

دولت سبز

دستورالعمل‌ها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای مراکز ورزشی و فرهنگی



سازمان حفاظت محیط زیست
۱۳۸۲

به نام خدا

دستورالعمل‌ها و راهنمای
اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای مراکز ورزشی و فرهنگی

دولت سبز : دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام
محیط زیست و مدیریت سبز / مشاور و طراح کروه
کارشناسان ایران؛ [برای] سازمان حفاظت محیط
زیست. — تهران: کیفیت و مدیریت، ۱۳۸۷.
— ج. مصور، جداول، نمودار. — (مجموعه
مدیریت سبز)

ISBN 964-7660-31-6 (ج. ۱) ISBN 964-7660-29-4 (۲)
964-7660-30-8 (۳) ISBN 964-7660-28-6 (۴) ISBN
964-7660-26-x (۵) ISBN 964-7660-27-8 (۶)
ISBN 964-93348-4-x (۷) ISBN 964-93348-4-x (۸) —

فهرستنويسي براساس اطلاعات فيبا.

پشت جلد به انگلیسی:
Green government:
environmental system and green management ...
مندرجات: ج. ۱. برای وزارت خانه‌ها و
سازمان‌های دولتی. — ج. ۲. برای واحدهای تولیدی
و صنعتی. — ج. ۳. برای مراکز اقتصادی و تجاری
دولتی. — ج. ۴. برای مراکز توریستی و کردشکری
— ج. ۵. برای مراکز فرهنگی و ورزشی. — ج. ۶.
برای مراکز آموزش و پژوهش. — ج. ۷. برای
مراکز بدبختی و ترماسی. —
۱. سیاست محیط زیست -- ایران. ۲. مدیریت --
ایران -- تاثیر بر محیط زیست. ۳. مدیریت اداری --
ایران -- تاثیر بر محیط زیست. الف. کروه
کارشناسان ایران. ب. سازمان حفاظت محیط زیست.

۳۶۳/۲۰۰۹۵۵

۱۹۰/الف/۵

۸۱۲-۲۵۷۱۲

كتابخانه ملی ايران



گروه کارشناسان ایران
Iran Group of Surveyors

نام کتاب:
دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست
و مدیریت سبز برای مراکز ورزشی و فرهنگی
نوبت چاپ: اول
شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
تاریخ انتشار: ۱۳۸۲
لیتوگرافی: کوراب گرافیک
چاپخانه: خاتم
صحافی: سپیدار
ناشر: انتشارات کیفیت و مدیریت

شابک: X-۲۶-۷۶۶۰-۹۶۴

مشاور و طراح: گروه کارشناسان ایران

۱	مقدمه
۴	پیشگفتار
۸	مستندات قانونی
۱۰	وازگان کلیدی
۱۱	چرا دولت سبز؟
۱۵	راهنمای مدیریت سبز برای مراکز ورزشی و فرهنگی
۳۴	نظام‌های مدیریت سبز
	نظام اطلاعاتی
	نظام مشارکت کارکنان
	نظام اطلاع‌رسانی
	نظام آموزش
	نظام مشاوره
	نظام نظارت و ارزشیابی
	نظام اجرائی
۴۵	پیوست‌ها

جلد ۵ از مجموعه مدیریت سبز

دبیرخانه دولت سبز: تهران، بزرگراه شهید همت، پارک طبیعت پردیسان،
 مرکز تحقیقات زیست محیطی دفتر ارزیابی زیست محیطی
 تلفن: ۸۲۶۹۹۱۸-۴۴

مقدمه

با توجه به بررسی‌های به عمل آمده در چهارچوب برنامه ۵ ساله سوم پیش بینی می‌شود که جمعیت ایران تا سال ۱۳۸۵ به حدود ۷۰ میلیون نفر برسد که از این میان، حدود $\frac{47}{3}$ میلیون نفر یا $\frac{67}{2}$ درصد شهرنشین و ۲۳ میلیون نفر دیگر، روستا نشین خواهند بود.

براین اساس، در دهه مذکور، جمعیت زیادی خواه به طور طبیعی و خواه از رهگذر مهاجرت، به مناطق شهری افزوده می‌شود و مناطق روستایی در جذب و نگهداری این افزایش جمعیت نقش کمتری خواهد داشت. با افزایش روزافزون شمار جمعیت شهرنشین، در مناطق شهری بیش از پیش نیاز به مراکز تفریحی و ورزشی و مراکز فرهنگی و هنری می‌باشد. این مراکز پایگاه بسیار جذابی برای کلیه تشکل‌های غیردولتی NGOs شده‌اند.

مراکز ورزشی در جهت پرورش جسم و جان و مراکز فرهنگی در جهت شکوفا سازی استعدادهای بالقوه نسل جوان از ارکان لاینک هر جامعه پیشرفت‌های محسوب می‌گردد.

مراکز ورزشی "عمدتاً" شامل زمین‌ها و سالن‌های ورزشی، استخرهای شنا، استadioهای سریاز و سرپوشیده و سالن‌های دولتی و خصوصی و ... می‌باشند.

مراکز فرهنگی شامل فرهنگسراه‌ها، تالارها، سینماها، تئاترها مراکز فرهنگی و هنری دولتی و خصوصی نمایشگاه‌ها و کانون‌های ادبی و فرهنگی می‌باشد.

مراکز ورزشی و فرهنگی از جمله امکانی است که جمعیت جوان کشور قسمت اعظم اوقات فراغت خود را در آن‌ها سپری می‌کنند و از این روی حفظ بهداشت، محیط زیست، سالم سازی محیط و نیز صرفه جوئی در هزینه‌های ذیربط با هدف کاهش هزینه‌ها و قیمت تمام شده خدمات ورزشی و فرهنگی از اهمیت خاص برخوردار است. به لحاظ ویژگی جوانی جمعیت و تمایل روبه تزايد آن‌ها برای استفاده از خدمات ورزشی و فرهنگی، اهمیت موضوعات فوق و دستیابی به فضای سالم، بهداشتی و ارزان قیمت بیشتر می‌شود. تحقق این موضوعات به مقدار قابل توجهی از طریق تحقق اهداف مدیریت سبز امکان پذیر است. در تداوم اقدامات و فعالیت‌های گذشته دولت جمهوری اسلامی ایران در سال جاری طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز را در دستگاه‌های اجرائی و در مراکز ورزشی و فرهنگی در برنامه کار خود قرار داده است.

در بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آئین نامه اجرائی آن، اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع و حفاظت از منابع پایه و محیط زیست مورد تأکید قرار گرفته و کلیه دستگاه‌های اجرائی و شرکت‌های دولتی موظف شده‌اند که اجرای برنامه مدیریت سبز را در برنامه کار خود قرار دهند. در جهت تبیین و تسهیل اجرای بهینه مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرائی، سازمان حفاظت محیط زیست با همکاری مشاورین متخصص در زمینه مدیریت سبز مجموعه مطالعات و اقداماتی را آغاز نموده است که از جمله مهمترین ان‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

■ تهیی راهنمای و دستورالعمل اجرائی برای دستگاه‌های دولتی شامل روش‌ها و راهکارهای صرفه جوئی در مصرف آب، حامل‌های انرژی، وسائل نقلیه، کاغذ و مواد مصرفی و لوازم اداری، بازیافت ضایعات و ... به تفکیک فعالیت سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی.



تهیه راهنمای و دستورالعمل‌های مختلف در زمینه اشاعه فرهنگ زیست محیطی و اطلاع رسانی شامل طراحی انواع پوستر، بروشور، دفترچه راهنمای، برگزاری همایش‌های معرفی دولت سبز، برگزاری دوره‌های آموزشی هدفمند، اجرای سفرهای زیست محیطی داخلی و بین‌المللی و توانمندسازی و تربیت گروه‌ها و انجمن‌های مشاوره فنی مدیریت سبز شامل شناسائی مشاورین متخصص در زمینه مدیریت سبز و سازمان‌های غیردولتی محیط زیستی (NGOs) و برگزاری دوره‌های آموزش تخصصی برای آن‌ها و طراحی و استقرار بانک اطلاعات مشاورین مدیریت سبز. طراحی و استقرار وب سایت یا سامانه مدیریت سبز و نظام گزارش گیری و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و مراکز ورزشی و فرهنگی در زمینه مدیریت سبز و ارائه گزارش سالانه به دولت.

طراحی استاندارد نظام مدیریت زیست محیطی شامل تدوین استانداردهای خاص مشابه ISO ۱۴۰۰۰ برای فرهنگسراها، کتابخانه‌ها، مجتمع‌های ورزشی، تئاترها، سینماها و ...، طراحی و ارائه گواهینامه‌های خاص برای استقرار سیستم استاندارد زیست محیطی و ارائه دیپلم زیست محیطی.

طراحی و تدوین نظام مشارکت کارکنان در جهت بهبود فعالیت‌های اجرای مدیریت سبز در دستگاه‌های دولتی و معرفی کارکنان و واحدهای ساعی و برتر در این زمینه به جامعه و اعطاء جوازی به آن‌ها.

تهیه و تدوین شاخص‌ها و الگوهای مصارف آب، انرژی و مواد اولیه و شاخص‌های مصارف بهینه منابع در سطح ملی.

استقرار فاز اول نظام مدیریت زیست محیطی در سازمان‌ها، دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی. علاوه بر اقدامات و مساعی پیش‌بینی شده به شرح فوق، که توسط سازمان حفاظت محیط زیست برای پشتیبانی اجرای موفقیت آمیز نظام مدیریت سبز مراکز ورزشی و فرهنگی صورت می‌گیرد و نقش مکمل و تسهیل کننده را دارد انتظار اصلی آن است که مراکز ورزشی و فرهنگی، با پذیرش این باور که دستیابی به اهداف توسعه پایدار با اجرای موفقیت آمیز مدیریت سبز امکان پذیر است، کلیه مساعی خود را در این زمینه بکار گیرند و با اشاعه فرهنگ نظام مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی و جلب مشارکت و همکاری کارکنان خود، بستر لازم را برای تحقق اهداف طرح معمول دارند. در این راستا اولین راهنما از مجموعه مطالعات و اقدامات فوق الذکر تحت عنوان "دستورالعمل و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی" در گزارش حاضر تقدیم می‌شود و سایر راهنمایها و دستورالعمل‌ها و اقدامات پیش‌بینی شده به تدریج تهیه و تدوین و ارائه خواهد شد.

چهار نکته بسیار مهم مشروحه زیر در این زمینه خاطرنشان می‌گردد.

الف - مسئولیت اصلی پیاده کردن مدیریت سبز در هر مرکز ورزشی و فرهنگی به عهده خود مرکز بوده و نماینده دستگاه اجرایی و اعضاء کارگروه تخصصی مربوط، هدایت و مدیریت این کار مهم را در سازمان خود عهده دار خواهند بود.

ب - سازمان حفاظت محیط زیست راهنمای و مطالب آموزشی و ترویجی عمومی لازم را تهیه و تدوین نموده و در اختیار مراکز ورزشی و فرهنگی قرار می دهد، اما تهیه و تدوین مطالب تخصصی و تکمیلی لازم در این زمینه ، بر حسب نوع ماموریت و فعالیت مراکز ورزشی و فرهنگی، و با استفاده از منابع ذیربطری به عهده دستگاههای اجرایی است.

ج - نظارت، کنترل و پیگیری اجرای دستورالعمل های لازم در جهت تحقق اهداف مدیریت سبز در سازمان به عهده مدیریت ارشد سازمان است و ضروری است حاصل دست آوردهای مهم در این زمینه در قالب نظام گزارش گیری به سازمان حفاظت محیط زیست منعکس شود تا بهترین الگوها و نمونه ها در سطح ملی و استانی انتخاب و معرفی شده و از جوایز لازم برخوردار گردد.

د - خلاصه کلام اینکه موفقیت پیاده کردن مدیریت سبز در هر مرکز ورزشی و فرهنگی ، در درجه اول، منوط و موکول به تلاش و مساعی مجدانه مدیریت و کارکنان آن دستگاه بوده و سازمان محیط زیست، در این میان، نقش تسهیل گر و هماهنگ کننده را ایفا خواهد نمود.

کتاب حاضر تحت عنوان اولین راهنمای اجرای نظام محیط زیست و دستورالعمل مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی ارائه می شود و چون جنبه ویرایش اول را دارد انتظار می رود که با نظرات تکمیلی و اصلاحی همکاران محترم مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی کامل و مستعینی شده و در ویرایش های بعدی بصورت کامل تر ارائه شود.

دکتر یوسف حجت
معاون محیط زیست انسانی



پیشگفتار

در تداوم و تکامل نظریه‌های رشد و توسعه اقتصادی در جهان ، از دهه ۱۹۸۰ میلادی نظریه‌های اقتصادی مبتنی بر توسعه پایدار مطرح شده و روز به روز از طرفداران بیشتری برخوردار شده است. براساس نظریه‌های مذبور ، رشد و توسعه اقتصادی کشورها زمانی مورد انتظار و استقبال است که با تخریب محیط زیست شامل هوا، زمین، آب و صدا و تخریب منابع آیندگان همراه نباشد. این نظریه‌ها به تدریج در مجتمع جهانی، مانند سازمان ملل متحد و واحدهای اقماری آن و نیز تزد دولتها طرفداران پر و پا قرص پیدا کرده و با تشکیل اجتماعات جهانی مانند کنفرانس ریودوژانیرو و امضای سند زمین، ابتدا به صورت توصیه‌ها و سپس به صورت الزامات حفظ محیط‌زیست در برنامه ریزی توسعه اقتصادی کشورها جای مناسب خود را یافته است . سازمان ملل متحد به عنوان کانون و محور اشاعه فرهنگ توسعه پایدار و صیانت از آن ، طی دهه نود تلاش‌های مجددانه ای را برای تعمیق و تسجیل برنامه‌های توسعه پایدار و حفظ محیط زیست به عمل آورده است . این سازمان تحت عنوان توسعه پایدار و رشد اقتصادی اذعان می‌دارد " توسعه انسانی پایدار به معنای آن است که ما اخلاقاً موظفیم در حق نسل بعدی دست کم به همان خوبی عمل کنیم که نسل پیش از ما در حق ما عمل کردند".^۱ این نوع توسعه به این معنی است که سطح کنونی مصرف را نمی‌توان برای مدتی طولانی با بالا آوردن قرضی که دیگران باید ادا کنند، حفظ کرد. این توسعه همچنین به معنای آن است که برای اجتناب از پدید آوردن بدھی اجتماعی برای نسل‌های آینده، باید در آموزش و پرورش و سلامت جمعیت کنونی سرمایه گذاری کافی به عمل آید و بالاخره توسعه انسانی پایدار به معنای آن است که منابع باید به شیوه‌هایی مورد استفاده قرار گیرند که با بهره گیری بیش از اندازه از ظرفیت کششی و تولیدی زمین ، بدھی‌های زیست محیطی برای نسل‌های آینده به بار نیاید. همه بدھی‌هایی به تعویق افتاده، چه بدھی‌های اقتصادی و چه بدھی‌های اجتماعی و زیست محیطی ، پایداری را به رهن می‌گیرند. این بدھی‌ها در واقع قرض گرفتن از آینده است. این بدھی‌ها به سرقت بردن فرصت‌های مشروع نسل‌های آینده است. هم از این روست که راهبرد توسعه انسانی پایدار به تجدید همه ذخایر اعم از ذخایر فیزیکی ، انسانی یا طبیعی معطوف است تا از این طریق ظرفیت نسل‌های آینده برای برآوردن نیازهای ایشان، دست کم در همان سطحی که برای نسل‌های کنونی امکان پذیر بوده است، حفظ شود. اما لازم نیست که بین رشد اقتصادی و حفاظت از محیط زیست و تجدید حیات آن تنشی وجود داشته باشد. رشد اقتصادی به دلیل آنکه انتخاب‌های بیشتری را فراهم می‌سازد، برای جوامع فقیر حیاتی است زیرا بخش اعظم انحطاط زیست محیطی این جوامع از نظر محدودیت‌های انسانی نشأت می‌گیرد، لکن کیفیت رشد و مصرف این کشورها حائز اهمیت است.

توسعه انسانی پایدار با مدل‌هایی از تولید و مصرف مادی سر و کار دارد که قابل تکرار مطلوب هستند. در این مدل‌ها منابع طبیعی به عنوان کالایی رایگان که کشوری، نسلی یا فردی بنا به میل خود آنرا تاراج کند، تلقی نمی‌شوند، بر عکس این منابع قیمتی دارند که کمیابی نسبی کنونی و آتی آنرا منعکس می‌کند. از این روی در این مدل‌ها، منابع محیطی پایان پذیر با هر دارایی کمیاب دیگری یکسان است و بهره برداری از آن‌ها باید تابع سیاست‌های معقولی از بابت مدیریت دارایی‌ها باشد.

^۱ گزارش توسعه انسانی - از انتشارات سازمان ملل متحد ۱۹۹۴

انرژی تجدید نشدنی ، یکی از زمینه‌های مهم مدیریت دارائی‌هاست. برای کاهش مصرف نهاده انرژی بحسب هر واحد سたانده، امکانات فوق العاده ای وجود دارد. برای مثال انرژی مصرفی برای هر ۱۰۰ دلار محصول ناخالص داخلی به ۱۳ کیلوگرم معادل نفت در ژاپن، ۱۸ کیلوگرم در آلمان، ۳۵ کیلوگرم در امریکا، ۵۰ کیلوگرم در کانادا بالغ می‌شود. مصرف انرژی در کشورهای در حال توسعه از این نیز ناکارامدتر است. مصرف انرژی برای هر ۱۰۰ دلار محصول ناخالص در چین ۱۸۷ کیلوگرم معادل نفت، در الجزایر ۱۵۴ کیلوگرم، در هند ۱۳۲ کیلوگرم، در مصر ۱۰۵ کیلوگرم، در زیمبابوه ۹۶ کیلوگرم و در ونزوئلا به ۹۳ کیلوگرم می‌رسد.

در تحلیل نهایی، توسعه پایدار توسعه‌ای است طرفدار مردم ، طرفدار ایجاد شغل و سازگار با طبیعت. در این گونه توسعه کاهش فقر ، اشتغال مولد، یکپارچگی اجتماعی و تجدید حیات زیست محیطی بالاترین اولویت را پیدا می‌کند. توسعه ای از این دست بین جمعیت جامعه انسانی و ظرفیت‌های پاسخگویی جوامع به نیازها از یکسو و ظرفیت‌های کششی طبیعت از سوی دیگر تعادلی برقرار می‌سازد. این نوع توسعه بدون انهدام سرمایه طبیعی مورد نیاز برای حمایت از فرستاده‌ای نسل‌های آتی، رشد اقتصادی را شتاب می‌دهد و آنرا در هیئت بهبودهای عینی در حیات انسان‌ها تجسم می‌بخشد.

سازمان ملل متعدد و احدهای تخصصی آن به ارائه توجیه‌ها و برنامه‌های توسعه پایدار اکتفا ننموده و در ادبیات اقتصادی و محاسبات اجتماعی مباحث مربوط به تولید ناخالص داخلی سبز و یا Green GDP ، بهره وری سبز یا Social cost و بالآخره هزینه‌های اجتماعی یا

برای اجرا و محاسبه به کشورهای جهان توصیه نموده است.

در کشورمان ایران نیز، همانند سایر کشورهای جهان، بحث حفظ محیط زیست و حرکت به سوی توسعه پایدار از برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران آغاز و البته با سرعت ملایمی در برنامه‌های دوم و سوم توسعه تداوم یافته است. اگر چه سرعت تخریب محیط زیست در ابعاد جنگل‌ها، منابع طبیعی ، آلودگی هوا، دریا و زمین و گسترش ضایعات و بیماری‌ها و زیان‌های اقتصادی و اجتماعی بسیار فراتر از تمهیدات اندیشه‌یده شده در برنامه‌های توسعه و یا سایر مقررات و قوانین بوده است، با این حال برای این موضوع مهم اجتماعی تلاش‌های محدودی صورت گرفته است. براساس برآوردهای انجام گرفته و درج شده در گزارش ترا از انرژی وزارت نیرو، تاثیرات آلاینده‌های مهم هوا بر جوامع انسانی و گیاهان در کشورمان به شرح جدول زیر بوده است.

