

## **Ilgspējīgas pasākumu organizēšanas vadlīnijas**

### **Pasākuma organizācijā iesaistīto pušu atbildība un savstarpējā komunikācija**

1. Identificējiet pasākuma organizēšanā iesaistītās puses (dalībniekus, pakalpojumu sniedzējus, organizatorus, medijus, vietējo pašvaldību utt.) un informējiet tās par pasākuma organizēšanā un norisē ietvertajiem ilgtspējas aspektiem.
2. Izmantojiet interneta mājas lapu kā rīku komunikācijai ar visiem pasākumā iesaistītajiem, kā arī regulāri ziņojiet par jaunāko pasākuma organizēšanas un norises gaitā.
3. Attīstiet ilgtspējas principu vadlīnijas vai faktu lapas un publicējiet tās mājas lapā, kā arī pēc iespēja ietveriet pasākuma materiālos.

### **1. SAZIŅA AR PASĀKUMU DALĪBNIEKIEM**

- 1.1. Uzsākot komunikāciju ar pasākuma dalībniekiem, tos vajadzētu informēt, ka pasākums tiks organizēts ievērojot ilgtspējīgas attīstības principus, īpaši akcentējot aspektus, kuri attieksies uz visiem pasākuma dalībniekiem.
- 1.2. Noskaidrojiet, vai ir kādi īpaši apstākļi, kas jāievēro, lai konkrētais dalībnieks justos labi un spētu pilnvērtīgi izbaudīt pasākumu. Tas jo īpaši svarīgi cilvēkiem ar kustību traucējumiem.
- 1.3. Informējiet, ka lielākoties saziņa ar dalībniekiem būs elektroniskā formātā (ielūgumi, dienas kārtība utt.)
- 1.4. Izmantojiet elektroniskās reģistrēšanās sistēmu un dalības apstiprinājuma formu, kuru dalībnieks var uzrādīt telefonā vai citos veidos, ierodoties uz pasākumu. Aicinām izmantot LAPAS izveidoto elektroniskās reģistrēšanās vietni.

### **2. INFORMATĪVO MATERIĀLU SAGATAVOŠANA**

- 2.1. Drukājiet tikai materiālus, kas tiešām nepieciešami, lielākoties izmantojiet elektroniskos materiālus.
- 2.2. Dalībnieku reģistrācijas vietā izdrukājiet tikai iespējami mazāko reģistrācijas formu skaitu.
- 2.3. Jebkuram papīram, kuru izmantojat pasākuma organizēšanā (informācijas materiāliem, programmām, norādēm u.c.) vajadzētu būt drukātam uz 100% pārstrādājama materiāla, ar mazāko pēc izlietošanas atkritumu apjomu – 65 % un pilnīgi bez hlora piejaukuma (TCF vai EFC).
- 2.4. Nedrukājiet uz glancēta papīra, un raugieties, lai dizains nebūtu pārlietu daudzkrāsains un netiktu drukāti lieli krāsaini laukumi.
- 2.5. Drukājiet un kopējiet uz abām papīra pusēm, samazinot burtu izmēru tik, cik to ir iespējams ērti izlasīt.
- 2.6. Samaziniet daudzkrāsainu kopiju drukāšanu.

