

## Checkliste für die nachhaltige Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen im Rahmen der Alpenkonvention



Veranstaltung: *Titel, Ort, Datum, geschätzte Teilnehmerzahl*

Kurzbeschreibung:



AnsprechpartnerIn: *Name, Kontaktadresse*

Regionale oder nationale Zertifizierung nicht Anwendbar weil:


Veranstaltungsort	Konkrete Umsetzung
-------------------	--------------------

-  Wahl eines Veranstaltungsortes mit hohen Umweltstandards (z.B. Energieeffizienz) und
-  Guter Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder zu Fuß

Unterbringung	Konkrete Umsetzung
---------------	--------------------

-  Empfehlung von Hotels mit hohen Umweltstandards (z.B. Zertifizierung)
-  Empfehlung von Hotels in Gehweite oder mit guter Verkehrsanbindung zum Veranstaltungsort

Technische Ausrüstung	Konkrete Umsetzung
-----------------------	--------------------

-  Beauftragung eines lokalen/regionalen Techniklieferanten, um den Transportbedarf nach Möglichkeit zu minimieren

- ☛ Wahl von Cateringunternehmen und Restaurants mit hohen Umweltstandards
- ☛ Aufforderung an Cateringunternehmen und Restaurants, auf die Verwendung von regionalen/saisonalen Produkten (das sollte ohne Zusatzkosten möglich sein) und nach Möglichkeit von Produkten aus ökologischem Anbau und aus fairem Handel (mögliche Mehrkosten) zu achten
- ☛ Bereitstellung von mindestens einer vegetarischen Menüalternative oder von ausschließlich vegetarischen Gerichten
- ☛ Verzicht auf Einwegverpackungen (z.B. für Zucker, Salz, Pfeffer oder Bonbons)
- ☛ Bereitstellung von Leitungswasser und Verzicht auf Flaschen, soweit möglich
- ☛ Kommunikation der ökologischen Gründe, die der Wahl der Lebensmittel zugrunde liegen (z.B. auf Menükarten)
- ☛ Vermeidung von Lebensmittelverschwendung durch Anpassung der Lebensmittelmenge an die Teilnehmerzahl und nach Möglichkeit durch Resteverwertung

## Mobilität

## Konkrete Umsetzung

- 🍃 Motivation zur Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln und Bereitstellung von Informationen über öffentliche Verkehrsangebote; Verzicht auf Hinweise für die Anreise mit Pkw oder Flugzeug.
- 🍃 Empfehlung von Gesamtreisezeitvergleichen zwischen Flugzeug, Pkw und öffentlichem Verkehr
- 🍃 Organisation eines Shuttledienstes, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind

## Beschaffungswesen

## Konkrete Umsetzung

- 🍃 Ausgabe von wiederverwendbaren Schildern, die nach der Sitzung eingesammelt werden
- 🍃 Wenn Give-Aways unverzichtbar sind: Wahl von Gastgeschenken, die auch tatsächlich genutzt werden und die einen kleinen ökologischen Fußabdruck haben
- 🍃 Ausschließlicher Einsatz von wiederverwendbarem Deko-Materialien (entsprechende Planung von Rollups usw.)
- 🍃 Papier:
  - Minimaler Einsatz von Druckmaterialien.
  - Verwendung von Recycling- oder mindestens FSC-zertifiziertem Papier

- 🌿 Berücksichtigung von Produkten mit ökologischen/sozialen Zertifikaten

## **Abfallmanagement**

### **Konkrete Umsetzung**

- 🌿 Weitestgehende Abfallvermeidung
- 🌿 Größtmögliche Sicherstellung von Recycling oder Wiederverwendung
- 🌿 Bereitstellung von Abfalleimern zur Mülltrennung

## **Soziale Verantwortung**

### **Konkrete Umsetzung**

- 🌿 Sicherstellung des barrierefreien Zutritts zu allen Veranstaltungsbereichen
- 🌿 Nach Möglichkeit Einbindung sozialer Projekte (z.B. für Catering oder Give-Aways)
- 🌿 Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Wahl der ReferentInnen

## **Kommunikation**

### **Konkrete Umsetzung**

- 🌿 Kommunikation des nachhaltigen Ansatzes an das Organisationsteam, an LieferantInnen (Technik, Catering, Veranstaltungsort, Unterkunft usw.) und TeilnehmerInnen
- 🌿 Aufnahme des Logos „Alpine Convention Green Event“ in der internen und externen Kommunikation
- 🌿 Erwägung einer Klimakompensation für die Veranstaltung und Bekanntmachung dieser Möglichkeit.