آلاینده‌ها	تأثیرات
اکسیدهای گوگرد	افزایش ناراحتی‌های تنفسی، سوزش مخاط بینی، مستعدساختن بروز برانشیت، خشکی گلو و مجرای تنفسی در انسان، کاهش یا توقف رشد گیاهان، سوختگی و زرد شدن برگ‌ها، کاهش محصولات، خزان زودرس برگ‌ها
اکسیدهای نیتروزن	افزایش بیماری‌های مجرای تنفسی، کاهش فعالیت شش‌ها، سردد و سرفه در انسان، ایجاد لکه روی برگ‌های گیاهان پلاسیده شدن برگ‌ها، کاهش رشد گیاهان
مونو اکسید کربن	ترکیب شدن با هموگلوبین خون، کاهش انتقال اکسیژن به بافت‌ها، کاهش توان کاری بدن، افزایش ناراحتی قلبی و گردش خون، تأثیر بر سیستم عصبی بدن
ذرات معلق	ایجاد ناراحتی‌ها و بیماری‌های مزمن مجرای تنفسی، کمک به ورود سایر مواد خطرناک به داخل ریه، ناراحتی‌ها و بیماری‌های چشمی، کاهش دید در غلظت‌های بالا.

توسعه پایدار
توسعه ای است
طرفدار مردم،
طرفدار ایجاد شغل و
سازگار با طبیعت. در
این گونه توسعه
کاهش فقر، اشتغال
مولد، یکپارچگی
اجتماعی و تجدید
حیات زیست محیطی
بالاترین اولویت را
پیدا می‌کند.

همچنین براساس برآوردهای انجام شده هزینه‌های اجتماعی فقط سه آلاینده مهم به تفکیک بخش‌های اقتصاد در سال ۱۳۷۹ به شرح جدول زیر بوده است.

درصد	جمع	CO ₂	SO ₂	NO	آلاینده بخش
۱۲/۳	۱۴۰۳۵	۱۱۳۹۷	۳۳۵	۲۳۰۳	خانگی
۴/۸	۵۴۱۹	۳۰۱۸	۷۵۷	۱۶۴۴	تجاری و عمومی
۱۸/۳	۲۰۸۸۸	۱۱۹۲۳	۲۱۶۳	۶۸۰۲	صنعت
۵/۱	۵۷۴۲	۲۰۷۵	۴۷۸	۳۱۸۹	کشاورزی
۴۰/۴	۴۶۰۳۴	۱۴۱۲۹	۱۹۹۶	۲۹۹۰۹	حمل و نقل
۱۹/۱	۲۱۷۳۵	۱۳۷۴۰	۲۲۹۶	۵۶۹۹	نیروگاهها
۱۰۰	۱۱۳۸۵۳	۵۶۲۸۲	۸۰۲۵	۴۹۵۴۶	جمع
—	۱۰۰	۴۹/۵	۷/۰	۴۳/۵	درصد

ارقام بر حسب میلیارد ریال هستند

ماخذ: تراز انرژی وزارت نیرو سال ۱۳۷۹

همانطور که ملاحظه می‌شود در سال ۱۳۷۹ برای جبران آلودگی‌های حاصل از فقط سه آلاینده معادل ۱۱۳۸۵۳ میلیارد ریال هزینه اجتماعی شده است. رقم مزبور که معادل ۱۷/۸ درصد تولید ناخالص داخلی کشور در همان سال می‌باشد به میزان ۴۰/۴ درصد از طریق بخش حمل و نقل، ۱۹/۱ درصد از طریق نیروگاه‌های برق، ۱۸/۳ درصد از طریق بخش صنعت ۱۲/۳۰ درصد از طریق بخش خانگی، ۵/۱ درصد از طریق بخش کشاورزی و ۴/۸ درصد از طریق بخش‌های تجاری و عمومی به اقتصاد ایران تحمیل شده است. هزینه‌های اجتماعی مزبور که سال به سال در حال افزایش است در واقع بخش قابل توجهی از ارزش افزوده حاصل از تلاش مردم و فعالیت‌های اقتصادی را بدون آنکه به صورت تامین رفاه برای مردم درآید محو و نابود می‌کند.

در کنار هزینه‌های اجتماعی مربوط به سه آلاینده، اگر ضایعات مربوط به آب، برق، گاز، مواد اولیه، کاغذ و مواد غذائی در وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی و نیز در بنگاه‌های اقتصادی دولتی و خصوصی را منظور نماییم در آن صورت ملاحظه خواهد شد که سالانه ارقام بسیار بزرگی از منابع محدود دولت و ملت ضایع شده و به هدر می‌رود و بجای آنکه در خدمت رفاه مردم و استقلال اقتصادی کشور قرار گیرد به راحتی نابود می‌گردد.

برای مقابله با این نارسایی بزرگ اقتصادی و اجتماعی سازمان حفاظت محیط زیست در طول حیات خود فعالیت‌های مختلفی را اعم از برنامه‌های ترویجی، فرهنگی و آموزشی و تعیین ضوابط، مقررات و استانداردها به سازمان‌ها ابلاغ نموده است که گرچه به سهم خود به جلوگیری از تخریب محیط زیست و افزایش ضایعات کمک نموده ولی تا کنون راهی به مقصود نبزده است.

در قانون بودجه سال ۱۳۸۲، برای اولین بار، طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز با هدف کاهش هزینه‌های جاری دولت و اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع و حفاظت از محیط زیست پیش‌بینی شده و به تبع آن

آئین نامه اجرایی بند قانونی مزبور در تاریخ ۱۳۸۲/۱/۱۷ تهیه و پس از تصویب هیئت وزیران برای اجرا به وزارت خانه‌ها و سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی ابلاغ شده است. علت اینکه مصوبه مزبور فقط شامل دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی است را می‌توان در این موضوع دانست که اولاً "دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی سهم قابل توجهی در اقتصاد ملی دارند و ثانياً" اجرای برنامه مدیریت سبز نیازمند اختصاص بودجه است که فقط به دستگاه‌های دولتی قابل پرداخت می‌باشد. در عین حال به نظر می‌رسد که شروع طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز می‌تواند از بخش دولتی آغاز شده و در تداوم موقفيت آميز خود، به عنوان يك الگو و معيار، در واحدهای خصوصی و تعاونی و نيز در بخش خانگی تسری يابد. به هر حال با توجه به تحولات جهانی در زمینه تحقق اهداف برنامه توسعه پایدار، حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها، اصلاح فرآيندها و ساختارها می‌توان آغاز طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز را در دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی به فال نیک گرفت و زمینه‌ها و تمهیدات لازم را برای طراحی، استقرار، اجرا، نظارت و تکامل نظام مزبور معمول داشت. طراحی مقاد نظام مدیریت سبز و اجرای هدفمند و نظام مند آن می‌تواند آنها می‌تواند خروجی‌ها و یافته‌های مهمی را به همراه آورد که از جمله مهمترین آنها می‌توان به موارد زیر اشاره نمود: اجتناب از مصرف بی رویه آب، برق، بنزین، گازوئیل و سایر اقلام و حامل‌های انرژی

- اجتناب از مصرف بی رویه کاغذ، مواد اولیه و سایر اقلام مصرف شدنی
- بازیافت ضایعات، تصفیه و باز چرخانی آب

■ مبارزه با حشرات و عوامل آلوده کننده محیط‌های کار و زندگی
 ■ نگهداری و توسعه فضای سبز در محل‌های کار و تولید
 ■ آموزش کارکنان و مدیران و تغییر نگرش و بینش آنها برای استفاده بهینه از منابع در اختیار

■ جلب مشارکت کارکنان و مدیران برای حل و رفع مسایل زیست محیطی و صرفه جویی در منابع

■ بازنگری و مهندسی مجدد در جانمایی و استفاده از ساختمان‌ها، اتاق‌ها، پارکینگ و سایر امکانات فیزیکی سازمان‌ها و شرکت‌ها

■ تشکیل بانک اطلاعات زیست محیطی و مدیریت سبز برای اطلاع رسانی، تبادل اطلاعات با مراکز ورزشی و فرهنگی مختلف داخلی و خارجی و استفاده از تجارب و نوآوری‌های آنها
 ■ کاهش هزینه‌های دولت و شرکت‌های دولتی و افزایش منابع درآمدی آنها

■ پیوستن به نظام جهانی جامعه سبز و توسعه پایدار برای حفظ محیط زیست

■ تردیدی نیست که برنامه نظام مدیریت سبز برای مراکز ورزشی و فرهنگی یک فکر و برنامه متعال است که تحقق کامل آن در گرو مشارکت مجدانه همه کارکنان سازمان‌ها و علاقمندان به توسعه پایدار کشور می‌باشد.

■ سازمان حفاظت محیط زیست اميدوار است با تأييدات خداوند متعال و همکاري و همييارى مسئولان و مدیران و کارکنان كليه دستگاهها، مراکز ورزشي و فرهنگي و شرکت‌های دولتی مشمول مصوبه حاضر زمینه‌های لازم را برای اجرای جامع و کامل نظام مدیریت سبز در سال جاري و سال‌های آينده هموار سازد.

طراحی و استقرار نظام
 مدیریت سبز می‌تواند
 از بخش دولتی آغاز
 شده و در تداوم
 موقفيت آميز خود، به
 عنوان يك الگو و معيار،
 در واحدهای خصوصی
 و تعاونی و تبیز در
 بخش خانگی تسری
 يابد.

مستندات قانونی

اصل پنجم از قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

در جمهوری اسلامی ایران، حفاظت محیط زیست، که نسل امروز و نسل‌های بعد باید در آن حیات اجتماعی رو به رشدی داشته باشند. وظیفه عمومی تلقی می‌گردد. از این رو فعالیت‌های اقتصادی و غیر آن که با آلودگی محیط زیست یا تخریب غیر قابل جبران آن ملازمه پیدا کند منوع است.

متن بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲

جهت کاهش هزینه‌های جاری دولت، اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع، حفاظت از منابع پایه و محیط زیست، کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات (شامل کاغذ)، کاهش مواد زائد جامد و بازیافت آن (در ساختمان‌ها و وسائط نقلیه) طبق آئین نامه‌ای که توسط سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید، اقدام خواهد نمود. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعتبارات لازم برای استقرار نظام مدیریت سبز را در ردیف بودجه دستگاه‌ها خواهد نمود.

تصویب نامه هیئت وزیران در مورد بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ به شماره

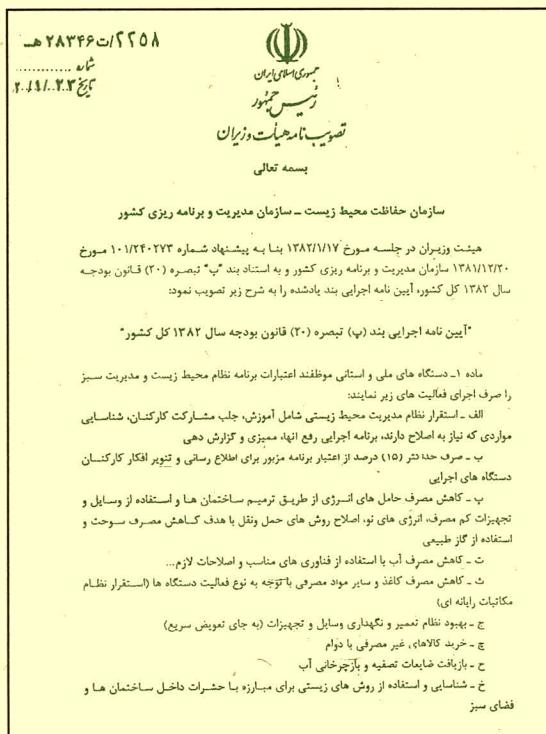
۸۲/۱۲۳ هم مورخ ۲۸۳۴۶ ت ۲۲۵۸

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۲۴۰۲۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند پ تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور، آینین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ دستگاههای ملی و استانی موظفند اعتبارات برنامه محیط زیست و مدیریت سبز را صرف اجرای فعالیت‌های زیر نمایند:

الف. استقرار نظام مدیریت محیط زیستی شامل آموزش، جلب مشارکت کارکنان، شناسایی مواردی که نیاز به اصلاح دارند، برنامه اجرایی رفع آن‌ها، ممیزی و گزارش دهن

ب. صرف حداکثر (۱۵) درصد از اعتبار برنامه مزبور برای اطلاع رسانی و تغییر افکار کارکنان دستگاههای اجرایی.



پ. کاهش مصرف حامل‌های انرژی از طریق ترمیم ساختمان‌ها و استفاده از وسایل و تجهیزات کم مصرف، انرژی‌های نو، اصلاح روش‌های حمل و نقل با هدف کاهش مصرف سوخت و استفاده از گاز طبیعی.

ت. کاهش مصرف آب با استفاده از فناوری‌های مناسب و اصلاحات لازم. ماده ۲ کاهش مصرف کاغذ و سایر مواد مصرفی با توجه به نوع فعالیت دستگاه‌ها (استقرار نظام مکاتبات رایانه‌ای).

ج. بهبود نظام تعمیر و نگهداری وسایل و تجهیزات (به جای تعویض سریع) و خرید کالاهای غیر مصرفی با دوام.

ح. بازیافت ضایعات تصفیه و بازچرخانی آب.

خ. شناسایی و استفاده از روش‌های زیستی برای مبارزه با حشرات داخل ساختمان‌ها و فضای سبز.

تبصره: شرکت‌های دولتی از محل اعتبار انجام طرح‌های محیط زیست یک در هزار موضوع بند د ماده (۴۵) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین فعالیت‌های یاد شده را اجرا می‌کنند.

ماده ۲-۱ دستگاهها و شرکت‌های دولتی براساس امکانات و اهمیت فعالیت‌های مرتبط، اولویت‌های سالانه خود را تعیین و در ابتدای سال به سازمان حفاظت محیط زیست اعلام نمایند.

ماده ۲-۲ دستگاهها و شرکت‌های دولتی براساس امکانات و اهمیت فعالیت‌های مناسب، برنامه ریزی می‌کنند تا پس از ارزشیابی براساس شاخص‌ها و جمع‌بندی به هیئت دولت ارائه شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

وازگان کلیدی دولت سبز

۱- دولت سبز: دولتی است که در ارکان و عناصر آن نگاه هوشمندانه به کار و فعالیت نهادینه شده و در پرتو آن مصارف انرژی، آب، کاغذ، مواد مصرفی و ... برای تولید کالاها و خدمات مورد نیاز جامعه بهینه شده و حفاظت از محیط زیست در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار جامعه مورد تأکید و عمل قرار گیرد.

۲- مدیریت سبز: مجموعه‌ای از مطالعات و اقدامات جامع، هدفمند و مستمری است که در سطوح مختلف دستگاه‌های دولتی صورت می‌گیرد تا وضعیت موجود سازمان را در جهت نیل به وضعيت دولت سبز ارتقاء و تداوم بخشد.

۳- گروه سبز: تشکلی است از مسئول و اعضاء کار گروه تخصصی مدیریت سبز که در دستگاه‌های اجرائی، ادارات، شرکت‌های دولتی، سازمان‌های دولتی و ... از افراد آگاه به اصول پایه زیست محیطی و با هدف نظارت بر صرفه جویی و کاهش مصارف روزمره زیر نظر بالاترین مقام اجرائی سازمان تعیین می‌شوند.

۴- ایستگاه سبز: قفسه‌ای است با فضاهای بسته و مشخص چیز نگهداری مواد تفکیک شده توسط کارکنان، که در مسیرهای پرتردد ساختمان‌های اداری و مطابق دستورالعمل‌های ارائه شده تحت نظارت "گروه سبز" ایجاد می‌گردد. مواد و کالاهای تفکیک شده از این ایستگاه‌ها توسط نظافت‌چی یا مسئول آبدارخانه سازمان‌ها و مراکز مورد نظر به "اطاق سبز" منتقل خواهد شد.

۵- اطاق سبز: یک فضای بسته در داخل محوطه وزارت‌خانه‌ها یا سازمان‌ها و مراکز مورد نظر ایجاد می‌گردد. درون این اطاق‌ها کانتینرهای مشخص وجود دارد که کلیه مواد کالاهای تفکیک شده از ایستگاه‌های سبز به این کانتینرهای منتقل شده و سپس از این اطاق‌ها به مراکز سبز در هر شهر (و یا مسئولین ذیربیط شهرداری) تحويل می‌گردد.

۶- مرکز سبز: مرکز سبز در هر شهر یا استان توسط مسئولین ذیربیط شهرداری ایجاد می‌گردد تا کلیه کالاهای تفکیک شده از مبدأ از طریق اطاق‌های سبز به این مراکز جهت بازیافت و استفاده مجدد منتقل گردد.

۷- دستور کار ۲۱: یکی از مهمترین مصوبات "اجلاس جهانی ریودوزانیرو" در سال ۱۹۹۲ دستور کار ۲۱ می‌باشد که در ۴۰ فصل تدوین گردیده است. اهداف این دستور کار دستیابی به توسعه پایدار می‌باشد.

۸- اجلاس ریودوزانیرو: این همایش جهانی که اجلاس زمین نیز نام دارد، در سال ۱۹۹۲ در کشور بزریل، شهر ریودوزانیرو با حضور ۱۲۰ تن از سران دولت‌های جهان و تعداد کثیری از نمایندگان رسمی سازمان‌های جهانی تشکیل گردید. یکی از نتایج مهم حاصل از این اجلاس "دستور کار ۲۱" می‌باشد.

۹- اجلاس ژوهانسپورگ: ده سال پس از اجلاس زمین (در تابستان ۲۰۰۲) اجلاس "ریو+۱۰" در ژوهانسپورگ برگزار گردید که دستاوردهای حاصل از اجلاس ریو را بررسی کند و در راستای توسعه پایدار اقدامات وسیعی را پیگیری نماید.

• چرا دولت سبز؟

بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و نظام مدیریت سبز در راستای تحولات جهانی مربوط به مفاد Agenda ۲۱ سازمان ملل متحد تهیه شده و علاوه بر پشتیبانی مفاد دستور کار مزبور اهداف دولت جمهوری اسلامی ایران را برای حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها و ارتقاء بهره وری و استفاده بهتر از امکانات موجود تعییب می‌کند.

قبل از هر چیز لازم است به چگونگی روند دستور کار ۲۱ به طور کامل پرداخته شود.

توسعه پایدار و اجلاس ریو دو ژانیرو

"Agenda" به معنی "دستور کار" و ۲۱ به منزله ورود به قرن ۲۱ یا سال ۲۰۰۰ میلادی می‌باشد.

اجلاس زمین در تابستان ۱۹۹۲ (۱۳۷۱ خورشیدی) در شهر ریودوژانیرو برگزار شد، شرکت کنندگان در همایش جهانی ریو دو ژانیرو در مورد چندین موضوع کاملاً به توافق رسیدند که یکی از آن‌ها ۲۱ Agenda بود که خود در ۴۰ فصل تدوین گردیده است و هدف اصلی آن دسترسی به توسعه پایدار می‌باشد. سرفصل‌های دستور کار ۲۱ عبارتند از: مقدمه؛ همکاری‌های بین‌المللی؛ مبارزه با فقر؛ تغییر الگوی مصرف؛ جمعیت و پایداری؛ حفظ و توسعه بهداشت انسان؛ اسکان پایدار بشر؛ تصمیم‌گیری در زمینه توسعه پایدار؛ حفاظت از جو (اتمسفر)؛ مدیریت پایدار منابع زمینی؛ مبارزه با جنگل زدایی؛ مبارزه با بیابان گسترشی و خشکسالی؛ توسعه پایدار کوهستان؛ ترویج کشاورزی و توسعه پایدار روستایی؛ حفاظت از تنوع زیستی؛ مدیریت صحیح فن آوری زیستی؛ حفاظت و مدیریت اقیانوس‌ها؛ حمایت و مدیریت منابع آب شیرین؛ مدیریت مواد شیمیایی سمی؛ مدیریت مواد زائد خطرناک؛ مدیریت صحیح پسماندهای جامد و فاضلاب‌ها؛ مدیریت پسماندهای رادیواکتیو؛ تقویت نقش گروه‌های عمده؛ زنان و توسعه پایدار؛ کودکان و نوجوانان در توسعه پایدار؛ تقویت نقش مردم بومی؛ تقویت نقش سازمان‌های غیردولتی؛ مقام‌های محلی (شهرداری‌ها)؛ تقویت نقش کارگران و اتحادیه‌های کارگری؛ تقویت نقش تجارت و صنعت؛ جامعه علمی و فن آور؛ تقویت نقش کشاورزان؛ مکانیسم‌ها و منابع تأمین مالی؛ انتقال فن آوری از لحاظ زیست محیطی؛ علم در خدمت توسعه پایدار؛ آگاهی عمومی و آموزش‌های حرفه‌ای؛ توانمند سازی برای توسعه پایدار؛ سازماندهی برای توسعه پایدار؛ اسناد حقوقی بین‌المللی؛ اطلاعات برای تصمیم‌گیری. عنوانی فوق الذکر از کتابچه "دستور کار ۲۱ به زبان ساده" که توسط برنامه عمران سازمان ملل متحد UNDP در بهار ۱۳۸۱ انتشار یافته و به فارسی نیز ترجمه گردیده، ارائه شده است.

