I FEEL SLOVENIA

SLOVENIA GREEN

SMERNICE
za trajnostne dogodke

2026

Kazalo

1. Navodila za uporabo Smernic za trajnostne dogodke 3

2. Kontrolni seznam 8

3. Smernice za trajnostne dogodke 7

1. Načrtovanje in komunikacija 8
2. Odgovorna družbena klima 9
3. Lokacija in prevoz 10
4. Zmanjševanje odpadkov 11
5. Varčna raba vode 12
6. Varčna raba energije 13
7. Lokalna hrana in pijača 14
8. Lokalni izdelki in storitve 15
9. Vključevanje lokalne skupnosti 16
10. Lokalna trajnostna iniciativa 18

4. Pet naprednih smernic 19

NAVODILA
za uporabo smernic za trajnostne dogodke

Smernice so namenjene organizatorjem dogodkov, ki želijo svoj dogodek načrtovati in izvesti na trajnosten način – z željo, da zmanjšajo negativne in povečajo pozitivne vplive dogodka. Smernice naj pregleda oseba, ki je zadolžena za izvedbo.

Pri manjših dogodkih je to lahko organizator sam (vodja prireditve ali nekdo iz njegove ekipe), pri večjih pa (uradno imenovana) posebej za to nalogo določena oseba.

Kako in kdaj uporabite smernice – štirje preprosti koraki

1. KORAK PRED dogodkom

- Vzemite si 15 minut časa in preberite vseh deset smernic za boljše razumevanje.
- Na kontrolnem seznamu odkljukajte, katere smernice že izvajate v praksi.
- Preštejte število izpolnjenih smernic in izvedite, kako trajnosten je že vaš dogodek.
- Za smernice, ki jih še ne izvajate v praksi ali pa jih že in bi jih radi okrepili, naredite načrt aktivnosti, kako jih boste uresničili. V pripravo načrta vključite tudi ekipo ter po potrebi tudi ključne partnerje, ki sodelujejo pri izvedbi dogodka. V načrt napišite KDO naredi KAJ, do KDAJ in KOLIKO SREDSTEV potrebujete za izvedbo.
- Uresničite vse aktivnosti, ki so del priprav pred dogodkom.

2. KORAK MED dogodkom

- Uresničite vse aktivnosti, ki so potrebne za izvedbo dogodka.
- Poskusite že med samo izvedbo dogodka zabeležiti težave, izzive ali druge posebnosti pri uresničevanju aktivnosti.

3. KORAK PO dogodku

- Z ekipo ali sami pripravite povzetek (ne)uspešno izvedenih aktivnosti, t.i. follow-up.
- Naredite načrt aktivnosti za uresničevanje smernic za prihodnjo izvedbo dogodka. Napišite KDO naredi KAJ, do KDAJ in KOLIKO SREDSTEV potrebujete za izvedbo.
- Načrt aktivnosti uresničujte v skladu z zastavljeno časovnico do prihodnje izvedbe dogodka.

4. KORAK PRED ponovno izvedbo dogodka

- Ponovno preberite deset smernic in si osvežite spomin.
- Po potrebi dopolnite obstoječi načrt aktivnosti z novimi ukrepi in idejami.
- Uresničite vse aktivnosti, ki so del priprav pred dogodkom, nato sledite 2., 3. in 4. koraku.

Ključni deležniki pri organizaciji in izvedbi dogodka

- **Organizator** (organizator dogodka; po navadi odgovorna oseba s svojo ekipo, tudi prostovoljci).
- **Udeleženci** (udeleženci dogodka oz. obiskovalci, gostje).
- **Partnerji** (partnerji dogodka oz. vsi, ki sodelujejo pri izvedbi dogodka, tudi sponzorji in izvajalci v programu).
- **Prebivalci** (prebivalci v destinaciji oz. na lokaciji in v bližini lokacije, kjer poteka dogodek).

2

KONTROLNI SEZNAM

Preverite, kako trajnosten je vaš dogodek.

Za izpolnjevanje posamične smernice zadostuje, da izvajate vsaj eno izmed aktivnosti.

Primer: Če imate v sklopu smernice 1. Načrtovanje in komunikacija izdelane napotke za trajnostno vedenje, to smernico že izpolnjujete in lahko postavite kljukico.

