

# ZIELONE BIURO



PRZEWODNIK OFFICE MANAGERA

Publikacja Cushman & Wakefield

2013



## TO TAKIE PROSTE!

Stworzenie zielonego biura nie wymaga znaczących nakładów finansowych i organizacyjnych. Zazwyczaj wystarczy wprowadzenie prostych rozwiązań i zmiana naszych codziennych nawyków.

Niniejszy poradnik przedstawia najważniejsze proekologiczne rozwiązania, które przyczynią się do:

- Obniżenia kosztów funkcjonowania biura.
- Redukcji ilości produkowanych odpadów.
- Zaangażowania pracowników w działania proekologiczne.
- Wzmocnienia proekologicznego wizerunku firmy.



Dziękujemy następującym firmom za udostępnienie swoich materiałów i pomoc w przygotowaniu niniejszego poradnika:



### OSZCZĘDNOŚCI

	Działania	Ilość
OŚWIETLENIE	Wymiana źródeł światła na energooszczędne	Do 40%
	Sterowanie natężeniem oświetlenia w zależności od dostępu światła dziennego	Do 30%
	Czujki ruchowe i regulatory czasowe	Do 50%
KLIMATYZACJA, OGRZEWANIE	Unikanie zbędnego obniżania temperatury latem i jej nadmiernego podwyższania w zimie	Do 20%
	Korzystanie z żaluzji okiennych przy dużym nasłonecznieniu	Do 10%
	Niezasłanianie grzejników, fan-coili	Do 10%
	Wyłączanie klimatyzacji lub przechodzenie w tryb ekonomiczny pracy podczas nieobecności w pomieszczeniach klimatyzowanych	Do 10%
ENERGIA ELEKTRYCZNA	Wyłączanie na noc zbędnych odbiorników prądu	Do 30%
	Używanie funkcji oszczędzania energii w sprzęcie komputerowym	Do 10%
WODA	Zainstalowanie perlatorów na krany	Do 60%

## ZMNIEJSZ ZUŻYCIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ

Trudno wyobrazić sobie biuro, które nie wykorzystuje energii elektrycznej. Jest ona używana do oświetlenia, ogrzewania i klimatyzowania pomieszczeń biurowych, zasilania rozmaitych urządzeń elektrycznych, a także do dostarczania wody do kuchni i toalet. Można zmniejszyć zużycie energii elektrycznej i znacząco obniżyć koszty funkcjonowania biura w prosty sposób.

### OŚWIETLENIE

- Rozważ wymianę zwykłych żarówek na świetlówki LED (w porozumieniu z serwisem technicznym).
- Wprowadź zasadę wyłączenia światła przez ostatnią osobę wychodzącą z biura.
- Wymagaj od serwisu sprzątającego wyłączenia światła po skończonej pracy.
- Rozważ instalację czujników ruchu i wyłączników czasowych światła (w porozumieniu z serwisem technicznym).
- Umieść przy włącznikach światła wywieszki przypominające o oszczędzaniu energii (darmowe naklejki dostępne są u zarządcy budynku).
- Wykorzystaj maksymalnie światło dzienne. Jest zdrowsze dla oczu i mniej męczy wzrok.
- Zachęć pracowników do odsłaniania okien i usuwania przedmiotów zasłaniających światło naturalne – zwróć uwagę na właściwe ustawienie mebli.



### OGRZEWANIE, WENTYLACJA I KLIMATYZACJA

- Ustaw temperaturę w pomieszczeniu na optymalnym poziomie (max. 21°C).
- Zadbaj o właściwe korzystanie z żaluzji – ich opuszczenia i ustawienia w taki sposób, aby odbijały promienie słoneczne w dni o dużym nasłonecznieniu oraz podnoszenia w dni pochmurne. Pamiętaj, że chłodzenie budynku jest znacznie droższe niż jego ogrzewanie.
- Wprowadź bezwzględną zasadę zamykania okien przed opuszczeniem biura.
- Nie przesłaniaj grzejników, fan-coili i termostatów.
- Pamiętaj, że rzutnik to urządzenie zużywające dużą ilość energii – 100 kWh rocznie (przy założeniu średnio 2 godzin pracy dziennie). Każda dodatkowa godzina pracy dziennie to koszt roczny rzędu 25 PLN. Rzutnik należy wyłączyć zaraz po użyciu, ponieważ wydzielane ciepło zwiększa obciążenie dla klimatyzacji. Rzutnik w trybie czuwania to strata energii.
- Kserokopiarka wydziela duże ilości ciepła, dlatego powinna stać w pomieszczeniu bez klimatyzacji (pozwala to na zaoszczędzenie nawet do 500 PLN rocznie).