اصول کلی دستور کار ۲۱

اصول کلی دستور کار ۲۱ جهت دستیابی به توسعه پایدار در تمامی ابعاد می‌باشد و راه حل‌ها و طرز تفکرهای پایدار که در دراز مدت قابل اجرا هستند را توصیه می‌نماید.

همچنین براین موضوع تکیه دارد که کلیه آحاد مردم در تمامی جوامع و کشورهای سراسر کره خاکی‌بایستی تغییرات لازم را هم زمان انجام دهند. تمام کارهایی که باید صورت پذیرد احتیاج به زمان دارد و همه باید در جهت سازمان دهی به این مسئله جهانی اقدام لازم را به عمل آورند و از همین امروز آغاز کنند.

در اجرای دستور کار ۲۱ با توجه به تاکید بر نیروهای مردمی تحت پوشش تشکل‌های غیر دولتی NGOs نقش ویژه‌ای به شهرداری‌ها به عنوان مقامات محلی تفویض شده است که در راستای اهداف توسعه پایدار حمایت‌های لازم را انجام دهند. جهت اطلاع بیشتر به آدرس سامانه مربوطه مراجعه شود: www.agendaforum.org

نمونه اجرا شده دستور کار ۲۱

همزمان با اجلاس جهانی ریو دوژانیرو، گروهی از کشورها اقدام به اجرائی نمودن دستورات فوق نمودند و در عمل دولتها با همکاری NGOs نسبت به رفع معضلات محلی در محورهای دستور کار ۲۱ اقدامات مختلفی به عمل آوردند که از جمله آن‌ها می‌توان به تجربه کشور سوئد اشاره نمود که با برپایی یک نمایشگاه ساده از کالاها، تولیدات، خدمات و کلیه جزئیاتی که گویای همه جانبه ۲۱ Agenda باشد، اقدام به ایجاد و ترین زیست محیطی سوئد تحت عنوان Ekocentrum نمودند. با توجه به قرار گرفتن این اقدام اجرایی در چهارچوب کامل دستور کار ۲۱ مقامات سوئد این مرکز اکولوژیکی را دائمی اعلام نمودند و در کلیه جهات مصوب اجلاس ریو، آن را گسترش دادند. امروزه مرکز اکولوژیکی سوئد Ekocentrum آئینه‌ای شفاف از توصیه‌های آن اجلاس است که می‌تواند الگویی برای کلیه کشورهای علاقمند باشد.

امروزه مرکز اکولوژیکی
سوئد
 آئینه‌ای شفاف از
 توصیه‌های آن اجلاس
 است که می‌تواند الگویی
 برای کلیه کشورهای
 علاقمند باشد.

اجلاس ژوهانسبورگ

ده سال پس از کنفرانس جهانی ریو دوژانیرو، با توجه به ورود به هزاره سوم میلادی، در شهریور ماه ۱۳۸۱ (سپتامبر ۲۰۰۲ میلادی) همایش "Rio+10" با حضور بیش از یکصد هزار نفر از سراسر جهان و به عنوان عظیم ترین اجلاس بشر در ژوهانسبورگ برگزار گردید. در اجلاس سران در ژوهانسبورگ علاوه بر تاکید بر مصوبات اجلاس "ریو"، بار دیگر با حضور سران کشورهای جهان، مهمترین نتایج حاصل که در راستای بهبود زندگی مردم فقیر، رفع معضلات مختلف و جلوگیری از تخریب محیط زیست جهان اتخاذ شد، به شرح زیر خلاصه می‌گردد:

تعهدات جهانیان:

آب و ترویج اصول بهداشتی

- تعهد نسبت به اینکه تا سال ۲۰۱۵ تعداد افرادی که دسترسی به خدمات بهداشتی و آب آشامیدنی سالم ندارند به نصف تقلیل یابد.

بهداشت و محیط زیست انسانی

- کشورها متعهد شدند که تا سال ۲۰۲۰ ترکیباتی از مواد شیمیایی را تولید کنند که به بهداشت و محیط زیست انسانی لطف نزنند.
 - تعهد کشورها برگسترش همکاری در جهت کاهش آلودگی هوا.

- تعهد کشورها تا سال ۲۰۱۰ برای بهبود وضعیت دسترسی کشورهای در حال توسعه به موادی که قابلیت جایگزینی مواد شیمیائی مخرب لایه اوزون را داشته باشد.

در بخش کشاورزی

- صندوق جهانی تسهیلات زیست محیطی GEF متعهد شد بودجه خاصی را برای مبارزه با بیابان زدایی اختصاص دهد.
- گسترش استراتژی‌های امنیت غذایی تا سال ۲۰۰۵ در آفریقا.

تنوع زیستی و مدیریت اکوسيستم

- تعهد برای کاهش خسارات وارد بر تنوع زیستی تا سال ۲۰۱۰ میلادی.
- تعهد در خصوص تغییر روند جاری تخریب منابع طبیعی.
- تعهد در خصوص احیای شیلات برای حداکثر استفاده پایدار تا سال ۲۰۱۵ میلادی.
- تعهد در خصوص تاسیس یک شبکه برای مناطق حفاظت شده دریائی تا سال ۲۰۱۲ میلادی.
- تعهد برای انجام اقدامات اولیه تا سال ۲۰۰۴ برای اجرای برنامه عمل جهانی (از شعار به عمل) برای حفاظت از محیط زیست دریائی از منابع آلوده کننده واقع در خشکی.

در بخش انرژی

- تعهد نسبت به افزایش دسترسی به خدمات انرژی‌های جایگزین و کارآمد و افزایش استفاده از انرژی‌های تجدید پذیر.
- حذف تدریجی یارانه‌های انرژی (در صورت امکان).
- حمایت از برنامه توسعه آفریقا در جهت تضمین دسترسی مردم آفریقا به حداقل ۳۵٪ انرژی در طول یک برنامه ۲۰ ساله.

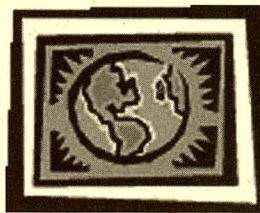
سایر تعهدات جهانیان:

- شناخت اینکه "امکان دسترسی به بازار" کلید توسعه کلیه کشورهای است.
- حمایت از "حذف تدریجی" کلیه اشکال یارانه در صادرات.
- تعهد در خصوص ایجاد و تدوین برنامه‌های ۱۰ ساله "تولید و مصرف پایدار"
- تعهد برای افزایش "مسئولیت پذیری و توان پاسخگویی"
- تعهد در خصوص توسعه و تقویت فعالیت‌ها برای بهبود وضعیت "آمادگی و مقابله با بلایای طبیعی"

ماخذ: امور بین الملل سازمان حفاظت محیط زیست ایران

نتایج ملموس از همایش‌های جهانی

با توجه به نتایج حاصل از همایش‌های جهانی استکلهام ۱۹۷۳ ریودوژانیرو ۱۹۹۲ و زوهانسبورگ ۲۰۰۲ و تأکید بر حفاظت از منابع طبیعی، صرفه جویی و دعوت از کلیه آحاد مردمی در تمامی جوامع و کشورهای سراسر جهان به حرکت هماهنگ جهت دستیابی به توسعه پایدار و با توجه به تحولاتی که با فعالیتهای تحت عنوان Agenda ۲۱ در جهان آغاز شده و تداوم دارد، طرح نظام مدیریت سبز در کشورمان در این راستا طراحی و تدوین شده است و انتظار می‌رود که با اجرای مفاد بند "پ" تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آئین نامه اجرائی آن و نیز مجموعه مباحث و مطالب و راهنمایی که در این زمینه تهیه و در اختیار کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرائی قرار می‌گیرد. اهداف پیش‌بینی شده به صورت کامل برآورده شود، اولین راهنما در این زمینه به شرح زیر ایجاد می‌شود و راهنمایی عمومی و تخصصی تکمیلی نیز به تدریج تهیه و در اختیار قرار خواهد گرفت.



دستورالعمل و راهنمای مدیریت سبز

برای مراکز ورزشی و فرهنگی

اکنون برنامه مدیریت سبز شروع شده است. در این برنامه لازم است که مجموعه مراکز ورزشی و فرهنگی، دولتی (شامل: استادیوم‌های ورزشی، سالن‌های ورزشی، استخر و سوانای سرپوشیده، سازمان‌های کوهنوردی، اسکی، مانژهای اسب سواری، پیست‌های دوچرخه سواری و اسکیت و فرهنگسراه، خانه‌های فرهنگ، کتابخانه‌ها، مهد کودک‌ها، نگارخانه‌ها، موزه‌ها، نمایشگاه‌ها و ...) مشارکت نموده و هر یک به نوبه خود دارای کلیه شرایط پایه یک سازمان سبز باشند. یک مرکز ورزشی و فرهنگی هنگامی می‌تواند در جامعه به عنوان "سازمان سبز" مطرح گردد که در راستای کاهش آلودگی‌های زیست محیطی و استفاده کارآمد و بهینه از منابع و مواد مصرفی، بدون مصرف بی رویه بتواند به فعالیت خود به صورت پایدار ادامه دهد.

با توجه به جمیع جهات، یک "مرکز ورزشی و فرهنگی سبز" باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

(الف) سازگار با محیط و عاری از فعالیت‌های مخرب چرخه‌های طبیعت در کلیه فعالیت‌های روزمره، از جمله اداری، ورزشی، فرهنگی و ...). استفاده از مواد غیرسمی و پاک، کاربری مجدد کالاها و استفاده از مواد بازیافتی، استفاده از مواد سازگار با محیط زیست.

(ب) کارآ و بهره‌ور در زمینه‌های مختلف (صرفه جویی در مصرف منابع و مواد مصرفی، استفاده بهینه از منابع انرژی، آب، کاغذ و ...) و حرکت به سمت به حداقل رساندن مواد زائد جامد و ضایعات تولیدی در فعالیت‌های روزمره.

(ج) محیطی سالم برای فعالیت‌های روزمره (با تلاش مستمر کارکنان اداری، مریبان و مخاطبین ورزشی و فرهنگی، جهت به حداقل رساندن آلودگی‌های محیط، از جمله: صوتی، فیزیکی، بهداشتی و ...). برای رسیدن به نتایجی که در راستای سه ویژگی فوق باشد، می‌بایست راهنمایی منطبق با شرایط هر سازمان و فعالیت خاص هر گروه کاری توسط سازمان تربیت بدنی و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به مراکز ورزشی و فرهنگی ابلاغ گردد تا در هر یک از مراکز مورد نظر براساس شرایط خاص خود در اختیار مسئولین، کارکنان و مریبان و مخاطبین ورزشی و فرهنگی این‌گونه مراکز جهت اجراء قرار داده شود. در اینجا نمونه جامعی از این دستورالعمل‌ها ارائه می‌گردد. برای هدایت و کنترل موضوع توصیه می‌شود گروهی متشکل از کارکنان و علاقه‌مندان آگاه (از میان مریبان و مخاطبین) به محیط زیست و کاهش مصرف تحت نام "گروه سبز" ایجاد شود تا گروه مذکور در هر یک از مراکز ورزشی و فرهنگی با تطبیق دادن این دستورالعمل‌ها تحت نظرات مسئول زیست محیطی یا یکی از مدیران سازمان سبز و قراردادن این اطلاعات در اختیار کلیه کارکنان و علاقه‌مندان، استقرار "مدیریت سبز" را در مراکز خود تسهیل نمایند.

دستورالعمل اجرائی پایه برای "مدیریت سبز"

دستورالعمل‌های اجرائی برای استقرار "مدیریت سبز" در ۸ سرفصل به شرح زیر خلاصه می‌شود:

۱. سفرهای کاری

در مورد ارائه دستورالعمل در زمینه جابجا شدن کارکنان و مخاطبین در سطح شهر، ماموریت‌ها و حمل و نقل کالاهای مورد نیاز مراکز ورزشی و فرهنگی، می‌توان این موضوع را به چند زیرمجموعه به شرح زیر تفکیک نمود: سرویس اداری، شبکه حمل و نقل عمومی شهری، اتومبیل شخصی، تعاوی اتومبیل،) دوچرخه و پیاده. صرفه جویی در انرژی و وقت کارکنان و مخاطبین در هر یک از روش‌های جابجا شدن، می‌تواند به عنوان دستور جلسه در جلسات "گروه سبز" سازمان بررسی شده و بهینه یابی گردد. مواردی که توسط این مراکز قابل اجرا می‌باشد، مورد اقدام قرار گیرد و سایر موترد به صورت پیشنهاد از طرف گروههای سبز به مسئولین ذیربیط منعکس گردد.

۱-۱ سرویس اداری

استفاده بهینه: بازبینی مستمر، اصلاح دائمی مسیر شبکه سرویس کارکنان و کنترل پیگیر ظرفیت آن‌ها.
صرفه جوئی: جایگزین نمودن مسیرهای غیرکارآ با ایجاد سرویس مشترک با سازمان‌های دولتی و وابسته به دولت هم مسیر.

با فروش کارت
آbonman به کارکنان (و
خانواده آنان) با
تحفیف ویژه تحولی
در حمل و نقل شهری
ایجاد می‌شود.

۱-۲ شبکه حمل و نقل عمومی شهری

استفاده بهینه: تامین کارت آbonman جهت سوار شدن به شبکه حمل و نقل عمومی شهری از قبیل مترو، اتوبوس و اعطاپ پذیری این شبکه‌ها برای افزایش ظرفیت(افزایش تعداد وسایط نقلیه) زمانی که گروه زیادی برای دیدن یک مسابقه به یک مرکز ورزشی مراجعه می‌نمایند.

صرفه جوئی: با فروش کارت آbonman به کارکنان و اعضاء مراکز ورزشی و فرهنگی (و خانواده آنان) با تخفیف ویژه تحولی در حمل و نقل شهری ایجاد می‌شود.

۱-۳ اتومبیل شخصی

استفاده بهینه: تامین پارکینگ‌های جانبی غیر انتفاعی در جوار بزرگراه‌ها و یا دسترسی آسان به این مراکز ورزشی و تدارک سرویس اداری بین پارکینگ‌ها و مراکز.

صرفه جوئی: با تامین پارکینگ‌های جانبی هزینه‌های جنبی بسیاری از سطح شهر و خیابان‌های پرتردد کاسته خواهد شد.

۱-۴ تعاوی اتومبیل

استفاده بهینه: تشویق کارکنان به تشکیل مراکز ورزشی و فرهنگی، مریان و مخاطبین اصلی این مراکز به تشکیل تعاوی‌های اتومبیل، جهت بهره گیری از یک خودرو توسط چند همکار.

صرفه جوئی: حداقل صرفه‌جویی آن است که کارکنان به عدم انجام سفرهای کاری به صورت تک سرنشین تشویق خواهند شد. استفاده از خودروهای شخصی نیز کاهش خواهد یافت.

۵-۱ آزانس

استفاده بهینه: بهره برداری از شبکه موسسات کرایه اتومبیل جهت به حداقل رساندن استفاده از اتومبیل خدمت و خودرو شخصی.

صرفه جویی: این شبکه در بسیاری موارد توانسته و می‌تواند جایگزین استفاده از خودرو شخصی گردد، که مثبت است.

۹-۱ دو چرخه

استفاده بهینه: تبادل نظر گروههای سبز در طراحی و اجرای سرویس‌های دوچرخه و ایجاد شبکه معابر تفکیک شده و محل پارکینگ دوچرخه در مراکز مزبور تحت نظارت مدیریت مدیریت سبز می‌تواند بسیاری از کارکنان و مخاطبین را جذب این شیوه جابجا شدن کند. که این خود به عنوان افزایش امکانات ورزشی نیز محسوب می‌شود.

صرفه جویی: با ترغیب اقشار مختلف، بخصوص ورزشکاران به گسترش فرهنگ دوچرخه‌سواری دستاوردها و صرفه‌جویهای بسیاری حاصل خواهد شد. و عاملی برای تشویق افراد به انجام ورزش‌های سالم می‌باشد.

۱۰-۱ پیاده روی

استفاده بهینه: با همفکری و تبادل نظر گروههای سبز با مسئولین تحت نظارت "مدیریت سبز" در جهت حذف تدریجی تردد خودروها از برخی از قطعات معابر شهری و ایجاد گذرگاه‌های مجهز و سبز، می‌توان فرهنگ پیاده روی را رایج نمود.

صرفه جویی: با اجرای این طرح در بسیاری از هزینه‌های رفت و آمد صرفه جویی شده و باعث رفع آلودگی‌ها، گسترش بهداشت در شهرها می‌شود.

۱۱-۱ تلفیق روش‌ها

استفاده بهینه: ایجاد تعاوی های ترافیک، جهت حمایت از حقوق عابرین پیاده، دوچرخه سواران و استفاده بهینه از خودروهای شخصی و عمومی در راستای بهبود ترافیک.

صرفه جویی: برنامه ریزی جامع جهت جابجا شدن تلفیقی کارکنان دولت، اثرات مستقیم روی ترافیک شهر و عموم مردم بر جای می‌گذارد.

پیشنهاد می‌شود مراکز ورزشی و فرهنگی از طریق ایجاد گروه‌های سبز با مشارکت کلیه ذینفعان، مریبان، ورزشکاران، فرهنگ‌دستان و ... در برنامه‌ریزی جهت بهبود روش‌های جابجا شدن مخاطبین این مراکز علاوه بر رفع معضلات مراکز خود به مجموعه این مساله در سطح شهر و استان توجه نموده و راه حل‌های اجرایی به خصوص در زمینه جابجا شدن انبوه دوستداران ورزشی در هنگام مسابقات و دیگر معضلات ترافیک را از طریق سازمان سبز و در جهت اهداف مدیریت سبز به مسئولین ارائه نمایند.

با حذف تدریجی تردد
خودروها از برخی از
قطعات معابر شهری و
ایجاد گذرگاه‌های
مجهز و سبز، می‌توان
فرهنگ پیاده روی را
رایج نمود.

۲- مواد زائد جامد

در زمینه برخورد صحیح با معرض مواد زائد یا به عبارت دقیق‌تر هر آنچه از نظر مراکز ورزشی و فرهنگی دور ریختنی محسوب می‌شود قبل از هر اقدام اجرائی سه زیرساخت بنیادی به منظور تفکیک از مبداء و جمع‌آوری و دفع مناسب مواد زائد مورد نیاز می‌باشد.

این سه اقدام زیربنایی عبارتند از: "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و بالاخره "مرکز سبز". "ایستگاه سبز" در راهروهای پرتردد در کلیه ساختمان‌ها، "اطاق سبز" به عنوان مرکز جمع‌آوری و تفکیک مواد زائد در مجموعه‌های فرهنگی و یا ورزشی می‌باشد که در محوطه هر یک از مراکز فرهنگی و ورزشی در ارتباط با کلیه ساختمان‌ها و در دسترس معاشر عمومی ایجاد می‌گردد.

"مرکز سبز" پایگاه اصلی جمع‌آوری مواد زائد می‌باشد که توسط سازمان‌های ذیربیط در هر استان ایجاد می‌گردد.

