

Housekeeping Energy Checklist

LIGHTING

LIGHTS should be shutoff when guests are not in room.

BATHROOM heat lamps and exhaust fans should be switched off (if applicable).

LAMPS and lighting fixtures must be cleaned routinely to improve light output.

REDUCE use of lights during cleaning by turning on only lights in areas actually being cleaned.

LIGHTS should be labeled and turned off in linen rooms, maids' closets and storage rooms when not in use.

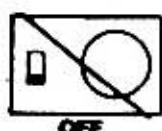
HEATING/AIR-CONDITIONING

HEATING and air-conditioning should be shut off or setback when the room is not occupied.

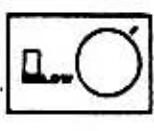
RENT ROOMS in "blocks". Unrented "blocks" can be setback even further than below.

FRESH AIR or ventilation controls should be closed on heating/cooling unit (if applicable).

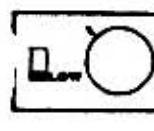
SETUP a weatherboard to remind employees how to set cooling or heating equipment when servicing the guest rooms. The manager or engineer should check the weather forecast periodically. Use three color-coded cards for posting on the housekeeping bulletin board. These cards should include a drawing of the correct thermostat and fan switch positions:



BLACK: Outdoor temperatures will be from 55° F-85° F. The equipment should not be turned on.



BLUE: Outdoor temperatures will exceed 85° F. Air-conditioning should be put on "low cool": 80° F.



RED: Outdoor temperatures will drop below 55° F. Turn the unit to "low heat": 60° F-65° F.

OTHER

ALL FAUCETS should be turned off.

OPEN DRAPEs and shades to make use of natural light when available for servicing room.

CLOSE DRAPEs and shades when cleaning is completed. This improves the insulating value of the window.

PROBLEMS with heating and air-conditioning equipment, leaky faucets, running toilets should be reported and repaired.

PROMINENTLY display cards and stickers in guest rooms to encourage guests to cooperate in energy savings program.

TELEVISION and radio must be turned off when guest is not using them.

REMEMBER:

The above items require very little effort and no capital expenditures and can produce significant energy savings. Personnel involved should hold meetings periodically to check on compliance and to encourage additional suggestions.

KEEP windows and outside doors closed. In heat-cooling season consider the use of air fresheners instead of opening doors and windows to "air" room.

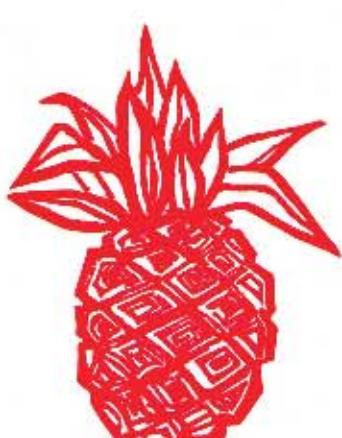
BELLMEN should turn heating and cooling system on only to moderate levels when showing rooms to guests and adjust thermostat to setting recommended by management.

LIGHTS and TV should be checked by bellmen when showing room to guests. Before leaving, the bellmen should leave on the lights or TV only if requested by guest.

MAIDS should not be allowed to run TV for personal viewing when making up rooms.

A GOOD room inspection program should be implemented to insure against water waste from leaking faucets, flush valves, flush tanks, etc.

PSA Energy Consultants
4931 Islandview Dr.
Mound MN 55364
952-472-6900



The Rooms Chronicle

P.O. Box 2036, Niagara University, NY 14109-2036
Toll free: 866-READ TRC (732-3872). Direct dial: 716-286-7375. Fax: 716-286-8277
URL: www.roomschronicle.com ~ E-mail: editor@roomschronicle.com

Lista de Conservar Energía para el Ama de Llaves

ILUMINACIÓN

Apague las luces cuando no hay huéspedes en la habitación.

Apague las lámparas de calor y los ventiladores aspirantes (se hayan).

