‌بندی شده باشد، بدون سفید کردن مجدد به دست آورد. بازیافت کاغذ کمک می‌کند تا فشار بر تنوع زیستی حاصل از جنگل‌داری متمرکز کاهش یابد. صنعت کاغذ درختان بیشتری را می‌کارد تا قطعی کند. اما زیست‌گاه‌های طبیعی اغلب تخریب می‌شوند تا راه را برای کشاورزی متمرکز درختان باز کند. بازیافت کاغذ بازده انرژی بیشتری دارد تا تولید کاغذ خام از چوب. از فرستاده شدن کاغذ که یک منبع تخریب‌پذیر یا قابل تجزیه است. به محل‌های دفن زباله جلوگیری می‌شود. این امر در کاهش انتشار گاز متان کمک می‌کند.

ممیزی اتمسفر

☐ هزینه خرید کاغذ در سازمان چه میزان است؟

☐ آیا در سازمان سیستم جدا سازی کاغذ وجود دارد؟

☐ آیا میزان مصرف کاغذ در هر واحد (بخش/حوزه) معین است؟

☐ آیا فرایندهای کاهش مصرف کاغذ در سازمان وجود دارد؟

چک لیست کاغذ

هدف: کاهش و بهبود مصرف کاغذ			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت
۱	شناسایی میزان مصرف کاغذ	۳	
☐	بررسی مصرف کاغذ به صورت ماهیانه در واحدها	مدارک	
☐	محاسبه میزان مصرف کاغذ به صورت ماهیانه	مدارک	
☐	ارزیابی پیمانکاران خرید کاغذ	چک لیست	
	جمع امتیاز		
۲	بهبود سیستم مصرف کاغذ	۱۴	
☐	استفاده از دو روی کاغذ	فرهنگ سازی/ مصداق	

☐	استفاده از گزینه چاپ از دوطرف دستگاه کپی و پرینتر		مصاحبه/ مصداق
☐	کاهش حاشیه‌های کاغذ (تغییر تنظیمات در کامپیوتر)		مصاحبه/ مصداق
☐	استفاده از پاورپوینت در جلسات به جای پرینت کاغذی (در حد امکان)		فرنگ سازی
☐	کاهش پرینت اسناد و جایگزینی تا حد امکان با نسخه‌های الکترونیک		برنامه
☐	پرینت نکردن فکس‌های دریافتی (دریافت بر روی کامپیوتر)		فرهنگ سازی/ مصداق
☐	استفاده صحیح از دستگاه‌های کپی و پرینت (یادگیری و استفاده از قابلیت‌های آن‌ها)		دستورالعمل
☐	دفتر بدون کاغذ		مصداق
☐	سیستم انهدام کاغذهای محرمانه		سیستم
☐	استفاده از قسمت‌های سفید کاغذ استفاده شده		مشاهده/ برنامه
☐	تعریف مسئولیت برای کارکنان خدماتی جهت تهیه کاغذ یادداشت از قسمت‌های سفید کاغذهای استفاده شده در زمان‌های فراغت		مصداق/ برنامه
☐	استفاده از کاغذ بازیافتی		مصداق/ برنامه
☐	محدود کردن استفاده از کپی و پرینت رنگی		آیین نامه
☐	عودت تونر و کارتریج جوهر چاپگرها و دستگاه کپی به تامین کننده		دستورالعمل
جمع امتیاز			
۳	اقدامات فرهنگی	۲	۲
	آموزش روش‌های کاهش مصرف		اقدامات فرهنگی/ اجرا/ آموزش
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)			
	تا ۱۵٪	تا ۳۵٪	تا ۶۵٪
	بالاتر از ۶۵٪		