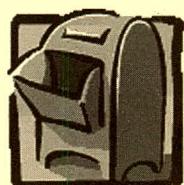
در مورد تطبیق طرح مذکور در هر سازمان و ضمانت اجرایی آن همانگونه که اشاره گردید "مدیریت سبز" در هر سازمان اقدام به سازماندهی یک تشكل تحت عنوان "گروه سبز" می‌نماید. مواد زائد و کلیه مواد یا کالاهایی که به دلایلی از قبیل پایان عمر مفید و عدم کاربری محکوم به تابودی هستند، بر حسب نوع فعالیت‌ها به گروه‌های گوناگون تقسیم می‌شوند. در مراکز فرهنگی و ورزشی، مواد زائد به گروه‌های ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۲ ضایعات حاصل از خرید کالاها و مواد مصرفی مراکز ورزشی و فرهنگی

- ضایعات ناشی از حمل و نقل مواد اولیه و کالاهای مصرفی
- بسته بندی‌های خاص (چوبی، فلزی، دارای اسکلت و تسممه‌های ویژه و ...)
- پلاستیک و سلفون و دیگر مواد مصنوعی که در بسته بندی استفاده می‌شود
- یونولیت و مواد غیرسازگار با محیط زیست
- انواع شیشه بصورت ظروف نگهداری مواد یا بطری نوشابه و مشابه آن

۲-۲ ضایعات ناشی از مصارف کارکنان مراکز ورزشی و فرهنگی

- لوازم تحریر و تجهیزات دفتری
- کاغذ به طور خاص در انواع مختلف
- مبلمان دفاتر کار و کارگاه‌ها و دیگر ملزومات اینگونه مراکز
- تجهیزات و ماشین آلات اداری، ورزشی و تخصصی در مورد فعالیت‌های فرهنگی
- قطعات خاص مصرفی دستگاه‌های کپی، رایانه‌ها و ...
- ضایعات ناشی از انجام مراسلات اداری



۳-۲ ضایعات ناشی از ارائه خدمات به کارکنان و مخاطبین این مراکز

بخش عمده ای از این نوع ضایعات عبارتند از: ضایعات رستوران و طبخ غذا که به هر دو گروه یعنی کارکنان و مخاطبین مربوط می‌شود و اکثراً دارای منشاء آلوی می‌باشد. بخش دیگری شامل ضایعات حاصل از استفاده مراجعین (مخاطبین ورزشی و فرهنگی) از امکانات مختلف، یعنی مبلمان، صندلی‌ها، کاغذ، انواع وسایل و امکانات این مراکز می‌باشد.

در انجام موارد فوق، کلیه کارکنان و مراجعین (عنوان تفکیک کنندگان از میداء)، نظافتچیان و مسئولین آبدارخانه در هر مرکز ورزشی و فرهنگی (به عنوان عوامل اجرائی) و ناظر یا مسئول زیست محیطی "گروه سبز" عهده دار نظارت بر انجام خدمات مورد نظر "مدیریت سبز" می‌باشند. چگونگی استقرار فضاهای مختلف و نحوه انجام خدمات مطابق این پیشنهاد به شرح زیر ارائه می‌گردد:

الف- "ایستگاه سبز"

"ایستگاه سبز" مطابق طرح‌های ارائه شده به صورت یک قفسه با فضاهای بسته و مشخص جهت نگهداری مواد تفکیک شده در پرترددترین راهروها یا سالن‌های هر ساختمان ایجاد می‌گردد. این قفسه بندی تحت عنوان "ایستگاه سبز" در اختیار افراد در کلیه طبقات هر ساختمان قرار داده می‌شود. افراد براساس بروشورها و دستورالعمل‌های ارائه شده در هر "ایستگاه سبز" و اطلاع رسانی‌های "تشکل صرفه جویی و محیط زیست" یا "گروه سبز" موظف به برداشتن اولین گام‌های این حرکت عظیم هستند. هر یک از کارکنان، بایستی به عنوان مثال کاغذ، خودکار، مخازن تمام شده چاپگر و یا هر قطعه از ابزار فرسوده ای که قصد دور ریختن آن را دارند به صورت تفکیک شده در مکان مخصوص تعیین شده در "ایستگاه سبز" قرار دهند. این ایستگاه‌ها توسط نظافتچیان و مسئولین آبدارخانه‌ها و تحت نظارت "گروه سبز" در فواصل زمانی مقرر به صورت تفکیک شده تخلیه و از طریق و مسئولین کانتینرها و یزه مستقر در "اطاق سبز" از مراکز ورزشی و فرهنگی به "مرکز سبز" (مسئولین ذیربسط شهرداری) جهت بازیافت یا استفاده مجدد ارسال می‌شود.

ب- "اطاق سبز"

"اطاق سبز" در محوطه هر یک از مراکز ورزشی و فرهنگی یا در محلی که در دسترس کلیه ساختمان‌های مربوطه بوده و در ارتباط مستقیم با معابر ترافیک (رفت و آمد) باشد، قرار دارد. مواد زائد دور ریختنی که جائی در "ایستگاه سبز" ندارند و یا به طور مشخص در بروشورها و دستورالعمل‌ها باشند به "اطاق سبز" تحويل شوند، در این فضا به صورت تفکیک شده در کانتینر مشخص خود ریخته می‌شوند. مواد زائد و کالاهایی که در محیط کار به عنوان زباله حجیم یا دور انداختنی تلقی می‌شوند، از قبیل مبل‌های شکسته، تلفن‌های خراب، تجهیزات اداری دارای نقص فنی و غیر قابل استفاده وغیره، از طریق "اطاق سبز" و توسط نظافتچیان و مسئولین آبدارخانه‌ها و تحت نظارت "گروه سبز" جمع آوری، تفکیک و به "مرکز سبز" ارسال می‌گردند. "اطاق سبز" در هر سازمان نقش مرکزیت کلیه ایستگاه‌های سبز در ساختمان‌ها را عهده دار می‌باشد و رابطی است میان "اطاق سبز" در کلیه سازمان‌ها با "مرکز سبز" در هر شهر.

ج- "مرکز سبز"

"مرکز سبز" در هر شهریا استان نقش اصلی بازیافت و استفاده مجدد از مواد زائد را عهده دار است. روال امروز این است که کلیه کالاهای شکسته، غیرقابل تعمیر، خراب، دارای ایرادات فنی اساسی و بالاخره کالاهایی دورانداختنی، به همراه تمامی مواد زائد معمولی، خطناک و قابل تبدیل به کمپوست در یک کانتینر به صورت مخلوط حمل شده، با صرف هزینه‌های سنگین به داخل گودال‌ها ریخته شده و در آخر با خاک روی آن‌ها پوشیده می‌شود و این ثروت‌های جامعه که در حال رشد دائمی است، همه روزه در زیر خوارها خاک دفن می‌شوند. "دولت سبز" یک بار و برای همیشه از طریق ایجاد "مرکز سبز" به این عمل غیرپایدار خاتمه می‌دهد.

"مرکز سبز" مهمترین و اساسی ترین ابزار "دولت سبز" جهت جلوگیری از اسراف می‌باشد که به صورت یک اقدام پایدار، جهت صرفه جوئی و حفاظت از محیط به صورت زیربنائی تمامی کالاهای مواد مصرفی را تحت کنترل درآورده و با تفکیک از مبداء، بررسی، تجزیه، جداسازی، انجام عملیات فیزیکی و شیمیائی و دیگر روش‌های تخصصی این مواد و کالاهای دور ریختنی را به صورت مواد اولیه کارخانجات مختلف دسته بندی کرده و آن‌ها را در اختیار کارخانجات مربوطه قرار خواهد داد. "مرکز سبز" شامل چندین بخش مختلف است که جزئیات آن متعاقباً ارائه خواهد شد و به عنوان یکی از زیربنائی ترین کارخانجات هر استان بایستی راهاندازی شود. برخی از بخش‌های عمدۀ "مرکز سبز" عبارتند از: مرکز کمپوست، زباله سوز، کارگاه‌های تخصصی تفکیک، کارگاه‌های پردازش رسیدگی به مواد زائد خطناک و ...

سه اقدام زیربنایی عبارتست از ایجاد

«ایستگاه سبز»، «اطاق سبز» و بالاخره «مرکز سبز»

۳- مصرف انواع انرژی

انرژی مصرفی در مراکز ورزشی و فرهنگی، بصورت انرژی مصرفی برای روشنائی، گرمایش و سرمایش در وله اول و انرژی مربوط به تجهیزات اداری و دیگر مصارف روزمره از قبیل سوخت وسائط نقلیه و تجهیزات مخابراتی از قبیل تلفن همراه، اینترنت و غیره مطرح می‌باشد. در این زمینه دستورالعمل‌هایی را می‌توان جهت اجراء در سازمان‌ها ارائه نمود. "گروه سبز" در هر سازمان به طور پیگیر این امر را نظارت می‌کند. مهمترین این مصارف در زمینه روشنائی، گرمایش و سرمایش به شرح زیر تفکیک می‌گردد:

۱-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی الکتریکی (مربوط به تجهیزات روشنائی) در اغلب مراکز در روال معمول برخی از اطاق‌ها، راهروها و سالن‌های انتظار و اجتماعات، سرویس‌های بهداشتی و دیگر مکان‌هایی که ساعت‌ها مراجعتی ندارند، بدون کنترل با چراغ‌های مختلف (اکثراً از نوع پرصرف) از روشنائی غیرضروری برخوردار هستند که با حذف هر یک از این روشنائی‌های زائد، می‌توان در بسیاری از هزینه‌های مصرفی سازمان صرفه جویی نمود که حاصل آن رقم بسیار چشمگیری می‌شود که امروز بدون برنامه اسراف می‌گردد.

شیوه‌های جلوگیری از مصرف بی رویه انرژی به شرح زیر ارائه می‌گردد:
در برخی از اماکن ضروری بهخصوص در سرویس‌های بهداشتی، حس گر روشنائی نصب کنید که بدون نیاز به لمس کلید برق، در صورت حضور مراجعین، چراغ به طور خودکار روشن شده و با عدم حضور فرد خود به خود خاموش شود.

لامپ‌های معمولی را با لامپ‌های کم مصرف در کلیه فضاهای ممکن تعویض کنید.

لامپ اطاق‌هایی که کارکنان برای مدتی (حتی کوتاه) آن را ترک می‌کنند خاموش کنید.

چراغ‌های کم مصرف یا فلورسنت در راهروها و اماکن عمومی نصب کنید.

در مورد آشپزخانه‌ها، نهارخوری‌ها، اطاق‌های کنفرانس و یا سایر نقاطی که در آنجا باید لامپ بیش از ۴ ساعت در شبانه روز روشن باشد، توصیه می‌شود از لامپ کم مصرف استفاده گردد.

در مورد چراغ‌های اضطراری، روشنائی محوطه و هر مکانی که چراغ بایستی مدت زمان طولانی روشن باشد، استفاده از فلورسنت یا لامپ کم مصرف مقرر به صرفه می‌باشد.

در محوطه مراکز ورزشی و فرهنگی (فضای سبز و پارکینگ‌ها و فضای باز) از تنظیم گر یا حس گر روشنائی روز با سیستم هوشمند استفاده کنید.

در مواردی که دامنه محدودی از نور مورد نیاز است (روشنائی میز تحریر) از چراغ مطالعه استفاده کنید.

حتی الامکان از چراغ‌های دارای لامپ متعدد استفاده نکنید.

در صورت وجود چندین لامپ در اطاق برای هر یک جدایگانه کلید خاموش و روشن کردن نصب کنید.

در چراغ‌های سقفی و مطالعه، بطور مستمر اتصالات، شیشه‌های منعکس کننده و حباب‌های چراغ را تمیز کنید.

از نور طبیعی، بخصوص از پنجره‌های جنوبی ساختمان‌ها نهایت استفاده را بنمایید.

لامپ‌های معمولی را
با لامپ‌های کم مصرف
در کلیه فضاهای ممکن
تعویض کنید.

- با تغییر دکوراسیون اطاق و جانمایی صحیح برای میزهای تحریر، سعی کنید نور طبیعی از سمت چپ میز تامین گردد.
- از تجهیزات اداری (دستگاه تکثیر، رایانه و ...) که در هنگام عدم استفاده خود به خود خاموش می‌شوند استفاده نمایید.
- به طریقی حتی در مصارف جزئی در سازمان خود از سلول خورشیدی، باطری خورشیدی و سیستم روشنائی خورشیدی استفاده کنید که این سیستم سازگار با محیط زیست در کارکنان اثر مثبت بگذارد و ایشان نیز به استفاده از انرژی خورشیدی در منزل تشویق گردد.
- تلاش کنید تا نیازهای انرژی روشنائی خود را از طرق دیگر تحت عنوان انرژی‌های جایگزین از قبیل انرژی بادی، انرژی غیرفعال و فعال خورشیدی، شیلنگ خورشیدی و دیگر دستاوردهای منطبق بر چرخه‌های طبیعت تامین نمایید.
- تاكيد مي گردد که "گروه سبز" همواره در بهبود سیستم روشنائي و یافتن راهکارهای صرفه جوئی در مصرف برق با مشارکت کلیه کارکنان فعالیت نماید.
- از یخچال و فریزر دارای برچسب انرژی که دارای بازدهی بیشتر و مصرف کمتر می‌باشد. استفاده کنید.
- با استفاده از تجهیزات اینمی تغییر ولتاژ، دستگاه‌های برقی خود را حفاظت نمایید.
- استاندارد نمودن تجهیزات موجود.



۲-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی گرمایشی

"گروه سبز" در هر یک از مراکز ورزشی و فرهنگی موظف است کلیه جزئیات نامناسب ساختمانی و مرتبط با هدر رفتن انرژی را به طور مستمر برداشت کرده، طی جلسات، مشاوره و یافتن راهکار جهت رفع آنها اقدام نماید. از جمله نکاتی که این تشکل بایستی مورد توجه قرار دهد، عبارتند از: بررسی نقصان عمده طراحی ساختمان از دیدگاه معماری، انتخاب جهت مناسب پنجره‌ها، فرم و حجم ساختمان، ایرادات ناشی از ارتباط فضای بیرون و داخل به صورت مستقیم (مثلاً ورودی ساختمان که در مناطق گرمسیر مستقیماً هوای گرم بیرون را وارد ساختمان می‌نماید)، عایق بندی ناکافی، وجود پنجره‌های غیر اصولی (مثلاً پنجره‌های بزرگ رو به شمال در مناطق سردسیر که باعث ورود سرما به ساختمان می‌شود) و بسیاری جزئیات فی دیگر.

- شیوه‌های جلوگیری از به هدر رفتن انرژی در سیستم گرمایش سازمان‌ها به شرح زیر خلاصه می‌شود:
- نصب ترموستات و تنظیم آن روی حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۱ درجه سانتیگراد برای فضاهای داخل دفاتر کار و سالنهای اجتماعات و مشابه آن در فصل زمستان.
- تدارک پرده‌های مناسب برای پنجره‌ها (بخصوص پنجره‌های رو به شمال) در مناطق سردسیر که به خصوص شبها موجب جلوگیری از به هدر رفتن انرژی می‌گردد.
- به کارگیری "تنظیم کننده زمانی" که قبل از ساعت آغاز کار بتواند سیستم گرمایش سازمان را روشن کرده و در پایان ساعات کار (ساعتی که مورد نظر مسئولین باشد) به طور خودکار این سیستم را خاموش نماید.

به کارگیری آبگرمکن خورشیدی برای تامین آب گرم مصرفی که در طول سال بدون نیاز به مصرف انرژی فسیلی آب گرم در اختیار کارکنان قرار داده شود.

آب گرم کن خورشیدی مدار بسته برای پیش گرم نمودن مخازن شوفاژ (Preheating) که در هنگام تابش خورشید بتواند کمک بسیار مناسبی جهت تامین گرمایش اولیه موتور خانه مرکزی باشد تا با صرف انرژی کمتر آبگرم موتورخانه تامین شود.

در صورت نداشتن سیستم مرکزی گرمایش، از بخاری‌هایی که دارای سیستم کنترل هوشمند دما (ترموستات) و کنترل زمانی هستند استفاده کنید.

در روزهای آفتابی زمستان، با تنظیم پرده‌ها و نورگیرهای ساختمان و نظافت شیشه‌ها، از انرژی غیرفعال خورشیدی (گرما و نور آفتاب) استفاده کنید.

ساختمان‌ها را عایق بندی کنید. استفاده از عایق بندی مناسب در سقف‌ها، دیوارها، کف‌ها، باعث ضایعات کمتر گرمایش و سرمایش در ساختمان می‌شود.

درها و پنجره‌ها را توسط نوارهای درزگیر عایق بندی کنید تا از لابه‌لای درز درها و پنجره‌ها حرارت داخل ساختمان خارج نشود.

از وسیله گرمایش با ابعاد مناسب برای فضاهای مختلف استفاده کنید. یک دستگاه گرمایشی با ظرفیت کم برای فضای بزرگ یا یک بخاری بزرگ برای اطاق کوچک هیچکدام به صرفه نیستند. در تعطیلات رسمی طولانی و تعطیلات آخر هفته (در صورت عدم استفاده از ساختمان‌های سازمان) "گروه سبز" موظف است برنامه ریزی‌های ویژه در زمینه صرفه جوئی انرژی تدوین نماید.

دودکش‌های بخاری و کانال‌های کولر را در زمانی که مورد استفاده طولانی نیستند، توسط درپوش مسدود کنید تا از خروج هوای گرم و ورود هوای سرد جلوگیری شود.

پرهای رادیاتور شوفاژ و صفحات انعکاسی بخش تابشی بخاری را همواره تمیز نگاه دارید. اگر پنکه‌های سقفی در ارتفاع مناسب نصب شوند، می‌توانند هوای گرم را که به طرف بالا رفته به گردش در آورده و آن را دوباره به سمت پایین هدایت کنند. در کشورهای پیشرفته با استفاده از این روش تا ۱۰ درصد در هزینه‌های گرمایش صرفه جوئی می‌شود.

"گروه سبز" بایستی به طور مستمر نظارت نماید که شیرهای آب گرم نشتی، نداشته باشند. نصب آبگرمکن خورشیدی با یارانه ویژه نه تنها برای سازمان‌های دولتی بلکه در گسترش طرح توسعه دولت سبز برای عموم شهروندان پیشنهاد می‌گردد. دمای آب گرم را همواره باید در حد مناسب تنظیم نمود. در تعطیلات طولانی و آخر هفته‌ها نیاز به تامین آب گرم مصرفی در بخش اداری این مراکز کمتر است و می‌توان از آبگرمکن خورشیدی استفاده کرد.

درها و پنجره‌ها
را توسط نوارهای
درزگیر عایق بندی
کنید تا از لابه‌لای درز
درها و پنجره‌ها
حرارت داخل ساختمان خارج
نماید.