Kontrolni seznam

☑	SMERNICE
	1. NAČRTOVANJE IN KOMUNIKACIJA › Organizator ima določeno osebo za načrtovanje aktivnosti pri uresničevanju Smernic za trajnostne dogodke. › Organizator jasno komunicira svoja trajnostna prizadevanja z udeleženci in partnerji. › Organizator vse deležnike seznanja z napotki za trajnostno vedenje na dogodku. › Celotna komunikacija v čim večji meri poteka elektronsko. › Organizator poziva udeležence in partnerje, da v destinaciji, kjer poteka dogodek, ostanejo dlje časa. › Po dogodku organizator zbere povratne informacije o zadovoljstvu in trajnostnih praksah dogodka, ugotovitve pa upošteva pri organizaciji prihodnjega dogodka.
	2. ODGOVORNA DRUŽBENA KLIMA › Organizator izvaja aktivnosti, s katerimi preprečuje komercialne, spolne ali druge oblike izkoriščanja ali nadlegovanja ter nikogar ne diskriminira. › Organizator zagotavlja enake možnosti zaposlitve in prostovoljstva ter spoštuje lokalne delavske pravice in prepoved zaposlovanja mladoletnih.
	3. LOKACIJA IN PREVOZ › Prizorišče dogodka je dostopno z javnim prevozom. › Organizator med udeleženci spodbuja uporabo javnega prevoza in okolju prijaznih prevoznih sredstev. › Prizorišče dogodka je dostopno za osebe z različnimi oviranostmi (gibalno ovirane osebe, slepe/slabovidne, gluhe/naglušne, druge). › Organizator zagotovi ustrezno površino in število parkirnih mest v izogib neprimernemu parkiranju.
	4. ZMANJŠEVANJE ODPADKOV › Organizator poskrbi za ločeno zbiranje odpadkov. Zabojnikov je dovolj in so jasno označeni, v primeru tujih obiskovalcev tudi v najmanj enem tujem jeziku. › Na dogodku se ne uporabljajo izdelki za enkratno uporabo (bodisi iz plastike, lesa ali papirja). › Neporabljeno hrano in pijačo organizator ponudi ekipi ali jo donira. › Organizator stremi k ponovni uporabi promocijskih materialov.
	5. VARČNA RABA VODE ** Če je mogoče, naj si organizator zagotovi pregled nad porabo vode.* › Organizator meri količino porabljene vode in vpeljuje ukrepe za njeno zmanjševanje. › Organizator spodbuja uporabo pitne vode iz pipe. › Organizator obenem poskrbi za ustrezno ravnanje z odpadnimi vodami, ki nastanejo v sklopu dogodka.
	6. VARČNA RABA ENERGIJE ** Če je mogoče, naj si organizator zagotovi pregled nad porabljeno energijo.* › Organizator meri količino porabljene energije in vpeljuje ukrepe za njeno zmanjševanje. › Kjer je mogoče, daje organizator prednost obnovljivim virom energije.
	7. LOKANA HRANA IN PIJAČA › Kulinarična ponudba dogodka temelji na lokalno proizvedeni hrani in pijači. › Prednost imajo ekološka hrana in pijača. › Organizator med ponudniki hrane in pijače spodbuja pripravo in komunikacijo tipičnih lokalnih jedi. › V ponudbi hrane je vsaj ena brezmesna jed.
	8. LOKALNI IZDELKI IN STORITVE › Če se na dogodku prodajajo ali ponujajo izdelki in storitve, so ti lokalnega izvora. **Izdelki in storitve se lahko nanašajo na spremljevalni glasbeni ali športni program, dodatne aktivnosti in drugo posebno ponudbo.*
	9. VKLJUČEVANJE LOKALNE SKUPNOSTI › Kadar je mogoče in smiselno, imajo prednost pri sodelovanju na dogodku lokalni ponudniki, s čimer organizator krepi lokalno podjetništvo. › Lokalni prebivalci so vključeni v izvedbo dogodka, s čimer organizator izkazuje posluh za lokalno skupnost.
	10. LOKALNA TRAJNOSTNA INICIATIVA › Udeleženci lahko na dogodku ali pred/po njem finančno ali s prostovoljnim delom prispevajo k lokalni trajnostni iniciativi. *Če takšne iniciative ni, jo organizira in izvede organizator sam.*
	ŠTEVILO SMERNIC

Kontrolni seznam je namenjen samooceni in izboljševanju trajnostnih praks dogodka.
Glede na število izpolnjenih smernic, na katerih izvajate trajnostne ukrepe, ocenite raven izvajanja smernic.

