Controllo consumi energetici

Pubblicato: Ottobre 2012	*Versione aggiornata: Ottobre 2012*	*Codice: 65-00-04-PR-I-02-00*

Obiettivo e scopo

Questo documento descrive i processi applicati per misurare e valutare il consumo energetico di ogni hotel allo scopo di migliorarne i dati, in base alla politica energetica e ambientale che regola tutte le attività di NH Hoteles.

Stabilisce inoltre i meccanismi di controllo dei costi di erogazione di differenti elementi (acqua, gas, elettricità) e definisce i processi di reclamo ai fornitori nei casi in cui ci siano errori di fatturazione.

Sommario

1 Criteri generali
1.1 Norme ambientali
2 Operazioni
2.1 Annotazione giornaliera delle letture dei contatori e invio mensile delle letture
2.2 Analisi dei consumi
3 Reclamo al fornitore in caso di fatturazione non corretta
4 Modelli e file
5 Convalida procedura

1 Criteri generali

Il dipartimento di manutenzione è molto importante in tutti gli aspetti della gestione energetica e del controllo dei costi in quanto controlla che i macchinari funzionino correttamente, rileva con la manutenzione preventiva degli eventuali guasti e applica i miglioramenti definiti da NH Hoteles, registrandone le evoluzioni. Il responsabile di manutenzione e il direttore dell'hotel sono inoltre responsabili dei seguenti aspetti:

- la corretta applicazione delle misure di controllo del consumo energetico che riguardano la qualità del servizio ai clienti (spegnere le luci delle zone comuni in orari notturni, installare economizzatori di acqua, rivelatori di persone, relamping, ecc.).
- lo studio dell'impatto nell'hotel.
- la trasmissione dei risultati alla persona responsabile dell'area regionale di Ambiente e Energia.

Sono inoltre responsabili di informare gli altri dipendenti dell'hotel riguardo le misure di efficienza energetica implementate e dei progetti ambientali di NH Hoteles.

Tutti i responsabili di manutenzione devono mantenere un file con tutte le informazioni (o copie) di tutti i contratti firmati dall'hotel o dal dipartimento di Ambiente e Energia e tutte le fatture ricevute.

Il fornitore può ricevere le informazioni direttamente dai contatori o mandare una persona a controllarli manualmente. Questa persona può avere una chiave della sala dei contatori oppure deve essere accompagnato da un dipendente NH.

Tutti i diritti riservati Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta senza il consenso previo di NH Hoteles.

1.1 Norme ambientali

***Responsabile*: Dipartimento di manutenzione**

Per risparmiare acqua, energia e controllare le emissioni di anidride carbonica, bisogna sempre applicare le seguenti norme:

- La temperatura nelle zone comuni deve essere tenuta sempre troppo controllo, 21°C in inverno e 24°C in estate. Gli impianti di aria condizionata e di riscaldamento sono quelli che richiedono più energia, in quanto un aumento di un grado nel riscaldamento o una diminuzione di un grado nell'aria condizionata può corrispondere al un aumento di consumo energetico del 10%.
- Controllare il consumo dell'acqua con gli economizzatori dove necessario e tutte le possibili perdite degli impianti.
- Programmare gli orari di accensione e spegnimento di tutte le attrezzature. Per quanto riguarda le luci, seguire gli orari stabiliti e regolare il livello di illuminazione in base alla zona, garantendo sempre i livelli minimi stabiliti dalle normative in base a ogni singola area (zone di lavoro, banchi, front office, ecc.)

2 Operazioni

2.1 Annotazione giornaliera delle letture dei contatori e invio mensile delle letture

***Responsabile*: Responsabile di manutenzione**

È vivamente consigliato controllare e annotare ogni giorno le letture dei contatori. In questo modo sarà più facile rilevare e prevenire possibili problemi relativi ai consumi e al loro aumento. Utilizzare il modello *Letture giornaliere contatori.xls* che ogni hotel deve adattare in base alle sue esigenze.