- 2.7. Mudiniet dalībniekus visus pasākuma materiālus saglabāt un izmantot līdz pasākuma norises beigām, un nelūgt katru dienu lūgt jaunus izdales materiālus.
- 2.8. Pildspalvas pasākuma dalībniekiem piedāvājiet tad, ja viņi tās palūdz. Izvēlieties pildspalvas no otrreizējās pārstrādes vai bioplastmasas materiāla
- 2.9. Nodrošiniet dalībniekus ar USB atmiņām, kurās iekopēti konferences materiāli, tādējādi samazinot nepieciešamību drukāt.
- 2.10. Alternatīva drukātajiem materiāliem var būt arī internetā pieejami un lejuplādējami konferences materiāli. Projekta informatīvos materiālus aicinām sūtīt LAPAS, lai tos visus ievietotu vienuviet LAPAS mājas lapā.
- 2.11. Izvairīties no PVC un daudzkārt līmētu materiālu izmantošanas, to vietā lietojot papīra vai elektroniskā formāta materiālus.
- 2.12. Vienreizlietojamo papīra lapu vietā, kur iespējams lietojiet tāfeles, kuras ir nomazgājamas. Izvēlieties flomāsterus, kas nav toksiski.
- 2.13. Lietojiet akreditācijas zīmītes, kuras ir vairākkārt izmantojamas. Iekārtojiet īpašu vietu, kurā dalībnieki pēc pasākuma tās var atstāt un rūpējieties, lai tās būtu no otrreiz pārstrādājamiem materiāliem.
- 2.14. Ja izvēlaties dot prezentpriekšmetus un dāvanas, centieties izvēlēties lietderīgus priekšmetus, piemēram, ceļojumu somas, alumīnija (vai cita materiāla) daudzkārtlietojamās ūdens pudeles, USB atmiņas kartes vai ko citu, kas lietojams atkārtoti un kas nes kādu sociāli nozīmīgu vēstījumu, piemēram, atgādina par kādu vides aizsardzības aktualitāti vai vietējo mākslinieku darbus.
- 2.15. Izvēlieties vietējā ražojuma prezentmateriālus, kas izgatavoti no otrreizējās pārstrādes materiāliem un / vai viegli pārstrādājamiem materiāliem.
- 2.16. Dažāda veida drukas darbiem izvēlieties videi draudzīgu papīru un ilgtspējīgu darbību atbalstošas tipogrāfijas.

### 3. PASĀKUMU NORISES VIETAS SAGATAVOŠANA

- 3.1. Rūpējieties, lai pasākumi sākas savlaicīgi un tiek ievērotas plānotās pauzes.
- 3.2. Nodrošiniet pietiekamu skaitu asistentu, lai palīdzētu pasākuma dalībniekiem ar īpašām vajadzībām.
- 3.3. Uzlabojiet apmeklētāju pašsajūtu, samazinot viņu ceļošanas nepieciešamību, kā arī sarūpējot iespējami daudz augļu, ūdens un organizējot pasākumus dienas gaismā.
- 3.4. Nodrošiniet dalībniekiem vidi, kurā tie var atpūsties paužu laikā, jo īpaši tiem, kas dzīvo tālāk no norises vietas un tāpēc nevar atpūsties tur.
- 3.5. Iespējami izmantojiet dienas gaismu – gan organizatoru darba grupai, gan vietās, kur plānotas kafijas pauzes un neformālas sarunas. Raugieties, lai telpas būtu dabīgi apgaismotas iespējami garu dienas daļu.