- **1–4 smernice: Začetna raven (Zelenec – treba bo zavihati rokave)**
- **5–8 smernice: Razvita raven (Zelena baza – ostaja potencial za krepitev)**
- **9–10 smernice: Napredna raven (Zeleni mojster – navdihujte širše)**

Dosežena raven sama po sebi ne pomeni, da je dogodek trajnosten.

3

SMERNICE za trajnostne dogodke

V nadaljevanju je predstavljenih deset smernic, ki organizatorju pomagajo načrtovati, izvajati in postopno izboljševati trajnostne vidike dogodka.

1. Načrtovanje in komunikacija

Organizator ima določeno **osebo** za načrtovanje aktivnosti pri uresničevanju Smernic za trajnostne dogodke. Organizator jasno **komunicira svoja trajnostna prizadevanja** z vsemi deležniki ter jih seznani z **napotki** za trajnostno vedenje na dogodku. Komunikacija v čim večji meri poteka **elektronsko**. Organizator poziva udeležence in partnerje, da v destinaciji, kjer poteka dogodek, **ostanejo dlje časa.** Po dogodku organizator zbere povratne informacije **o zadovoljstvu** in trajnostnih praksah dogodka, ugotovitve pa upošteva pri organizaciji prihodnjega dogodka.

Oseba za načrtovanje aktivnosti je lahko uradno imenovana ali ustno določena s strani organizatorja.

Komuniciranje trajnostnih prizadevanj vključuje a) načrt aktivnosti pred dogodkom, ki je lahko v obliki povzetka in b) trajnostno poročilo po dogodku, ki je lahko v obliki novice. Oboje pripravite v poljubni obliki in dolžini ter privlačno komunicirajte.

Jezik komunikacije in kanale izberite glede na udeležence in partnerje.

Pripravite kratke napotke, kako želite, da se udeleženci vedejo na vašem dogodku. Napotki naj bodo dostopni pred in med dogodkom.

Če elektronska komunikacija ni možna, uporabljajte vsaj recikliran ali certificiran papir.

Privlačno predstavite še druge dogodke, doživetja, Slovenia Green ponudbo ipd. v vaši destinaciji ali širše in na ta način obiskovalce povabite k podaljšanju obiska.

Pripravite (spletno) anketo za različne ciljne skupine (udeležence, partnerje, prebivalce), v zameno za izpolnjevanje pa ponudite ugodnost ali nagradno igro, da k izpolnjevanju pritegnete čim več oseb.

Dobra praksa: Na festivalu vina in čokolade v Podčetrtku komunicirajo vpliv festivala na okolje in skupnost ter predstavljajo trajnostno delovanje prireditve.

Dobra praksa: Na Pikinem festivalu v Velenju ozaveščajo najmlajše, starše in učitelje o dobrih praksah, pomenu ločevanja odpadkov, ponovni uporabi in trajnostni mobilnosti.

2. Odgovorna družbena klima

Organizator izvaja aktivnosti, s katerimi preprečuje komercialne, spolne ali druge oblike izkoriščanja ali nadlegovanja ter nikogar ne diskriminira. Organizator zagotavlja enake možnosti zaposlitve in prostovoljstva ter spoštuje lokalne delavske pravice in prepoved zaposlovanja mladoletnih.

Tematiko kratko vključite v vaš načrt aktivnosti, o pomembnosti nediskriminacije pa spregovorite tudi s svojo ekipo in partnerji.

Dobra praksa: Na **Festivalu kratkega filma v Ljubljani** vnaprej objavijo bonton, ki narekuje odgovorno obnašanje festivalskih obiskovalcev.

Zapiski

3. Lokacija in prevoz

Prizorišče dogodka je dostopno z **javnim prevozom**. Organizator med udeleženci **spodbuja uporabo javnega prevoza** in okolju prijaznih prevoznih sredstev. Prizorišče dogodka je **dostopno** za osebe z različnimi oviranostmi (to je za gibalno ovirane osebe, slepe/slabovidne, gluhe/naglušne in druge). Organizator zagotovi ustrezno površino in število **parkirnih mest** v izogib neprimernemu parkiranju.