حمل و نقل

در حال حاضر به‌طور عموم پذیرفته شده که گره‌های ترافیکی هزینه زمانی و مالی دارند، آلودگی ایجاد می‌کنند و لذت رانندگی را از بین می‌برند، و به‌طور فزاینده‌ای توافقی عموم برای تغییر و ایجاد رویکرد جدیدی به سوی مدیریت حمل و نقل وجود دارد. حمل و نقل حوزه‌ای است وقتی افراد تأثیرات زیست محیطی دفترشان را در نظر می‌گیرند معمولاً به آن فکر نمی‌کنند. دفاتر می‌توانند از مصرف‌کنندگان سنگین حمل و نقل باشند هم در رفت و آمدهای شهرها و هم در مسافرت‌های کسب و کار. فروش اتومبیل‌های شرکتی نصف ماشین‌های جدید خریداری شده را رقم می‌زند و ماشین‌های شرکتی کیلومترهای بالاتر از ماشین‌های خصوصی دارند. در نتیجه تأثیرات زیست محیطی احتیاجات حمل و نقل شما ممکن است بخش عمده‌ای از تأثیرات کلی دفتر شما بر محیط زیست باشد. استفاده مؤثر از حمل و نقل هم‌چنین مؤثر بودن کسب و کار و سودآوری را بهبود می‌بخشد.

ممیزی اتمسفر سازمان

☐ مدیریتی حمل و نقل با رویکرد سبز وجود دارد؟

☐ نظام پاداش دهی برای توسعه حمل و نقل سبز وجود دارد؟

چک‌لیست حمل و نقل

هدف: استفاده مؤثر از وسائل نقلیه و کاهش مصرف انرژی و آلودگی هوا			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یادداشت
۱	مدیریت حمل و نقل	۲۵	
☐	تعهد مدیریت (انتصاب فردی برای هماهنگی و ...)		مصدق
☐	بررسی رفت و آمد پرسنل		سند/فهرست
☐	ایجاد نظام تشویق کارکنان		دستورالعمل
☐	استفاده از برنامه‌های مسافرتی محل کار در سازمان‌های بزرگ‌تر سرویس گروهی کارکنان		برنامه
☐	نصب تابلو اعلانات		فرهنگ سازی
☐	مسافرتهای با تخفیف		آیین نامه/مصدق
☐	پول نقد برای محل پارک ماشین		آیین نامه/مصدق

آیین نامه/مصدق		طرحهای لیزینگ و اجاره	☐
آیین نامه		گروههای استفادهکنندگان از دوچرخه	☐
آیین نامه		حذف سفرهای غیرضروری	☐
مصدق		استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات (تلهکنفرانس، ویدئو کنفرانس، چت و ..) به جای جلسات حضوری نیازمند سفرهای کاری	☐
آیین نامه/دستورالعمل		تجمیع سفرهای کاری	☐
مصدق		استفاده از خودروهای کممصرف	☐
مصدق		استفاده از خودروهای دیزلی	☐
مصدق		استفاده از خودروهای هیبریدی	☐
مصدق		استفاده از خودروهای با سوختهای پاک (الکتریکی، گازسوز، سوخت زیستی، هیدروژنی و ...)	☐
آیین نامه		استفاده از قطار به جای هواپیما	☐
دستورالعمل		تضمین امکان استفاده از اژانس را برای مواقع ضروری	☐
برنامه/مطالعات		ارائه اطلاعات سیستم حمل و نقل عمومی به کارکنان	☐
برنامه		با هم رفتن کارکنان (Carpooling)	☐
فرهنگ سازی		سبک رانندگی سبز (آرام و بدون شتاب، خاموش کردن در ترافیک و پشت چراغ قرمز، رعایت سرعتهای بهینه با توجه به نوع اتومبیل متفاوت است).	☐
فرهنگ سازی		استفاده از دوچرخه	☐
مصدق		پارکینگ دوچرخه ایمن و محافظت شده	☐
مصدق		تغییر امکانات (امکانات دیگری که مورد نیاز است دوشها و رختکنها است)	☐
فرهنگ سازی/برنامه		کمپین روز «ماشینتان را در خانه بگذارید»	☐
		جمع امتیاز	
		(Σ) جمع کل امتیازها	
تا ۱۵٪	تا ۳۵٪	تا ۶۵٪	بالاتر از ۶۵٪
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالاتر ۶۵٪)			