- 3.6 Centieties lietot energoefektīvu biroja tehniku, piemēram, portatīvos datorus stacionāro vietā.
- 3.7. Izslēdziet gaismu un aprīkojumu, kā arī elektrības sadalītājus, lai tie papildus netērētu enerģiju.
- 3.8. Pārliecinieties, ka tiek lietotas enerģijas taupības ierīces.
- 3.9. Pielāgojiet pasākuma sākšanās un beigšanās laiku sabiedriskā transporta plūsmai un tam, lai iespējami varētu izvairīties no satiksmes sastrēgumiem.
- 3.10. Samaziniet dekoratīvo elementu lietošanu pasākuma noformējumā un centieties lietot ilgtspējīgus dekorus. Piemēram, neizvēlieties grieztos ziedus, bet stādus podos un pievērsiet uzmanību, lai stādi būtu vietējo audzētāju.
- 3.11. Izvēlieties sojas sveces vaska sveču vietā.
- 3.12. Neizvēlieties dekorācijas, kuras varētu būt iegūtas, nežēlīgi izturoties pret dzīvniekiem vai veicinot kādu noteiktu augu sugu iznīcināšanu.
- 3.13. Tikšanās un konferences telpas vēlams pielāgot vietājiem sezonālajiem apstākļiem. Tās nevajadzētu atvēsināt vairāk kā par 6°C salīdzinot ar āra temperatūru, kā arī neapkurināt vairāk kā 6°C virs 20°C.
- 3.14. Ja iespējams un sabiedrībai pieņemams, izvēlieties tulkošanas sistēmas, kurās tulki var neatrasties klātienē uz vietas, bet var tulkot attālināti, tādējādi samazinot pārvietošanās ietekmi uz vidi.
- 3.15. Ja iespējams, izmantojiet mobilo biroju, kas ļauj darbiniekiem strādāt no jebkuras vietas, piekļūst koplietojamiem failiem, nodrošinot, ka darbiniekiem vajadzētu nēsāt līdzti daudzus dokumentus.
- 3.16. Izvairieties no papīra, to aizvietojo ar krīta tāfelēm vai digitālo ekrānu. Kad papīrs ir nepieciešams, centieties izmantot uz augu bāzes radītu tinti.

#### 4. TRANSPORTA ORGANIZĒŠANA

- 4.1. Pirms pasākuma sniedziet dalībniekiem labi saprotamu informāciju par sabiedrisko un reģionālo transportu. Ietveriet informācijā kartes un norādes, kuras palīdzētu dalībniekiem nokļūt vajadzīgajās vietās.
- 4.2. Sniedziet dalībniekiem informāciju par dažāda veida satiksmes līdzekļiem, iespēju pārvietoties kājām, kā arī informāciju, kas palīdz atrast autoostas, dzelzceļa stacijas utt.
- 4.3. Izvērtējiet sabiedriskā transporta un pasākuma norises vietas atrašanās vietu tā, lai tās būtu viena otram iespējami tuvu.
- 4.4. Nodrošini, ja iespējams, dalībniekus ar īpašām sabiedriskā transporta kartēm, piemēram, apvienojot tās ar identifikācijas kartēm. Ja iespējams, nodrošiniēt lētākas sabiedriskā transporta biļetes.
- 4.5. Dodiet iespēju dalībniekiem pārvietoties ar velosipēdiem, tos iznomājot vai aizņemoties, kā arī pārliecinieties, vai tos ir droši novietot pasākuma norises vietas vai viesnīcas tuvumā.

4.6. Ja nepieciešams, angažējiet brīvprātīgos velobraucējus / pavadoņus, kuri varētu pavadīt dalībniekus vai ierādīt tiem labākos pārvietošanās maršrutus.

## 5. PREČU UN PAKALPOJUMU IEGĀDE PASĀKUMA VAJADZĪBĀM

5.1. Centieties iegādāties produktus un materiālus no vietējiem tirgotājiem, nevis transportējiet tos.

5.2. Materiāliem, kas būtu jātransportē, izvēlieties tādus piegādātājus, kas rīkojas videi draudzīgi.

5.3. Piegādājot preces, centieties tās atvest vienā piegādes reizē, nevis ar vairākiem piegājieniem.

## 6. ĒDINĀŠANAS ORGANIZĒŠANA

### 6.1. Ēdināšanas pakalpojuma organizēšana

6.1.1. Pasākuma dalībniekiem un organizatoriem jābūt informētiem par ilgtspējīgu pārtikas izvēles principu ievērošanu pasākuma ēdināšanas laikā - pārtikas izcelsmi, pārpalikumu realizāciju un ēdienkarti kopumā.

6.1.2. Ēdināšanas nodrošinātājiem vajadzētu būt vietējiem uzņēmējiem, kas zina par ilgtspējīgu produktu izvēli, vai vismaz izrāda vēlmi darboties saskaņā ar šādiem principiem.

