

Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Magyar Kongresszusi Iroda
1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.
Tel.: (06-1)488-8640 • Fax: (06-1)488-8641
E-mail: hcb@itthon.hu • www.hcb.hu



A környezettudatosság jegyében a Magyar Kongresszusi Iroda vezető szerepet szeretne vállalni a magyarországi rendezvények környezeti hatásainak csökkentése érdekében. Első lépésként szeretnénk megosztani Önökkel a *National Recycling Coalition* (www.nrc-recycle.org) 2001-ben kifejlesztett, majd 2007-ben módosított *Green Meetings Policy* stratégiáját. Reméljük, hogy hasznosnak találják majd az alábbi tippeket, és Önök is csatlakoznak a zöldebb rendezvényekért folyó harchoz!

A Magyar Kongresszusi Iroda is tisztában van vele, hogy az alábbi listán szereplő ajánlásokat nem lehetséges egyik napról a másikra átültetni a mindennapi gyakorlatba. Azt is tudjuk, hogy nem csak a szervezők, hanem a résztvevők elhatározásán is múlik, mennyire lehet sikeresen alkalmazni ezeket a technikákat. Reméljük azonban, hogy sikerül elindulnunk egy úton, amely végén gondolkodásmódunkban és tevékenységünkben egyaránt törekszünk majd környezetünk védelmére. Így, az erre való igények növekedésével lépésenként egyre több környezetbarát módszert alkalmazhatunk majd rendezvényeink során.

Zöld Rendezvény Stratégia

Az alábbi dokumentumban összefoglalt „Zöld Rendezvény” Stratégia 2001-ben, a Nemzeti Újrahasznosítási Koalíció (USA) Éves Kongresszusa és Kiállítása során került kidolgozásra és elfogadásra, majd 2007-ben átdolgozásra. Bízgatni szeretnénk Önöket, hogy fogadják el és használják ezeket az irányelveket sajátjukként. Amíg az alábbi gyakorlatok nem válnak mindennapi rutinná, rajtunk múlik, hogy példát mutassunk, és megköveteljük a rendezvényhelyszínektől, hogy a lehető legtöbb gyakorlat használatával védjék környezetünket.

1. Nyomtatott kiadványok

Általános irányelvek

- Mindig EPA standard papírt használjon (legalább 30% újrahasznosított tartalommal rendelkező papírt)
- Minden nyomtatott anyagon tüntesse fel a papír újrahasznosított tartalmát
- Nyomtatáskor és fénymásolásakor mindig használja a papír mindkét oldalát
- Adjon lehetőséget a résztvevőknek, hogy leiratkozhatnak a rendezvény utáni levelező listákról

Reklámanyagok

- Amikor csak lehetséges, elektronikusan hirdessen és alkalmazza az elektronikus regisztráció lehetőségét
- Ha van rá lehetősége, self-mailer (a levél mindkét oldala használható, és a lap maga borítékként is funkcionál) leveleket tervezzen
- Növényi eredetű tintát használjon (kivéve, ha az a papír típusa miatt nem javallott)
- Borítékok felcímkezésére víz alapú ragasztót használjon
- Tartsa rendben a levelezőlistáját, hogy elkerülje a duplikációkat

Visszaigazoló dokumentumok

- Csak a regisztráció visszaigazolásról, továbbá a jelentős változásokhoz küldjön postai úton levelet. Minden egyéb információt elektronikusan juttasson el a résztvevőknek.
- Adjon Zöld utazási ötleteket a résztvevőknek (kérje a „Green” Hotels Association engedélyét e dokumentumok sokszorosításához; www.greenhotels.com)

Eszközök a helyszínen

- *Kitűzők:* Gyűjtse össze a kitűzőket későbbi felhasználás céljából. Helyezzen el gyűjtődobozokat minden regisztrációs és kiállítási helyszínen, illetve a bejáratoknál és kijáratoknál. Kérje meg a szállodákat is, hogy a check-in során leadott kitűzőket gyűjtsék, a visszaadott kitűzőkből pedig szervezzen nyereménysorsolást.
- *Táblák:* Használjon újra felhasználható és újrahasznosítható anyagból készült táblákat.

- *Ajándékok, nyeremények:* Használjon újrahasznosítható anyagokból készült ajándékokat.
- *Szponzor anyagok:* Kérje meg a szponzorokat, hogy (1) EPA standard szerinti papírokat használjanak, (2) amennyire lehet, kerüljék a fényes papírok használatát.

