

بسمه تعالی

اقدامات موثر عمومی مدیریت مصرف برق قابل اجراء در همه مشترکین جهت کاهش پیک بار به ویژه ادارات

الف: سیستمهای سرمایشی

- ۱- استفاده از تکنولوژی های سرمایش و گرمایش با بازده بالا
- ۲- استفاده از اسپلیت های که اینورتر دارد با رده انرژی A+++
- ۳- استفاده از سایه بان ها برای کولر های آبی در سازمان ها و ساختمان های اداری
- ۴- تشویق پرسنل و کارمندان به خاموش کردن تجهیزات سرمایشی در زمان اقامه نماز و صرف نهار
- ۵- دریچه کولر فضاهایی که مورد نیاز نیستند مسدود گردد با این کار زمان استفاده از کولر کاهش می یابد.
- ۶- تنظیم دمای مناسب کولر گازی در فصل گرما بین ۲۴ الی ۲۶ درجه سانتیگراد است
- ۷- در صورت امکان کندانسور کولر های گازی در مسیر باد نصب گردد. زیرا این کار باعث افزایش بازدهی و کاهش مصرف انرژی خواهد شد.
- ۸- سرویس و تعمیرات منظم سالیانه کولر و عایق بندی درزهای کانال کولر.
- ۹- ظرفیت برودتی کولرها باید متناسب با فضای مورد استفاده و شرایط آب و هوایی (از لحاظ دما و رطوبت) باشد و کولرهای بزرگتر تنها منجر به اتلاف انرژی الکتریکی می شوند.

۱۰- از کولرهای آبی برای مناطق معتدل و از کولرهای گازی برای مناطق گرم و مرطوب استفاده گردد.

۱۱- کانال کشی کولرها را از کوتاه ترین مسیر انجام داده و حتماً می بایست به وسیله عایق کاری با پشم شیشه یا دیگر عایق ها از هدر رفتن سرما در مسیر انتقال جلوگیری گردد.

۱۲- هرساله نسبت به تعویض پوشال های کولر اقدام کنید و پیش از فصل گرما نسبت به سرویس آن اقدام شود.

۱۳- خاموش کردن سیستم سرمایش مرکزی یک ساعت قبل از اتمام ساعت کار اداری.

۱۴- روشن کردن سیستم سرمایش مرکزی یک ساعت پیش از شروع ساعت کار اداری و متناسب با دمای محیط.

ب: سیستمهای روشنایی

۱۵- جایگزینی لامپ های رشته ای و پر فشار جیوه ای و سدیم با لامپ های نسل جدید کم مصرف و نسل جدید (ال ای دی)

۱۶- تا حد امکان در ساعات اوج بار چراغها را خاموش واز نور طبیعی روز استفاده کنیم

۱۷- تمیز کردن و پاکیزه نگه داشتن لامپ ها و حباب های سیستم روشنایی

۱۸- با استفاده از فتوسل می توان در هنگام طلوع خورشید لامپ های محوطه را خاموش و در هنگام غروب لامپ ها را روشن کرد.

۱۹- پرهیز از روشنایی تجملی بیش از حد و روشن نمودن فضاهای بدون استفاده.

۲۰- تمیز نگه داشتن شیشه های پنجره ها و استفاده هرچه بیشتر از نور طبیعی روز به جای لامپ روشنایی

۲۱- رنگ آمیزی روشن دیوار ها سقف و چهارچوب در و پنجره برای افزایش بازتاب نور.

۲۲- استفاده از نور عمومی کم برای کل محیط و بهره گیری از نور موضعی برای محل و میز کار.

۲۳- برنامه ریزی محل کار به گونه ای که حداکثر استفاده از نور خورشید در ساختمان اداری نتیجه شود.

۲۴- هوشمند سازی سیستم های روشنایی جهت کنترل روشنایی در مکان های مختلف ساختمان به ویژه مشاعات ساختمان.

۲۵- برنامه ریزی و اقدام در جهت استاندارد شدن سیستم های روشنایی و شدت نور در مکان های مختلف ساختمان.

ج: لوازم اداری

۲۶- انتخاب و خرید تجهیزات اداری با تکنولوژی جدید که مصرف برق کمتری نسبت به تکنولوژی قبلی داشته باشد.

۲۷- انتخاب مناسب ظرفیت تجهیزات اداری با توجه به نوع و میزان کاربردی.

۲۸- خاموش کردن لوازم و تجهیزات اعم از پرینتر، دستگاه کپی، اسکنر، فاکس

- و ... بعد از انجام کار، که در حالت **STAND BY** برق مصرف می کنند.
- ۲۹- تجهیزات اداری از جمله پرینتر، دستگاه کپی، اسکنر، فاکس و... تا حد ممکن به صورت اشتراکی در واحدهای اداری مورد استفاده قرار گیرند.
- ۳۰- برنامه ریزی لازم به منظور جایگزینی مانیتورهای سی آر تی و ال سی دی با مانیتورهای ال ای دی انجام شود. به خصوص در مواردی که زمان استفاده از کامپیوتر زیاد بوده و یا تعداد کاربران همزمان در یک سازمان یا اداره زیاد باشد. انجام این مهم تاثیر به زایی در کاهش دیماند مصرفی و متعاقب آن هزینه های برق مصرفی خواهد داشت.
- ۳۱- لوازمی را انتخاب کنید که برچسب انرژی آنها بازده انرژی بالایی داشته باشد. که هرچه تعداد علامت مثبت بیشتر باشد میزان انرژی و هزینه کاهش می یابد. هر علامت + جلوی حرف **A** یعنی ۱۴٪ صرفه جویی انرژی بیشتر از خود **A** بنابراین **A+** یعنی ۱۴٪ صرفه جویی و **A++** یعنی ۲۸٪ صرفه جویی و **A+++** یعنی ۴۲٪ صرفه جویی بیشتر از **A** می باشد.