6.1.3. Ēdināšanas uzņēmumam vajadzētu būt atbildīgam arī par pārtikas atkritumu realizāciju (kompostu, izbarošanu lopiem utt.)

6.1.4. Pārliecinieties, vai ēdiens dalībniekiem pieejams pietiekami ērti:

- pēc ēdiena nav jāstāv garās rindās;

- cilvēki ir nodrošināti ar sēdvietām;

- ka cilvēki ar kustību traucējumiem spēj piekļūt ēdināšanas vietām.

6.1.5. Pirms sastādīt ēdienkarti, jānoskaidro, vai pasākuma dalībnieku vidū ir cilvēki, kuri, reliģisku vai kādu citu motīvu vadīti, pārtikā nelieto kādus īpašus produktus. Tie var būt veģetārieši, vegāni, alerģiski cilvēki utt.

6.1.6. Ja iespējams, jāizvairās no nelieliem ūdens iepakojumiem. To vietā jāizvēlas lielāki ūdens iepakojumi vai trauki. Ja iespējams, jāizmanto krāna ūdens, bagātinot tā garšu ar citronu, piparmētrām u.tml.

6.1.7. Pārliecinieties, ka ūdens dalībniekiem ir brīvi pieejams.

6.1.8. Samaziniet gaļas patēriņu ēdienkartē. Ja iespējams, piedāvājiet gan veģetāru, gan vegānu ēdienkarti.

6.1.9. Pārliecinieties, lai veģetārs un vegāns ēdiens ir apzīmēts ar attiecīgām identifikācijas zīmītēm, kuras viegli ļautu atpazīt ēdienu.

6.1.10. Vienojieties ar apkalpojošo personālu, ka dzērienu trauki tiek papildināti tikai tad, kad tie ir tukši, vai, kad dalībnieki lūdz to izdarīt.

6.1.11. Lietojiet vietējo audzētāju produktus, nesaldētus ēdienus un dzērienus. Ēdienkartēs vēlams iekļaut sezonālus produktus.

6.1.12. Lietojiet ēdienus un dzērienus, kas pagatavoti no organiski audzētiem produktiem. Tiem vajadzētu būt sertificētiem.

6.1.13. Dažās pasaules valstīs biežāk nekā sertificēta bioloģiskā lauksaimniecība ir sastopama t.s. integrētā ražošanas sistēma\*. Tā var būt laba alternatīva.

6.1.14. Ja iespējams, izvēlieties Fair Trade produktus (kafiju, tēju, cukuru), pieņemot, ka produktu cenas varētu būt augstākas. Produktiem jābūt neatkarīgi sertificētiem kā Fair Trade vai nu starptautiski atzītā markēšanas sistēmā ([www.fairtrade.net](http://www.fairtrade.net)) vai tos vajadzētu piegādāt WFTO kompānijām (the World Fair Trade Organization – [www.wfto.com](http://www.wfto.com))

6.1.15. Gadījumos, ja tiek gatavoti gaļas ēdieni, izvēlieties gaļu, kura atbilst augstiem lopu labturības noteikumiem (ne industriālā lopkopība) un ir sertificēti kā ekoloģiski audzēti.

6.1.16. Ja tiek lietoti jūras produkti, tiem vajadzētu būt nozvejotiem un audzētiem, izmantojot ilgtspējīgas metodes. Ja iespējams, lietojiet produktus, kam ir, piemēram, MSC sertifikāts. Pasaules dabas fonds ir izveidojis vadlīnijas, kā izvēlēties produktus:  
[http://wwf.panda.org/what\\_we\\_do/how\\_we\\_work/conservation/marine/sustainable\\_fishing/sustainable\\_seafood/seafood\\_guides/](http://wwf.panda.org/what_we_do/how_we_work/conservation/marine/sustainable_fishing/sustainable_seafood/seafood_guides/)