Előadások anyagai

- Bízassa az előadókat, hogy előadásaik anyagait elektronikus úton juttassák el Önökhöz és a résztvevőkhöz. Amennyiben van rá lehetőség, ezeket jelentse meg a rendezvény honlapján is.
- Biztosítson a résztvevők számára hordozóanyagot (például pendrive-ot), amelyen az előadások anyagai szerepelnek (ez egy jó szponzorációs lehetőség is egyben).
- Kérje az előadókat, hogy gyűjtsék össze az előadásuk iránt érdeklődők névjegykártyáit, hogy az előadás anyagát e-mailen elküldhessék nekik.
- Amikor elkerülhetetlen, hogy a résztvevők nyomtatott formában jussanak hozzá az előadás anyagához, kérje el az anyagot már a rendezvény előtt az előadótól, és fénymásolja a fent leírtaknak megfelelően. Azokat az előadókat, akik maguk hozzák a nyomtatott anyagot, kérje meg, hogy kövessék a fenti stratégiát. Kutassa fel, és tájékoztassa az előadók lakhelyéhez/munkahelyéhez közel található fénymásoló cégekről, akiknek nem probléma a fentiekben leírtakat betartani.
- Tájékoztassa a résztvevőket arról, hogy a szervezők megkérték az előadókat a fenti irányelvek követésére.

2. Utazás

- Válasszon olyan desztinációt, amelyet a résztvevők minimális utazással meg tudnak közelíteni. Rövidebb utazási távolság kevesebb környezeti kárt eredményez.
- Válasszon olyan szállodát, illetve rendezvényhelyszínt, amely a reptérről tömegközlekedéssel is elérhető.
- Válasszon olyan helyszíneket/szállodákat, ahol a szórakozási lehetőségek (éttermek, boltok, bárók) gyalogtávolságra vannak egymástól
- Bízassa a résztvevőket, hogy vegyék igénybe a tömegközlekedési lehetőségeket (adjon nekik ingyenes jegyeket és olyan térképeket, amelyen a tömegközlekedési útvonalak is fel vannak tüntetve).
- Ha a résztvevők utaztatását Ön szervezi, válasszon olyan járművet, amely az alábbiak valamelyikét használja: elektromos vagy hibrid autó, földgáz, propán, metán, vagy etanol.
- A rendezvényekhez ajánljon Szén-dioxid Ellensúlyozó Programokat (Carbon Offsetting), kooperáljon az egyes helyszínekkel ezek megvalósításában. Bízassa a résztvevőket, hogy ők is éljenek e programok adta lehetőségekkel.

3. Étél és Ital / Catering

Kerülje az eldobható evőeszközök használatát!

- Minden szolgáltatótól követelje meg, hogy eldobható evőeszközök helyett hagyományos, elmosható evőeszközöket használjanak. Amennyiben erre biztonsági vagy egyéb okokból nincs lehetőség, biológiailag lebomló evőeszközöket igényeljen, és bizonyosodjon meg az ehhez kapcsolódó komposztáló rendszer meglétéről.
- Ne engedélyezze az eldobható, műanyag keverőpálcika használatát. A kávészünetekben a hagyományos kiskanál tökéletesen megfelelő.
- Az ebéd, lehetőség szerint, büfé rendszerben kerüljön felszolgálásra.
- Kérjen textil szalvétákat és asztalterítőket. Amennyiben ez semmiképpen sem megoldható, igényeljen gyorsan lebomló anyagból készült szalvétákat.
- Tegye elérhetővé a koktélszalvéták használatát, de kérje a felszolgálókat, hogy ne adják automatikusan minden itallal.
- Adjon a résztvevőknek speciális „saját” bögréket. Kérje őket, hogy ezeket használják a kávészünetekben (előzetesen győződjön meg róla, hogy a bögrék kompatibilisek-e a helyszín italkészítő gépeivel). A rendezvény után gyűjtse össze a bögréket azoktól, akik nem tartanak rá igényt, és adományozza egy helyi iskolának vagy jótékonyági szervezetnek.
- Bízassa a résztvevőket, hogy az eldobható poharak helyett használják a bögréiket a víz automatáknál is. Rakjon fel táblákat a gépre, amelyek a résztvevőket a bögrehasználatra emlékeztetik.
- Mivel minden rendezvényhelyszín együttműködik italforgalmazó céggel, egyeztessen a beszállítóval, hogy milyen kiszerelésben és formában szállítják ki az italokat (üveg, doboz). Győződjön meg róla, hogy rendelkezésre állnak az újrahasznosításhoz szükséges gyűjtő konténerek.
- Dolgozzon együtt a helyszínekkel, hogy elkerüljék a felesleges poharak és üvegek használatát. (Például, ha a sört üvegben szolgálják fel, poharat csak kérésre adjanak.) Érdeklődjön meg, hogy a sört lehet-e hordóban felszolgálni, hiszen ezzel is csökkenthető a felesleges szemét mennyisége.