### SPRZĘT BIUROWY

- Zachęcaj pracowników do wyłączania komputerów na noc – pozwala to oszczędzić energię oraz wydłużyć żywotność urządzeń.
- Upewnij się, że urządzenia biurowe są wyłączane na noc (dotyczy to przede wszystkim listew zasilających). Nawet w trybie oczekiwania zużywają energię elektryczną.
- Zwracaj uwagę na oszczędne ustawianie trybu komputera: hibernacja po 30 minutach. W ten sposób tylko na jednym komputerze możesz rocznie zaoszczędzić ponad 100 PLN.
- Wprowadź zasadę odłączania nieużywanych ładowarek i zasilaczy z gniazdek – pobierają energię, nawet gdy nie są do nich podłączone żadne urządzenia.
- Telewizory LCD (z matrycą LED) są najoszczędniejsze. Telewizory kineskopowe i plazmowe są znacznie bardziej energochłonne.
- Przy zakupie nowych urządzeń, weź pod uwagę ich efektywność energetyczną oraz wydajność. Urządzenia o niskim poborze energii oznaczone są etykietą „Energy Star” i klasą energetyczną A, A+, A++.

#### UWAGA! NIE WYŁĄCZAJ:

- Faksu, automatycznej sekretarki, telefonu bezprzewodowego.
- Alarmu, czujników ruchu.

## ZMNIJSZ ZUŻYCIE WODY

Istnieje wiele prostych sposobów, które możesz wykorzystać, żeby zmniejszyć zużycie wody:

- Sprawdź szczelność instalacji wodnej – z jednego ciekącego kranu każdego dnia marnuje się nawet kilka litrów wody. Awarie zgłaszaj natychmiast do serwisu technicznego budynku.
- Załóż na krany końcówki oszczędzające wodę (perlatory), które pozwolą zmniejszyć zużycie wody nawet o 60%.
- Włączaj zmywarkę po jej maksymalnym załadunku.
- Regularnie sprawdzaj i przyczyszczaj odpływ, filtry, spryskiwacze i uszczelki, by zapewnić sprawne funkcjonowanie zmywarki.
- Do czajnika należy wlewać tylko taką ilość wody, jaka jest rzeczywiście potrzebna. Można zaoszczędzić w ten sposób nawet 250 PLN rocznie.
- Ważne jest, aby regularnie usuwać kamień z powierzchni grzejnych czajnika. Pozwala to zaoszczędzić ok. 10% energii.



## OGRANICZAJ ILOŚĆ ODPADÓW, SEGREGUJ

W biurach powstają znaczące ilości odpadów, zwłaszcza papieru. Stosuj proste rozwiązania redukujące ich ilość:

- Postaraj się zminimalizować obieg papierowych dokumentów, wprowadź praktykę dystrybucji i archiwizowania dokumentów w postaci elektronicznej.
- Poproś dystrybutorów niezamawianej prasy o wykreślenie adresu Twojego biura z listy odbiorców.
- Przy wyborze drukarek, zwracaj uwagę na możliwość dwustronnego drukowania.
- Wprowadź zasadę drukowania dokumentów w obiegu wewnętrznym na jednostronnie zadrukowanym papierze, rozważ zakup drukarki z dodatkowym zasobnikiem na taki papier.
- Włącz tryb oszczędzania energii w drukarce, wyłączaj ją na noc.
- Zalecaj pracownikom biura korzystanie z podglądu wydruku, żeby uniknąć błędnie wydrukowanych dokumentów.
- Zalecaj pracownikom biura drukowanie obustronne oraz stosowanie mniejszych czcionek i marginesów.
- Tonery i kartridże powinny zostać poddane recyklingowi. Dostawcy materiałów eksploatacyjnych zobowiązani są do nieodpłatnego odbioru zużytych tonerów.
- Zachęcaj pracowników do używania naczyń i kubków wielokrotnego użytku.
- Kupuj wodę dla pracowników biura w pojemnikach wielorazowego użytku zamiast w małych plastikowych butelkach.
- Wymagaj od serwisu sprzątającego regularnego wymieniania pojemnika/worka w odkurzaczu. Zbyt wypełniony zbiornik może zwiększyć zużycie energii nawet o 50%.
- Przekazuj nadwyżki jednostronnie zadrukowanego papieru (nie zawierające informacji niejawnych) przedszkolom lub szkołom podstawowym.