Če prizorišče dogodka še iščete, lahko pri izbiri dajete prednost tistim, ki so dosegljiva z javnim prevozom.

Spodbujajte uporabo javnega prevoza prek objavljenih voznih redov in natančnih lokacij postajališč; če so ta oddaljena od prizorišča, organizirajte dodaten prevoz.

S ponudnikom javnega prevoza se poskusite dogovoriti za večjo frekvenco prevozov, dodatne postanke ali prilagojen vozni red.

Spodbujajte trajnostne načine prihoda (hoja, kolo, električni avto, sopotništvo) na dogodek in udeležencem, ki pridejo z javnim prevozom ali drugimi okolju prijaznimi oblikami mobilnosti, po možnosti ponudite posebne ugodnosti.

Jasno komunicirajte informacije o dostopnosti lokacije in storitev za različne skupine obiskovalcev z oviranostmi.

Dobra praksa: Festival čokolade v Radovljici obiskovalce spodbuja k prihodu z javnim prevozom, saj sta železniška in avtobusna postaja v neposredni bližini prizorišča. K izbiri javnega prevoza dodatno prispevajo izpostavljene ugodnosti za potovanje.

Dobra praksa: Destinacija Bohinj omogoča **brezplačen prevoz** na nekatere dogodke v času Mednarodnega festivala alpskega cvetja.

4. Zmanjševanje odpadkov

Organizator poskrbi za **ločeno** zbiranje odpadkov. Zabojnikov je **dovolj** in so **jasno označeni,** v primeru tujih obiskovalcev tudi v najmanj enem tujem jeziku ali s piktogrami. Na dogodku se **ne uporabljajo izdelki za enkratno uporabo.** Neporabljeno **hrano in pijačo** organizator ponudi ekipi (za domov) ali donira. Organizator stremi k **ponovni uporabi** promocijskih materialov. Predvsem pa se vprašajmo, ali lahko preprečimo, da bi izdelek, hrana oziroma embalaža sploh postala odpadek.

Poskrbite za dobro vidne in dogodku prilagojene oznake (npr. od daleč vidni napisi, jasne oznake ali opisi, kateri odpadek sodi v kateri zabojnik) ter poučite ekipo o pravilnem ločevanju odpadkov.

Neporabljeno hrano in pijačo lahko ob zagotavljanju ustreznih higienskih razmer donirate drugim organizacijam.

Namesto izdelkov za enkratno uporabo, ki jih največkrat predstavljajo jedilni pribor in kozarčki, poiščite take za večkratno uporabo. Ne pozabite tudi na promocijski material, ki naj bo, če se le da, brez letnic, da ga uporabite večkrat.

Obiskovalce dogodka usmerite k uporabi AI asistentke ŽIVA, kjer lahko hitro preverijo, v kateri zabojnik sodi posamezen odpadek. Do asistentke lahko dostopajo prek povezave: https://ambasador.komunalna-zbornica.si/.

Pred uporabo AI platforme ŽIVA za komunikacijo o pravilnem ločevanju odpadkov se uskladite z lokalnim podjetjem oz. prevzemnikom odpadkov in preverite, ali platformo že uporabljajo.

Dobra praksa: Lahinja Trail v Beli krajini je 'Prireditev na poti zero waste s tremi zvezdicami', ki se ravna po smernicah Zero Waste (npr. ekološki otoki na dosegu roke, posebna ekipa za ustrezno ravnanje z odpadki – zelena straža, poučenost o pravilnem odlaganju).

Dobra praksa: Slovenska filantropija v sklopu projekta **Hrana ljudem ne smetem** hrano, pijačo in obroke, ki ostanejo, razdeli ljudem, ki jih resnično potrebujejo. Sodelujejo že s številnimi organizatorji dogodkov. Potrebna je pravočasna napoved dogodka in uskladitev logističnih podrobnosti, njihovi prostovoljci nato pridejo in odpeljejo dogovorjene količine, skladno s higienskimi in drugimi zahtevami.

Dobra praksa: Kulturno ekološko društvo in socialno podjetje **Smetumet** z edinstvenim pionirskim pristopom v ravnanju z odpadnimi materiali oblikuje trajnostne izdelke in s tem sledi principom krožnega gospodarstva. S posluhom za podjetja in dogodke pripravljajo tudi unikatne, individualne rešitve.

