



جدول ۲: چک لیست اقدامات اجرایی مدیریت مصرف آب

ملاحظات	شرح اقدام	نوع اقدام	
	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار	پایش مصرف آب	
	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب		
	محاسبه هزینه‌های مصرف آب برای واحدهای سازمان		
	شناسایی فعالیت‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.		
	مشخص کردن مکان‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.		
	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)	جلوگیری از اتلاف منابع آب	
	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)		
	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ		
	بررسی مرتب تجهیزات لوله‌کشی جهت جلوگیری از نشتی		
	برنامه منظم تعویض واشرهای معیوب و تعمیر لوله‌های آب آسیب‌دیده		
	نصب تنظیم‌کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از ۲۰ لیتر در دقیقه به ۱۲ لیتر در دقیقه، (۴۰٪ صرفه‌جویی آب)		
	نصب شیرهای زمان‌دار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی‌توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.		
	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از ۳۰٪ از مصرف کل آب سازمان از این طریق می‌تواند صرفه‌جویی شود).		
	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو		
	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی		
	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آن‌ها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)		
	پرکردن ظرفشویی‌ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل‌رسانی دفعات شستشو		
	باز نکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا		
	عدم استفاده از آب شرف برای فضای سبز		مدیریت منابع آب در فضای سبز
	انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بارندگی منطقه سازگار است.		
	پرهیز از ایجاد باغچه‌هایی که به سرعت خشک می‌شود.		
	آبیاری در صبح زود یا دیر هنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان		
	نصب سیستم خودکار آب‌پاشی و جانمایی تجهیزات (آب‌پاش ریز، آبیاری قطره‌ای ریشه‌ها، و ...)		



نوع اقدام	شرح اقدام	ملاحظات
	تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن	
	استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه‌ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}	
	جمع‌آوری آب باران برای آبیاری	
	نصب سیستم حلقه بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از آب	

۲-۲-۳- شاخص مدیریت پسماند عادی

۲-۲-۳-۱. اقداماتی که دستگاه در زمینه اجرای این شاخص باید انجام دهد شامل موارد زیر است:

الف- تفکیک پسماندها در سه دسته کاغذ، تر و سایر (شیشه، پلاستیک و فلزات) و اخذ گواهینامه تفکیک مدیریت پسماند از شهرداری یا سازمان مدیریت پسماند

ب- تعیین زیربنای ساختمان‌ها به تفکیک مجتمع یا واحد

ج- اخذ موافقت شهرداری محل یا سازمان مدیریت پسماند مبنی بر ارائه پسماند تفکیک شده به مبادی ذیربط

۲-۲-۳-۲. محاسبه شاخص مدیریت پسماند بر اساس فرمول ۳ پیوست آیین نامه اجرایی مدیریت سبز

۲-۲-۳-۳. اقدامات اجرایی به منظور دستیابی به شاخص مدیریت پسماند عادی

مطابق تعریف مندرج در قانون مدیریت پسماند، پسماند به مواد جامد، مایع و گاز (به غیر از فاضلاب) گفته می‌شود که به طور مستقیم یا غیر مستقیم حاصل از فعالیت انسان بوده و از نظر تولید کننده زائد تلقی می‌شود و شامل ۵ دسته عادی، پزشکی، ویژه، صنعتی و کشاورزی تقسیم‌بندی می‌شوند. با توجه به نوع فعالیت دستگاه‌های اجرایی عمده پسماند تولیدی از نوع پسماند عادی می‌باشد.

پسماندهای عادی در ساختمان‌های اداری شامل موارد زیر هستند:

الف- پسماندهای تر (باقی مانده مواد غذایی و سایر پسماندهای فاسد شدنی و دارای رطوبت)

ب- پسماندهای خشک شامل:

✓ کاغذ و کارتن

✓ شیشه،