



Preventivo



Correctivo

Gestión
ambiental y energética

Compras

Control del consumo energético

Publicado: Octubre 2012**Última versión: Octubre 2012****Código: 99-00-04-PR-S-04-00**

Objetivo y alcance

Describe la metodología aplicada en la Compañía para medir y evaluar los resultados de consumo energético obtenidos periódicamente en los hoteles para mejorar los ratios, siguiendo la Política Ambiental y Energética que rige todas las actividades de NH Hoteles.

Además, establece los mecanismos de control de los costes de suministros (electricidad, gas, agua, etc.) y define el proceso de reclamación a los proveedores en aquellos casos en los que detectemos un error en la facturación.

Contenido

- 1 Criterios generales
 - 1.1 Principios medioambientales
- 2 Operativa
 - 2.1 Anotación diaria de lecturas de contadores y envío mensual de los consumos
 - 2.2 Análisis de los consumos
 - 2.3 Reclamación al proveedor de los importes incorrectos
- 3 Registros y archivo
- 4 Validación del procedimiento

1 Criterios generales

El papel del Departamento de Mantenimiento es clave en todos los aspectos de gestión energética y de reducción de consumos, ya que hace que las instalaciones funcionen correctamente, detecta las posibles averías con un mantenimiento preventivo y aplica las medidas de mejora que diseña la Compañía y reporta su evolución. En este aspecto, el Jefe de Mantenimiento y el Director del hotel son los responsables:

- de la aplicación de las medidas de ahorro energético sin afectar a la calidad del servicio ofrecido a los clientes (apagado de parte del alumbrado de zonas comunes durante la noche; instalando ahorradores de agua, detectores de presencia, relamping, etc.)
- del estudio de su impacto en el hotel
- y de la comunicación de los resultados al Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente.

También son responsables de poner en conocimiento del resto de empleados del hotel estas medidas de uso eficiente de energía puestas en marcha, los planes medioambientales de NH Hoteles, etc.

Todos los Jefes de Mantenimiento de los hoteles tendrán un archivo con toda la información (o copia) de los contratos de suministros firmados por el hotel o bien por el Área Corporativa de Medio Ambiente e Ingeniería y copia de las facturas recibidas.



El proveedor del suministro puede recibir automáticamente las cifras del contador o enviar a un empleado de la compañía que compruebe el importe del contador de forma manual. Este empleado podrá tener una llave de la sala de contador y entrar directamente para realizar su trabajo o, en algunos casos, deberá ir acompañado de un empleado de mantenimiento de NH para verificar el contador.

1.1 Principios medioambientales

Responsables: Departamento de Mantenimiento

Con el claro objetivo de reducir los consumos de agua y energía y las emisiones de CO₂ a la atmósfera, siempre aplicaremos los siguientes principios:

- Ajustar las consignas de temperatura de producción de frío y calor y la temperatura de las estancias a 21°C en invierno y 24°C en verano. Sin duda, las instalaciones de climatización son de las que más energía necesitan y un aumento de 1°C en calefacción o una disminución de 1°C en el aire acondicionado significan un incremento del 10% del consumo energético.
- Controlar el consumo de agua instalando dispositivos de ahorro en todos los puntos de consumo y verificar la ausencia de fugas en las instalaciones.
- Programar los horarios de encendido y apagado de los equipos. En caso de la iluminación, seguir los horarios establecidos y ajustar los niveles de iluminación dependiendo de la zona, garantizando siempre los niveles mínimos que marca la normativa y que apliquen al uso que se da a cada zona (zonas de trabajo, escritorios, recepción, etc.)

2 Operativa

2.1 Anotación diaria de lecturas de contadores y envío mensual de consumos

Responsables: Jefe de Mantenimiento

Es altamente recomendable, revisar y anotar diariamente la lectura de todos los contadores de suministros. Esta tarea, nos servirá para detectar y anticipar posibles problemas que afecten o incrementen los consumos (p.e. fuga de agua en la piscina). Para ello, utilizaremos la plantilla *Lectura diaria de contadores.xls* que cada hotel adaptará a sus necesidades.