Dobra praksa: Na pohodu po poti kulturne dediščine Žirovnica obiskovalci s svojim lončkom prejmejo brezplačni napitek.

5. Varčna raba vode

Organizator **meri količino** porabljene vode in vpeljuje **ukrepe** za njeno zmanjševanje. Organizator **spodbuja uporabo pitne vode** iz pipe ter obenem poskrbi za ustrezno ravnanje z **odpadnimi vodami,** ki nastanejo v sklopu dogodka.

Če je možno, izmerite dejanske količine porabljene vode, saj boste le tako lahko spremljali porabo skozi čas in opazili morebitna odstopanja ter zasnovali ukrepe (npr. zmanjšanje pretoka vode, posodobitev opreme ...).

Jasno komunicirajte lokacije pitnikov, če so ti na voljo, in možnost polnjenja bidonov ter s tem spodbujajte uporabo (varne) pitne vode.

Preverite oz. zagotovite, da so objekti s stacionarnimi sanitarijami priključeni na javno kanalizacijsko omrežje ali imajo lastno čistilno napravo, pri prenosnih sanitarijah pa izbirajte ponudnike z okolju prijaznejšimi rešitvami, kot so npr. ekološke sanitarije.

Dobra praksa: Na športnem dogodku **Pot ob žici v Ljubljani** organizatorji spodbujajo uporabo pitnikov ob trasi in udeležence pozivajo, naj s seboj prinesejo lastne bidone za večkratno uporabo.
Dobra praksa: Na **Soča outdoor festivalu** uporabljajo vodo iz pipe, ki jo na okrepne postaje dostavijo v sodih, nato pa pretočijo v vrče in sproti nalivajo tekačem v zložljive silikonske lončke za večkratno uporabo.

Zapiski

6. Varčna raba energije

Organizator **meri količino** porabljene energije in vpeljuje **ukrepe** za njeno zmanjševanje. Kjer je mogoče, daje organizator prednost **obnovljivim virom energije**.

Če je možno, izmerite dejanske količine porabljene energije po vrstah energentov, ki jih uporabljate na dogodku (elektrika, plin ali drugo), saj boste le tako lahko spremljali porabo skozi čas in opazili morebitna odstopanja ter zasnovali ukrepe (npr. raba energetsko varčnih naprav, okolju prijazne nastavitve opreme, razsvetljava ...).

Če lahko vplivate na izbor dobavitelja električne energije, dajte prednost tistim z večjim deležem energije iz obnovljivih virov.

Dobra praksa: Za popestritev dogodka lahko določene storitve »napajate« iz energije, ki jo generirajo vaši obiskovalci, recimo s poganjanjem koles za pripravo napitkov.
Dobra praksa: **Gospodarsko razstavišče** del električne energije za organizacijo dogodkov zagotavlja iz lastne sončne elektrarne ter z uporabo energijsko učinkovitih rešitev zmanjšuje porabo energije in vpliv dogodkov na okolje.

Zapiski

7. Lokalna hrana in pijača

Kulinarična ponudba dogodka temelji na **lokalno proizvedeni** hrani in pijači. Prednost imajo ekološka hrana in pijača. Organizator med ponudniki hrane in pijače spodbuja pripravo **tipičnih** lokalnih jedi. V ponudbi hrane je vsaj ena **brezmesna** jed.

Prednost dajte sezonski in lokalni ponudbi hrane ter sodelujte z lokalnimi ponudniki. Udeležencem predstavite izvor hrane, značilne sestavine in zgodbe ponudnikov, povezane z lokalnim okoljem.

Na področju ekološke ponudbe sledite Evropskemu znaku za ekološko kmetijstvo ali Nacionalnemu zaščitnemu znaku '**ekološki**'.

V ponudbo vključite tipične jedi, pijače ali pridelke in živila. Pri izboru si pomagajte s kolektivno blagovno znamko, če obstaja na vaši destinaciji.

V ponudbi naj bo vsaj ena brezmesna jed, lahko pa tudi druga posebna prehrana.