## 6.2. Ēdināšanai izmantotie materiāli un iepakojums

6.2.1. Izvairieties lietot vienreiz lietojamus priekšmetus – traukus, galda piederumus, salvetes, gladautus.

6.2.2. Izvairieties lietot vienreizlietojamās pudeles sulai un ūdenim. Pārlicinieties, ka pudeles ir pārstrādājamas.

6.2.3. Izvairieties no alumīnija vai plastmasas iesaiņojuma.

6.2.4. Izvairieties no tādiem pārtikas un pārtikas produktu iepakojumiem, kas ir vienreiz lietojami (piena, sviesta, cukura utt.)

6.2.5. Iepakojumam nevajadzētu saturēt PVC.

6.2.6. Produktu iepakojšanai vajadzētu izmantot vairākkārt izmantojamu materiālu, kā arī nodrošināt izlietotā iepakojuma pārstrādi.

6.2.7. Ja vienreiz lietojamie priekšmeti tiek izmantoti, to sastāvā vajadzētu būt lielumam daudzumam pārstrādāta vai augu bāzes izejmateriāla.

6.2.8. Papīra produktiem, ko izmanto ēdināšanā, jābūt otrreiz pārstrādājamiesm (ideālā gadījumā 100%), bez hlora (TCF vai ECF), un, ideālā gadījumā, ja tā kvalitāti apstiprinājusi kāda mežu aizsardzības organizācija (FSC).

## 7. ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA

7.1. Informējiet ēdinātājus par precīzu pasākuma dalībnieku skaitu pirms pasākuma, kā arī pārlicinieties, vai tas nav mainījies pasākuma norises laikā, lai iespējami samazinātu pārtikas pārpalikumus un atkritumus.

7.2. Nodrošiniet vairākas, labi pamanāmās vietās izvietotas tvertnes atkritumu šķirošanai, lai tās būtu ērti pieejamas gan dalībniekiem, gan organizatoriem.

7.3. Parūpējieties, lai organiskie atkritumi būtu identificēti ar atpazīstamām ikonām.

7.4. Parūpējieties par atkritumu šķirošanu un konteineriem (papīrs, plastmasa, metāls, organiskās vielas).

## 8. IZMITINĀŠANAS (VIESNĪCAS) ORGANIZĒŠANA

8.1. Izvēloties viesnīcu, vērsiet uzmanību, vai tās darbību apliecina kāds starptautiski atzīts ilgtspējas sertifikāts.

8.2. Viesnīcām vajadzētu atrasties sabiedriskā transporta tuvumā un netālu no pasākuma norises vietas. (ieteicams, tādā attālumā, kuru var mērot kājām), kā arī tādā vietā, kur tuvumā ir laba infrastruktūra (veikals, aptieka).

8.3. Viesnīcas personālam jābūt ziņošanai, kā sadarboties ar cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.

8.4. Savlaicīgi vienojieties ar viesnīcas atbildīgo personālu par ēdienkarti, iespējami daudz iekļaujot vietējo un sezonālo pārtiku.

8.5. Kopā ar viesnīcas atbildīgo personālu laikus apziniet pārtikas pārpalikumu realizēšanas iespējas un savlaicīgi domājiet par pārtikas atkritumu šķirošanu un tālāku realizēšanu.

8.6. Vienojieties ar viesnīcas atbildīgo personālu, ka tiek nodrošināta iespēja, ka apmeklētāji var izmantot palagus dvieļus vairākkārt, lai taupītu enerģiju un veļas mazgāšanai patērēto ūdeni.

8.7. Viesi un apkalpojošais personāls jāiedrošina paterēt mazāk ūdens, izslēgt elektrību un citus enerģijas pateriņa objektus, kā arī braukšanas ar liftu vietā izvēlēties pastaigu.

*Vadlīniju sagatavošanā izmantotais materiāls: "Sustainable Events Guide. Give your large event a small footprint," Sustainable United Nations, 2012.*