

# Green Meeting

## Veranstalter TO DO

### MOBILITÄT UND KLIMA

#### Klimaschonende Anreise – Kommunikation

In Informationsschreiben, bei der Bewerbung der Veranstaltung, bei der Einladung, im Programm oder auf der Homepage, spätestens aber bei der Anmeldung wird den Teilnehmern/innen vorrangig eine Klima schonende An- und Abreise nach den gegebenen Möglichkeiten kommuniziert. Zugverbindungen, (Bus)Fahrpläne, Angaben zur Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Weglänge zwischen Station und Veranstaltungsort etc. werden genau dargestellt und vorrangig vor den Anreisemöglichkeiten mit dem Auto erklärt **(M2)**.

#### Fragebogen

Die Art der Anreise und die Wahrnehmung der Greening-Maßnahmen werden bei der Registrierung oder mittels eines Fragebogens erhoben (M11)

#### CO2-Kompensation

Der Veranstalter informiert die Teilnehmer der Veranstaltung, insbesondere bei An- und Abreise mit dem Flugzeug, über die Möglichkeiten der CO2 Kompensation und motiviert sie dazu (M12) oder übernimmt die Kompensation der gesamten anfallenden CO2 Menge und informiert die Teilnehmer darüber (M14).

Der Veranstalter berechnet die aus der Reisetätigkeit der Teilnehmer verursachten CO2 Emissionen und verwendet die Daten zur Verbesserung seiner Maßnahmen im Bereich CO2 Reduktion (M13).

### GIVE AWAYS

- Alle Veranstalter und alle Sponsoren verzichten auf Einweggetränkeverpackungen als Give-Aways **(B9)**.
- Veranstalter: Auf Give-Aways wird verzichtet oder sie werden zur Gänze (oder zu 50%)

unverpackt und ohne Batterie angeboten und wurden umweltfreundlich produziert (B15).

- Sponsoren: Auf Give-Aways wird verzichtet oder sie werden zur Gänze (oder zu 50%) unverpackt und ohne Batterie angeboten und wurden umweltfreundlich produziert (B16).
- Aussteller: Mindestens 50% der ausstellenden Unternehmen haben eine Vereinbarung unterschrieben, dass sie entweder (A5)
  - auf Give-Aways verzichten oder
  - nur unverpackte Produkte ohne Batterien mit folgenden Umweltkriterien abgeben:
    - aus umweltfreundlichen oder natürlichen Materialien (z.B. aus heimischem Holz, Naturfasern etc.) und/oder
    - mit anerkannten Gütesiegeln (Umweltzeichen, biologischer Anbau oder Fair-Trade)

## UNTERKUNFT

- Sind vor Ort geeignete Beherbergungsbetriebe vorhanden, die mit einem Umweltzeichen nach ISO Typ 1, EMAS oder ISO 14001 zertifiziert sind, muss mindestens einer davon Teil des Nächtigungsangebots sein (U1).
  - ⇒ Hotelbuchungsformular
- Unterkünfte mit Umweltauszeichnung oder einem anderen Umweltbezug (Bio-Auszeichnung, klima-aktiv Partner, etc.) werden an die Teilnehmer als solche kommuniziert und besonders empfohlen (K5).

## MATERIAL- UND ABFALLMANAGEMENT

- Bei der Verwendung von wiederverwendbaren Namensschildern (Badges) werden diese nach der Veranstaltung eingesammelt und für eine Wiederverwendung bereitgehalten (B3).
- Alle Mitarbeiter werden in geeigneter Weise (z.B. anhand von schriftlichen Informationen oder Anweisungen) informiert und angehalten Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben des Veranstaltungsortes oder der Veranstaltung zu trennen (B4).

- Alle Teilnehmer werden in geeigneter Weise informiert und angehalten Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben der Veranstaltung zu trennen und zu entsorgen **(B5)**.
- Sämtliche veranstaltungsrelevanten Druckwerke (Einladungen, Tagungsmappen, Dokumentationen, Poster, etc.) sind nach dem Prinzip des minimalen Ressourcenaufwands anzufertigen: geringe Auflage, kleines Druckformat, doppelseitige Kopien, Ersatz durch elektronischer Datenträger, Mail-Services, Internet, Apps, etc. **(B7)**.
- Das verwendete Papier bei externen Druckaufträgen (z.B. für Prospekte, Briefpapier, Programme, Kuverts etc.) trägt ein Umweltzeichen nach ISO Typ I oder ist aus 100% Recyclingpapier oder ist mindestens total chlorfrei gebleicht (TCF) oder entspricht den Kriterien der Mustermappe ÖkoKauf Wien **(B8)**.
- Druckerzeugnisse werden nach den Anforderungen der Umweltzeichen-Richtlinie 24 oder dem EU Ecolabel für Druckerzeugnisse von dafür lizenzierten Druckereien erzeugt und entsprechend gekennzeichnet (B11).
- Partnerbetriebe, Unterauftragnehmer oder sonstige zugekaufte Leistungserbringer für die Veranstaltung (Eventtechnikfirmen, Reinigungsunternehmen etc.) – ausgenommen Catering und Veranstaltungsort – haben an einem Umweltzertifizierungsprogramm teilgenommen (z.B. EMAS, Ökoprotit, ISO 14001, klima:aktiv etc.) (B20).