صدا

مثل هر نوع آلودگی، صدا نیز بر روی کیفیت زندگی و سلامت اثر دارد. تمام سازمان ها مصمم هستند که مکانی باشند که آرامش و آسایش را برقرار کنند. اغلب این موضوع به خاطر سطح صوت به سختی تأمین می شود. این موضوع روی کارکنان و همچنین محیط سازمان تأثیر می گذارد. آلودگی صوتی بالای ۶۰ dBA روی روحیه، کیفیت خواب و سطح استرس اثر می گذارد همچنین می تواند خستگی شنوایی را بالا برد (وزوز کردن و زنگ زدن). در معرض طولانی مدت صدای بلند، بیش از 90 dBA آسیب به شنوایی را بروز می دهد (نتیجه آن، کاهش قدرت دماغی)

ممیزی اتم سفر سازمان

☐ آیا شناختی از نواحی پرسروصدا در سازمان وجود دارد؟

☐ آیا برنامه ای برای محدود نمودن آنان وجود دارد؟

☐ چه تعداد از کارکنان سازمان در معرض اصوات بالا قرار دارند؟

چک لیست صدا

هدف: سلامت کارکنان			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت
۱	پایش میزان صدا	۲	
☐	اندازه گیری شدت صوت و ثبت آن		گزارش اندازه گیری
☐	بازرسی تغییرات شدت صوت در مکان های پرسروصدا		چک لیست
	جمع امتیاز		
۲	جلوگیری از ایجاد صداهای مزاحم	۱۰	
☐	کاهش صدا در سطوح مختلف عملیاتی و اداری		برنامه/گزارش
☐	تنظیم صدای زنگ تلفن ها بر روی صدای پایین		مصدق
☐	جایگزینی کامپیوترهای قدیمی فن دار با نمونه های بی صدا و جدید		برنامه / مصداق
☐	صحبت کردن با صدای آرام		فرهنگ سازی
☐	قانون بی صدا کردن تلفن های همراه به هنگام ورود به دفتر		فرهنگ سازی

☐	نصب عایق صوتی و روش‌های دیگر کاهش ارتعاشات		مصدق
☐	انجام فعالیت‌های پر سروصدا در زمان‌هایی که حداقل مزاحمت را برای کارکنان و اطرافیان داشته باشد.		مصدق
☐	استفاده از پارتیشن برای جداسازی محل کار همکاران		مصدق
☐	پذیرش محموله‌ها در ساعات مورد توافق		دستورالعمل
☐	جابجایی ماشین‌های پر سروصدا به مکان‌های عایق‌بندی شده یا جای دیگری از سازمان و اطراف آن		آیین نامه
جمع امتیاز			
۳	حفاظت از کارکنان	۳	
☐	اطلاع دادن به کارکنان از اثرات دراز مدت سلامتی تحت تأثیر آلودگی صوتی		فرهنگ سازی / مصداق
☐	آماده سازی کارکنان در معرض اصوات بلند برای حفظ سلامت گوش		امکانات/سوابق
☐	نمایش پوسترهایی در معرض دید کارکنان جهت ارتقاء آگاهی آنان		مشاهده
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)			
	تا ۱۵٪	تا ۳۵٪	تا ۶۵٪
	بالاتر از ۶۵٪		

طبق ضوابط اروپا، ۴ سطح آرامش صوتی باید در سازمان ها برقرار شود

نوع فضا	حد پائین / حد مناسبت / حد بالا dBA
راهروها	۴۵/۴۰/۳۵
اتاق کار	۴۵/۴۰/۳۵
اتاق‌ها (شب هنگام)	۳۵/۳۰/۲۵
اتاق‌ها (طی روز)	۴۰/۳۵/۳۰

کیفیت هوا

دیگهای بخار سازمان ها، آلاینده های جوی، مانند ذرات غبار، دی اکسید کربن، دی اکسید سولفور و دی اکسید نیتروژن منتشر می کند. انتشار آلودگی از طریق ترافیک جاده ای مرتبط با سازمان نیز به افزایش آلودگی هوا کمک می کنند. تا قبل از سال ۲۰۰۰، کلرو فلورو کربن (CFC) که در یخچالها برای جریان هوا و سردسازی استفاده می شد باعث تخریب لایه ازن می گردید. بعلاوه آلودگی هوای داخلی، مشخصه منفی بارزی از سازمان هاست. منابع زیادی به بدتر شدن کیفیت هوای داخل سازمان کمک می کند. آلاینده ها از بوهای سمی خطرناکی شامل بوی آشپزخانه، فاضلاب، دود تنباکو، مواد آلرژی زا (کپکها، مخمرها و...)، لگئونلا (باکتری که باعث این بیماری می شود در سیستم آب گرم و مخازن هدایتگر هوا رشد یافته و در دمای بین ۲۵ تا ۴۵ درجه سانتی گراد بسر می برد) و ترکیبات مواد فرار (که در مواد پاک کننده، مواد رنگی و حلال، چسبها، مواد صیقلی و تینرها و...) تشکیل شده است.

