



MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA



ZIELONA PREZYDENCJA

Organizacja spotkań i konferencji
w zielonym standardzie



WSTĘP

Pierwszego lipca 2011 roku Polska po raz pierwszy obejmie Przewodnictwo w Radzie Unii Europejskiej. To nie tylko szansa na promocję i stworzenie pozytywnego wizerunku naszego kraju na świecie. To również wielkie wyzwanie logistyczno-organizacyjne.

Czeka nas kilkaset wydarzeń w kraju i za granicą, których będziemy gospodarzami. Organizacja każdego z nich wiąże się z korzystaniem z zasobów naturalnych takich jak woda, energia, zasoby przyrodnicze (np. drewno do produkcji papieru). Przygotowanie i przeprowadzenie tych przedsięwzięć pozostawia za sobą także niekorzystny ślad w środowisku w postaci np. odpadów.

Możemy temu zapobiegać. Postarajmy się, by organizowane przez nas spotkania miały jak najmniejszy wpływ na środowisko. Pokażmy naszym partnerom w Unii Europejskiej, że Polska to dynamicznie rozwijający się kraj, z poszanowaniem środowiska naturalnego.

W niniejszej publikacji przedstawiamy proste zasady organizowania spotkań i konferencji w tzw. zielonym standardzie – w sposób ograniczający ich negatywny wpływ na środowisko. Zamieszczona na końcu niniejszego przewodnika lista kontrolna to proste, szybkie i wygodne narzędzie uwzględnienia ekologicznych kryteriów podczas organizacji imprez. Postarajmy się odznaczyć na niej jak najwięcej punktów. Niech będzie to jednym z naszych priorytetów organizacyjnych. Zachęcamy do zazieleniania polskiej prezydencji.

Więcej informacji na ten temat: www.zielonewydarzenia.pl

DECYZJA O WYBORZE MIEJSCA

1. LOKALIZACJA

Odpowiedni wybór lokalizacji ma istotne znaczenie w procesie „zazieleniania” wydarzenia.

Pamiętajmy, że:

Zapewne nasi goście przyjadą z różnych stron kraju z zagranicy. Większość z nich nie będzie znała miejsca spotkania. Przygotowanie dla nich mapki dojazdu komunikacją publiczną wraz z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej sprawi, że poruszanie się w nieznanym otoczeniu będzie dla nich łatwe i zdążą na czas. Pamiętajmy, że transport to jeden z sektorów, który najbardziej wpływa na zanieczyszczenie powietrza.

Opis:

Planując wydarzenie:

- wybermy miejsce, do którego łatwo dojechać komunikacją miejską
- przygotujmy i umieśćmy na stronie internetowej, z której korzystają uczestnicy wydarzenia, mapkę z instrukcją, jak najłatwiej dojechać na miejsce komunikacją miejską
- wybermy obiekt, w którym są pojemniki na segregację śmieci



CATERING

2. CATERING

Wybór dań oraz sposób ich podania świadczy o gospodarzu. Zaprezentujemy się jako organizator dbający o smak, wygląd ale też jakość ekologiczną przygotowanego cateringu. To również okazja do promocji polskich produktów, zwłaszcza tych, które są specyficzne dla danego regionu naszego kraju.

Pamiętajmy, że:

Wybierając dostawcę cateringu zawsze mamy możliwość wyboru menu oraz sposobu podania posiłków.

Opis:

Organizując catering, pamiętajmy o:

- 📌 tym, że catering generuje dużą ilość odpadów, dlatego im mniej opakowań produktów, tym lepiej dla środowiska
- 📌 wyborze dostawcy, który nie stosuje tzw. mini produktów np. cukier, sól, śmietanka
- 📌 wyborze dostawcy, który zapewnia duże opakowania np. woda, soki w 1l, 1,5 l szklanych butelkach



ORGANIZACJA I ZIELONE BIURO

3. ORGANIZACJA I ZIELONE BIURO

Najlepszym sposobem na przekonanie opinii publicznej, że Polska organizuje zieloną prezydencję jest komunikowanie się w sposób i przy pomocy narzędzi przyjaznych środowisku naturalnemu.

Pamiętajmy, że:

Zużycie papieru wzrasta co roku o ok. 20%, a rozwój Internetu i dostępność wielu materiałów w sieci sprawił, że drukuje się obecnie więcej dokumentów. Z drugiej strony powszechny dostęp do mediów elektronicznych umożliwia nam przekazywanie większości informacji e-mailem, na nośnikach pamięci lub zamieszczenie on-line.