۳-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی سرمایشی

در بیشتر ساختمان‌های سازمان‌های دولتی از جمله مراکز ورزشی و فرهنگی، عدم وجود سایه‌بان به صورتی که جلوی تابش مستقیم آفتاب را بگیرد و با تابش مستقیم خورشید به پنجره‌ها، سقف و دیوارهای بدون عایق حرارتی، تماماً باعث می‌شود که هزینه تامین سرمایش در تابستان برای سازمان بسیار بالا باشد. در معماری سنتی این مسائل بیشتر رعایت می‌گردید (توجه شود به بادگیر، شوادون، ایوان، سرداب و ...) ولی امروزه با استفاده غلط از مصالح ساختمانی غیراستاندار و عدم توجه به اقلیم‌های مختلف در پهنه وسیع کشور (که دارای ۸ پهنه اقلیمی می‌باشد)، در علی رغم صرفه جوئی در هزینه احداث ساختمان، هزینه بهره برداری از آن بسیار بالا می‌باشد. چند شیوه جهت صرفه جوئی در مصرف انرژی سرمایشی به شرح زیر ارائه می‌گردد:

- سیستم نگهداری و تعمیرات (PM) ایجاد شود.
- از چیلر جذبی به جای چیلر تراکم استفاده شود.
- در موقع ممکن بجای استفاده از سیستم تهویه مطبوع، چیلر و هزینه‌های بالای این قبیل سیستم‌ها، از پنکه برای ایجاد نسیم خنک استفاده کنید.
- سیستم‌های تهویه مطبوع را برای دمای ۲۵ درجه سانتیگراد تنظیم کنید. کارایی برج‌های خنک کن آبی نسبت به برج‌های خنک کن هوایی ۲۰ درصد بیشتر می‌باشد حتی المقدور از این تجهیزات استفاده شود.
- هنگام تعطیلی طولانی مدت یا در تعطیلات آخر هفته دستگاه تهویه را خاموش کنید و تنها در صورت ضرورت آن را بکار بیاندازید.
- با نصب یک تنظیم‌گر زمانی می‌توانید سیستم سرمایش را مدت زمان کوتاهی قبل از ورود به محل کار روش نمائید.
- فضای مورد نیاز برای خنک شدن را حتی الامکان محدود کنید (بجای خنک کردن تمام فضای سازمان، اتاق‌های ضروری را خنک کنید).
- با ناظارت دقیق "گروه سبز" جهت نصب سایبان مناسب روی کلیه پنجره‌ها و نورگیرهای رو به آفتاب از ورود گرمای شدید به داخل ساختمان (از طریق تابش غیرفعال خورشید) جلوگیری کنید.
- در روزهای خیلی گرم، کلیه نورگیرها، پرده‌ها، درها و پنجره‌ها را کاملاً بیندید و نگذارید گرمای بیرون وارد ساختمان گردد.
- هنگامی که درجه حرارت بیرون، از داخل ساختمان پائین تر است، بجای استفاده از سیستم سرمایش برقی، با باز کردن پنجره‌ها از کوران طبیعی استفاده کنید.
- جهت بهره گیری دراز مدت از طبیعت خدادادی، با کاشتن درخت در محل‌هایی که سایه مفید بر پنجره‌ها و دیوارهای ساختمان ایجاد می‌کنند، صرفه جویی در انرژی به صورت پایدار را به اجرا درآورید. سایه درختان برگ دار در تابستان و تابش مناسب خورشید در زمستان (به علت ریزش برگ‌ها) موجب صرفه جویی پایدار در مصرف انرژی می‌گردد.

در هنگام روشن
بودن سیستم
سرمایش مرکزی،
درها و پنجره‌های
بسته نگهدارید.

دستگاه تهويه ياكولر سازمان را به طور منظم تميز نگهداري(از وظایف نظارت مستمر "گروه سبز") و خاک و غبار را از روی کانال ها و پروانه های آنها پاک كنيد. در مورد کولرهای آبی به تمیزی پوشال های آن و عملکرد درست پمپ آب توجه داشته باشد. افزایش ضخامت پوشال، عایق کاری مناسب کانال ها، نگهداري منظم و ايجاد سایبان برای کولر توصيه می شود.

شبها و موقع غير ضروري سистем سرمایش را خاموش نگهداري. در هنگام روشن بودن سیستم سرمایش مرکزی، درها و پنجره ها را بینديد. در نماهای شرقی، جنوبی و غربی که آفتاب گیر هستند در صورت امكان از نمای سبز استفاده شود، به ترتیبی که با برگ و پوشش گیاهی آفتاب مستقيم به این دیوارها نتابد. ايجاد بام سبز را بسته به نوع، فرم، جهت و تركيب ساختمان و اقلیم منطقه توسيط "گروه سبز" در سازمان ها بررسی نمائید.

با استفاده از سیستم آبیاری قطره ای و آبرسانی با آب بازيافتی و ايجاد آلاچيق های درون محوطه سازمان ها، فضا های دلپذير، خنک و سازگار با محیط زیست برای اوقات فراغت کارکنان فراهم آورید.

استفاده از شيشه های بازتابنده نور (فلکس) جهت کاهش انرژی مصرفی در بخش سرمایش ساختمان توصيه می شود.

۴-۳ صرفه جویی در سایر مصارف انرژی

همانگونه که در موارد مختلف مصرف انرژی گرمایشي عنوان گردید، استفاده از طراحی صحيح بنا، ايجاد سایبان های مناسب، جهت صحيح ساختمان مناسب با اقلیم، استفاده از خصوصیات سنتی محلی، به کارگیری ویژگی های معماری اصیل ایرانی (شوادون و بادگیر) و جانمایی درست ساختمان نسبت به عوارض طبیعی موجود و طراحی فضای سبز مناسب در محوطه ، از قبيل نمای سبز، بام سبز و بسیاری جزئیات دیگر که شامل استفاده از تابش آفتاب به صورت اكتیو و پاسیو (فعال و غير فعال) در شهرهای کویری، بهره گیری از انرژی باد در نقاط ویژه کشور که دارای باد دائمی هستند (منطقه منجیل)، بهره گیری از زمین گرمایی، انرژی امواج، انرژی جزر و مد و دیگر انرژی های جایگزین، می تواند در هر سازمان بسته به موقعیت ویژه ای که دارد با نظارت مستمر "گروه سبز" به نحو احسن و با امكانات محلی باعث صرفه جویی های چشمگیری در مصرف انرژی گردد.



۴- صرفه جویی در مصارف آب

آبی که امروز مامصرف می‌کنیم همان آبی است که میلیون‌ها سال پیش دایناسورها می‌نوشیدند و با چرخه‌های طبیعی، بازیافت مجدد آن از هر نسل به نسل دیگر رسیده است. هیچ گاه در تاریخ کره زمین هیچ موجودی توانسته است به اندازه ای که بشر امروزی آب را آلوده می‌کند با این وضع اسفبار به محیط زیست لطمہ بزند. آلوده نمودن آب در حدی که طبیعت با چرخه‌های عادی خودآن را تصفیه کند، مجاز است. امروز بشر با تولید ترکیبات بسیار خطرناک شیمیایی آنچنان آب و فاضلاب را آلوده می‌کند که نه تنها طبیعت در چرخه‌های خود قادر به تصفیه آن نیست، بلکه نتایج حاصله و بمبهای سیالی که از لوله‌های فاضلاب به سوی مراکز تصفیه فاضلاب جاری هستند، در حدی ترکیبات پیچیده با خود حمل می‌نمایند که امکان بازیافت این آب‌ها و تحويل آن به نسل‌های بعد تقریباً غیر ممکن شده است.

فاضلاب به هیچ عنوان محل مناسبی برای ریختن مواد شیمیایی نیست. ته سیگار، مواد حلال (مانند تیزیر)، باقیمانده رنگ‌های روغنی، دارو، انواع روغن سوخته و مواد زائد خطرناک و شیرابه‌های حاصله از زباله هرگز نباید از طریق توالت یا مجاری مختلف فاضلاب به آب‌های زیر زمینی یا کانال‌های فاضلاب شهری سرایت کنند. باید توجه داشت که اگر این مواد در فاضلاب حل شوند و به مرکز تصفیه فاضلاب هدایت شوند، فرایند عادی تصفیه فاضلاب رامختل کرده و مخازن آن را آلوده می‌کنند.

چسب زخم، نوار بهداشتی، تیغ ریش تراشی، پنبه‌های آلوده، گوش پاک کن، دستمال گرد گیری، نخ دندان و مشابه این دور ریختنی‌ها، باعث ایجاد اختلال در شبکه فاضلاب شده و موجب گرفتگی لوله‌ها در سیستم فاضلاب می‌شوند. لذا بجای ریختن این نوع مواد زائد در فاضلاب، بایستی یک سطل زباله در داخل محوطه سرویس‌های بهداشتی (کنار روشویی) قرارداده شود.

با رعایت نکات فوق هم هزینه تصفیه فاضلاب (در صورت وجود شبکه فاضلاب شهری) کاهش می‌یابد و هم آب بازیافت شده از این فرایند از کیفیت بهتری بهره مند خواهد بود. در اینجا شیوه‌هایی جهت مصرف بهینه آب ارائه می‌گردد:

هیچ گاه در تاریخ
کره زمین هیچ موجودی
توانسته است به
اندازه‌ای که بشر
امروزی آب را آلوده
می‌کند با این وضع
اسفبار به محیط زیست
لطمہ بزند.

- سیستم فلاش تانک (اصطلاحاً سیفون) توالتها از نوع قدیمی (مخزن آب ۱۲ لیتری) باشد یا تعویض شود و یا با گذاردن بطری آب درون مخزن از حجم آب مصرفی کاسته شود.

- فلاش تانک‌ها و سیستم شیلنگ و شیر آلات توالتها بطور مستمر بازبینی شود تا از نشت قطره‌ای آب و خرابی سیستم ها جلوگیری گردد.

- در روشویی‌ها (حتی الامکان) از شیر آلات هوشمند یا پدالی و ادوات کاهنده مصرف آب استفاده گردد.

- مواد شوینده برای دستشویی‌ها از نوع سازگار با محیط زیست باشد و توسط "گروه سیز" کنترل گردد.

- وضوخانه از نظر ارتفاع و تجهیزات طوری طراحی شود که از ریختن آب در محوطه وضوخانه جلوگیری شود و استفاده از آن آسان باشد.

- در روشوئی‌ها تلاش شود (حتی الامکان با استفاده از سیستم آبگرمکن خورشیدی) از آب گرم جهت رعایت بهداشت بیشتر استفاده شود.



در سیستم فاضلاب (کفسور روشنی‌ها یا آبدارخانه‌ها) جهت مبارزه با حشرات موذی از سومون قوی استفاده نشود و با بررسی "گروه سیز" از سیستم‌های بیولوژیکی سازگار با محیط زیست استفاده گردد.

از ماشین رختشوئی و ظرفشوئی دارای برچسب انرژی استفاده شود.

در زمینه آبیاری فضای سبز به خصوص زمین‌های بازی از آب بازیافتی استفاده شود (با آب چاه).

از روش‌های نوین آبیاری (نظیر آبیاری قطره ای) که باعث کاهش مصرف آب می‌شود استفاده گردد.

در زمینه شستشوی خودروهای سازمانی و گسترش آن در کلیه کارواش‌ها از آب بازیافتی (یا آب چاه) و مواد شوینده سازگار با محیط زیست استفاده شود.

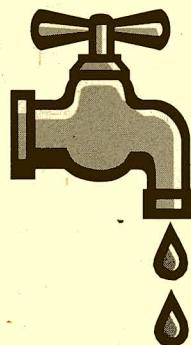
در هنگام بازسازی ساختمان‌ها و یا تعمیرات اساسی تاسیسات ساختمان‌ها، برنامه‌ریزی شود تا بجای استفاده از آب آشامیدنی، در شستشوی توالت‌ها، فلاش تانک‌ها و سیفون‌ها از آب بازیافتی استفاده شود.

در صورت امکان هنگام انجام بازسازی و کارهای تاسیساتی، اقدام به ساخت سپتیک و تصفیه محلی فاضلاب جهت بازیافت آب برای مصارف عمومی محوطه گردد.

استفاده از آب باران و آب‌های بازیافتی جهت ایجاد آب نماهای تزئینی و دیگر تزئینات محوطه بوسیله آب می‌تواند در اعتدال هوا و رطوبت محوطه موثر باشد.

در محوطه سازی سعی شود با تغییرات تدریجی، چمن کاری به صورتی تبدیل به فضای سبز شامل گیاهان و درختان مقاوم به خشکی گردد تا در مصرف آب صرفه جویی بعمل آید.

در سیستم لوله کشی ساختمان بایستی این موارد رعایت شوند: کنترل سالیانه سیستم، نیم بسته کردن شیرهای کنترل زیر روشنی‌ها در زمان مصرف، بستن شیرفلکه اصلی انشعاب در تعطیلات، جلوگیری از بازگذاشتن مستمر شیرهای آب، بازدید ماهانه محفظه کنتور و جلوگیری از نشست احتمالی حوضچه کنتور. استفاده از شیرهای فشارشکن در موارد لزوم.



۵- مصرف بهینه کاغذ

مواد اولیه کاغذ یکی از منابع مهم تولید اکسیژن بر روی کره زمین است. این منبع مهم "درخت" می‌باشد. اگر کلیه کاغذهای مصرفی مستقیماً از قطع درختان تهیه شود هرگز امکان جبران این خسارات زیست محیطی وجود نخواهد داشت. باید توجه داشت که در زمینه بازیافت مواد، یکی از رایج ترین و پراهمیت‌ترین مقوله‌های بازیافت، استفاده مجدد از کاغذهای باطله می‌باشد. به عبارتی می‌توان تاکید کرد که با استفاده مجدد از کاغذ و بازیافت آن به ازاء هر تن کاغذ باطله می‌توان ۱۴ اصله درخت توموند را نجات داد. دستورالعمل‌های زیادی در زمینه صرفه‌جوئی و کاهش مصرف کاغذ مطرح می‌باشد که بخشی از آن برای اجراء در مراکز ورزشی و فرهنگی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد.

با نظارت مستمر "گروه سبز" در هر سازمان بایستی یک تابلوی جلب کننده نظرات درخصوص صرفه‌جوئی در مصرف کاغذ (با تصاویر کاملاً گویایا) در محل "ایستگاه سبز" پیشنهادی، نصب گردد و این موضوع پیگیرانه و به صورتی تاثیر پذیر (براساس جلسات تشکل مزبور) به صورت مستمر به برای استفاده مجدد از کاغذ، دقت شود که کاغذهای در سطل زباله در اثر اختلاط با مواد دیگر آلوده نشوند، به عبارت دیگر تفکیک از مبداء انجام شود.

برای یادداشت‌ها و پیام‌های کتبی جزئی و مختصر، از کاغذهای با ابعاد کوچک استفاده کنید.

گزارش‌های اداری خود را بر روی دو طرف کاغذ تنظیم و تکثیر نمائید.

از کاغذهای باطله مجدداً به هر نحوی که شده استفاده کنید. اگر یک طرف آن‌ها سفید است از آن بهره‌گیری کنید. اگر نصف صفحه سفید است آن را جدا کرده و برای یادداشت‌های مختصر نگهداری کنید. اگر تعداد این قبیل کاغذهای زیاد شود می‌توان از آن‌ها به صورت ابتکاری دفترچه‌های یادداشت (پیش‌نویس) به ابعاد مختلف تهیه نمود.

از تکثیر بی مورد گزارشات (حتی در دو طرف کاغذ) اجتناب کنید و آن‌ها را در دیسکت نگهداری کنید و جهت مراجعته به آن‌ها هر قسمتی که مورد نیاز است را به تعداد حداقل ممکن تکثیر نمائید. این عمل در یک سازمان باعث صرفه‌جوئی هزاران برگ کاغذ (چندین درخت از دیدگاه زیست محیطی و هزینه‌های سنگین از دیدگاه اقتصادی) در روز می‌شود.

در دفتر کار خود برای مذاکرات، ارائه مطالب در جلسات، پیام‌های موقتی، تهیه چارچوب اصلی گزارش، توضیح مطالب به همکاران و دیگر مواردی که شخصاً در روز با آن برخورد خواهد کرد، از تخته سیاه و گچ یا یک وايت برد یا هر نوع تابلوی قابل تجدید نوشتار استفاده کنید و نتیجه آن یا مطالب عده آن را در صورت لزوم روی کاغذ بیاورید.

جهت صرفه‌جوئی کاغذ، با پیشرفت‌های امروزی فناوری، می‌توان بسیار ساده از دورنگار و یا بهتر از آن پست الکترونیکی (e-mail) استفاده نمود و از طرف مقابل خواست در صورت عدم نیاز آن را چاپ نکرده و در حافظه رایانه یا در یک دیسکت نگهداری نماید.

مسئولین مراکز ورزشی و فرهنگی در مراسلات داخلی و ارتباط با مردمان و مخاطبین ورزشی و فرهنگی به جای ارسال بخشنامه، اطلاعیه، خبرنامه، روزنامه، هفته نامه و هر نوع نشریه خبری، از سیستم بدون کاغذ اینترنت (اینترنت داخلی) استفاده نمایند.

از کاغذهای باطله
مجدداً به هر
نحوی که شده
استفاده کنید.



در کتاب هر یک از دستگاههای چاپگر سازمان بدون هیچگونه شک و ابهام، قطعاً "یک کارتن جهت جمع آوری کاغذهای یک رو سفید و در صورت امکان یک کارتن دیگر جهت کاغذهای باطله قرار دهد.

مستندات خود را، از قبیل فرم‌ها، گزارشات، جداول و نمودارها، قبل از چاپ کردن بر روی کاغذ، در داخل رایانه کنترل و ویرایش کنید و سعی کنید هنگامی دستور چاپ آن را صادر کنید که هیچگونه غلط املائی و یا نقصی نداشته باشد.

در مواردی که قطعاً نیاز به چاپ آزمایشی (چک پرینت) می‌باشد حتماً از کاغذهای که قبل از روی آن مصرف شده (یک رو سفید) استفاده شود.

فایل‌های خود را بروی دیسکت و یا CD نگهداری کنید (البته نه یک فایل در یک دیسکت) باید توجه داشت که یک عدد دیسکت می‌تواند با ظرفیت کامل، جایگزین ۷۵۰ برگ کاغذ شود.

قبل از چاپ، مطالب خود را در صفحه رایانه کاملاً آرایش و پیرایش کنید تا از تمام سطح صفحه کاغذ بهره گرفته شود و به خاطر یک جمله یا چند کلمه نیاز به مصرف کاغذ اضافی نباشد.

در مواردی که تعداد سطر نامه‌ها محدود است و یا به هر دلیلی نیاز به استفاده از کاغذ A₄ نمی‌باشد، با تنظیم چاپگر خود از کاغذهای با ابعاد A₅ استفاده کنید.

از چاپ حروف درشت و یا عکس‌ها و تصاویری که موجب مصرف زیاد جوهر چاپگر می‌شود اجتناب کنید با این کار هم در مصرف جوهر و هم در مصرف کاغذ صرفه جویی می‌شود.

از گرفتن چاپ‌های مکرر آزمایشی پرهیز کنید در هنگامیکه تشخیص می‌دهید تهیه چاپ آزمایشی ضروری است بجائی چاپ متون با مصرف جوهر زیاد، از چاپ Economy استفاده کنید.



۶- صرفه جوئی در هزینه‌های مخابراتی

با پیشرفت تکنیک و فناوری، امروزه صنعت مخابرات و شبکه جهانی آن بسیار گستردۀ شده و از هر دستگاه تلفن می‌توان به راحتی با دستگاه ثابت، گوشی همراه، شهرستان‌ها، سراسر کشور و حتی با استفاده از ماهواره با کلیه کشورهای جهان ارتباط مستقیم و سریع برقرار نمود. نظر به اینکه کنترل این ارتباطات در مراکز ورزشی و فرهنگی آسان نمی‌باشد به هر ترتیب که شده کارکنان از این امکانات بهره می‌گیرند لذا در زمینه صرفه جوئی در هزینه‌ها بایستی روش مناسبی تدوین گردیده و به اجراء گذارده شود.

"گروه سبز" می‌تواند در تدوین برنامه‌های صرفه جوئی با توجه به نیازها و امکانات در هر سازمان و بهره‌گیری از نظریات کارکنان و مدیریت، راهکارهای قابل قبول موقتی، ادواری و یا دائمی تدوین نماید و در راستای اهداف صرفه جویی و حفاظت از محیط زیست به اجراء در آورد. برخی از راهکارهای قابل اجراء در سازمان‌ها جهت صرفه جوئی در هزینه‌های مخابراتی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد:

■ محدود نمودن زمان مکالمه با تلفن‌های سازمان در حد ۳ دقیقه و قطع شدن مکالمات ۱۵ ثانیه

پس از اخطار خودکار سیستم و درست در مرز ۳ دقیقه مکالمه.

■ اختصاص یک تلفن نظارت شده برای مکالمات اداری طولانی تر از ۳ دقیقه.

■ استفاده از "صفر بند" در سیستم مخابرات سازمان.

■ نصب تلفن‌های عمومی در دسترس کارکنان (سکه‌ای یا کارتی).

■ بازنمودن حساب ویژه برای افرادی که نیاز به ارتباطات بین شهری یا بین المللی دارند و گزارش ماهیانه این حساب به فرد مورد نظر و امور مالی سازمان.

■ تهیه تلفن همراه برای کارکنانی که نیاز به تماس با تلفن‌های همراه دیگر در انجام امور اداری دارند، با کنترل صورتحساب‌های هر یک.