Dobra praksa: V postopku izbire kulinarične ponudbe (tudi v primeru zunanjih izvajalcev z lastnimi dobavitelji) lahko organizator da prednost tistim ponudnikom, ki so imetniki kolektivne blagovne znamke (KBZ) v destinaciji, saj so certificirani izdelki preverjeno lokalni in kakovostni. Destinacije pa lahko tudi v razpisih za sofinanciranje prireditev v občini dajo prednost imetnikom KBZ.
Dobra praksa: Na kulinarični prireditvi **Pomol okusov Izola** ponujajo lokalno istrsko hrano in pijačo.

Zapiski

8. Lokalni izdelki in storitve

Če se na dogodku prodajajo ali ponujajo izdelki in storitve, so ti **lokalnega izvora**. Izdelki in storitve se lahko nanašajo na spremljevalni glasbeni ali športni program, dodatne aktivnosti in drugo posebno ponudbo.

V spremljevalni program vključite lokalne turistične ponudnike, ustvarjalce in izvajalce, na primer lokalne vodnike, ponudnike doživetij, kulinarične ponudnike, rokodelce ter izvajalce športnih in drugih prostočasnih aktivnosti, njihovo sodelovanje pa jasno predstavite tudi v komunikaciji dogodka.

Dobra praksa: Na dogodku **Zeleni dan** smo predstavili lokalna zelena doživetja destinacije in udeležencem podarili lokalni spominek.

Fotografija: Siniša Kanižaj

9. Vključevanje lokalne skupnosti

Kadar je mogoče in smiselno, imajo prednost pri **sodelovanju na dogodku** lokalni ponudniki, **lokalni prebivalci pa so vključeni** v izvedbo dogodka, s čimer organizator krepi lokalno podjetništvo in ima posluh za lokalno skupnost.

Kadar je to mogoče in smiselno, pri najemu stojnice, dodatni ponudbi ali v programu dajte prednost pri sodelovanju lokalnim ponudnikom.

Pri pripravi nagrad, daril, medalj, pokalov in drugih izdelkov za potrebe dogodka dajte prednost lokalnim proizvajalcem. Obenem poskrbite, da so ti izdelki iz trajnostnih materialov.

Kadar je to mogoče in smiselno, v izvedbo dogodka vključite lokalne prebivalce, tudi kot prostovoljce. Sicer pa jim omogočite neoviran dostop do lokacij, ponudite določene popuste ali z njimi poslovno sodelujte.

Dobra praksa: Mestna promenada v Brežicah je dober primer aktivnega vključevanja lokalne skupnosti v oblikovanje programa. Lokalni ponudniki, društva, glasbeniki, umetniki in Posavski muzej Brežice skupaj soustvarjajo vsebine, ki povezujejo lokalne talente, kulturno dediščino in mestno dogajanje.

Dobra praksa: Na festivalu **Idrijske čipke** pri najemu stojnic dajejo prednost lokalnim ponudnikom, ponudnikom tradicionalnih idrijskih jedi ter dolgoletnim ponudnikom festivala.

Zapiski

10. Lokalna trajnostna iniciativa

Udeleženci lahko na dogodku ali pred/po njem **finančno ali s prostovoljnim delom** prispevajo k lokalni trajnostni iniciativi ali pa iniciativo organizira in izvede **organizator sam**.

Poiščite obstoječo iniciativo, ki je lahko lokalni projekt, društvo, delovna akcija ali nekaj, kar potrebuje vaš prispevek, in jo podprite vi kot organizator ali pa jo predstavite udeležencem in jim dajte priložnost, da jo podprejo s prostovoljnimi finančnimi prispevki, z delom ali v drugi obliki.

Če v lokalnem okolju ni nobene obstoječe oz. primerne iniciative, jo organizirajte in vzpostavite sami.

Dobra praksa: Na Soča Outdoor Festivalu je organizator v letu 2024 organiziral zbiranje sredstev za ureditev ceste na zatolminske planine, dodatno pa z ekipo pomagal tudi na terenu, na delovni akciji čiščenja pašnikov. Več v **Trajnostnem poročilu.**

Zapiski

4

Pet Naprednih smernic

Dodatne smernice, ki so primerne za organizatorje večjih dogodkov ali tiste, ki so izpolnili že vse osnovne smernice in bi svoje delovanje želeli nadgraditi.