Étel felszolgálás

- Kérje meg a helyszíneket és catering cékeget, hogy minden fajta szósz (ketchup, mustár, majonéz, lekvár, vaj, tejszín) edényekben szolgáljanak fel, ne pedig külön-külön 5 grammos csomagolásban. Ha a helyszín ezt nem tudja vállalni egészségügyi szabályzatokra hivatkozva, kérje az egészségügyi szervezet beleegyezését a nagyobb kiszereléshez.
- Részesítse előnyben az egyszerű ételeket, amelyek helyben termesztett zöldségekből vagy organikus hozzávalókból készülnek (beleértve a fair trade, és árnyékban termesztett kávé, tea, csokoládé, kakaó).
- Csak környezetvédelmi szempontból elfogadott tengeri ételeket szolgáljanak fel.
- Kérje, hogy az ételeket díszítés nélkül, vagy ehető díszítéssel szolgálják fel

- Amikor csak lehet, a megmaradt ételeket ajánlja fel a helyi hajléktalanszállóknak, ingyenes konyháknak. Tájékoztassa a résztvevőket a helyszínen már működésben lévő jótékonyági programokról.

Ételkomposztálás

- Próbáljon ételkomposztálást biztosítani a helyszín lehetőségeitől függően; vagy működjön együtt a helyi városi vezetéssel vagy egyetemekkel, hogy komposztálják a maradékot; vagy például ajánlja fel ingyenes hirdetési felületet egy komposztáló kölcsönzéséért. Ha a fentiek közül egyik lehetőség sem megoldható, ellenőrizze, hogy van-e a közelben állat farm, ahol a maradékokat szívesen fogadnák.
- Dolgozzon együtt a helyszín vezetésével és tájékoztassa őket az ott használható komposztáló lehetőségekről, és azok felhasználásáról.

Szerződések

- Írja bele az étel-és ital szervizzel kapcsolatos elvárásait már az ajánlatkérésbe (RFP), és tartsa szem előtt már az előzetes helyszínválogatásnál.
- Az összes szerződésben (szállodával, kongresszusi központtal vagy egyéb helyszínekkel kötött) tüntesse fel a környezetvédelmi elvárásait.
- Fejlesszen ki egy ellenőrző listát a rendezvényen dolgozóknak, ami alapján ők a rendezvény előtt végigmehetnek a helyszíneken, és leellenőrizhetik, hogy a fenti elvárások teljesülnek-e.

4. Helyszíni szolgáltatások

- Dolgozzon ki saját tanúsítási rendszert azoknak a szolgáltatóknak, akik a leginkább együttműködnek a környezetkímélő programok lebonyolításában, vagy fejlesztették saját, már meglévő környezetvédelmi szokásaikat (kitűző, oklevél, stb.).
- Bizonyosodjon meg róla, hogy minden, a rendezvény közben keletkezett vagy használt tárgy újrahasznosítható (dokumentumok, kávészünet alatt keletkezett hulladék, stb.)

Konferencia központ

- *Újrahasznosítandó tárgyak:* papír (egyben vagy elkülönítve, a meglévő rendszerhez igazodva); minden üres italos doboz és üveg (alumínium is), hullámpapír, és bármilyen más anyag, amelyre már van kifejlesztett újrahasznosító rendszer a közelben (komposztálás, stb.).
- *Hulladékgyűjtők:* újrahasznosítható hulladékgyűjtőket a következő területekre kell elhelyezni: regisztráció, a nagyobb és kisebb előadótermek előtt, a kiállítási területen, a kávészünetek és egyéb étkezések helyszínén. Győződjön meg róla, hogy a hulladékokat a megfelelő újrahasznosítható hulladékgyűjtőbe helyezték.

- *Jelzés:* gondoskodjon róla, hogy a hulladékgyűjtő területeket vizuálisan jól megkülönböztethető helyre helyezték el, táblákkal segítsék a felismerést. Bizonyosodjon meg róla, hogy a résztvevők tisztában vannak azzal, hogy mit-hova helyezzenek el.