Opis:

Organizując zaplecze biurowe, pamiętajmy o:

- 📄 ograniczeniu zużycia papieru – przygotowujemy jak najwięcej materiałów w wersji elektronicznej
- 📄 zamawianiu papieru pochodzącego z odzysku lub posiadającego oznakowania ekologiczne takie jak np. Błękitny Anioł, Stokrotka, FSC (odpowiedzialna gospodarka leśna)
- 📄 drukowaniu dwustronnym, np. prezentacje Power Point - 3 lub 6 slajdów na stronie
- 📄 wyłączeniu wszystkich urządzeń elektronicznych, z których nie korzystamy, np. projektora podczas konferencji



GADŻETY I MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

4. GADŻETY ORAZ MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Dużo łatwiej jest je wyprodukować niż rozdać i sprawić, żeby zostały przez odbiorców polubione i wykorzystane.

Pamiętajmy, że

Nasi goście otrzymują wiele prezentów i materiałów, które później muszą ze sobą zabrać. W większości przypadków te najmniej atrakcyjne zostają w hotelowym koszu na śmieci. Gadżet, który chcemy wyprodukować, musi być funkcjonalny, nowoczesny i dopasowany do potrzeb naszego odbiorcy. Wyprodukowanie go z materiałów pochodzących z recyklingu będzie dodatkowym walorem świadczącym o oryginalności i wspieraniu idei ochrony środowiska.

Opis:

Przygotowując materiały informacyjno-promocyjne, pamiętajmy o:

- o ograniczeniu ilości gadżetów i materiałów promocyjnych w wersji papierowej do minimum
- o unikaniu zbędnych opakowań np. pamięć przenośna w pudełku dodatkowo zapakowany w worek, a to w jeszcze jednym pudełku i zbiorczym kartonie
- o wykorzystywaniu papieru pochodzącego w co najmniej 75% z recyklingu.



LISTA KONTROLNA

LOKALIZACJA

- Wybierz miejsce organizacji wydarzenia tak, żeby był do niego łatwy dojazd komunikacją miejską
- Przygotuj mapkę z lokalizacją miejsca i opisem, jak do niego dojechać
- Roześlij do uczestników wydarzenia informację o sposobie dojazdu wraz z rozkładem jazdy
- Upewnij się, że w miejscu, w którym organizujesz spotkanie, są dostępne kosze do segregacji odpadów

CATERING

- Roześlij zapytanie do uczestników wydarzenia o ich preferencje żywieniowe (np. opcja wegetariańska)
- Korzystaj z lokalnych i sezonowych produktów
- Upewnij się, że dostawca cateringu używa produktów z opakowań zbiorczych podawanych w naczyniach wielokrotnego użytku np. woda, soki
- Upewnij się, że dostawca cateringu nie stosuje tzw. mini produktów np. śmietanka do kawy 5 ml w jednorazowym opakowaniu
- Sprawdź, czy dostawca cateringu stosuje naczynia wielokrotnego użytku np. szklane literatki do picia wody mineralnej zamiast jednorazowych papierowych/plastikowych/styropianowych kubków

ORGANIZACJA I ZIELONE BIURO

- Poproś dostawcę, u którego zamawiasz papier, o kartę produktu papieru (zawiera podstawowe informacje o papierze, np. w ilu procentach jest to papier pochodzący z makulatury, informacje o certyfikatach) i sprawdź, czy jest to papier ekologiczny
- Wyślij zaproszenia dla gości w wersji elektronicznej, a nie papierowej

- Zadbaj o elektroniczną rejestrację uczestników lub papierowy formularz maksymalnie skrócony
- Poproś o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej w wersji elektronicznej lub online
- Przygotuj materiały pokonferencyjne w wersji elektronicznej np. na pendrivach lub udostępnij je dla wszystkich uczestników na stronie poświęconej spotkaniu
- Jeżeli drukujesz materiały konferencyjne, drukuj je dwustronnie
- Drukuj prezentację Power Point w wersji 3 lub 6 slajdów na stronę dwustronnie
- Jeżeli używasz papieru z recyklingu lub pochodzącego z odpowiedzialnej gospodarki leśnej – umieść o tym informację stosując formułę: wyprodukowano na papierze ekologicznym lub pochodzącym z recyklingu

GADŻETY I MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- Ilość gadżetów rozdawanych na imprezach ogranicz do minimum
- Pamiętaj, żeby nie były zbędnie opakowane np. jabłko w folii i pudełku
- Projektując gadżety zwróć uwagę, żeby były funkcjonalne, przydatne, ładne i dopasowane do odbiorcy