Limpie frecuentamente las lámparas y los aparatos de alumbrar para mejorar su efecto útil.

Conserve el uso de las luces en prenderlas solamente en el área donde limpia.

Las luces deban ser designadas y apagadas en las alacenas de ropa de cama, los armarios de ama de llave y los almacenes cuando no están en uso.

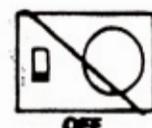
CALEFACCIÓN/AIRE ACONDICIONADO

Apague o baje la calefacción o el aire acondicionado cuando la habitación no está ocupada.

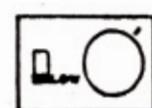
Aquile las habitaciones en "bloques". En los "bloques" no vendidos se puede bajar más la temperatura.

Mantenga una tablilla del tiempo para recordar a los empleados como poner la calefacción o el aire acondicionado en hacer los cuartos del huésped. El gerente o el ingeniero debe averiguar el pronóstico del tiempo de vez en cuando. Ponga una carta usando uno de tres colores en la tabilla del ama de llaves. Estas cartas deban incluir un dibujo del termostato y del conmutador del ventilador en posición correcta.

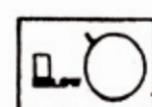
NEGRO: La temperatura afuera será de 55° - 85°F (13° - 29°C). No ponga la calefacción ni el aire.



AZUL: La temperatura afuera será más de 85°F (29°C). Ponga el aire a 80°F (27°C) - poco intenso.



ROJO: La temperatura afuera será menos de 55°F (13°C). Ponga la calefacción a 60° - 65°F (16° - 18°C) - poco intenso.



OTRO

Apague las llaves del lavabo y de la tina.

Abre las cortinas y los visillos para utilizar la luz del día cuando sea posible en hacer la habitación.

Cierre las cortinas y los visillos después de limpiar la habitación. Esto mejore el efecto útil de isolatar.

Problemas con la calefacción o el aire acondicionado. llaves goteas, taza derretida deban ser reportados.

Ponga de manifiesto unas cartas o papeles engomados en los cuartos para que participen los huéspedes en el programa de conservar energía.

Apague la televisión y el radio cuando el huésped no los usa.

RECUERDE:

Los puntos detallados arriba requieren poca esfuerza y ningún gasto para producir grandes ahorros de energía.

El personal en cargo debe hacer reuniones con frecuencia para averiguar la conformidad del programa y fomentar propuestas adicionales.

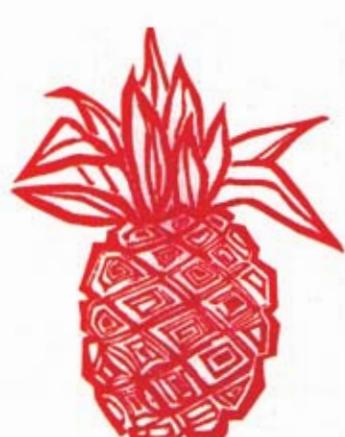
Mantenga las ventanas y las puertas de entrada cerradas. En las temporadas de poner la calefacción o el aire, considere el uso de refrescante en vez de abrir las puertas y las ventanas para que entre el aire fresco.

Los botones debo poner la calefacción o el aire acondicionado a nivel moderado en mostrar las habitaciones al huésped y poner el termostato a la temperatura recomendada por la gerencia.

Las luces y la televisión deban ser prendidas en mostrar la habitación al huésped. Antes de salir, los botones debe prender solo que quiere el huesped.

Las camareras no deban mirar la televisión por diversión personal en hacer las habitaciones.

Se debe implementar un buen programa de inspeccionar a las habitaciones para asegurar pérdida de agua de llaves goteas, valvulas y tanques de deposito de agua para limpiar.



The Rooms Chronicle

P.O. Box 2036, Niagara University, NY 14109-2036

Toll free: 866-READ TRC (732-3872). Direct dial: 716-286-7375. Fax: 716-286-8277

URL: www.roomschronicle.com ~ E-mail: editor@roomschronicle.com