■ سفارش سیستم "ارسال پیغام کوتاه" SMS برای کارکنانی که دارای تلفن همراه هستند تا بجای صرف مبالغ سنگین مکالمه تلفنی پرهزینه (با تلفن همراه) بتوانند پیام‌های کوتاه خود را بدون نیاز به کاغذ بطور کتبی مخابره کنند.

■ استفاده از دورنگار در مواردی که موضوعات متعدد و طولانی مطرح است و علاوه بر هزینه تلفن نیاز است شخص پیام گیرنده از کاغذ استفاده کند تا مطالب مختلف را یادداشت کند.

■ ایجاد سیستم اینترنت در سطح یک ساختمان یا در سطح کلیه بخش‌های سازمان جهت برقرار نمودن ارتباطات دائمی بین کلیه کارکنان بدون هزینه فوق العاده و بدون نیاز به مکالمات طولانی تلفنی. بدین ترتیب کلیه مکالمات اداری بدون نیاز به دورنگار، استفاده از کاغذ، پیام‌گیر و یا هرگونه ارتباط غیرمستقیم مکتوب می‌شود.

■ استفاده از شبکه جهانی اینترنت برای ارتباطات کشوری و برون مرزی بجای مکالمات تلفنی یا دورنگار.

■ استفاده از سیستم مکالمه برقی (آیفون) میان دو اطاق دارای ارتباط دائمی (مثلاً "رئیس و مشاور") بجای استفاده نمودن از تلفن.

استفاده از سیستم کنفرانس‌مدار بسته بهجای جلسات پرهزینه و تکمیل این جلسات با ارسال پیام‌های ایترنتی و در نتیجه جلوگیری از اتلاف وقت مدیران، حذف هزینه‌های حمل و نقل، پذیرائی، مصرف کاغذ و دیگر هزینه‌های جنبی.

یجاد ارتباط تلفن داخلی میان دو یا چند ساختمان که نیاز به ارتباط دائم دارند.



۷- تغذیه در سازمان‌ها و پذیرائی‌ها

یکی از زیان بارترین، پرهزینه‌ترین و مخرب‌ترین عوامل زیستمحیطی و آلوده‌کننده‌ترین اقداماتی که در طول ساعات کاری کادر اداری در سازمان‌ها انجام می‌شود مقوله تغذیه کارکنان (به عنوان مثال: صبحانه: ۷-۸، زمان استراحت قبل از نهار ۱۰:۳۰-۱۰:۰۰، صرف نهار ۱۳-۱۲ و چای بعدازظهر ۱۴:۳۰-۱۴:۰۰) می‌باشد. این موضوع وقتی حادتر می‌شود که مراجعین ویژه (پذیرائی‌های خاص) و بخصوص میوه، شیرینی و دیگر انواع مواد غذایی فاسد شدنی به روند عادی پذیرائی سازمان اضافه شود. متاسفانه بدلیل عدم انجام تفکیک از مبداء مواد زائد جامد (در وضع موجود) و سربار شدن جمع آوری کلیه زائدات و دور ریختنی‌ها بر دوش آبدارچی و مسئولین نظافت سازمان (فردی بدون دیدن دوره خاص زیستمحیطی) زباله‌های تر و مواد زائد جامد (بخصوص کاغذ باطله) تماماً "در یک زباله دانی جمع آوری شده و تحويل خودروهای حمل زباله شهرداری‌ها جهت دفن زیر خاک می‌شوند.

همین مسائل در مورد تغذیه مراجعین به سازمان‌های فرهنگی و ورزشی بخصوص در جوار بوفه‌های غیر استاندارد و غیر بهداشتی، کاملاً به چشم می‌خورد که از هیچ دیدگاهی مورد تایید نمی‌باشد. در صورتیکه "گروه سبز" هر سازمان مسئولانه به امر صرفه جوئی و حفاظت از محیط زیست توجه نماید، می‌تواند با برنامه ریزی مدون، آموزش پایه مسئولین نظافت و آبدارخانه‌ها و اطلاع رسانی منظم به کارکنان، این وضع اسفبار امروزی که باعث هدر رفتن مواد اولیه در کیسه‌های زباله می‌شود را به‌طور جامع تغییر داده و از طریق "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و "مرکز سبز" موضوع تفکیک از مبداء، بازیابی مواد و تولید کمپوست را در سرلوحه کار روزمره خود قرار داده و صرفه جوئی بسیار برای مراکز ورزشی و فرهنگی و جامعه حاصل نماید.

مواد زائدی که عملاً "زباله" تر نام گرفته اند (مواد زائد دارای منشاء آلت) در صورت تفکیک از مبداء و تبدیل به کمپوست بجای هدر رفتن و کثیف نمودن سایر مواد زائد جامد، برای سازمان و بخصوص "مرکز سبز" ایجاد درآمد خواهند کرد. این مواد (زباله تر) را می‌توان بطريق مختلف به کارکنان و بخصوص آبدارچی و نظافتچی سازمان‌ها شناساند. این مواد عبارتند از: تفاله چای، نان خشکه، پوست و تفاله میوه، پس مانده غذاها، پوست اقلامی نظیر تخم مرغ، سیب زمینی، هویج، بادنجان و ...، آشغال سبزی، میوه‌های خراب شده، گل‌های پژمرده و در مجموع کلیه مواد زائدی که در صورت ماندن پس از چند ساعت گددیده شده و کم کم کپک می‌زنند. دستورالعمل‌های مناسبی در این زمینه توسط "گروه سبز" هر یک از مراکز ورزشی و فرهنگی بسته به نوع تغذیه و پذیرائی در قسمت‌های اداری و برای مراجعین به این مراکز مدون خواهد شد. کمپوست حاصل از این مواد دور ریختنی، بهترین کود گیاهی است که در فضای سبز این مراکز می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.



۸- تغییرات ضروری در ساختمان با هدف صرفه جوئی

بطوریکه در بخش صرفه جوئی در انرژی در زمینه مصارف انرژی جهت گرمایش و مصارف انرژی جهت تامین سرمایش مطرح گردید، ساختمان‌های مختلفی در سراسر کشور وجود دارد که مورد استفاده مراکز ورزشی و فرهنگی قرار گرفته است. نظر به اینکه تدوین دستورالعمل برای هر یک از این بنایا و ارائه آن به کلیه سازمان‌ها منطقی نمی‌باشد، ضمن تهیه یک فهرست کامل از مشخصات وضع موجود ساختمان‌ها و ذکر جزئیات کاملی که بتواند در اکثر موارد مفید واقع شود، تهیه این بخش از دستورالعمل‌ها به عهده "گروه سبز" هر یک از این مراکز واگذار می‌شود. به این ترتیب با پرکردن فرم‌های پیوست هر تشكیل از وضع موجود سازمان خود مطلع می‌گردد و با بررسی مستمر می‌تواند کلیه ایرادات را طبقه‌بندی نموده و جهت رفع آن‌ها اقدام نماید.

در صورتی که اعضاء تشکیل دهنده این تشكیل نتوانند در مورد هر یک از موارد ذکر شده در جداول پیوست به نتیجه برسند، آن موارد را می‌توانند از طریق ادارات کل سازمان حفاظت محیط زیست در هر استان جویا شده و در نهایت اگر مشکل هنوز پابرجا باشد از طریق مدیریت "دولت سبز" و مسئولین سازمان در ستاد اجرائی "دولت سبز" و در نهایت همفکری با مشاور مشکلات را رفع کنند.

رجوع کنید به پیوست‌های ۱ تا ۵

نظامهای مدیریت سبز

نظام اطلاعاتی

طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز در گرو طراحی و تدوین یک نظام اطلاعاتی صحیح، به هنگام و هدفمند است تا با تامین نیازهای آماری و اطلاعاتی لازم، مدیران و کارشناسان نظام مزبور را در مورد تصمیم‌گیری،

برنامه ریزی و ارزیابی فعالیتها با ضریب اطمینان معنی دار همراه سازد. برای تحقق این منظور و با هدف آن که مسئولین و کارگروههای نظام مدیریت سبز از وضعیت و شرایط موجود (سال ۱۳۸۲) سازمان خود اطلاعات کافی داشته و با اشراف به وضعیت سازمان خود به اجرای برنامه‌های "مدیریت سبز" همت گمارند فرمها و پرسشنامه‌های تدوین شده است که پیشنهاد می‌شود به شرح زیر تکمیل و مورد استفاده قرار گیرد. لازم به توضیح است که فرم‌های مزبور به طور نمونه ارائه شده است و می‌تواند بر حسب نظرات موجود در هر مرکز کامل‌تر گردد.

فرم شماره ۱

مشخصات ساختمان‌های مراکز ورزشی و فرهنگی

این فرم از ۲۵ سطر و ۲۴ ستون تشکیل شده است. در هر سطر این فرم مشخصات یکی از ساختمان‌های مراکز ورزشی و فرهنگی درج می‌شود. در صورتیکه هر یک از مراکز فقط دارای یک ساختمان است فقط سطر اول (اصلی) تکمیل می‌شود و اگر علاوه بر ساختمان اصلی دارای ساختمان‌های دیگری است مشخصات ساختمان اصلی در سطر اول و مشخصات سایر ساختمان‌ها در سطرهای بعدی تکمیل می‌شود. برای ادارات کل استان‌ها و یا دیگر مراکز ورزشی و فرهنگی در استان‌های دیگر از فرم‌های جداگانه‌ای استفاده شود.

فرم شماره ۲

پرسشنامه شناسائی وضع موجود

در فرم شماره ۲ مشخصات تفصیلی ساختمان‌های مراکز ورزشی و فرهنگی نوشته می‌شود. توجه داشته باشید که برای هر ساختمان یک فرم شماره ۲ تکمیل می‌شود. این فرم از ۱۴ سؤال تشکیل شده و در آن کلیه اطلاعات ضروری برای برنامه ریزی "مدیریت سبز" در سازمان پیش‌بینی شده است.

در مورد تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ به نکات زیر توجه فرمایند:

الف- برای تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ دبیر کار گروه مدیریت سبز مرکز مسئولیت دارد که اطلاعات مزبور را با مراجعه، پرسش و مصاحبه با مسئولین ذیرباقع قسمت‌های مختلف سازمان دریافت نماید تا از دقت لازم برخوردار باشد.

ب- برای هر ساختمان یک مورد فرم شماره ۲ تکمیل می‌شود و در قسمت بالای صفحه اول آن شماره ساختمان در فرم شماره یک درج می‌شود.

ج- پس از تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ (به هر تعداد) لازم است صحت اطلاعات مندرج در پرسشنامه‌ها توسط اعضاء کارگروه کنترل و بررسی شود تا اطمینان از صحت اطلاعات حاصل گردد.

د- نسخه‌ای از فرم‌های تکمیل شده به دیرخانه "مدیریت سبز" سازمان محیط زیست برای بررسی و جمع بندی نهایی ارسال می‌شود.

ه- یک نسخه از پرسشنامه‌های تکمیل شده در بایگانی دیرخانه طرح نگهداری می‌شود.

و- با استفاده از امکانات کامپیوتربی دیرخانه مدیریت سبز یک بانک اطلاعاتی مدیریت سبز ایجاد و علاوه بر اطلاعات پرسشنامه‌های شماره ۱ و ۲، سایر مکاتبات و اطلاعات در موارد نیاز در بانک اطلاعات مذبور وارد و مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ز- فرم‌های شماره ۱ و ۲ هر شش ماه یکبار تکمیل و به هنگام می‌شود و اطلاعات تازه، وارد بانک اطلاعاتی می‌گردد.

ح- اعضاء کارگروه مدیریت سبز، تعییرات حاصل در اطلاعات پرسشنامه‌های ۱ و ۲ را در ارتباط با ایجاد و گسترش مدیریت سبز مورد بررسی و استفاده قرار می‌دهند.

لازم به توضیح است که گرچه تکمیل بخش‌های مختلف فرم شماره ۲ مستلزم صرف وقت و حوصله می‌باشد با این حال از آنجاییکه مهمترین استفاده کننده اطلاعات مذبور، برای تحقق بهینه مدیریت سبز در هر یک از مراکز ورزشی و فرهنگی، کارگروه مدیریت سبز دستگاه اجرائی است از این رو انتظار می‌رود دیر خانه کارگروه مدیریت سبز با همکاری سایر اعضاء و با مراجعه به واحدهای ذیرپوش نسبت به تکمیل آن در این مرحله و سپس برای به هنگام سازی آن اقدام نماید.

رجوع کنید به پیوست‌های ۱ و ۲

نظام مشارکت کارکنان

از آنجاییکه دستیابی به اهداف مدیریت سبز در هر سازمان فقط با مساعی مسئول و اعضاء کارگروه تخصصی مدیریت سبز امکان پذیر نیست و ضروری است کلیه کارکنان در رده‌های شغلی مختلف به طور مجدانه در جهت آن فکر اندیشه و تلاش نمایند، از اینرو نظام مشارکت کارکنان گروههای مدیریت سبز در واحدهای مختلف مراکز ورزشی و فرهنگی تشکیل شده و با هم اندیشه و شناسایی موانع فرا راه تحقق اهداف مدیریت سبز، راهکارهای مناسب و عملی را در زمینه‌های جلوگیری از ضایعات و مصارف بی رویه آب، برق، گاز، تلفن، کاغذ، مواد اولیه و روش‌های کاهش هزینه‌های جاری سازمان خود ارائه می‌کنند. برای افرادی از گروههای مدیریت سبز که تلاش بیشتری مصروف داشته و راه حل‌های کاربردی بهتری را ارائه کنند در قالب نظام مشارکت کارکنان جوایز مادی و معنوی مانند پاداش نقدی، تشویق کتبی، دیپلم مدیریت سبز، معرفی در سمینارها و جشنواره‌ها و معرفی در نشریات ویژه و ... اعطای خواهد شد.

برای بکارگیری نظام مشارکت کارکنان در جهت تحقق اهداف مدیریت سبز، نظامی طراحی شده است که به شرح زیر می‌باشد و در مقاطع زمانی مشخص مورد استفاده کمیته‌های تخصصی مدیریت سبز سازمان قرار خواهد گرفت و با استخراج نظرات و استفاده از آن‌ها بهبود امور مربوط به مدیریت سبز تصحیح و تسریع خواهد شد. لازم به توضیح است که اگر مراکز ورزشی و فرهنگی دارای نظام مشارکت کارکنان باشد با استفاده از نظام مذبور جلب مشارکت کارکنان در امور مدیریت سبز صورت می‌گیرد.

الگوی پیشنهادی برای سیستم پیشنهادات کارکنان

همانطور که در طرح مفهومی ارائه شده مشاهده می‌شود ابتدا پیشنهاد دهندهان بر اساس مشکلات داخلی و محورهای اعلام شده پیشنهادها خود را مطرح می‌نمایند. این پیشنهادها پس از دریافت توسط یاوران و یا راههای جایگزین در نظر گرفته شده در صورت نیاز پرورانده می‌شود نهایتاً "جهت ثبت و نگهداری پیشنهاد به محل مربوط (دیبرخانه) منتقل می‌گردد. پس از دریافت و ثبت هر پیشنهاد با استفاده از تیمهای مختلف ارزیابی، پیشنهاد ثبت شده مورد کارشناسی قرار خواهد گرفت. در این ارزیابی فاکتورهای مختلفی همچون تاثیر اجرای پیشنهاد در سازمان، عملی بودن پیشنهاد، تطابق با اهداف تعیین شده در سازمان، مورد نظر می‌باشند.

یاوران در مراحل پیش از ثبت پیشنهاد، در مواردی چون اعلام محورها و سیاست‌ها، توجیه کارکنان در زمینه مکانیزم‌های ارزیابی، ثبت، تعیین پاداش و تشویق و انگیزش کارکنان به ارائه پیشنهاد، فعالیت و پیگیری می‌نمایند.

"نهایتاً" در صورت تائید، پیشنهاد جهت تعیین اقدام اجرایی لازم و تعریف پروژه به مسئول تعیین پروژه / اقدام مربوطه، ارجاع خواهد شد. اقدام تعریف شده بر اساس پیشنهاد دریافتی پس از اجرا مورد ارزیابی قرار می‌گیرد تامیزان دستیابی به اهداف تعریف شده پیشنهاد و نتایج واقعی اجرای آن تحلیل گردد.

در مراحل مختلف ارائه، ثبت، ارزیابی و اجرای پیشنهاد بازخورهای متفاوتی جهت اطلاع پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت پیشنهاد خود و تعیین پاداش مناسب با فعالیتهای انجام شده بر اساس پیشنهاد به مسئولین و پیشنهاد دهنده داده خواهد شد. بازخور اول پس از دریافت پیشنهاد توسط یاوران به پیشنهاد دهنده ارائه خواهد شد. پس از ثبت و پذیرش پیشنهاد دهنده در جریان قرار خواهد گرفت. پس از انجام ارزیابی نتایج حاصل تعیین پاداش و اطلاع به پیشنهاد دهنده جمع آوری می‌گردد. بازخور نهایی نیز پس از اجرای اقدام مربوط به پیشنهاد جهت اطلاع پیشنهاد دهنده و تعیین پاداش تکمیلی در صورت لزوم، ارائه می‌گردد.

طی مراحل مختلف مطرح شده در طرح مفهومی فرآیند ارزیابی عملکرد، پویایی و اثربخشی نظام پیشنهادها را در دستیابی به اهداف تعیین شده مورد ارزیابی قرار خواهد داد. استفاده از نظرات عمومی موجود در سطوح مختلف سازمان از طریق توزیع و جمع آوری پرسشنامه‌های مختلف و انجام ممیزی سیستم در مورد عملکرد فرآیندها، اجزاء مختلف سیستم و نحوه ارتباطات، تامین کننده اطلاعات لازم جهت حفظ پویایی سیستم و اثربخشی آن خواهند بود.

اجرای تمامی فعالیتهای ذکر شده احتیاج به یک بستر فرهنگی سازمانی مناسب جهت دستیابی کامل به اهداف تعیین شده دارد، در این طرح یک سری اقدامات به عنوان بسترساز تعریف و تعیین شده اند. امور مربوط به فرهنگ سازی مانند تبلیغات، چاپ بولتن‌های مختلف و تشکیل جلسات درون سازمانی جهت انتقال دیدگاه‌ها در سطوح مختلف سازمانی و تعیین ارزش‌ها و حمایت از استقرار آن‌ها بصورت شفاف به همراه ایجاد جو عمومی برای کارگروهی در سازمان یکی از مهمترین این عوامل بسترساز می‌باشد.

آموزش و ارائه مطالب مختلف جهت افزایش قابلیت‌های متفاوت افراد جهت تسهیل ارائه پیشنهاد در سازمان توسط افراد از مهمترین عوامل بسترساز به شمار می‌رود. یکی دیگر از مواردی که در مجموعه بسترساز به عنوان محرك و نیروی جلو بزند سیستم پیشنهادها نمود پیدا می‌کند حمایت و رهبری مدیریت سازمان می‌باشد. ایجاد تعهد نزد مدیران مجموعه‌ها اعلان تعهد مدیران به سیستم و حمایت از انواع پیشنهادهای مطرح شده می‌تواند در افزایش اثربخشی سیستم پیشنهادها بسیار موثر واقع شود.

از موارد دیگری که به عنوان یک محور زمینه ساز برای عملکرد مثبت و سودمند نظام پیشنهادها موثرند، می‌توان به حفظ انگیزه و عالم‌مندی کارکنان، اشاره کرد، نظام عضویت پیش‌بینی شده، با شروع به کار در زمان صحیح، زمینه ساز حفظ انگیزه دائمی افراد، و ایجاد حس تعلق نسبت به نظام پیشنهادها و مسائل سازمان در کارکنان می‌گردد.

همچنین برای حفظ و پایابی نظام پیشنهادها، و اصولاً "گسترش فرهنگ مشارکت در سازمان، عملکرد گروهی پیشنهاد دهنده‌گان بی تردید، مورد نیاز خواهد بود. در نظر گرفتن امکان مشارکت گروهی و همچنین تشویق ارائه پیشنهاد به صورت گروهی در اجزای اجرایی نظام (از زیبایی‌ها، ارزیابی‌ها، عملکرد افراد و یاوران) در جهت تقویت این بعد از نیازمندی‌های زمینه‌ای در سیستم لحاظ گردیده است.