Helyi szolgáltatók

- Dolgozzon együtt a helyi szolgáltatókkal, hogy segítsenek Önnek a hulladék mennyiségének csökkentésében, illetve az újrahasznosításban (hogyan csökkentse a hulladék mennyiségét, hogyan hasznosítson újra és használjon újrahasznosítható termékeket)
- Próbáljon meg olyan kereskedőket találni, akik a használt, de újrahasznosítható hulladékot (szalvéta, evőeszközök) odaadják további felhasználásra. Ez felhívna az eladók figyelmét az újrahasznosítás fontosságára.
- Kérje meg a felszolgáltatókat, hogy az italokat a résztvevők „saját” bögréjében szolgálják fel.
- Jutalmazza meg azokat a szolgáltatókat, akik a legtöbb környezetvédelmi lépést teszik a rendezvény során.
- Értékelés / Szerződés
 - Az ajánlatkérésben kérdezzen rá, hogy az adott helyszín rendelkezik-e bármilyen környezetvédelemmel kapcsolatos igazolással, és, hogy milyen környezettudatos lépéseket tesznek már most. E szempontok legyenek meghatározóak a helyszín kiválasztásánál.
 - Tudja meg a kongresszusi központoktól, hogy milyen fajta hulladékot termelnek, és vajon azokat újrahasznosítják-e. Dolgozzanak ki együtt egy hulladékgyűjtő rendszert, amely során az eddig nem gyűjtött hulladékot is újrahasznosítják.
 - A szerződésben tüntesse fel, hogy minden olyan hulladékfeldolgozással kapcsolatos program, ami az aláírásakor használatban volt a helyszín által, a rendezvény ideje alatt is működni fog, és, hogy a helyszín hajlandó együttműködni Önnel további programok kidolgozásában.

Szállodai tárgyalótermek, fogadások

- *Újrahasznosítandó tárgyak:* lásd fent: *Kongresszusi Központok*
- *Hulladékgyűjtők:* minden tárgyaló és előadó terem előtt legyenek elhelyezve. Kérje meg a szállodát, hogy az utolsó napon engedélyezzék a kitűző gyűjtő dobozok elhelyezését a recepción.
- *Jelzés:* gondoskodjon róla, hogy a hulladékgyűjtő területeket vizuálisan jól megkülönböztethető helyre helyezték el, táblákkal segítsék a felismerést. Bizonyosodjon meg róla, hogy a résztvevők tisztában vannak azzal, hogy mit-hova helyezzenek el.
- Értékelés / Szerződés:
 - Lásd fent: *Helyi szolgáltatók*

Mások által rendezett fogadások

- Amennyiben a fogadásokat más cégek rendezik, tárgyaljon velük, hogy ők is kövessék, és tartsák be a fenti elvárásokat.

Kirándulások, kísérő programok

- Kérje meg az idegenvezetőket, hogy a buszokon hagyott újrahasznosítható hulladékot gyűjtsék össze, és helyezték a szállodák/kongresszusi központok erre kijelölt gyűjtőládáiba.

Sportesemények

- Minden üres italos doboz, ami a sportesemény alkalmával elfogyasztásra kerül, kerüljön összegyűjtésre és újrahasznosításra.

Egyéb helyszínek

- Bármilyen más helyszín, ami kapcsolatban van a rendezvénnyel, gyűjtse szelektíven és hasznosítsa újra a keletkező hulladékot.

5. Kiállítási területek

A cél az, hogy az újrahasznosítást a kiállítók pozitív élményként éljék meg.

Ajándékok

- Kérje meg a kiállítókat, hogy ne csomagolják be túlságosan az ajándékokat. Gyűjtse be a „hasznos” ajándékokat, amelyek általában kidobásra kerülnek, és ajándékozza őket a helyi iskolának vagy hajléktalanszállóknak. Kérdezze már előre meg a kiállítókat, hogy milyen ajándékokat hoznak, hogy előre elrendezhesse a felajánlás módját.
- Kérje a kiállítókat, hogy használható ajándékokat hozzanak magukkal, vagy olyanokat, amelyek újrahasznosítható anyagból készültek.

Kiállítói reklámanyagok

- Ossa meg e környezettudatos stratégiai kiadványt a kiállítókkal, és bíztassa őket, hogy máskor is használják azt.
- Már előre tájékoztassa a kiállítókat a látogatók várható számáról, hogy megfelelő mennyiségű ajándékkal és kiadvánnyal készülhessenek. Javasolja a kiállítóknak, hogy ne hozzanak nagyobb mennyiségű kiadványt, amelynek egy része a rendezvény végével a hulladékgyűjtőkben kötne ki. Bíztassa őket, hogy inkább éljenek a későbbi postázás lehetőségével, ha a látogatók erre a cég honlapja megtekintése után is igényt tartanak.
- Javasolja a kiállítóknak, hogy kerüljék a dátumok, szlogenek feltüntetését a kiállítási anyagokon, így azok később is felhasználhatóak lesznek.

Csomagoló anyagok

- Kérje meg a kiállítókat, hogy őrizzék a csomagolóanyagokat, hogy azokba visszapakolva tudják hazaszállítani a megmaradt kiállítási tárgyakat.
- Kérje meg a kiállítókat, hogy minimalizálják a hulladékuk mennyiségét a csomagolópapírok újrahasznosításával.