Co najmniej 75% materiałów używanych w biurach może być poddane recyklingowi. Zwróć uwagę na właściwą gospodarkę odpadami. Najpierw postaraj się zredukować ich ilość. Następnie zadbaj o segregację:

- Kupuj produkty wytworzone z materiałów pochodzących z recyklingu lub z materiałów obojętnych dla środowiska.
- Przygotuj miejsce na pojemniki na różne rodzaje odpadów (papier, plastik, szkło, zużyty sprzęt elektroniczny) i uzgodnij w porozumieniu z zarządcą ich odbiór.
- Opracuj biurową instrukcję segregacji i przeprowadź stosowne szkolenia pracowników.
- Stosuj w biurze zgniatarki do śmieci.



# REDUKUJ ILOŚĆ ZANIECZYSZCZEŃ

Właściwa eksploatacja biura może się przyczynić do zmniejszenia ilości zanieczyszczeń:

- Przeanalizuj zaopatrzenie w materiały biurowe pod kątem ich maksymalnego wykorzystania, przyjazności dla środowiska ich produkcji i ilości produkowanych z tego tytułu odpadów (np. zwróć uwagę na opakowania).
- Nabywanie towarów w większych ilościach i od lokalnych dostawców, ogranicza jednostkowe negatywne skutki transportu i zmniejsza ilość opakowań.
- Kupuj produkty certyfikowane oraz środki czystości ulegające biodegradacji.
- Zachęcaj pracowników do korzystania z publicznych środków transportu lub organizowania wspólnych dojazdów do pracy (możesz stworzyć tablicę z ogłoszeniami o wolnych miejscach w samochodach).
- Zachęcaj pracowników do jazdy rowerem (stanowiska dla rowerów oraz szatnie i prysznice w biurowcach stają się coraz bardziej powszechne).
- Ogranicz liczbę podróży służbowych na rzecz komunikacji elektronicznej (telekonferencji i wideokonferencji).
- Postaw w biurze rośliny doniczkowe, które polepszą mikroklimat pomieszczenia.



## ANGAŻUJ PRACOWNIKÓW

Tylko odpowiednia komunikacja i współpraca wszystkich pracowników pozwoli na efektywne wdrażanie proekologicznych rozwiązań:

- Zorganizuj zespół odpowiedzialny za realizację polityki środowiskowej biura.
- Przeprowadzaj regularne szkolenia pracowników w zakresie działań proekologicznych.
- Opracuj program motywacyjny dla pracowników i zachęcaj do przedstawiania własnych inicjatyw i nowych proekologicznych działań.



Cushman & Wakefield Polska Sp. z o.o.  
Metropolitan, Plac Piłsudskiego 1  
00-078 Warszawa  
Tel: +48 22 820 20 20  
Fax: +48 22 820 20 21

[www.cushmanwakefield.com](http://www.cushmanwakefield.com)

Cushman & Wakefield jest wiodącą na świecie firmą świadczącą usługi doradcze na rynku nieruchomości komercyjnych. Została założona w 1917 r. i obecnie zatrudnia ponad 14.000 pracowników w 253 biurach w 60 krajach. W Polsce firma Cushman & Wakefield obecna jest od 1991. Obsługujemy międzynarodowe firmy i korporacje, instytucje finansowe, deweloperów, przedsiębiorców, podmioty sektora państwowego oraz małe i średnie firmy. Dostarczamy zintegrowane rozwiązania przez aktywne doradztwo, realizację inwestycji oraz zarządzanie w imieniu wynajmujących, najemców, inwestorów na każdym etapie procesu powstawania i eksploatacji nieruchomości.



Firma Cushman & Wakefield Polska Sp. z o.o. wdrożyła i stosuje system zarządzania jakością ISO 9001:2008 sprawdzony przez TÜV SÜD.