

Die wichtigsten Eckpunkte für Ihr Green Meeting oder Green Event

Diese Checkliste adressiert die Mindestanforderungen an den Green Events- und Meetingstandard des Österreichischen Umweltzeichens (UZ 62), garantiert aber nicht die Erlangung des UZ-Zertifikats. Hierfür ist ein mehrschichtiger Punktekatalog mit einem Kontrollsystem vorgesehen.

Bei Fragen zum UZ wenden sie sich bitte an das UZ-Team im VKI, dieses trägt auch die redaktionelle Verantwortung für diese Liste. Werden alle Punkte der Checkliste erfüllt, gelten die Ansprüche des naBe-Aktionsplans für Events mit mehr als 100 Teilnehmenden als erreicht. Für die Dokumentation wird empfohlen, die ausgefüllte Liste aufzubewahren.

Umweltkommunikation

Check

- ➔ Green Events Beauftragte/n festlegen
- ➔ Informieren des Organisationsteams, der Teilnehmenden und Partner
(Location, Caterer Hotels, etc.) über Green-Event Kriterien
- ➔ Informieren der Teilnehmenden über umweltfreundliche Hotels,
Abfalltrennung und grünes Catering etc.
- ➔ Detaillierte Beschreibung der Anreisemöglichkeiten ohne Auto
- ➔ Feedback ermöglichen
- ➔ Wenn möglich: Zertifizierung nach dem Umweltzeichen für Green
Meetings

Klimaschutz und Mobilität

- ➔ Planung muss Anreise ohne PKW ermöglichen:
Location, Side Events, Unterkünfte, Beginn- und Endzeit
- ➔ Eventuell Spezialangebote für Öffis (z.B. Kombiticket) od. kleine Belohnung
- ➔ Falls nötig: Sammel-Shuttledienste und Einsatz umweltfreundlicher
Fahrzeuge
- ➔ Ausreichend sichere Fahrradabstellplätze

Veranstaltungsort und Unterkünfte

Check

- ➔ Wenn möglich Green Location mit Umweltzeichen UZ 200 nutzen (sonst Öko-Checkliste der Location ausfüllen und Eignung des **Abfallwirtschaftskonzepts** prüfen)
- ➔ Keine Events in sensiblen Naturräumen
- ➔ Bei Veranstaltungen in der Natur: Schutzkonzept erstellen
- ➔ Falls temporäre Gebäude nötig sind: vollständiger Rückbau und Weiterverwendung
- ➔ Falls vorhanden Unterkunftsbetriebe mit Umweltzertifizierung(en) nutzen, sonst Checkliste ausfüllen lassen

Beschaffung, Material- und Abfallmanagement

- ➔ Abfallwirtschaftskonzept in Locations und Abfallkonzept für die Veranstaltung
- ➔ Papiereinsatz reduzieren. Falls unvermeidbar: Verwendung von Recycling- oder Umweltzeichen-Papier
- ➔ „Give Aways“ und Deko reduzieren. Alternativen: regionale und saisonale Blumen oder sozial und ökologisch verträgliche Optionen
- ➔ Namensschilder wiederverwenden
- ➔ Mehrweg! Siehe auch Catering
- ➔ Falls keine Green Location: ordnungsgemäße Abwasserentsorgung und Toiletten
- ➔ Beschaffung von umweltverträglichen Produkten z.B. Schreibgeräte, Blocks usw.
 - ➔ Clever einkaufen | Büroeinkauf
 - ➔ naBe - Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung

Verpflegung

- ➔ Vertrag mit Caterer über Ökokriterien
- ➔ Wenn möglich ein Caterer mit Umweltzeichen
- ➔ regionale, saisonale, faire Bio-Produkte und vegetarische/vegane Optionen
- ➔ Nur Mehrweggeschirr oder Fingerfood
- ➔ Getränke in Mehrweg oder Großgebinden, nicht in Openfront-Coolern
- ➔ Reduktion der Lebensmittelabfälle
- ➔ Leitungswasser oder Trinkbrunnen

Check

Energie und Wasser

- ➔ Einsatz energieeffizienter Veranstaltungstechnik
- ➔ Falls keine Green Location: Prüfung des Strombezugs auf erneuerbare Energiequellen, wenn möglich Strombezug über das öffentliche Netz (keine Diesel-Generatoren!)
- ➔ Eventuelle Nutzung von Videokonferenzen zur CO₂-Reduktion durch Mobilität
- ➔ Info über CO₂-Emissionen und eventuell Kompensation
- ➔ Keine Beheizung im Freien (Strom- oder Gaspilze)

Soziale Verantwortung

- ➔ Barrierefreier Zugang und Unterstützung von Menschen mit Behinderung
- ➔ Lärmvermeidung (gesetzl. Grenzwerte) oder Gehörschutz für Teilnehmende
- ➔ Informieren von AnrainerInnen und ggf. (regionale) NGOs bei Großveranstaltungen
Bevorzugung nachhaltiger Partnerunternehmen (Umweltzeichen, EMAS, klima:aktiv) und regionaler Wirtschaftsbetriebe
- ➔ Gender Mainstreaming und Diversity bei Organisation und Programmgestaltung
- ➔ Eventuell Fairplay im Sport