Újrahasznosítás a kiállítás ideje alatt

- Próbáljon minden kiállító standjához egy újrahasznosítható hulladékgyűjtőt elhelyezni. Kérjen meg önkénteseket, hogy ürítsék ki a szemeteseket minden este, vagy kérje meg a kiállítókat, hogy a saját hulladékukat ürítsék egy központi hulladékgyűjtőbe.
- Állítson fel hulladékgyűjtő szigeteket a kiállítás egész területén, amelyet a kiállítók és látogatók egyaránt használhatnak. A szigetek helyszínét jelölje az alaprajzon és a programfüzetben is jól láthatóan.
- Biztosítson a kiállítóknak térképeket, amelyek jelölik a szelektív hulladékgyűjtőket a kiállítás alatt, és az építési/bontási időszak alatt egyaránt. Biztosítson megfelelő számú személyzetet, akik személyesen viszik el ezeket a térképeket a kiállítóknak, és elmagyarázzák a szelektív hulladékgyűjtő programot.

A kiállítás után

- A helyszín berendezésekor során ügyeljen rá, hogy a nagyobb méretű szemetesek ne legyenek útban a kiállítás lebontása során.
- Fejlesszen ki egy „ellenőrző” rendszert, amely emlékezteti a kiállítókat, hogy hasznosítsanak újra mindent, amit nem küldenek vissza; vagy pedig tudassák az önkéntesekkel, hogy a hátrahagyott anyagokra nem tartanak igényt és azok újrahasznosíthatóak. Ez a rendszer arra is használható, hogy a kiállítóktól az elégedettségi kérdőíveket az önkéntesek ekkor begyűjtsék.

Elismerés a „zöld” kiállítóknak

- Állítson fel egy kritériumrendszert a „zöld” kiállítók elismeréséhez.
- Küldje el ezt a kritériumrendszert a kiállítóknak már a rendezvény előtt.
- Adjon a kiállítóknak egy listát, amelyen értékelhetik a saját erőfeszítéseiket a szelektív hulladékgyűjtési projektben.
- Ismerje el azon kiállítókat, akik teljesítik a fenti kritériumokat. Biztosítson számukra egy logót, vagy egyéb megkülönböztető jelzést, amelyet a kiállítás utáni anyagokon és a következő évi kiállításon is használhatnak.

Egyéb

- A dekorációval kapcsolatos instrukciókat helyezze el a rendezvény honlapján (ahelyett, hogy mindenkire ezt nyomtatott formában juttatná el). A kiállítóknak küldjön egy ellenőrző formanyomtatványt (check-list), hogy tudják, melyik nyomtatványokat kell kitölteniük.
- Dolgozzon együtt a dekorálóval abban is, hogy a lehető legkevesebb nem újrahasznosítható anyagot használja; vagy nézzen utána, hogy ezeknek a későbbiek során helyi intézmények hasznát tudják-e venni.

6. Konferencia szállodák

Segítsen a szállodáknak a feleslegesen nagymennyiségű hulladék elkerülésére szolgáló program kifejlesztésében, szolgáltatson háttéranyagot ehhez a szállodáknak.

Törölköző/ ágynemű program

- Azoknak a hoteleknek, amelyek még nem használják a programot, miszerint csak akkor cserélik a vendégek ágyneműit és törölközőit, amikor ezt a vendég kéri, egyeztessen, hogy mindenképp így működjenek a rendezvény alatt. Biztosítson a hotelnek kártyákat, amit a résztvevők használhatnak annak jelzésére, hogy igénylik-e a fentiek cseréjét, vagy nem.
- Előre tájékoztassa a résztvevőket, hogy e programmal kapcsolatos kártyákat kapnak majd a bejelentkezés során. Adjon kártyákat a rendezvény regisztrációnál azoknak, akik esetleg nem kaptak a szállodai bejelentkezés során. Bízassa a résztvevőket, hogy jelezzék a szállodának, ha a szobaasszonyok nem követik a cserével kapcsolatos instrukciókat.

Szappan és egyéb fürdőszobai bekészítések

- Azokban a szállodákban, amelyek egyesével csomagolt tisztálkodószereket használnak, gyűjtse össze és adományozza el a felbontott üvegcskéket. Találjon egy helyi céget vagy egyesületet, akik fel tudják használni a nyitott üveges szappant, sampont. Állítson fel gyűjtődobozokat a konferenciahelyszínen és a szállodában egyaránt.
- Biztosítson kártyákat a vendégeknek, amelyekkel - a fürdőszobában elhelyezve – jelezhetik, hogy nem kívánnak új, bontatlan tisztálkodószereket kapni minden nap. Ezeket a kártyákat, a korábban említett, törölközőkre és ágyneműkre vonatkozókkal együtt, a vendégek a bejelentkezés során kaphatják kézhez.
- Bízassa a résztvevőket, hogy a saját kozmetikumaikat használják a szálloda kellékei helyett.