ممیزی اتمسفر سازمان

☐ آیا به طور مرتب تجهیزات سوختی و تهویه هوا را بررسی می گردد؟

☐ آیا مکانهای مخصوص سیگار کشیدن و یا کشیدن سیگار ممنوع در سازمان تعیین شده است و به قدر کافی آن مکانها را تهویه می گردند؟

☐ آیا سیستم دمای آب تحت کنترل است؟

☐ آیا برای کاهش تکثیر مواد آلرژی زا گامی برداشته شده است؟

چک لیست هوا

هدف: کاهش و بهبود مصرف انرژی			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یاد داشت
۱	پایش کیفیت هوا	۱	
☐	شناسایی منابع آلوده کننده و حذف آنها یا کاهش اثرات آنها		لیست
	جمع امتیاز		
۲	کیفیت هوای داخلی	۸	
☐	تعیین مکان هایی که سیگار کشیدن در آن ممنوع است.		مشاهده
☐	تعیین مکان هایی مخصوص سیگار کشیدن		مشاهده
☐	انتخاب اسپری هایی که از گازهای محرک استفاده نمی کنند.		دستورالعمل

دستورالعمل/فرهنگ سازی		اطمینان از برچسب گذاری دربارهٔ دستورالعمل استفاده از مواد شوینده (مانند: در فضای بسته نگهداری نشود، بخارها استنشاق نشود، و ...)	☐
دستورالعمل		استفاده از محصولاتی که عاری از حلال هستند برای جلوگیری از انتشار ترکیبات فرار	☐
دستورالعمل		استفاده از مواد پاک کننده تجزیه پذیر	☐
ایین نامه/آموزش		عدم اختلاط مواد پاک کننده با هم (واکنش بین مواد می تواند باعث افزایش سمیت شود).	☐
ایین نامه/آموزش		درخواست خاموش کردن موتورهای وسائط نقلیه از فروشندگان، هنگام تحویل اجناس	☐
جمع امتیاز			
۳ کیفیت هوای بیرونی دفتر ۶			
دستورالعمل		بررسی مرتب و نگهداری از دیگ های بخار و تجهیزات سرماساز	☐
چک لیست		تعویض مرتب فیلتر تجهیزات تهویه هوا	☐
مصدق/برنامه		جایگزینی کوره های قدیمی با سوخت نفتی و یا انواع گازسوز	☐
لیست		تنظیم لیستی از کلیه تجهیزات سرماساز (تهویه هوا، یخچال و فریزرها)، بررسی محفظه هوا و کاهش یا از بین بردن مواد سرمازای CFC که باعث تخریب لایه ازن می شود.	☐
چک لیست		کنترل ناشی درسیستمهای سرماساز	☐
مشاهده		استفاده از کپسولهای آتش نشان و سیستم مهار آتش که خالی از مواد هالوژنه است (هالوژنها مخرب لایه ازن هستند)	☐
جمع امتیاز			
۴ مواد آلرژی زا ۴			
چک لیست کنترلی		مطمئن شدن از اینکه شبکه آب گرم و مخازن آب گرم به خوبی نگهداری می شوند (نگهداشتن دما، حداقل در ۵۵ درجه سانتی گراد)	☐
برنامه/فرهنگ سازی/چک لیست		پاکسازی مخازن و شیرهای آب در زمان بسته بودن ممتد سیستم	☐
چک لیست/گزارش		پاکسازی مکانهای کپک زده با سفید کننده و تهویه آنها جهت کاهش رطوبت	☐
چک لیست/گزارش		جلوگیری از رشد کرم (لیسه) با محدود کردن استفاده از فرش، قالیچه و آویزهای دیواری	☐
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
بالاتر از ۶۵٪	تا ۶۵٪	تا ۳۵٪	تا ۱۵٪
۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)			