## TAGUNGSMAPPEN / TAGUNGSTASCHEN

- Tagungsmappen werden nicht zur Verfügung gestellt, auch nicht von Sponsoren oder sind aus Papier/Karton und nach den Kriterien der Umweltzeichen Richtlinie 24 „Druckerzeugnisse“ hergestellt (B12).
- Tagungstaschen werden nicht, umweltfreundlich oder fair produziert (B13).

## DEKORATION (B17)

- Auf Dekoration wird verzichtet oder ist wiederverwendbar und wird wieder verwendet
- Dekoration durch Beleuchtung/Lichteffekte ersetzt zumindest teilweise Material
- Bei der Dekoration werden umweltfreundliche Materialien verwendet, sie werden lokal/regional hergestellt oder kommen aus fairem Handel.

## AUSSTELLER / MESSEBAUER

- Der Veranstalter informiert alle Aussteller über die Umweltqualität der Veranstaltung und kommuniziert ihnen die Empfehlungen zu den Umweltkriterien **(A1)**.
- Der Veranstalter informiert alle an der Veranstaltung beteiligten und für den Bau der (Messe)Stände direkt oder indirekt zuständigen Unternehmen über die Umweltqualität der Veranstaltung und gibt ihnen die Empfehlungen zu den Umweltkriterien bezüglich Messestände weiter **(A2)**.
- Der Veranstalter trifft mit allen Ausstellern folgende vertragliche Vereinbarung **(A3)**:
- Am Stand anfallender Abfall muss nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt werden
- Während der Veranstaltung darf am Stand kein Einweggeschirr (Becher, Teller, Besteck etc.) verwendet werden. Keine Verwendung / Ausgabe / Verkauf von Getränkedosen
- Die verwendeten Materialien, die in der Verantwortung des Ausstellers liegen, (Ständer, Rollups, Dekoration, evtl. Bodenbelag etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwendet
  - ⇒ Aussteller Vereinbarung
- Messestände werden von Veranstaltungsort zur Verfügung gestellt oder alle bzw. 25% oder 10% der ausstellenden Unternehmen bringen eigene Stände, bauen sie wieder ab und verwenden sie wieder (A06)
- 50% der Messestände verwenden energiesparende Beleuchtungssysteme (LED-Systeme, Energiesparlampen, Zeit- und Tageslichtautomatik etc...) oder 50% der Messestände wurden aus wieder verwendbaren Bauteilen, recyclebaren Materialien, ohne PVC hergestellt (A07)

## KOMMUNIKATION

- Der Veranstalter kommuniziert den an der Organisation und Durchführung beteiligten Mitarbeitern und Partnern frühzeitig die Greening Maßnahmen und Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung: bei der internen Planung, in Vertragsverhandlungen, bei Ausschreibungen etc. **(K1)**
- Der Veranstalter kommuniziert den Teilnehmern und der Öffentlichkeit frühzeitig die Greening Maßnahmen und Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung: in der Einla-

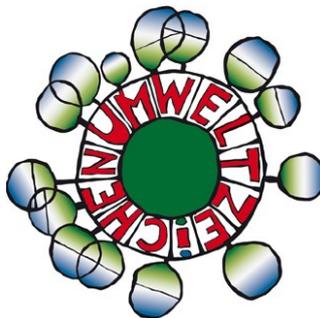
ding, bei der Anmeldung, über die Website, auf Programmfoldern, über diverse Medien etc. und die Teilnehmer der Veranstaltung werden aufgefordert und motiviert die Greening Maßnahmen zu unterstützen und sich daran zu beteiligen. (K2)

## FEEDBACK

- Der Veranstalter befragt die Teilnehmer mit geeigneten Mitteln zu ihrer Meinung über die Greening Maßnahmen oder gibt ihnen auf andere Weise eine Möglichkeit für Rückmeldungen (schriftliche Fragebögen, Feedbackfunktion online in der Green Meetings Software, Umfrage etc.). Die Ergebnisse der Befragung werden ausgewertet und spätestens vor der nächsten Veranstaltung in die Software eingetragen (K4).

## CATERING / GASTRONOMIE

⇒ Catering-Vereinbarung



MUSS Kriterien sind speziell gekennzeichnet