Újrahasznosítás

- Ellenőrizze le, hogy a szálloda minden szobájában van-e szelektív hulladékgyűjtő láda, és, hogy tudják-e szelektíven gyűjteni a résztvevők által a szemetes mellé helyezett újrahasznosítható tárgyakat. Ha a szobában szelektív hulladékgyűjtésre nincs lehetőség, akkor kérje a résztvevőket, hogy minden újrahasznosítható hulladékot vigyenek a konferenciatermekhez, ahol van lehetőség a szelektív gyűjtésre.

Értékelés

- Már az ajánlatkérésnél érdeklődjön a szállodáktól az általuk használt környezetvédelmi irányelvekről. Ezeket tartsa szem előtt a helyszínek kiválasztásánál.
- A szerződésben tüntesse fel, hogy minden olyan környezetvédelmi program, ami a szerződés aláírásakor használatban van, a rendezvény ideje során is használatban lesz, és, hogy a cég hajlandó fejleszteni meglévő programját.

7. Résztevők tájékoztatása / újrahasznosítási tanácsadók

Résztevők tájékoztatása

- *Rendezvény előtti tájékoztatás* Már a rendezvény előtt tájékoztassa a résztvevőket (e-mail formájában, vagy a jelentkezés igazolásakor) a környezetvédelmi programokról, és arról, hogy a résztvevők hogyan tudnak részt venni bennük. Amennyiben ön biztosítja a törölközők és ágynemű cseréjével kapcsolatos kártyákat, azt is jelezze a résztvevőknek, hogy ezt a szállodában bejelentkezéskor fogják megkapni.
- *Programfüzet* Tartalmazza a helyszínen rendelkezésre álló környezetvédelmi lehetőségeket, például, hogy melyik anyagokat lehet újrahasznosítani, és hol helyezkednek el az erre kijelölt szemetesek; milyen újrahasznosítási programok mennek végbe a háttérben (hotelekben, kongresszusi központok, egyéb helyszíneken). Ezen kívül hívja fel a figyelmet bármilyen különleges ajánlatra, amit a helyi vendéglátó egységek ajánlanak a környezettudatosság jegyében; továbbá minden egyéb, a hulladék mennyiségének csökkentésére irányuló programra (kitűzők újrahasznosítása, a „saját” bögre használata, elektronikus alapú levelezés, stb.). Ez a tájékoztatás egy bevezetéssel kell, hogy kezdődjön, amely elmagyarázza, hogy miért fontos mindezek használata.
- *Rendezvény hírlevél* Tartalmazzon információkat a fenti környezetvédelmi programokról. Ha egy háromnapos rendezvényről beszélünk, az első napon írja le a használatban lévő „zöld” technikákat, a második napon emlékeztetők ezekről a programokról, a harmadik napon pedig egy „mielőtt elutazna” információs csomagot (pl.: dobja be kitűzőjét a gyűjtőládába).
- *Nyitórendezvény* Tegyen említést a környezetvédelmi programokról a nyitóbeszéd során, és arról, hogy hogyan tudnak a résztvevők ebben hatékonyan részt venni.
- *Párbuzamos előadások* Kérje meg az előadókat, hogy a kisebb előadások során is tegyenek említést a programokról.
- *Kiállítási standok* Bízassa a kiállítókat, hogy helyezzenek el egy táblát a standjukon, amelyen elmagyarázzák, hogy ők mit tesznek a környezet megóvásáért.
- *Egyéb helyszíneken zajló rendezvények* Készítsen tájékoztatókat, vagy alkalmazzon újrahasznosítási tanácsadókat az egyéb helyszíneken zajló rendezvények során.
- *Résztevők biztatása és elismerése* Azoknak a résztvevőknek, akik szakszerűen végezték az újrahasznosítást, adjon „Zöldkezűsége kaptak rajta” kitűzőt vagy jelvényt. Ezzel is példát mutatnak és emlékeztetik a többi résztvevőt a környezettudatosság fontosságára. Legyen elég kitűzője az összes résztvevő számára, hiszen a cél, hogy a rendezvény végére az összes vendégnek legyen egy.

Újrahasznosítási tanácsadók

Nevezzen ki önkénteseket újrahasznosítási tanácsadóknak, és adjon nekik megkülönböztető jelzést (kitűzőt, pólót vagy szalagot). Ők segítenek a résztvevőknek az újrahasznosítási programokkal kapcsolatos kérdéseikben.