Mensualmente, dentro de los 5 días más próximos al fin del mes, enviaremos al Responsable Regional de Medio ambiente e Ingeniería los consumos del mes para su revisión completando los datos en la herramienta **ENABLON**, disponible en el siguiente link: <https://www3.enablon.com/NH-Hoteles/>.

Existe un manual de usuario para el acceso y gestión de esta herramienta, consultad *Guia Usuario Elablon.doc*. (Documentos Relacionados).

Los datos de facturas los completaremos a medida que vayamos recibiendo las facturas correspondientes.



Preventivo



Correctivo

Gestión
ambiental y energética

Compras

2.2 Análisis de los consumos

Responsables: Jefe de Mantenimiento, Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente y Área Corporativa de Ingeniería y Medio ambiente

Controlaremos los consumos, teniendo en cuenta el importe de los meses anteriores (en concordancia con la ocupación del hotel) y los años anteriores (relativo a la temporada, p.e. Navidades o verano). Siempre deberemos tener en cuenta las circunstancias especiales que puedan afectar al consumo: ocupación elevada, fechas especiales, etc.

En aquellos casos en los que se detecten descuadres, realizaremos un análisis para identificar las causas de la desviación del consumo. Si detectamos alguna incidencia, informaremos al Director del hotel y al Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente para ampliar este análisis, implantar medidas correctoras y/o proceder a la reclamación al proveedor.

La información mensual de los consumos de cada hotel con el fin de verificar unos ratios coherentes de consumos, realizar comparativas con hoteles de características similares y establecer medidas de control y mejora de la gestión de la energía.

2.3 Reclamación al proveedor de los importes incorrectos

Responsables: Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente

****BU Italia: Responsable de la BU de Ingeniería y Medio ambiente***

Si no existen causas que justifiquen la desviación en el consumo, el Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente reclamará al proveedor las cantidades incorrectas. Éste avisará al hotel y a Administración de existencia de la reclamación y de su estado.

Los cargos por el consumo de agua y energía son recibidos normalmente vía recibo domiciliado en las cuentas bancarias de los hoteles por lo que cuando se realiza una reclamación sobre una factura, recibiremos la diferencia siempre después de haber pagado la factura original (factura rectificativa y devolución del importe incorrecto o descuento en la siguiente factura)

****BU Italia: Las facturas de consumo de agua y energía recibidas en Administración deben ser enviadas al Responsable de la BU de Ingeniería y Medio Ambiente que controlará que los importes y los consumos sean correctos. En caso de reclamación, el pago de la factura se bloquea hasta que se justifique la desviación o discrepancia o se reciba las correspondientes facturas de abono (la factura rectificativa y la devolución de cargo erróneo, o el descuento, se reflejarán en la siguiente factura).***



Preventivo



Correctivo

Gestión
ambiental y energética

Compras

3 Registros y archivo

Registro o Documento	Responsable	Plazo archivo
Toda la información (o copia) de los contratos de suministros firmados por el hotel o bien por el Departamento Corporativo de Medio Ambiente e Ingeniería	Jefe de Mantenimiento/ Director del hotel	Contratos actuales, durante la vigencia del contrato
Copia de las facturas de suministros	*BU Italia: Jefe de Mantenimiento/ Director del hotel/ Responsable de Ingeniería y Medioambiente de la BU	6 años (5 y el vigente) *BU Italia: 10 años (9 y el vigente)
Lectura diaria de contadores		3 años

4 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Projects, Construction & Engineering (Process Owner)	Environment & Engineering Director SVP Projects, Construction & Engineering	Luis Ortega Santiago López	Octubre 2012
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Operations	Operations Control Director		
	Resources	SVP Human Resources		
	Administration	VP Administration		
	Management Control	SVP Management Control		
	Management Committee			Steering Minutes 16/10/2012