استقرار و اجرای نظام پیشنهادها می‌تواند زمینه ساز گسترش مشارکت کارکنان و ایجاد بسترها لازم برای اجرای فراگیر مدیریت مشارکت باشد. نظام پیشنهادها در مراحل اولیه با تمرکز بر نظرات و پیشنهادهای کارکنان شروع به فعالیت می‌نماید، اگرچه امکان مشارکت سایر ذینفعان (مردمیان و مخاطبین ورزشی و فرهنگی، خانواده پرسنل و ...) در قالب این طرح وجود دارد. در مراحل بعدی اجرا با گسترش زمینه‌ها و جاافتادن فعالیت‌های نظام، استفاده مستقیم و موثر از نظرات مخاطبین و مراکز همکار و خانواده کارکنان به نحو محسوس و کارایی، امکان پذیر می‌گردد.

رجوع کنید به پیوست ۴

نظام اطلاع رسانی

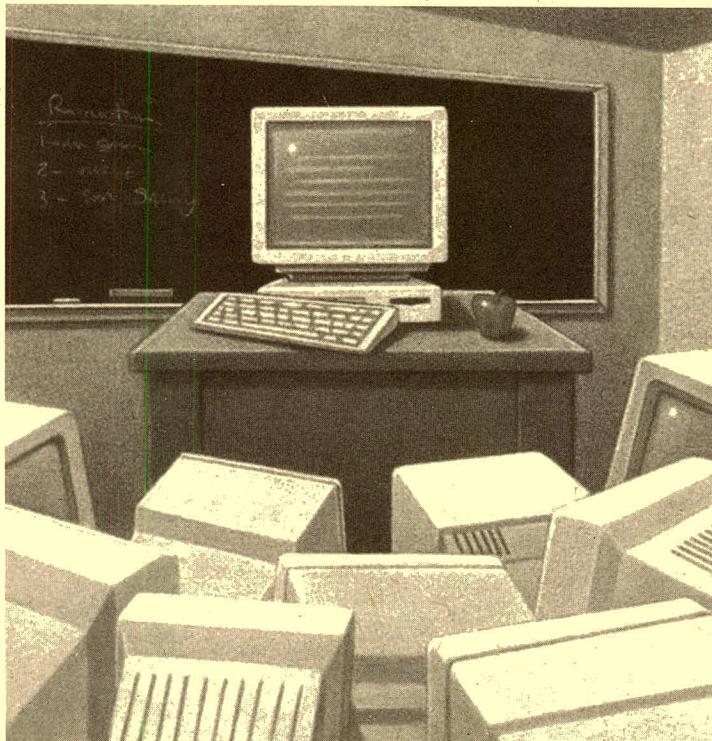
دستاوردها و فعالیت‌های کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی، در سمینارها و گردهمائی که در ارتباط با مدیریت سبز و یا به مناسبت‌های دیگر، مانند هفته دولت، هفته پژوهش، دهه فجر انقلاب اسلامی و هفته بهرهوری در کشور برگزار می‌شود معرفی و اطلاع رسانی می‌شود. همچنین در گردهمائی‌های تخصصی که در ارتباط با مدیریت سبز برگزار می‌شود افراد و کارگروه‌های برتر و دستاوردهای آن‌ها در حوزه فعالیت‌های مدیریت سبز اطلاع رسانی می‌شود. اولین گردهمائی تخصصی مدیریت سبز و محیط زیست در نیمه دوم سال جاری با حضور اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز مراکز ورزشی و فرهنگی در تهران و استان‌ها برگزار می‌شود و در آن وضعیت موجود دستگاه‌ها، بر مبنای اطلاعات مندرج در فرم‌های شماره ۱۰۱ و نیز اقدامات انجام شده آن‌ها در جهت نیل بسوی مدیریت سبز ارائه می‌شود. سمینارهای مزبور در فواصل زمانی منطقی تکرار خواهد شد تا همگان در جریان پیشرفت، ابداعات، خلاقیت‌ها و اقدامات سازمان مختلف قرار گیرند.

یک نشریه خبری ویژه بنام "مدیریت سبز" که بصورت منظم تدوین و منتشر می‌شود در تهران و استان‌ها، ارتباط بین گروه‌های تخصصی مدیریت سبز را برقرار کرده و آخرین تحولات، اخبار، روش‌های بدیع و جدید و دستاوردها را به افراد ذیربیط در سازمان‌ها معرفی خواهد نمود. وب سایت مدیریت سبز نیز در آینده نزدیک مورد بهره برداری قرار خواهد گرفت و ارتباط لازم بین دبیرخانه و مراکز را برقرار خواهد نمود.

نظام آموزش

برای اعضاء کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در مراکز و استان‌ها با هدف آشنایی و دستیابی به اهداف مدیریت سبز نظام آموزش هدفمندی پیش بینی شده است. در این راستا دوره‌های آموزشی کاربردی و هدفمند و سمینارهای آموزشی اعضاء در مقاطع زمان مشخص، بصورت عمومی و یا تخصصی برای سازمان‌های با فعالیت خاص، برگزار می‌شود. علاوه بر آن نشریات، بروشورها، پوسترها و راهنمایی‌آموزشی بصورت سمعی و بصری تهیه و از طریق کارگروه مدیریت سبز سازمان‌ها در اختیار کارکنان مراکز ورزشی و فرهنگی قرار می‌گیرد تا فضا و فرهنگ مناسب برای تحقق مدیریت سبز را در سازمان اشاعه و ترویج نماید.

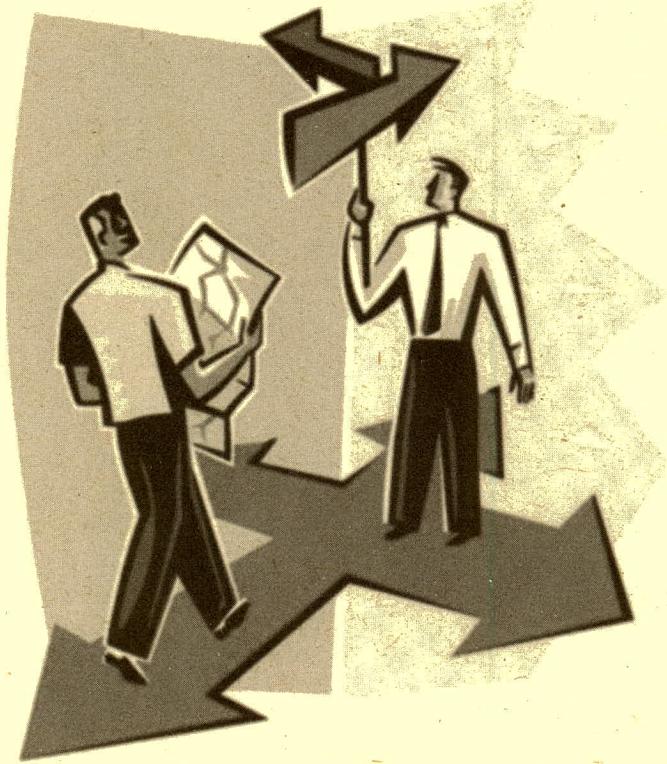
با هدف برنامه ریزی دوره‌های آموزشی هدفمند برای اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز و آن گروه کارکنان که علاقمند به فعالیت در آن زمینه می‌باشند، ضروری است نیازهای آموزشی توسط کارگروه تخصصی مدیریت سبز تکمیل و به دیپرخانه مدیریت سبز در سازمان محیط زیست ارسال گردد تا تمهیدات لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی بصورت عمومی و یا اختصاصی، انجام گیرد.



نظام مشاوره

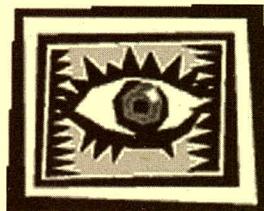
در جهت تکمیل برنامه‌های آموزش و اطلاع رسانی و توانمند سازی اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز سازمان‌ها، فهرست و مشخصات مشاورین محیط زیست و مدیریت سبز شامل استادان دانشگاه‌ها، کارشناسان و متخصصین مراکز پژوهشی در زمینه مدیریت سبز و حفظ محیط زیست و نیز شکل‌های غیردولتی فعال در زمینه محیط زیست (NGOs) شامل نام، تخصص، آدرس، زمینه‌های کاری تهیه و در اختیار کارگروه‌های تخصصی مراکز ورزشی و فرهنگی در تهران و استان‌ها قرار می‌گیرد تا بر حسب مورد و نیاز از خدمات مشاوره‌ای آنان استفاده شود.

در عین حال انتظار می‌رود که اسامی متخصصین و مشاورینی که در زمینه مدیریت سبز، حفظ محیط زیست و صرفه جوئی در منابع مصرفی در مراکز ورزشی و فرهنگی کار می‌کنند و صاحب نظر و ایده در این زمینه بوده و مایل به همکاری با دبیرخانه طرح مدیریت سبز می‌باشند در اختیار سازمان حفاظت محیط زیست قرار گیرد تا از خدمات مشاوره‌ای آنان در سایر سازمان‌ها و واحدها استفاده شود. آدرس و مشخصات کلیه مشاورین مدیریت سبز در وب سایت سازمان حفاظت محیط زیست (مدیریت سبز) ثبت و نگهداری و بهنگام می‌شود تا در تبادل شبکه‌ای با بانک‌های اطلاعاتی مدیریت سبز مراکز ورزشی و فرهنگی مورد تبادل و استفاده قرار گیرد.



نظام نظارت و ارزشیابی

نظرارت بر انجام و پیشرفت فعالیت‌های مدیریت سبز در هر سازمان به عهده گروه تخصصی مدیریت سبز می‌باشد. در ارتباط با ماده ۴ آئین نامه اجرائی نظام مدیریت سبز (بند-پ) ضروری است گزارش پیشرفت کار اجرای مدیریت سبز در سازمان، توسط کار گروه تخصصی هر شش ماه یکبار تهیه شود و حاصل آن در کار گروه مورد بررسی قرار گرفته و راهکارهای ارتقاء میزان کمی و کیفی پیشرفت کار ارائه شود. در این ارتباط با توجه به مجموعه برنامه‌های تدوین شده و زمان اجرای آن‌ها، تغییرات حاصل در میزان پیشرفت کار در هر دوره زمانی ملاک بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. ضروری است نسخه‌ای از ارزیابی پیشرفت کار مدیریت سبز مراکز ورزشی و فرهنگی هر شش ماه یکبار اطلاعات جمع بندی شده را از طریق مسئول مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال نماید تا در تهیه و تدوین گزارش پیشرفت طرح به هیئت دولت مورد استفاده قرار گیرد.



نظام اجرایی

برای اجرای بهینه نظام مدیریت سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی پیشنهاد می‌شود که سازماندهی مشروطه زیر صورت گیرد:

یک نفر از مسئولین واجد شرایط در هر یک مراکز ورزشی و فرهنگی، به عنوان نماینده رئیس مرکز ورزشی و فرهنگی در امور مدیریت سبز تعیین شود.

یک کار گروه تخصصی تحت عنوان "مدیریت سبز" به ریاست نماینده دستگاه و با عضویت نمایندگان واجد شرایط واحدهای مختلف تشکیل شده و مطالعات و اقدامات مربوط به اجرای بهینه مفاد مصوبه را در سازمان عهده دار می‌شود. حکم اعضاء کار گروه توسط رئیس سازمان امضاء می‌شود.

کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" با استفاده از راهنمایها و دستورالعمل‌های ارسالی از سازمان حفاظت محیط زیست و نیز بررسی‌ها و اقدامات تکمیلی کار گروه، موضوعات مطرح در مفاد مصوبه و آئین نامه اجرائی آن را در قالب برنامه مدونی که تهیه خواهد نمود با جرا در می‌آورد.

کار گروه تخصصی مدیریت سبز نسبت به تکمیل فرم‌های شماره‌های ۱، ۲ و ۳ پیش‌بینی شده در این راهنما اقدام نموده و ضمن ثبت و نگهداری آن در وب سایت (سامانه) سازمان و استفاده از اطلاعات فرم‌های مذبور در پیشبرد کار مدیریت سبز، نسخه‌ای از آن‌ها را به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌دارد.

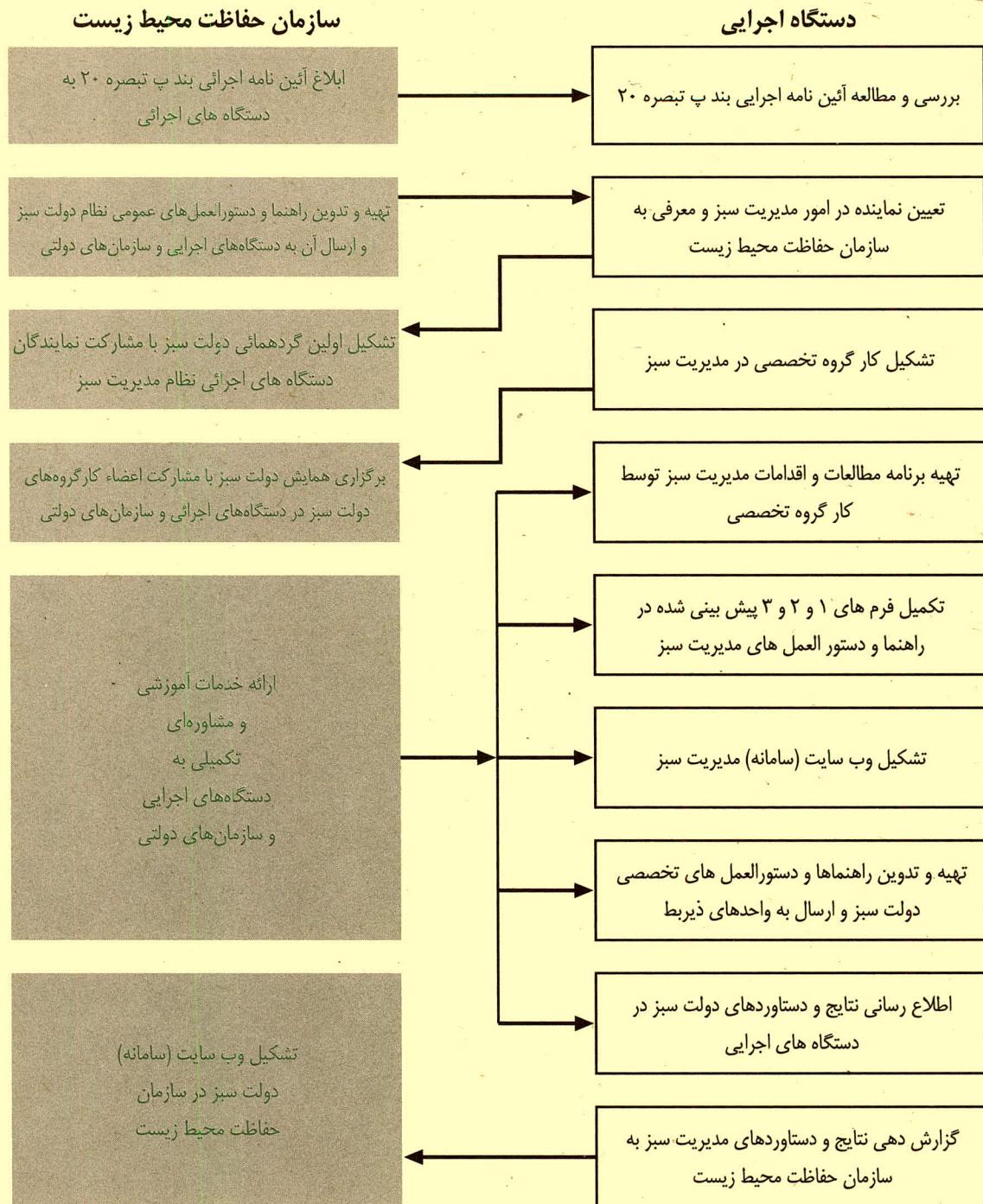
کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" بر پیشرفت کار مدیریت سبز در سازمان خود نظارت نموده و گزارش پیشرفت کار را هر ۶ ماه یکبار تهیه نموده و ضمن ارسال به بالاترین مقام اجرائی دستگاه خود، نسخه‌ای از آنرا به سازمان حفاظت محیط زیست و مراکز فوق الذکر در هر استان ارسال دارد.

مراکز ورزشی و فرهنگی مستقر در استان‌ها، امور مربوط به مدیریت سبز واحد خود را با اداره کل محیط زیست استان هماهنگ می‌کند.

مشخصات اعضاء کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" در فرم شماره ۳ پیوست درج می‌شود و ضمن نگهداری در وب سایت سازمان یک نسخه آن از طریق اداره کل حفاظت محیط زیست استان‌ها به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌شود.

نمودار فعالیتهای اصلی نظام مدیریت سبز در سال ۱۳۸۲ به پیوست می‌باشد.

نمودار فعالیتهای اصلی نظام مدیریت سبز در سال ۱۳۸۲



پیوست ها

پیوست یک: فرم شماره ۱- مشخصات ساختمان های مراکز ورزشی و فرهنگی

پیوست دو: فرم شماره ۲- پرسشنامه شناسائی وضع موجود مراکز ورزشی و فرهنگی

پیوست سه: فرم شماره ۳- مشخصات اعضاء: کارگروه تخصصی "نظام زیست محیطی و مدیریت دولت سبز"

پیوست چهار: الگوی پیشنهادی برای نظام پیشنهادهای مراکز ورزشی و فرهنگی در نظام

مدیریت سبز

پیوست پنج: چک لیست های دستورالعمل اجرائی

طریق نظام ریاست محیطی و مدیریت نسبت
 (موضوع بند ب تبعصره ۳۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲)
 فرم شماره ۱ - مشتمل از ماده های مراکز ورزشی و فرهنگی
 نام مرکز ورزش و فرهنگی:

طرح نظام زیست محیطی و مدیریت سبز
(موضوع بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲)

فرم شماره ۲ - پرسشنامه شناسائی وضع موجود مراکز ورزشی و فرهنگی
شماره ساختمان:

(اطفا اینجا ننویسید)

--	--	--	--

کد

۳- تعداد کارکنان: نفر

- مشخصات عمومی

۱- نام مرکز ورزشی/فرهنگی

۲- سال تاسیس: ۱۳.....

۴- متوسط ساعات کار روزانه: ساعت

۵- آدرس:

نامبر: تلفن:

پست الکترونیکی:

- مشخصات نیروی انسانی

ردیف	شرح	جمع	بر حسب آخرین مدرک تحصیلی									بر حسب نوع استخدام									وقت	دانش	دکتری	کارشناس ارشد	کارشناس	کارشناس ارشد	کارشناس	دبلیم	کمتر از دبلیم	بیسوساد
			جمع	مرد	زن																									
۱	جمع																													
۲	مرد																													
۳	زن																													

- مشخصات وسائل نقلیه

نوع وسیله	سال ساخت	پائین تر از مدل ۱۳۷۲									
		موتور سیکلت	مینی بوس	اتوبوس	کامیون	وانت	پاترول	جیب	سواری	نقیچه	جمع
	بالاتر از مدل ۱۳۷۲										

- ۳-۲- تعداد رانندگان: ۳-۳- سرویس ایاب ذهاب و کارکنان: دارد ندارد اگر دارده، تعداد استفاده کنندگان: نفر
- ۴-۳- از سرویس آژانس استفاده می شود: بله نه اگر بله؛ تعداد استفاده کنندگان در ماه گذشته:
- ۵-۳- تعداد و نوع خودروهای سازمانی: در محل پارکینگ سازمان: در محل پارکینگ عمومی: سایر:
- ۶-۳- تعداد و نوع خودروهای خصوصی کارکنان: در محل پارکینگ سازمانی در محل پارکینگ عمومی سایر:



٧-٣ مصارف سوخت وسائل نقلیه

۴- نور و روشنایی

۴-۴- مصرف برق سازمان در

مقدار مصرف سال ٨٢		مقدار مصرف سال ٨١		مقدار مصرف دوره
ريال	كيلووات	ريال	كيلووات	
				سنه ماهه اول
				سنه ماهه دوم
				سنه ماهه سوم
				سنه ماهه چهارم

..... ۴-۵- کدامیک از اندیشه های جایگزین مورد استفاده قرار می گیرد؟ بادی زمین گرمابی خورشیدی سایر با ذکر نوع

۵- تعمیر و نگهداری

٥-١- آبی سازمان: دارای واحد تعمس و نگهداری، باء، اقلام: باء، باشید؟ ساختمن: مسائل نقلیه

مکانیزم میان این دو نظریه ها کاملاً مشابه است.