Rendezvények, ahol az újrahasznosítási tanácsadók jelenléte szükséges

- Vacsorák és egyéb esti rendezvények során, előadótermek előtti folyosókon (az előadások végén), a kiállítás nyitvatartása alatt (különösen a kiállítás helyszínén zajló események idején).

Kiállítási terem

- Legyen 8-12 tanácsadó, akik a kiállítókkal dolgoznak együtt az eredményes rendszer kialakításában.
- Kérje meg az önkénteseket, hogy személyesen vigyék el a szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges kiadványokat (térképek, stb.) minden egyes kiállítónak.
- Kérje meg az önkénteseket, hogy ürítsék ki a kiállítói szelektív hulladékgyűjtő ládákat minden este (a terem bezárásakor), ha ezek az egyéni szemetesek a kiállítók rendelkezésére állnak.
- Legyenek önkéntesek a kiállítás végén, és segítsék a távozásban lévő kiállítókat a megmaradt kiadványaik összegyűjtésében. 6-10 önkéntes szükséges a kiállítói területen, és 2-3 a kijelentkezéshez.

8. Az újrahasznosítási erőfeszítések értékelése

Újrahasznosítási Bizottság

- Adjon az újrahasznosítást koordináló Bizottságnak az értékeléshez szükséges szabványokat. Ők a rendezvény végeztével összegzik az összegyűjtött hulladék mennyiségét, és tájékoztatást nyújtanak róla.
- Kérje meg a Bizottságot, hogy a rendezvény végeztével készítsenek egy kiadványt a megtanult leckeiből, és tegyenek javaslatokat a következő rendezvény lebonyolításához.

Résztevői értékelés

- A rendezvényt értékelő kérdőíven kérdezze meg a résztvevőket a környezetvédelmi programokról. Néhány javasolt kérdés:
 - Elég tájékoztatást kapott-e a környezetvédelmi programokról, és arról, hogyan vehet részt bennük?
 - Nehéznek vagy könnyűnek érezte a programok teljesítését?
 - Volt elég kihelyezett szelektív hulladékgyűjtő az előadótermek/ kiállítás környékén? Ha nem, kérjük írja le, hol érezte ezek hiányát.
 - Könnyen azonosíthatók voltak a szelektív hulladékgyűjtő területek?
 - Könnyen azonosítható volt, hogy melyik ládába melyik fajta hulladékot kell elhelyezni?
 - Volt olyan alkalom/rezdezvény, ahol úgy érzi, nem volt elegendő szelektív hulladékgyűjtési lehetőség?
 - Használta a „saját” bögréjét a konferencia ideje alatt? Ha nem, miért?

- ❑ Van esetleg olyan terület, ahol úgy gondolja, hogy jobban is lehetne figyelni a felesleges szemét elkerülésére (kiadványok, programfüzet, stb.)?
- ❑ Találkozott ön hulladékgyűjtési tanácsadóval? Hasznosnak találta a jelenlétüket?
- ❑ Részt vett a szálloda törülköző és ágynemű csere programjában? A szálloda személyzete követte az ezzel kapcsolatos utasításait?
- ❑ Van bármilyen javaslata a környezetvédelmi program további fejlesztésre?

Kiállítói értékelés

- A kiállítók értékelő lapján kérje meg a kiállítók véleményét a környezetvédelmi programokról. Íme néhány javasolt kérdés:
 - ❑ Nehéznek vagy könnyűnek érezte a programok teljesítését?
 - ❑ Volt elég kihelyezett szelektív hulladékgyűjtő az előadótermek/ kiállítás környékén? Ha nem, kérjük írja le, hol érezte ezek hiányát.
 - ❑ Könnyen azonosíthatók voltak a szelektív hulladékgyűjtő területek?
 - ❑ Könnyen azonosítható volt, hogy melyik ládába melyik fajta szemetet kell elhelyezni?
 - ❑ Megfelelő információt kapott az újrahasznosítási folyamatokról a kiállítási teremben?
 - ❑ Hasznos volt a „kijelentkezési” folyamat?
 - ❑ Van bármilyen ötlete, hogy hogyan lehetne a környezetvédelmi programokat a kiállítók számára könnyebbé tenni?
 - ❑ Hajlandó lenne részt venni a „Tedd zöldebbé a rendezvényeidet” Bizottság tevékenységében?

Rendezvény után

- Tájékoztassa a résztvevőket, hogy a rendezvény után pár héttel elérhető lesz egy beszámoló a hulladékcsökkentési programról a rendezvény honlapján. Ennek tartalmaznia kell adatokat az újrahasznosítás mennyiségéről és minőségéről.