Ogni mese, entro 5 giorni dalla fine del mese, è necessario inviare le letture dei consumi del mese al dipartimento regionale di Ambiente e Energia per la revisione, dopo aver completato i dati con lo strumento **ENABLON**, disponibile nel seguente link: https://www3.enablon.com/NH-Hoteles/.

È disponibile un manuale per l'uso e la gestione dello strumento, vedere *Guida Utente Enablon.doc* (nella sessione Documenti correlati).

I dati di fatturazione saranno completati in base alla ricezione delle varie fatture.

2.2 Analisi dei consumi

***Responsabile*: Responsabile di manutenzione, Responsabile regionale Ambiente e Ingegneria e Area aziendale Ambiente e Ingegneria.**

Bisogna controllare i consumi tenendo in considerazione quelli dei mesi precedenti (in base all'occupazione dell'hotel) e agli anni precedenti (considerando la stagione: Natale, estate). Prestare sempre attenzione a eventuali circostanze speciali quali l'alta occupazione, date particolari, ecc.

In caso si rilevino problemi con le letture dei contatori, bisogna studiare il problema per capirne l'origine. In caso di problemi, informare il direttore dell'hotel e il responsabile regionale di *Ambiente e Ingegneria* per ulteriori analisi, per aggiungere nuove misure e/o presentare un reclamo al fornitore.

Tutti i diritti riservati Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta senza il consenso previo di NH Hoteles.

L'informazione mensile di ogni hotel viene consolidata per controllare che i dati di consumo siano corretti, per confrontare i diversi hotel con caratteristiche simili e definire misure di controllo e di miglioramento per la gestione energetica.

2.3 Reclamo al fornitore in caso di fatturazione non corretta

***Responsabile*: Responsabile regionale Ambiente e Ingegneria**

****BU Italia: Responsabile BU di Ambiente e Ingegneria***

Se le differenze di consumo di energia non sono motivate, il responsabile regionale di Ambiente e Ingegneria deve presentare un reclamo al fornitore per la fattura incorretta. Informerà poi l'hotel e il dipartimento amministrativo del reclamo.

Le fatture dei consumi di acqua ed energia ricevuti normalmente sul conto bancario dell'hotel e in caso di reclami, l'importo addebitato erroneamente viene restituito dopo il pagamento della fattura originale (fattura di rettifica e restituzione dell'addebito incorretto o sconto, saranno riflessi nella fattura successiva).

****BU Italia: Le fatture dei consumi di acqua ed energia ricevute in sede amministrativa vengono inviate al Responsabile BU di Ambiente e Ingegneria che controlla se gli importi e i consumi sono fatturati correttamente altrimenti, in caso di reclamo, il pagamento della fattura viene bloccato fino a che non si motiva lo scostamento o si ottengono le relative note di credito (la fattura di rettifica e restituzione dell'addebito non corretto o sconto, saranno riflessi nella fattura successiva).***

3 Modelli e file

Modulo o documento	Responsabile	Periodo file
Tutte le informazioni (o copie) di tutti i contratti di fornitura energetica firmati dall'hotel o dal dipartimento di Ambiente e Ingegneria.	Direttore manutenzione / Direttore dell'hotel ****BU Italia: Direttore manutenzione / Direttore dell'hotel / responsabile BU di Ambiente e Ingegneria***	Contratti per l'anno fiscale finché validi
Copie delle fatture di fornitura di energia		6 anni (5 + l'anno corrente), ****BU Italia: 10 anni (9+l'anno corrente)***
Letture giornaliere contatori		3 anni

Tutti i diritti riservati Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta senza il consenso previo di NH Hoteles.

4 Convalida procedura

Versione	Corporate area	Approvato da		Data di approvazione
1	Projects, Construction & Engineering (Process Owner)	Environment & Engineering Director SVP Projects, Construction & Engineering	Luis Ortega Santiago López	Ottobre 2012
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Operations	Operations Control Director		
	Resources	SVP Human Resources		
	Administration	VP Administration		
	Management Control	SVP Management Control		
	Management Commitee			Steering Minutes 16/10/2012

Tutti i diritti riservati Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta senza il consenso previo di NH Hoteles.