۲-۵- هنرمند تعمیمات: ، دیا. د، ماه مشایه سا. گذشته: ، دیا.

۶- مصا، ف کاغذ

۱۳۸۰ میزان مصرف کاغذ در سال

پیش بینی مصرف سال ۱۳۸۲

۱۳۸۰ میزان ضایعات کاغذ: در سال ۶

پیش بینی مقدار ضایعات سال ۱۳۸۲

۷- آپ مصرفی

۷- امیزان مصرف آب در مراکز ورزشی / فرهنگی

مقدار مصرف سال ۸۲		مقدار مصرف سال ۸۱		مقدار مصرف دوره
ریال	لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب	
				سه ماهه اول
				سه ماهه دوم
				سه ماهه سوم
				سه ماهه چهارم

۷- آیا تمہیداتی جہت صرفہ جویی در مصرف آب بکار گرفته شده است؟ بله خیر اگر بلی نوع آن ذکر شود:

۸- سیستم گرمايش

۱-۸ میزان مصرف سوخت گرمایشی (گاز)

مقدار مصرف سال ۸۲		مقدار مصرف سال ۸۱		مقدار مصرف دوره	
ریال	لیتر/امتز مکعب	ریال	لیتر/امتز مکعب		
				سه ماهه اول	
				سه ماهه دوم	
				سه ماهه سوم	
				سه ماهه چهارم	

۲-۸ آیا ترموموستات تنظیم حرارت در اماکن ورزشی و فرهنگی، کلاس‌ها، اطاق‌ها و سالن‌ها و کارگاهها وجود دارد؟ نه خیر

..... چند درصد از فضاهای فاقد ترموستات می باشد؟

۹- سیستم سرمایش

۱-۹ میزان مصرف انرژی برق جهت تامین سرمایش (تفاوت هزینه انرژی برق دار فصل بهار و فصل تابستان) کیلووات ریال

١٠ - مخابرات

۱۱-مشخصات ساختمان

.....	غيره:	<input type="checkbox"/>	غیره:	<input type="checkbox"/>	فلزی	<input type="checkbox"/>	بتنی	<u>اسکلت:</u>
.....	غيره:	<input type="checkbox"/>	غير مقاوم	<input type="checkbox"/>	مقاوم	<input type="checkbox"/>	مقاومت در مقابل زلزله:	<u>.....</u>	<u>.....</u>
.....	<u>.....</u>	<u>.....</u>

- ۱۱-۵ نوع پنجره ها:** یک جداره دو جداره جزئیات بیشتر:

۱۱-۶ موقعیت پنجره ها: پنجره های شرقی بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: دارای سایبان پنجره های جنوبی بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: دارای سایبان پنجره های غربی بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: دارای سایبان پنجره های شمالی بدون سایبان پنجره های شمالي بدون سایبان خير

۱۱-۷ سرویس های بهداشتی: - آیا توالت و روشنوی ها بهداشتی می باشند؟ بلي خير

۱۱-۸ انواع و تعداد توالت موجود ایرانی: عدد فرنگي عدد آنچه آب فلاش تانک ها (سیفون) چقدر است؟ ۱۲ لیتر ۶ لیتر

۱۱-۹ عدد چه تعداد فلاش تانک نیاز به تعمیر دارند؟ عدد غیره: فشاری

۱۱-۱۰ عدد دستشویی ها دارای چه نوع شیر می باشند؟ پیچاندنی کشیدنی پدالی غیره دستشویی های شیر آب (فلاش تانک، شیلنگ، دستشویی) کاملاً بسته نمی شوند و آب قطره قطره به هدر می رود؟ عدد چه تعداد شیر آب (فلاش تانک، شیلنگ، دستشویی) کاملاً بسته نمی شوند و آب قطره قطره به هدر می رود؟ عدد غیره: دستمال کاغذی هوای گرم غیره: نوع خشک کردن دستها در روشی ها: حوله دستمال کاغذی هوای گرم غیره: نوع مواد شوینده در دستشویی ها: آیا سازگار با محیط زیست است؟ بلي خير آیا سازگار با محیط زیست است؟ بلي خير نوع مواد شوینده زمین سرویس های بهداشتی: آیا سازگار با محیط زیست است؟ بلي خير

۱۲- آشپزخانه / آبدارخانه:

۱۳- ایمنی ساختمان

- اگر بله تعداد تاریخ آخرین شارژ کپسول های آتش نشانی

..... ۱۳-۱ آیا ساختمان پله اضطراری دارد؟ بله خیر

..... ۱۳-۲ آیا ساختمان برق اضطراری دارد؟ بله خیر

..... ۱۳-۳ آیا ساختمان کپسول آتش نشانی دارد؟ بله خیر

۱۴ - سایر اقدامات ضروری

- ۱۴- کدامیک از سیستم ها و ابزارهای مدیریت نوین و محیط زیست را اجرا نموده و یا در دست اجرا دارد؟

مشارکت MIS کایزن عملیاتی TQM 5S ISO ۱۸۰۰۱ ISO ۱۴۰۰۱ ISO ۹۰۰۱

۱۴- آیا سازمان دهی شهردار مدرسه و مشابه آن برای ایجاد نظام مشارکت در آن مرکز به اجراء درآمده است؟ خیر بله

..... نوع استفاده: خیر بله ۱۴-۳- آیا از خدمات ماهواره و اینترنت استفاده می کنید؟

.....-۱۴- آیا دارای وب سایت اختصاصی می باشید؟
.....آدرس، وب سایتبلیخیراگر بلی در چه زمینه ای

۱۴-۵- آیا دارای واحد تحقیق و توسعه مرتبط با محیط زیست می باشید؟ بله خیر

..... و اگر بله در چه زمینه‌ای

۱۲- ایا دارای سیسمن بازیافت صیغات می باشد؟

۱۴-۷- روش برخورد با زباله در سازمان:

۱۴- آیا دارای فضای سبز می باشد؟
بلی خیر

۱۴- رنگ آمیزی ساختمان، در چه سال، انجام گرفته است؟ سال جاری طویل، ۵ سال، گذشته پیش، از ۵ سال، گذشته

۱۵- برای مبارزه با حشرات، در سال دسته‌چند بار سم پاکی شده است؟ بار در سال ۱۲۸۰..... بار در سال ۱۲۸۱.....

۱۴- آسفالت ساختمان در چه سالی انجام گرفته است؟ بیش از ۵ سال گذشته سال جاری طی ۵ سال گذشته بیش از ۵ سال گذشته

١٤- مساحت این باری را کمتر از ۱۰۰ متر مربع نمایند. ۱۵- مساحت این باری را برابر با ۱۰۰ متر مربع نمایند.

۱۱-۱۱- بعداد اریاب رجوع و یا مسیری سازمان در ماه کدسته: نفر در ماه مشابه سال کدسته: نفر

۱۰۷۳ کیا کاری کرے کہ میرے کام کا گذشتہ کام

□ سیستم مکانیزه دیرخانه □ سیستم مکانیزه امور مالی □ سیستم مکانیزه امور اداری

سیستم بدون کاغذ در سازمان □ اینترنت □ بانک اطلاعاتی □ سایر با ذکر نوع

۱۴-۱۵- آیا سیستم مکانیزه پاسخگویی به اریاب رجوع وجود دارد؟

۱۴- چنانچه سیستم مکانیزه باشگویر، وجود نداد آیا، ائمه خدمات این امر را طبق مس می‌باشد؟

^{۱۴}-۱۷- در سال ۱۳۸۱ جه تعداد از اقلام زیر به عنوان وسائل زائد تشخیص، داده شده و به انبار منتقل شده است:

اتومبیل ماشین آلات کامپیوتر مبلمان کمد و میز و صندلی وسایل مصرفی اداری سایر با ذکر نوع

نام و نام خانوادگی: تاریخ:

مسئلول و نماینده تام الاختیار نظام زیست محیطی و مدیریت دولت سبز
امضاء

نام مرکز ورزشی / فرهنگی:

استانی شهید استانی

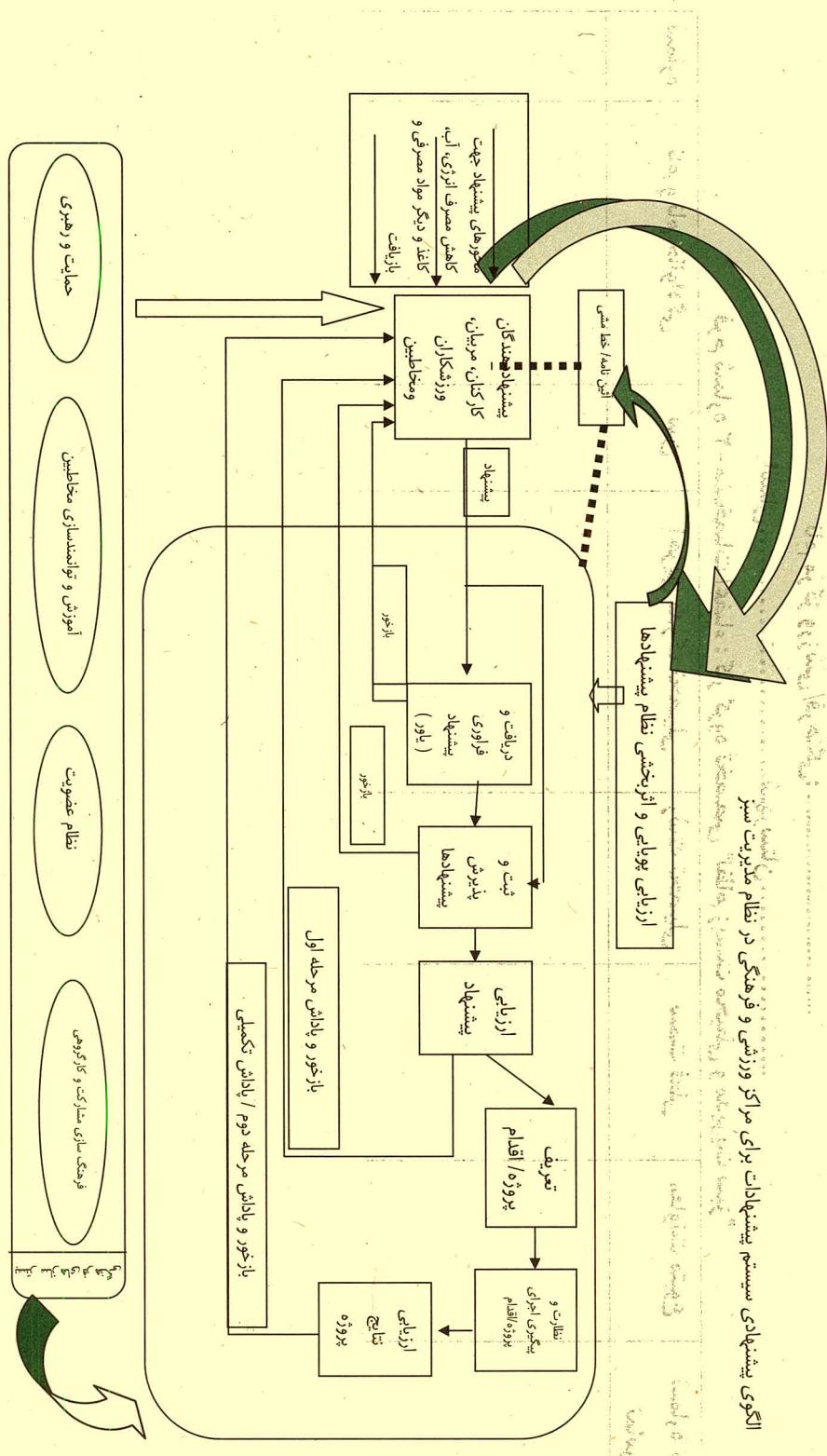
فروم شماره ۳- مشخصات اعضاء: کارگروه تخصصی "نظام زیست محیطی و مدیریت سبز"	کمی	سین	آخرین مدرک تحصیلی	دشته تحصیلی	نمایندگی
معاون	نمایندگی	سین	آخرین مدرک تحصیلی	دشته تحصیلی	کارگروه تخصصی "نظام زیست محیطی و مدیریت سبز"

شماره نام و نام خانوادگی	شماره				
سن	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سمت فعلی	معاونت متبع	شماره تلفن تماس

تاریخ.....
نام و نام خانوادگی مسؤول نظام محیط مدیریت سبز:



الگوی پیشنهادی سیستم پیشنهادات برای وزرایی و فرهنگی در نظام ملی دریت سفر



چک لیست های دستورالعمل اجرائی

در مورد سرفصل ها هشتگانه مطرح شده نیاز به مشارکت کلیه اعضاء "گروه سبز" می باشد که به وسیله یک سری چک لیست می توان این تبادل نظر را آغاز نمود.

۱- با توجه به سرفصل ۱ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده بهینه سرویسهای اداری در مراکز ورزشی و فرهنگی باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر

تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال بالا مثبت است، چند درصد در ماه در هزینه های سرویس های اداری صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۲- آیا در مراکز ورزشی و فرهنگی باید در جهت گسترش فرهنگ دوچرخه سواری، فرهنگ پیاده روی و ضرورت تشکیل تعاوی های اتومبیل (بهره گیری از یک خودرو توسط چندین همکار) اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر

تا حدودی

- در صورت مثبت بودن جواب سوال فوق، چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۳- با توجه به سرفصل ۲ دستورالعمل، آیا در جهت تفکیک ضایعات از طریق ایجاد استگاه سبز و اطاق سبز در مراکز ورزشی و فرهنگی باید اقدامی صورت گیرد تا به صورت تفکیک از مبدأ به مرکز سبز جهت استفاده مجدد ارسال گردد؟

بلی خیر

تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال بالا مثبت است چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۴- با توجه به سرفصل ۳ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده از لامپهای کم مصرف به جای لامپهای معمولی در سالن های سرپوشیده، مراکز اجتماعات، آشپزخانه ها، نهارخوریها، اطاقهای کنفرانس، راهروها و مکانهای که بیش از ۴ ساعت در شباه روز باید روشن باشند، باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر

تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است، چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۵- آیا در مراکز ورزشی و فرهنگی باید در جهت خاموش کردن لامپهای اضافی قبل از ترک محل کار توسط کارکنان یا سیستم هوشمند اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر

تا حدودی

- در صورت مثبت بودن جواب سوال فوق و ارائه راهکار مناسب از طرف "گروه سبز"، چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۶- با توجه به سرفصل ۴ دستورالعمل، آیا در جهت تامین و استفاده از سیستم آبگرمکن خورشیدی به منظور تامین آب گرم مصرفی مراکز ورزشی و فرهنگی باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۷- با توجه به سرفصل ۵ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده از سیستم بدون کاغذ اینترنت (اینترنت داخلی) در هنگام ارسال بخشنامه ها، اطلاعیه ها و یا هر نوع نشریه خبری دیگر باید در اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه های مربوط به مصرف کاغذ مراکز ورزشی و فرهنگی، در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۸- آیا در مراکز ورزشی و فرهنگی در جهت استفاده از وايت بردها، و یا تخته سیاه و گچ به جای استفاده از کاغذ (د رهنگام ارائه مطالب در جلسات، پیام های موقتی به همکاران و مذاکرات) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است چند درصد در هزینه های مصرف کاغذ، در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

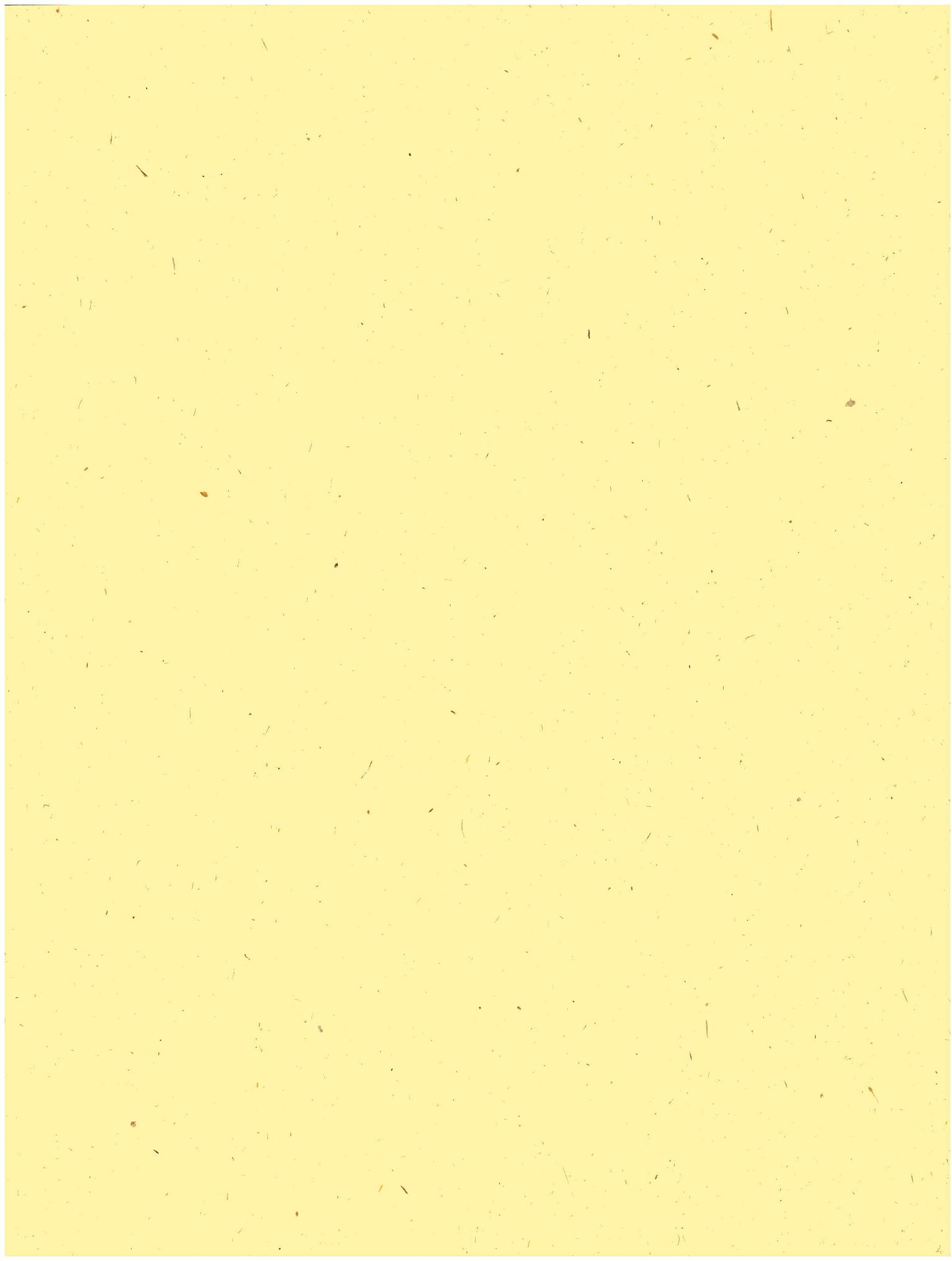
۹- با توجه به سرفصل ۶ دستورالعمل، آیا در جهت محدود نمودن هزینه های مخابراتی در مراکز ورزشی و فرهنگی (با توجه به روش های پیشنهادی در دستورالعمل) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است، چند درصد در مقایسه با هزینه های جاری مخابراتی با نظر "گروه سیز" در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۱۰- با توجه به دستورالعمل های ارائه شده، لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را در جهت روشهای بهینه سازی مصرف انرژی در ساختمان و هر گونه صرفه جوئی در مصارف روزمره مراکز ورزشی و فرهنگی را بنویسید.





Islamic Republic of Iran

GREEN GOVERNMENT

Environmental System and Green Management Guidelines and Instructions

for Sport and Cultural Centers

Energy conservation and efficiency

Water conservation and recycling

Solid waste reduction and recycling

Paper conservation reuse and recycling

Optimization of the government transportation costs



Department of Environment