



ZELENE SMERNICE



SMERNICE ZA VELENJSKE ZELENE DOGODKE

Trajnostni dogodki igrajo ključno vlogo pri zmanjševanju negativnega vpliva na okolje in ustvarjanju pozitivnih družbenih vplivov. Te smernice so namenjene organizatorjem za lažje načrtovanje in izvajanje dogodkov, pogostitev, izobraževanj, sejmov in poslovnih srečanj v Velenju na okolju prijazen in trajnosten način ter hkrati zagotavljanje pozitivne izkušnje za udeležence.

Smernice so pripravljene po vzoru nacionalnih smernic za zelene dogodke v Sloveniji z dodanim lokalnim značajem.



ZA ZELENO VELENJE



ODPRITE SRCA ZELENIM NAVADAM

VSEBINA

NAČRTOVANJE IN KOMUNIKACIJA	4
LOKACIJA IN PREVOZ	5
ODPADKI.....	6
PONUDBA HRANE IN PIJAČE	7
LOKALNA SKUPNOST	8
VODA.....	8
ENERGIJA IN OGLJIČNI ODTIS	9
SVETLOBNO ONESNAŽEVANJE IN HRUP	9

OB KLIKU NA:



RAZMISLEK



NAMIG



PRIMER DOBRE PRAKSE

1. NAČRTOVANJE IN KOMUNIKACIJA

PRED DOGODKOM,
MED NJIM IN PO NJEM

1. 1. Organizatorji dogodka pripravite formalen zeleni načrt z navedenimi smernicami, ukrepi in cilji za zmanjševanje negativnih vplivov dogodka na okolje in krepitev pozitivnega učinka na lokalno skupnost. Zeleni načrt javno objavite pred izvedbo dogodka.
1. 2. V zeleni načrt vključite kadrovske načrte zelenega dogodka s seznamom nalog in konkretnimi zadolžitvami kadra. Če ugotovite, da ste kadrovsko podhranjeni, lahko naloge izvedete s pomočjo zunanjih partnerjev.
1. 3. Vaše partnerje (razstavljalce, sponzorje, ponudnike hrane in pijače ipd.) seznanim z zelenim načrtom in jih prosite, da ga upoštevajo pri svojem delu.
1. 4. Udeležence dogodka seznanim z napotki za trajnostno ravnanje na dogodku.
1. 5. Za čas dogodka imenujte svetovalca, ki bo nadzoroval upoštevanje zelenih smernic.
1. 6. Komunikacijo med organizatorji, udeleženci in drugimi deležniki v čim večji meri izvajajte elektronsko.
1. 7. Obiskovalce dogodkov spodbujajte, da v Velenju in okolici ostanejo dlje časa.
1. 8. Po dogodku pripravite trajnostno poročilo, v katerem poročate o izpolnjevanju smernic/ukrepov/ciljev iz zelenega načrta. Trajnostno poročilo javno objavite.
1. 9. Po dogodku zberite povratne informacije o zadovoljstvu in trajnostnih praksah dogodka med udeleženci, partnerji in lokalnimi prebivalci. Povratne informacije upoštevajte pri organizaciji prihodnjega dogodka ter podajte jasno usmeritev, če s ponudniki in partnerji niste bili zadovoljni.

2. LOKACIJA IN PREVOZ

2. 1.

Izberite primerno lokacijo dogodka.

2. 2.

Med udeleženci spodbujajte uporabo javnega prevoza, okolju prijaznih vozil in deljenja prevozov.

2. 3.

Obiskovalce, ki pridejo z osebnimi avtomobili, usmerite na ustrezna parkirišča. Če pri lokaciji dogodka ni dovolj parkirišč, jim sporočite, kje lahko parkirajo in kako od tam do lokacije dogodka.

2. 4.

Za prevoze v sklopu dogodka v čim večji meri uporabljajte okolju prijazna vozila in spodbujajte hojo.

2. 5.

V primeru množičnih (večjih) prireditev organizirajte po prireditvi še spremljajoče aktivnosti. Tako ne bodo prostora zapustili vsi naenkrat in ne bodo ustvarjali gneče na javnih prevoznih sredstvih oziroma na cesti, če pridejo z avtomobili.

2. 6.

Prizorišče dogodka uredite dostopno za gibalno ovirane osebe.

3. ODPADKI

POMEMBNO:

V našem mestu nam ni vseeno za odgovornost ravnanja z odpadki. Ker so eden največjih virov odpadkov na prireditvah kozarci za enkratno uporabo, bomo korenito spremembo naredili skupaj s prepovedjo uporabe kozarcev za enkratno uporabo ter s prehodom na uporabo kozarcev za večkratno uporabo.

3. 1.

Odpadke zbirajte v ločenih frakcijah. Zabojsnikov morate imeti dovolj in jasno morajo biti označeni.

3. 2.

Na dogodku uporabljajte embalažo za hrano in pijačo iz materialov za večkratno uporabo.

3. 3.

Kadar je mogoče, neporabljeno hrano in pijačo donirajte v dobrodelni namen ali pa zagotovite posode (papir), da hrano lahko s sabo odnesejo udeleženci.

3. 4.

Poskrbite, da bodo promocijski materiali, nagrade, darila in drugi izdelki izdelani iz trajnostnih materialov in uporabni (ne ustvarjamo novih odpadkov).

3. 5.

Sproti merite količino nastalih odpadkov in vpeljujte ukrepe za njihovo zmanjševanje.

4. PONUDBA HRANE IN PIJAČE

4. 1.

Kulinarična ponudba dogodka temelji na lokalno proizvedeni hrani in pijači.

4. 2.

V ponudbi imajo prednost ekološka hrana in pijača.

4. 3.

Organizator med ponudniki hrane in pijače spodbuja pripravo tipičnih lokalnih jedi.

4. 4.

V ponudbi hrane je vsaj ena brezmesna jed.

5. LOKALNA SKUPNOST

- 5. 1.** Kadar je mogoče in smiselno, dajte prednost pri sodelovanju na dogodku lokalnim ponudnikom (pri najemu stojnic, dodatni ponudbi ali programu dogodka ipd.).
- 5. 2.** Kadar je mogoče in smiselno, vključite lokalne prebivalce v izvedbo dogodka. Predvsem pa jih v primeru zanje potencialno motečih dejavnikov (večje množice ljudi, hrup, glasba, zapore cest itd.) o dogodku predčasno obvestite.
- 5. 3.** Kadar je mogoče, dajte pri izboru promocijskih materialov, nagrad, daril in drugih izdelkov v sklopu dogodka prednost lokalnim obrtnikom, proizvajalcem, pridelovalcem in prodajalcem.
- 5. 4.** Spodbujajte obiskovalce dogodka, da prispevajo k lokalni trajnostni iniciativi.

6. VODA

- 6. 1.** Merite količino porabljene vode in vpeljujte ukrepe za zmanjševanje porabe.
- 6. 2.** Poskrbite za ustrezno ravnanje z odpadnimi vodami, ki nastanejo v sklopu dogodka.

7. ENERGIJA IN OGLJIČNI ODTIS

7. 1.

Merite količino porabljene energije in vpeljujte ukrepe za njeno zmanjševanje.

7. 2.

Kjer je mogoče, dajte prednost obnovljivim virom energije.

7. 3.

Merite ogljični odtis dogodka in ga blažite s sodelovanjem v projektih kompenzacije.

8. SVETLOBNO ONESNAŽEVANJE IN HRUP

8. 1.

Ognjemeti so zaradi hrupa in negativnega svetlobnega, kemijskega in zdravstvenega vpliva prepovedani.