9. Kritériumok a későbbi helyszínválasztáshoz

Helyszín értékelése

A későbbi helyszínek kiválasztást egy környezetbarát lista is segítheti, amelyben a potenciális rendezvényhelyszíneket pontozással rangsorolják. A potenciális helyszíneknek egy minimum pontszámot össze kell gyűjteniük, hogy egyáltalán versenyre szállhassanak a rendezvényért.

„Zöld” Szálloda Elismerési program

Amikor ez a stratégia elkészült, néhány szervezet már dolgozott egy „Zöld Szálloda” Díj kidolgozásán. Amennyiben a kritériumoknak megfelelő hotelek rendelkeznek a megfelelő kapacitással, igyekezzen elsősorban ezeket a helyszíneket használni.

Az értékeléshez szükséges Check list-ek és az eredeti dokumentum letölthető a National Recycling Coalition INC. honlapjáról: www.nrc-recycle.org

Fordította és feldolgozta:

Varga Judit és Turcsin Zsófia
Magyar Kongresszusi Iroda
2008. december

További információ:

Varga Judit
Magyar Kongresszusi Iroda
Tel.: 06-1/488-8638
Fax.: 06-1/488-8641
E-mail: varga@itthon.hu
Internet: www.hcb.hu

Hasznos linkek

Convention Industry's Councils Green Meeting Report

http://www.conventionindustry.org/projects/green_meetings_report.pdf

Green Meetings Industry Council

<http://www.greenmeetings.info>

U.S. EPA's "It's Easy Being Green! A Guide to Planning and Conducting Environmentally Aware Meetings and Events"

http://www.greenbiz.com/toolbox/reports_third.cfm?LinkAdvID=2392

The Convene Green Alliance

www.convenegreen.com

Green Hotels Association - Green Travel Tips

<http://www.greenhotels.com/gntrav.htm>

Meeting Strategies Worldwide

<http://www.meetingstrategiesworldwide.com/>

Business Enterprises for Sustainable Travel

<http://www.sustainabletravel.org>

Green Seal – Greening the Lodging Industry Program

<http://www.greenseal.org/programs/lodging.cfm>

Blue Ocean Institute's Guide to Ocean Friendly Seafood

<http://www.blueocean.org/Seafood/>

Monterey Bay Aquarium's Seafood Watch

<http://www.mbayaq.org/cr/seafoodwatch.asp>

Eco Speakers - contains a list of useful links for green event planning

<http://www.ecospeakers.com/foreventmgrs/greenevents/index.html>

Accepted Practices Exchange

<http://www.apexsolution.org/>

Szén-dioxid Kiegyenlítés (Carbon Offsetting):

Leonardo Academy's – Cleaner and Greener ® program

<http://www.cleanerandgreener.org/certification/program.htm>

Sustainable Travel International

http://www.sustainabletravelinternational.org/documents/op_carbonoffsets_projects.html

myclimate – The Climate Protection Partnership

<http://www.myclimate.org/index.php?lang=en&m=project>

NativeEnergy – Carbon Offsetting

<http://www.nativeenergy.com>

Újrafelhasznált reklámanyagok:

Weisenbach Speciality Printing

<http://www.weisenbach.com/>

Signature Marketing

<http://www.signaturemarketing.com/homepage>

Stan Miller & Associates

<http://www.promoplace.com/millerpromotions>

Ajándékok és nyeremények újrafelhasznált anyagokból:

Fire & Light

<http://www.fireandlight.com>

Aurora Glass

<http://www.auroraglass.org/recycledglass.html>

Rivanna Natural Designs

<http://www.rivannadesigns.com>

Szolgáltatók - Egyéb

Organic Bouquet – organikus virágcsokrok

<http://www.organicbouquet.com>

Madison Avenue – Újrahasznosítható jelek

<http://www.meetingsigns.com>

Iroda/Épület/Lakás:

Green Home

<http://www.greenhome.com>

Green Products

<http://www.greenproducts.net>

Green Depot – building supplies

<http://store.greendepot.com/StoreFront.bok>

Green Office

<http://www.thegreenoffice.com>

Szállodák:

Leading Hotels of the World - Green Initiative

<http://www.lhwgreen.com/home.aspx>

Kimpton Hotels – Earth Care

http://www.kimptonhotels.com/cares_earthcare.aspx

Fairmont Hotels – Green Partnership

http://www.fairmont.com/EN_FA/Environment

Marriott – Green Marriott

www.marriott.com/marriott.mi?page=environmentalInitiatives

Általános vásárlói linkek és javaslatok:

Consumer Reports - Greener Products

<http://www.greenerchoices.org>

National Geographic - The Green Guide

<http://www.thegreenguide.com>

ENERGY STAR

http://www.energystar.gov/index.cfm?c=about.ab_index