

## Visit Vuoksi –hanke

### Kestäviä tapahtumia Vuokselle

Visit Vuoksi –hankkeessa luodaan ohjeistus kestävien tapahtumien järjestämiseen Vuoksen varrelle Suomeen ja Venäjälle. Yhdessä koottuja periaatteita testataan ja otetaan käyttöön Imatralla kahdessa Vuoksi-aiheisessa talvitapahtumassa ja Losevossa kahdessa Vuoksi-aiheisessa kesätapahtumassa, Losevon Vuoksa-festivaaleilla. Ohjeistus noudattaa yleisiä kestävä tapahtuman kriteereitä.

### Kestävän tapahtuman järjestäminen

#### Tapahtuman valmistelut

- Suunnittele tapahtumaa ja sen kestävä järjestämisen ratkaisuja yhdessä tapahtumakumppaneiden kanssa ja aloita hyvissä ajoin: mitä pitää ottaa huomioon, mitä ehkä tehdä toisin kun aiemmin ja mikä kunkin toimijan rooli asiassa on.
- Suunnittelutapaamisia voi järjestää myös virtuaalisina.
- Sisällytä kestävä kehityksen ajatus koko tapahtuman järjestämiseen: miksi, kuka, miten, milloin ja mitä pitää tehdä jotta tapahtuma on kestävä.
- Sitouta kumppanitahoja kestävä kehityksen periaatteiden noudattamiseen.

## LIIKENNE

#### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Miten tapahtumapaikalle tullaan ja onko siihen ohjeistusta eri toimijoille?**

**Miten tavarat kuljetetaan tapahtumapaikalle?**

**Miten esiintyjät saapuvat paikalle?**

**Miten yleisö saapuu paikalle?**

**Onko tapahtuma esteetön?**

**Kenen vastuulla liikenneosuus on?**

#### **Käytännön vinkkejä:**

- Jos on mahdollista, valitse tapahtumapaikka, joka on hyvien ja helppojen kulkuyhteyksien päässä (kävely, pyöräily, julkinen liikenne).
- Optimoi logistiikka niin että se on sujuvaa tapahtuman rakentamisvaiheessa, tapahtuman aikana ja tapahtuman purkamisvaiheessa ja että turhaa ajoa tai kuljetuskapasiteetin tyhjäkäyttöä ei tule.

- Huolehdi selkeistä kulkuohjeista sekä tapahtuman järjestäjille että tapahtumavieraille.
- Mieti miten kuljetukset saataisiin mahdollisimman lyhyeksi.
- Muista opastaa kävijöitä käyttämään julkisia liikkumismuotoja (tapahtuman sivulla on esim. kartat ja julkisen liikenteen aikataulut).
- Tarjoa turvalliset pysäköintipaikat myös pyörille.
- Käytä uutta ja vähäpäästöistä kuljetuskalustoa.
- Onko tapahtumaan mahdollista järjestää yleisö- tai yhteiskuljetuksia?
- Jos järjestät kuljetusta itse isoille ryhmille optimoi kuljetuskapasiteetti ja matkareitin kulku.
- Huolehdi tapahtuman esteettömyysjärjestelyt erityisryhmille (esim. pyörätuolia käyttävät, näkövammaiset).
- Suunnittelen liikkumiseen tarkoitettut opasteet niin, että niitä voi käyttää uudelleen tulevissa tapahtumissa.
- Mieti voiko tapahtumaan osallistua myös virtuaalisesti?

## ENERGIA

### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Mihin kaikkialle tarvitaan sähköä ja lämmitystä?**

**Mitä ja miten energiansäästötoimenpiteitä toteutetaan?**

**Kuka vastaa tapahtuman energijärjestelyistä?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Vältä turhaa valaistusta, lämmitystä ja ilmastointia.
- Suosi energiaa säästäviä ratkaisuja valaistuksessa (esim. LED- valaistus).
- sammuta valot tiloista, joita ei käytetä, älä jätä äänentoistolaitteita turhaan päälle, laita kahvi termoskannuun sen sijasta että se on koko ajan keittimessä.
- Mieti, voiko tapahtuma kompensoida sen aiheuttamat hiilidioksidipäästöt.

## HANKINNAT & MATERIAALIT

### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Mitä hankitaan, mitä vuokrataan, mitä lainataan?**

**Hankintaprosessin kestävyys: muista hankinnoissa ympäristöystävälliset kriteerit**

**Hanki/suosi ympäristöystävällisiä tuotteita. Muista huomioida hankinnoissa kilpailutettavien yritysten vastuullisuus sekä kilpailutettavien tuotteen ekologinen, taloudellinen ja sosio-kulttuurinen kestävyys**

**Kuka on vastuuhenkilö?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Vältä turhaa paperin käyttöä (flyereitä, tiedotteita, printtitulostuksia, ohjelmia yms.) – korvaa paperi-aineistoa digitaalisella aineistolla. Tee esimerkiksi lista siitä, mitä painotuotteita ajattelit tehdä ja mitä niistä voisit toteuttaa digitaalisesti mobiililaitteilla (esim. QR-koodit). Mieti myös, mitä voit heijastaa seinälle – kaikkea ei tarvitse painaa.
- Muista kaksipuolinen printtaus ja tehokas paperinkäyttö.
- Käytä ympäristömerkittyä paperia ja painotaloja.
- Vältä kertakäyttömateriaaleja ja suosi kierrätettäviä tuotteita.
- Jaa materiaalia sähköisesti.
- Käytä ympäristömerkittyjä tuotteita tai valitse vähemmän kuormittavia vaihtoehtoja tuotteille.

- Käytä vain kemikaaleja, joissa on ympäristömerkki.
- Jos tapahtumassa on yleisökilpailuja, hanki palkinnoiksi tavarankäytöstä aineettomia palkintoja, kuten konsertti- tms. lippuja.
- Käytä promovaatetuksessa luomu- tai reilun kaupan puuvillaa.
- vähennä turhia oheistuotteita ja kannusta muita tapahtuman toimijoita toimimaan samoin.

## **RUOKA JA JUOMA**

### ***Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:***

**Millaista ruokaa ja juomaa tilaisuudessa tarjotaan?**

**Miten tarjoiluissa huomioidaan kestävän kehityksen näkökohdat?**

**Millaisilta astioilta syödään?**

**Mihin ylijäämäruoat laitetaan?**

**Kuka vastaa tapahtuman ruokakokonaisuudesta?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Pyri hankkimaan lähiruokaa paikallisilta toimittajilta.
- Pyri lisäämään kasvis- ja luomuruoan ja kulloisenkin sesongin ruoan käyttöä sekä reilun kaupan tuotteiden käyttöä. Vähennä valmisruoan ja pakasteiden käyttöä.
- Jos käytät ruokapalveluja hanki palvelut yritykseltä, joka huomioi ympäristövastuullisuuden.
- Vältä muoviastioita, hanki (biohajoavia) kertakäyttöastioita tai käytä normaaleja pestäviä posliinias-  
tioita ja pestäviä aterimia.
- Älä heitä syömäkelpoista ruokaa roskiin. Huolehdi siitä, että ylijäämäruoka tulee käyttöön - mieti jo  
tapahtuman suunnitteluvaiheessa mihin ylijäämäruoka menee ja tarvittaessa sovi siitä mahdollisten  
ruoan vastaanottajien kanssa.
- Varaa myös ruokahuoltoalueelle mahdollisuus jätteiden lajitteluun.

## **JÄTTEET**

### ***Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:***

**Miten jätteen synnyn ehkäisy on huomioitu?**

**Millaista jätettä tapahtumassa syntyy? Ennakoi erilaiset jätelajit ja järjestä niille kierrätys.**

**Onko tapahtumassa mahdollista lajitella jätteet? Miten?**

**Miten lajitteluun opastetaan?**

**Miten astiat tyhjennetään ja kuka sen maksaa/tekee?**

**Miten tupakointi on huomioitu/ tupakoinnin jätteet?**

**Miten tapahtumapaikan siivous hoidetaan?**

**Kenen vastuulla?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Varaa tarpeeksi roska-astioita ja varaa astioihin tarpeen mukaan roskien lajittelumahdollisuus (myös  
esim. pantilliset juomapullot/juomatölkit). Merkitse astiat selkeästi ja sijoita ne kulkureittien varrelle.
- Harkitse jäteneuvontaa roska-astioiden yhteyteen.
- Tiedota kierrätyksestä koko tapahtuman ajan.
- Järjestä roska-astioiden tyhjennys tarpeen mukaan tapahtuman aikana

- varaa suurissa yleisötilaisuuksissa (yli 500 hlö) riittävä määrä käymälöitä.
- Huolehdi myös jätevesien (esim. käsienpesuvedet) asianmukaisesta hävityksestä.
- ohjeista tapahtuman työntekijät vastaamaan yleisön jätteiden lajittelua koskeviin kysymyksiin.
- Ohjaa tupakoijat omalle, selvästi merkitylle tupakointialueelle ja varaa riittävä määrä jäteastioita tupakantumpeille.

## MELU JA VALO

### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Miten tapahtuman meluasiat hoidetaan niin että alueen eliöstö, asukkaat tai tapahtuman osallistujat eivät häiriinny?**

**Miten tapahtuman valaistus hoidetaan niin, että alueen eliöstö, asukkaat tai tapahtuman osallistujat eivät häiriinny?**

**Kuka on vastuuhenkilö?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Jos käytät äänentoistoa noudata olemassa olevia säädöksiä melusta ja valaistuksesta kuten meluilmoitus ja melutason mittaust.
- Muista tiedottaa tapahtumasta etukäteen melulle ja valolle altistuville kohteille kuten lähinaapurille.
- Jaa tarvittaessa yleisölle korvatulppia ennen tapahtumaa ja sen aikana.
- Sammuta suuret valonheittimet yöksi ja jätä vain tarvittava valo, lähiluonnon yöeliöstö häiriytyy vähemmän.

## TYÖNTEKIJÖIDEN KOULUTUS

### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Mistä työntekijät?**

**Miten työntekijät koulutetaan?**

**Kuka kouluttaa työntekijät?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- Käytä mahdollisuuksien mukaan paikallista osaamista ja työvoimaa.
- Varaa riittävästi aikaa työvoiman koulutukseen; sen voi tehdä esimerkiksi osin virtuaalisesti, osin paikan päällä.
- Kerro työntekijöille tapahtuman kestävästä toimintatavoista ja opasta heidät niihin sisälle.

## VIESTINTÄ

### *Kestävästi ratkaistavia kysymyksiä:*

**Miten tapahtumasta ja sen arvoista viestitään työntekijöille, yleisölle ja paikallisyhteisölle?**

**Miten tapahtuman ympäristötoimista viestitään työntekijöille, yleisölle ja paikallisyhteisölle?**

**Kuka on vastuuhenkilö?**

### **Käytännön vinkkejä:**

- kerro tapahtuman sähköisessä ja printtiedotuksessa tapahtuman kestävän kehityksen toimenpiteistä ja kestävän kehityksen arvoista.
- Mieti, miten voit tuoda esiin paikalliskulttuuria tapahtumassa – tapahtuman sivuilla voi esitellä esimerkiksi jotakin kiinnostavaa paikkakunnasta, jolla tapahtuma järjestetään.
- Kerro tarkemmin paikallisista tuotteista, joita käytät, esimerkiksi lähiruoasta ja sen tuottajista.
- Kerro, miten tapahtumaan pääsee julkisella liikenteellä, pyörällä tai jalan.
- Kerro tapahtumayleisölle miten tapahtumassa kierrätetään; tee esimerkiksi tapahtuman nettisivuille erillinen ympäristösio johon on koottu tapahtuman kestävä toiminta.

Lähteet esim.: Business Finland, kestävän matkailun periaatteet, <https://www.greeningevents.fi/tyokaluja-jarjestajille/>, <https://www.sitra.fi/blogit/vinkkeja-kestavien-tapahtumien-toteuttamiseen-hihtokilpailuista-kokouksiin/>