1

Organizator pripravi formalni zeleni načrt aktivnosti za uresničevanje Smernic za trajnostne dogodke, v katerem si zastavi cilje za zmanjševanje negativnih vplivov dogodka na okolje in krepitev pozitivnega učinka na lokalno skupnost. Načrt javno objavi pred izvedbo dogodka. Partnerji na dogodku (razstavljavci, sponzorji, ponudniki hrane in pijače ipd.) so seznanjeni z zelenim načrtom in ga upoštevajo pri svojem delu. V ta namen organizator pred izvedbo dogodka skliče sestanek vseh partnerjev, na katerem jih seznani z zelenim načrtom in njihovo odgovornostjo.

Dobra praksa: Organizacijska ekipa dogodka Conventa vsako leto pred dogodkom pripravi **zeleni akcijski načrt,** ki določa cilje in ukrepe za trajnostno izvedbo dogodka na 16 področjih trajnostnega upravljanja.

2

Po dogodku organizator pripravi celostno trajnostno poročilo, v katerem poroča o izpolnjevanju ciljev iz zelenega načrta oz. o uresničevanju Smernic za trajnostne dogodke. Trajnostno poročilo javno objavi. Kadar so ciljna skupina tudi tujci, poročilo pripravi še v najmanj enem tujem jeziku.

Dobra praksa: Po zaključku **Ljubljanskega festivala športa** organizatorji pripravijo trajnostno poročilo, v katerem predstavijo doseganje zastavljenih ciljev, rezultate izvedenih trajnostnih ukrepov in izhodišča za nadaljnje izboljšave prihodnjih izvedb dogodka.

3

Za čas dogodka je ena oseba v organizatorjevi ekipi imenovana za zelenega koordinatorja (ali svetovalca), ki nadzoruje uresničevanje Smernic za trajnostne dogodke oz. izpolnjevanje ciljev iz zelenega načrta. Glede na velikost dogodka je lahko takih oseb tudi več.

Dobra praksa: Na dogodku **Conventa** določijo zelenega managerja, ki je odgovoren za trajnostno transformacijo dogodka.

4

Organizator meri ogljični odtis dogodka in ga blaži s sodelovanjem v projektih kompenzacije. Organizator izmeri ogljični odtis dogodka, ki ga kompenzira prek lokalnih, nacionalnih ali mednarodnih iniciativ, ki jih ustrezno predstavi tudi obiskovalcem. Na voljo so različni finančni modeli – od tega, da pri kompenzaciji sodeluje le organizator, do razširjenega modela, kjer imajo možnost kompenziranja s prispevki pokriti tudi obiskovalci in/ali sponzorji dogodka. Za začetek lahko s preprostim orodjem za merjenje ogljičnega odtisa dogodkov **myclimate** izračunate ogljični odtis vašega dogodka, za njegovo izravnavo oz. kompenzacijo pa se lahko povežete s katero izmed slovenskih ali mednarodnih nevladnih/okoljevarstvenih organizacij.

Dobra praksa: Konferenca **Stičišče krožnega gospodarstva Slovenije** je organizirana v skladu z načeli trajnostne organizacije dogodkov. Organizatorji so s pomočjo orodja Planet Positive Event izmerili ogljični odtis dogodka, rezultate analize pa bodo uporabili za načrtovanje ukrepov za zmanjšanje okoljskih vplivov pri prihodnjih izvedbah.

5

Organizator meri količino proizvedenih trdnih odpadkov po posameznih frakcijah in vpeljuje ukrepe za zmanjševanje količin odpadkov. V zelenem načrtu si zastavi številčni cilj, za koliko (v kilogramih ali v odstotkih) bo zmanjšal količino proizvedenih odpadkov. O uresničevanju zadanega cilja poroča v trajnostnem poročilu.

Dobra praksa: Organizatorji **festivala DGTL** spremljajo količine odpadkov po posameznih materialih ter na podlagi podatkov določajo cilje in ukrepe za zmanjševanje odpadkov, ponovno uporabo in recikliranje. O doseženih rezultatih redno poročajo.

Slovenska turistična organizacija
Dimičeva ulica 13, SI-1000 Ljubljana
+386 (0)1 589 85 50
info@slovenia.info
www.slovenia.info

FeelSlovenia *FeelSlovenia* *Feel.slovenia* *Tourism_slo* *SloveniaInfo* *Slovenia*
FeelSlovenia *FeelSlovenia* *Slovenian Tourist Board*