



## **POLISI HIJAU MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH**

### **A) PENJIMATAN TENAGA**

- Padamkan lampu di ruang yang tidak digunakan.
- Menggalakkan penggunaan tangga.
- Komputer diselaraskan ke 'sleep mode' selepas 5 minit tidak digunakan.
- Amalan 'shut off' dan 'shut down' peralatan elektrik apabila tidak digunakan.
- Pastikan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan pejabat (sebelum ke lawatan tapak atau sebelum tamat waktu bekerja).
- Menggunakan peralatan elektrik mengikut keperluan.
- Tingkap tidak boleh dibuka sekiranya alat pendingin hawa beroperasi.
- Maklumkan kepada jabatan berkaitan dengan segera mengenai sebarang kerosakan peralatan.
- Praktikkan penggunaan pencahayaan semulajadi (cahaya matahari) melalui penggunaan bidai.
- Penyelarasan penggunaan tenaga mesin pencetak/pendua dengan 'standby mode' selepas 15 minit tidak digunakan.
- Penyelarasan suhu alat pendingin hawa pejabat adalah 24°C.
- Galakkan penggunaan peralatan yang mempunyai standard 'Energy Star'.
- Penggunaan lampu dan peralatan elektrik dari jenis jimat tenaga dan cekap tenaga.
- Galakan penggunaan tenaga dari sumber boleh diperbaharui.

### **B) PENJIMATAN AIR**

- Kawal penggunaan air. Menggunakan sumber air dari kolam atau SPAH bagi tujuan cuci koridor dan siraman pokok.
- Elakkan 'flushing' di tandas sekiranya tidak perlu.
- Pastikan pili air ditutup dengan betul dan tiada limpahan air.
- Pemantauan dari masa ke semasa bagi memastikan tiada paip bocor dan sebagainya.
- Membuat aduan dengan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran.
- Galakkan penggunaan pili 'aerators' di tandas, pantri pejabat dan kafeteria.

### **C) AMALAN 3R**

- Penggunaan alat tulis secara berhemah.
- Analisa penggunaan kertas pada setiap bulan.
- Cetak atau membuat salinan hanya jika perlu.
- Cetak atau membuat salinan di kedua-dua belah mukasurat bagi dokumen formal.
- Gunakan semula kertas terpakai semasa mencetak dokumen tidak formal (salinan draf).
- Gunakan semula sampul surat dan fail yang telah digunakan.
- Galakan pengedaran dokumen secara elektronik.
- Fikir dulu sebelum cetak dan buang sisa.
- Gunakan tong kitar semula yang betul.
- Pesanan makanan untuk mesyuarat/majlis dibuat mengikut keperluan dan kuantiti yang tidak berlebihan.
- Pastikan bateri cas semula, ink pencetak, dan bateri beralkali tidak dibuang ke dalam tong sampah dan dipulangkan kepada pembekal / stor ('exchange basis').

### **D) PERKHIDMATAN MAKANAN**

- Penggunaan pembungkus makanan yang mesra alam dan tidak menggunakan polistirin.
- Bawa bekas makanan sendiri untuk membungkus makanan dan minuman.
- Tidak menggalakkan penggunaan dan edaran air botol mineral.

### **E) PENGANGKUTAN**

- Amalan perkongsian kenderaan ('carpool') terutamanya bagi tujuan hadir ke urusan rasmi atau mesyuarat.
- Galakkan penggunaan kenderaan elektrik/ hibrid.

### **F) PEROLEHAN HIJAU**

- Mematuhi Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan.
- Pembelian bahan bio-degradasi/ organik untuk pembersihan dan penyelenggaraan pejabat.
- Pembelian dan penggunaan bahan mesra alam/ My Hijau.
- Galakkan pembelian barangan dari jenis kitar semula (kertas surat, sampul surat, kertas nota, tuala kertas, cenderahati).
- Bilik mesin cetak, peralatan dan bahan pencuci diasingkan dengan kawasan utama pejabat.



DATUK HJ SHADAN BIN HJ OTHMAN  
Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah