

Короткий посібник зі сталого управління заходами

Зміст

- 2 Чому ми говоримо про сталу організацію заходів
- 3 Чому для мене та моєї організації важливо організувати заходи за принципами сталого розвитку?
- 4 Чи пов'язані Цілі сталого розвитку зі сталою організацією заходів?
- 6 Як пов'язані стала організація заходів та циркулярна економіка
- 8 Що таке сталий захід
- 9 Сталий та екологічно дружній захід - одне й те саме?
- 10 Що таке стале управління заходами
- 12 Хто може бути зацікавленими сторонами при організації сталого заходу?
- 14 Чому під час організації заходу важливо думати про його сталість
- 15 Чим підхід до сталої організації заходів відрізняється від звичайної організації заходів
- 22 Що таке зміна клімату і як це пов'язано зі сталою організацією заходів
- 27 Як обрати місце проведення заходу, де враховані аспекти сталості
- 31 Які соціальні аспекти важливо враховувати при організації заходу?
- 33 Як організувати транспорт і трансфер учасників з урахуванням сталості
- 35 Як харчування учасників заходу пов'язане з екологічними соціальними та економічними проблемами
- 39 Як обрати меню та сервірувати стіл для учасників сталого заходу
- 50 Як обрати матеріали та послуги для сталого заходу
- 54 Як скоротити використання паперу на сталому заході
- 60 Як скоротити використання пластику на сталому заході
- 64 Як обрати сувеніри та промоматеріали з урахуванням аспектів сталості
- 67 Як організувати роздільний збір відходів на сталому заході
- 71 Як правильно розповісти учасникам і зацікавленим сторонам про те, що ваш захід організований з урахуванням аспектів сталості
- 74 Замість висновків
- 75 Перелік додаткових матеріалів, які можуть допомогти при організації сталого заходу
- 76 Джерела інформації

Короткий посібник зі сталого управління заходами

Організації та компанії по всьому світу не тільки замислюються над тим, як зробити свої заходи більш сталими, а й докладають певних зусиль у цьому напрямку.

Сталий розвиток, дотримання принципів циркулярної економіки, підтримка цілей сталого розвитку - це не тільки модний тренд в івент-індустрії, але й вимога часу.

Цей посібник у дуже стислій формі дозволить вам дізнатися про сталу організацію заходів, основні підходи та принципи в цій сфері.

Посібник містить короткі інструкції та поради, які допоможуть вам зорієнтуватися та включити принципи сталого розвитку в захід будь-якого масштабу.

Чому ми говоримо про сталу організацію заходів

У XXI ст. людство зіткнулося з численними екологічними проблемами (зміна клімату, зменшення біорізноманіття, забруднення ґрунту, води та повітря), соціальними проблемами (глобальна нерівність, перерозподіл ресурсів), економічними проблемами (екологічна криза лінійної економіки). Настав час переосмислення цінностей: довкілля більше не сприймається як засіб виключно для збагачення людства. Формується нова парадигма, в якій збереження довкілля, вирішення соціальних та економічних проблем стає пріоритетом.

Новий підхід впроваджується в усіх сферах життя, бізнесу та виробництва. Індустрія івент-менеджменту також не стоїть осторонь.

Сьогодні будь-який організатор має можливість зробити свої заходи більш сталими, соціально орієнтованими, такими, що мають позитивний вплив на розвиток місцевої економіки та її підтримку.

Чому для мене та моєї організації важливо організовувати заходи за принципами сталого розвитку?

У світі, що швидко змінюється, важливо не відставати від ключових тенденцій, щоб йти в ногу з часом. Сьогодні Республіка Білорусь активно впроваджує Цілі сталого розвитку, розроблені Організацією Об'єднаних Націй, підготувала Національну стратегію сталого соціально-економічного розвитку на період до 2030 року. З'являються нові проєкти з зеленої економіки, циркулярної економіки, на підприємствах впроваджуються підходи сталого виробництва, які дозволяють раціонально використовувати природні ресурси та зменшувати кількість відходів. Створюються умови та законодавча база для зменшення використання населенням і виробниками одноразового пластику та вторинного сортування побутових відходів.

Сьогодні чимало організацій та окремих осіб мають можливість практично розпочати впроваджувати Цілі сталого розвитку, зелену та циркулярну економіку організовуючи заходи з урахуванням принципів сталого розвитку.

Чи пов'язані Цілі сталого розвитку зі сталою організацією заходів?

Цілі сталого розвитку - це заклик до дій від усіх країн (бідних, багатих і з середнім рівнем доходу) з метою покращення добробуту та захисту нашої планети. Держави визнають, що заходи з подолання бідності повинні йти пліч-о-пліч із зусиллями, спрямованими на прискорення економічного зростання та вирішення низки проблем у сферах освіти, охорони здоров'я, соціального захисту та зайнятості, не забуваючи при цьому про пом'якшення наслідків зміни клімату та захист довкілля.

Порядок денний сталого розвитку до 2030 року включає перелік із 17 Цілей сталого розвитку та 169 завдань, спрямованих на викорінення бідності, боротьбу з нерівністю та несправедливістю, боротьбу зі зміною клімату, забрудненням екосистем тощо.

Стала організація заходів спрямована на досягнення Цілей сталого розвитку. Організовуючи свій захід на засадах сталого розвитку, ви підтримуєте реалізацію Цілей сталого розвитку в Білорусі.

Рис. 1

Ви можете дізнатися більше про Цілі сталого розвитку в Білорусі на сайті <http://sdgs.by>





ЦІЛІ



СТАЛОГО РОЗВИТКУ

1 ЛІКВІДАЦІЯ БІДНОСТІ 	2 ЛІКВІДАЦІЯ ГОЛОДУ 	3 ЗДОРОВ'Я ТА БЛАГОПОЛУЧЧЯ 	4 ЯКІСНА ОСВІТА 	5 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ 	6 ЧИСТА ВОДА ТА САНИТАРІЯ
7 ДОСТУПНА ТА ЧИСТА ЕНЕРГІЯ 	8 ГІДНА ПРАЦЯ Й ЕКОНОМІЧНЕ ЗРОСТАННЯ 	9 ІНДУСТРІАЛІЗАЦІЯ, ІННОВАЦІЇ ТА ІНФРАСТРУКТУРА 	10 ЗМЕНШЕННЯ НЕРІВНОСТІ 	11 СТАЛІ МІСТА ТА ГРОМАДИ 	12 ВІДПОВІДАЛЬНЕ СПОЖИВАННЯ ТА ВИРОБНИЦТВО
13 БОРОТЬБА ЗІ ЗМІНАМИ КЛІМАТУ 	14 ЗБЕРЕЖЕННЯ МОРСЬКИХ ЕКОСИСТЕМ 	15 ЗБЕРЕЖЕННЯ ЕКОСИСТЕМІ СУШІ 	16 МИР, ПРАВОСУДДЯ Й ЕФЕКТИВНІ ІНСТИТУЦІЇ 	17 ПАРТНЕРСТВО В ІНТЕРЕСАХ ЦУР 	 ГЛОБАЛЬНІ ЦІЛІ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

РИС. 1. 17 ЦІЛЕЙ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

Як пов'язані стала організація заходів та циркулярна економіка

Циркулярна економіка, або економіка замкненого циклу, побудована на підході «від колиски до колиски» (візьми - зроби - використай повторно). Цей підхід передбачає, що будь-які вилучені ресурси повинні залишатися у виробничому циклі якнайдовше, не створюючи відходів. Це досягається за рахунок продуманого дизайну товарів і послуг, збереження та використання того, що вже вироблено, та регенерації природних систем.

Циркулярній економіці протистоїть лінійна. Лінійна економіка працює за принципом «від колиски до могили» (візьми - зроби - викинь). Це означає що цінні ресурси вилучаються з навколишнього середовища, проходять виробничий цикл, надходять до кінцевого споживача у вигляді товарів, а після використання одразу ж відправляються на смітник. Так працює сучасний світ, що призводить до великої кількості екологічних проблем, погіршує якість життя людей та ставить під загрозу благополуччя майбутніх поколінь.

При організації заходів у сталий спосіб дуже важливо враховувати принципи циркулярної економіки, особливо в частині дизайну продуктів, багаторазового використання товарів та уникнення формування відходів.

Рис. 2

ЛІНІЙНА ЕКОНОМІКА

Природні ресурси



вiзьми

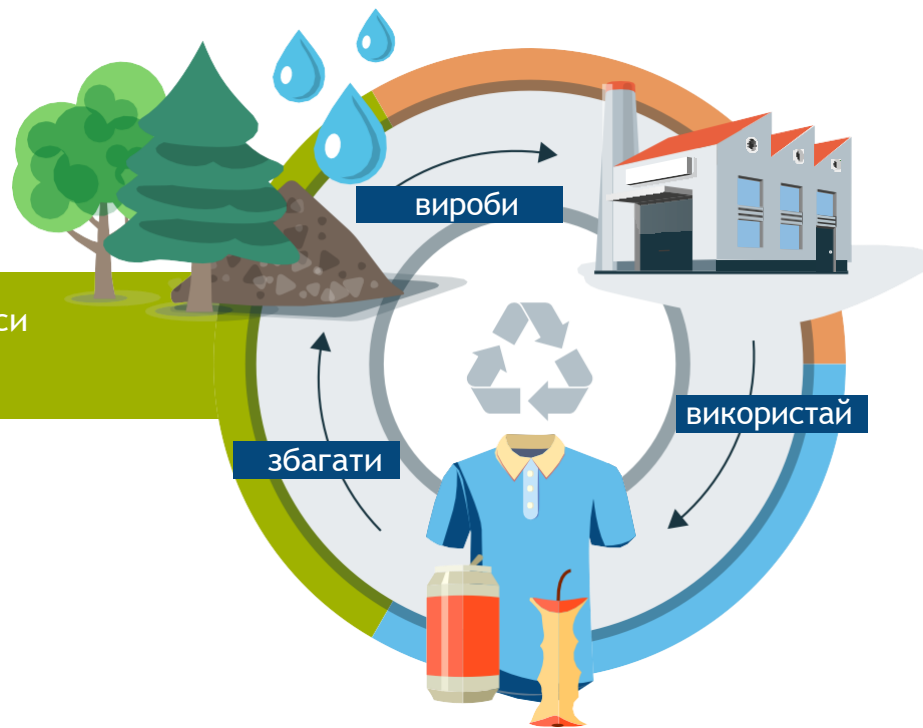
вироби

викинь

- ✗ Технічні та біологічні матеріали змішуються
- ✗ Використовується енергія з вичерпних джерел

ЦИРКУЛЯРНА

Природні ресурси

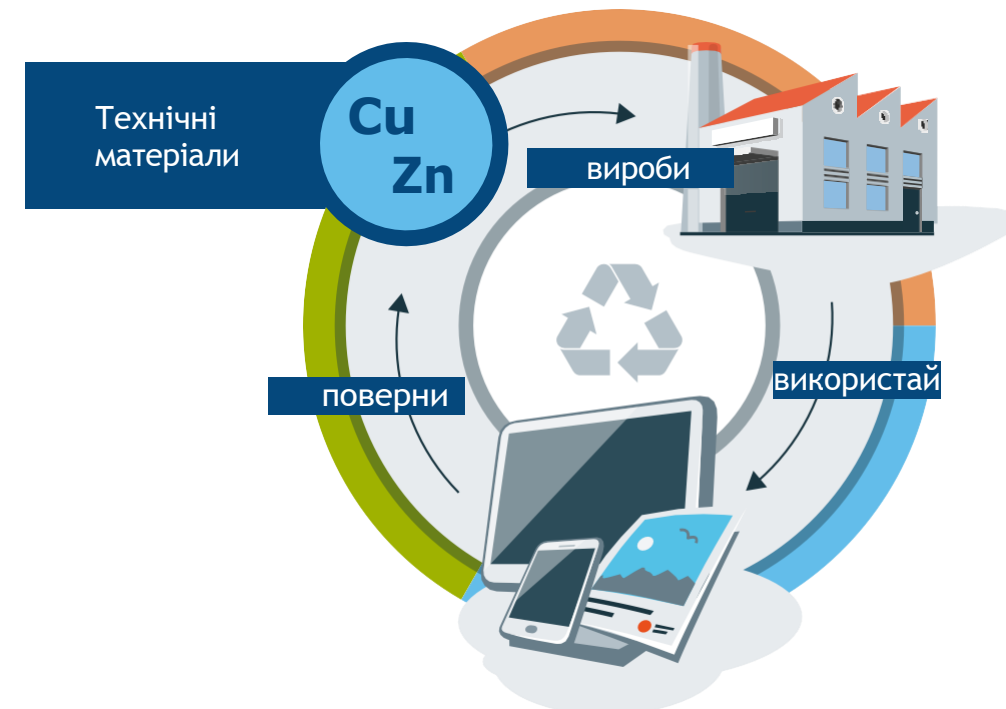


вироби

використай

збагати

- ✓ Використовується енергія з відновлювальних джерел



Технічні матеріали

Cu
Zn

вироби

використай

поверни

РИС. 2. ВІДМІННОСТІ ЛІНІЙНОЇ ТА ЦИРКУЛЯРНОЇ ЕКОНОМІКИ

Що таке сталий захід

Сталий захід - це захід, при організації якого враховуються цінності та вживаються дії для збереження довкілля, створення здорової та інклюзивної спільноти та розвитку економіки.

Сталий захід базується на економічній, екологічній та соціальній сферах, тобто на тих самих аспектах, що й сталий розвиток.



Сталий та екологічно дружній захід – одне й те саме?

При організації екологічно дружнього заходу зазвичай враховується лише один аспект - безпека для довкілля та здоров'я людей. У сталому заході увага зосереджена одразу на трьох аспектах:

1

екологічна
безпека

2

соціальна
справедливість

3

економічний
розвиток

Що таке стале управління заходами

Стале управління заходами - це процес інтеграції питань екологічної, соціальної та економічної відповідальності в планування заходів шляхом комунікації всередині команди та залучення зацікавлених сторін і учасників процесу.

Стале управління заходами вимагає від організаторів враховувати потреби та цінності різних зацікавлених сторін, на яких впливає захід.

З одного боку, організатори вживають заходів для зменшення значного негативного впливу на навколишнє середовище або здоров'я людей (наприклад, думають про мінімізацію пластикових відходів під час заходу). З іншого боку, організатори шукають можливості для проведення заходів, які матимуть позитивний ефект і принесуть користь (у тому числі економічну) місцевим громадам, включаючи благодійні та волонтерські проєкти.

Рис. 3

ЧОТИРИ ПРИНЦИПИ СТАЛОСТІ ЗАХОДІВ

1

Організатори заходів та постачальники товарів і послуг поділяють відповідальність за впровадження сталих практик та інформування про них своїх зацікавлених сторін.

Основні екологічні аспекти включають:

- ▶ Збереження ресурсів, включаючи воду, енергію та природні ресурси
- ▶ Поводження з відходами
- ▶ Скорочення викидів вуглецю
- ▶ Управління ланцюгом постачання та відповідальні закупівлі
- ▶ Збереження біорізноманіття

2

Основні соціальні аспекти включають:

- ▶ Універсальні права людини
- ▶ Вплив на громаду
- ▶ Трудові практики
- ▶ Повага до культури
- ▶ Безпека та захист
- ▶ Здоров'я та благополуччя

3

Сталі заходи підтримують процвітання економіки завдяки таким аспектам:

- ▶ Співпраця та партнерство
- ▶ Підтримка на місцевому рівні, включаючи МСП
- ▶ Залучення зацікавлених сторін
- ▶ Справедливий економічний вплив
- ▶ Прозорість
- ▶ Відповідальне управління

4



Для уніфікації досвіду сталої організації заходів був розроблений міжнародний стандарт ISO 20121:2012 «Системи управління сталістю подій. Вимоги та настанови щодо застосування», який допомагає організаторам або замовникам провести захід будь-якого масштабу з урахуванням соціальних, економічних та екологічних аспектів. Стандарт висуває вимоги до системи управління підготовкою, проведенням, оцінкою заходу, а не до самого заходу як такого.

Хто може бути зацікавленими сторонами при організації сталого заходу?

При організації заходу зазвичай основними зацікавленими сторонами вважають лише гостей та учасників заходу. Насправді ж це коло набагато ширше, особливо при організації сталого заходу.

По-перше, саме команді організаторів заходу необхідно вибудувати комунікацію з працівниками та волонтерами, визначити цінності та аспекти сталості свого заходу.

По-друге, це гості та учасники вашого заходу (зокрема люди з додатковими потребами), міжнародні організації, органи державної влади та неурядові організації, спонсори та партнери, ЗМІ, місцеві громади.

По-третє, постачальники товарів і послуг, регіональний бізнес. Вони, ймовірно, не братимуть участі у вашому заході, але можуть бути залучені на етапі підготовки: вони отримають від вас запит на закупівлю товарів, надання приміщення, організацію харчування та інші послуги, необхідні для організації сталого заходу.

Рис. 4



Чому під час організації заходу важливо думати про його сталість

З точки зору організатора, дотримання принципів сталого розвитку при проведенні заходу може бути самоціллю. Наприклад, якщо йдеться про заходи, безпосередньо присвячені просуванню Цілей сталого розвитку, циркулярній економіці або іншим близьким темам.

У разі нетематичних заходів дотримання принципів сталого розвитку допоможе організаторам продемонструвати прихильність до кращих світових практик або використати репутаційні переваги (підвищення прозорості заходів, збільшення лояльності аудиторії, залучення нових партнерів, відмежування від конкурентів, об'єднання співробітників тощо).

Окрім того, варто зазначити, що тема сталого розвитку (екологічні, соціальні та економічні аспекти) відноситься до так званих крос-цінностей, імплементація та дотримання яких часто є обов'язковою вимогою при налагодженні партнерства, отриманні інвестицій та під час деяких інших процесів.

З точки зору учасників, заходи, організовані на засадах сталого розвитку, також мають певні переваги. Адже, застосовуючи комплексний підхід до сталого розвитку, ви можете одночасно покращити доступність та зручність для гостей вашого заходу. Наприклад, організовуючи онлайн-трансляцію заходу, ви допомагаєте долучитися до нього тим, хто хотів би бути присутнім, але з якихось причин не зміг (наприклад, через високу вартість квитків, велику відстань тощо).

До того ж, стало організовані заходи з більшою ймовірністю відповідають ідеалам і цінностям учасників, що емоційно відгукується. Це означає, що учасники будуть відвідувати ваші заходи знову і знову, знаючи, що вам можна довіряти як організатору.

Чим підхід до сталої організації заходів відрізняється від звичайної організації заходів

Будь-який захід, у тому числі організований з урахуванням аспектів сталості, вимагає чіткого планування, командної роботи, організованості під час проведення заходу та подальшого аналізу його результатів. Відмінність може полягати в тому, що при організації сталого заходу використовуються дещо інші підходи, менш звичні для учасників. Наприклад, мінімальне використання друкованих матеріалів, вегетаріанське меню з місцевих продуктів, відмова від одноразового посуду, підтримка проєктів місцевих громад та соціальних підприємців.

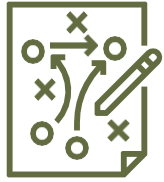
Коротко розглянемо основні етапи організації, проведення та аналізу заходу.

До проведення заходу



Планування

- ▶ Визначте мету та завдання заходу.
- ▶ Сформулюйте цілі сталості вашого заходу та пріоритети (який аспект сталості ви будете впроваджувати в першу чергу, якими будуть ваші пріоритети).
- ▶ Проведіть SWOT-аналіз вашого заходу, виділіть сильні та слабкі сторони заходу, його додаткові можливості та ризики, в тому числі пов'язані з включенням питань сталої організації заходу.
- ▶ Підготуйте остаточну концепцію заходу, узгодьте її з командою, а також з ключовими зацікавленими сторонами (партнерами, регіональним бізнесом тощо.).
- ▶ Якщо ваш захід якимось чином стосується місцевої громади, обов'язково залучіть її до планування, що підвищить соціальну орієнтованість вашого заходу.
- ▶ Розробіть програму заходу, оцініть потребу в багатоденному форматі.



Підготовка

Сформулюйте свої побажання та вимоги до проведення сталого заходу для всіх постачальників, узгодьте свої вимоги, підготуйте відповідні контракти та угоди за наступними напрямками:

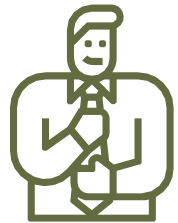
- ▶ трансфер учасників;
- ▶ місце проведення заходу та проживання учасників;
- ▶ харчування та кава-брейки;
- ▶ підготовка роздаткових і супровідних матеріалів для учасників;
- ▶ розважальна програма для гостей та учасників заходу;
- ▶ супровід і переклад для іноземних гостей заходу;
- ▶ технічне забезпечення заходу (мультимедіа, синхронний переклад);
- ▶ декор приміщення та інші важливі аспекти, які можуть бути враховані, виходячи з потреб вашої організації.



Підготовка

- ▶ Координуйте всі робочі процеси, організації та учасників, задіяних у проведенні заходу.
- ▶ Контролюйте витрачання бюджету заходу: воно має бути раціональним.
- ▶ Підготуйте команду організаторів і волонтерів до заходу, розподіліть ресурси та завдання порівну серед усіх членів команди. Кожен повинен точно знати, за що саме він відповідає. Поясніть команді організаторів і волонтерам, які принципи сталості використовуються при організації заходу і чому.
- ▶ Залучіть громадськість та зацікавлені сторони. Розішліть учасникам запрошення, в яких також можна пояснити, що це стало організований захід, на якому учасників закликають дотримуватися певних правил.
- ▶ Перевірте, чи мають учасники, які планують відвідати ваш захід, якісь додаткові потреби, наприклад, у харчуванні (вегетаріанська, веганська дієта, алергія, непереносимість певних харчових продуктів) або в пересуванні (обмежена мобільність, великий багаж тощо). Це допоможе зробити захід інклюзивним і максимально врахувати потреби різних груп.

Під час проведення заходу



- ▶ Ще раз проінструкуйте команду організаторів і волонтерів про план проведення заходу та дотримання принципів сталості під час заходу.
- ▶ Визначте окремих волонтерів і членів команди, які допомагатимуть учасникам орієнтуватися на заході, впоратися з новими аспектами сталості (наприклад, з електронним доступом до матеріалів і програми заходу, роздільним збором сміття, участю в благодійних проєктах тощо).
- ▶ Ще раз публічно зверніть увагу учасників на те, що захід організований на засадах сталості, тому деякі підходи можуть здатися їм новими і незвичними. Поясніть, чому ви це робити.
- ▶ Контролюйте виконання всіх запланованих процесів під час заходу.
- ▶ Слідкуйте за часом і дотриманням таймінгу, щоб не виходити за рамки програми.
- ▶ Координувати всі процеси, пов'язані з учасниками, спікерами та гостями заходу.
- ▶ Зберіть фідбек від учасників і гостей заходу. З'ясуйте, чи виникали у них труднощі у зв'язку з тим, що захід організовано на засадах сталості. З'ясуйте, що саме найбільше запам'яталося під час заходу, що саме найбільше сподобалося в організації тощо.
- ▶ Після завершення заходу зберіть усі матеріали, у тому числі продукти харчування. Не викидайте нічого, що може бути корисним для подальших заходів.

Після проведення заходу



- ▶ Оцініть, наскільки проведений захід відповідав запланованій програмі, наскільки вдалося реалізувати задумане, що пішло не за планом і які дії були вжиті в такому випадку.
- ▶ Проаналізуйте фідбек учасників, спікерів і гостей заходу, зробіть висновки, які важливо врахувати при плануванні наступної діяльності.
- ▶ Поділіться своїм досвідом (позитивним і не дуже) з іншими організаторами, щоб допомогти їм інтегрувати аспекти сталості при організації заходів. Ви можете стати джерелом натхнення для багатьох людей.



ТОП-5 аспектів, які відрізняють сталу організацію заходу від організації звичайного заходу



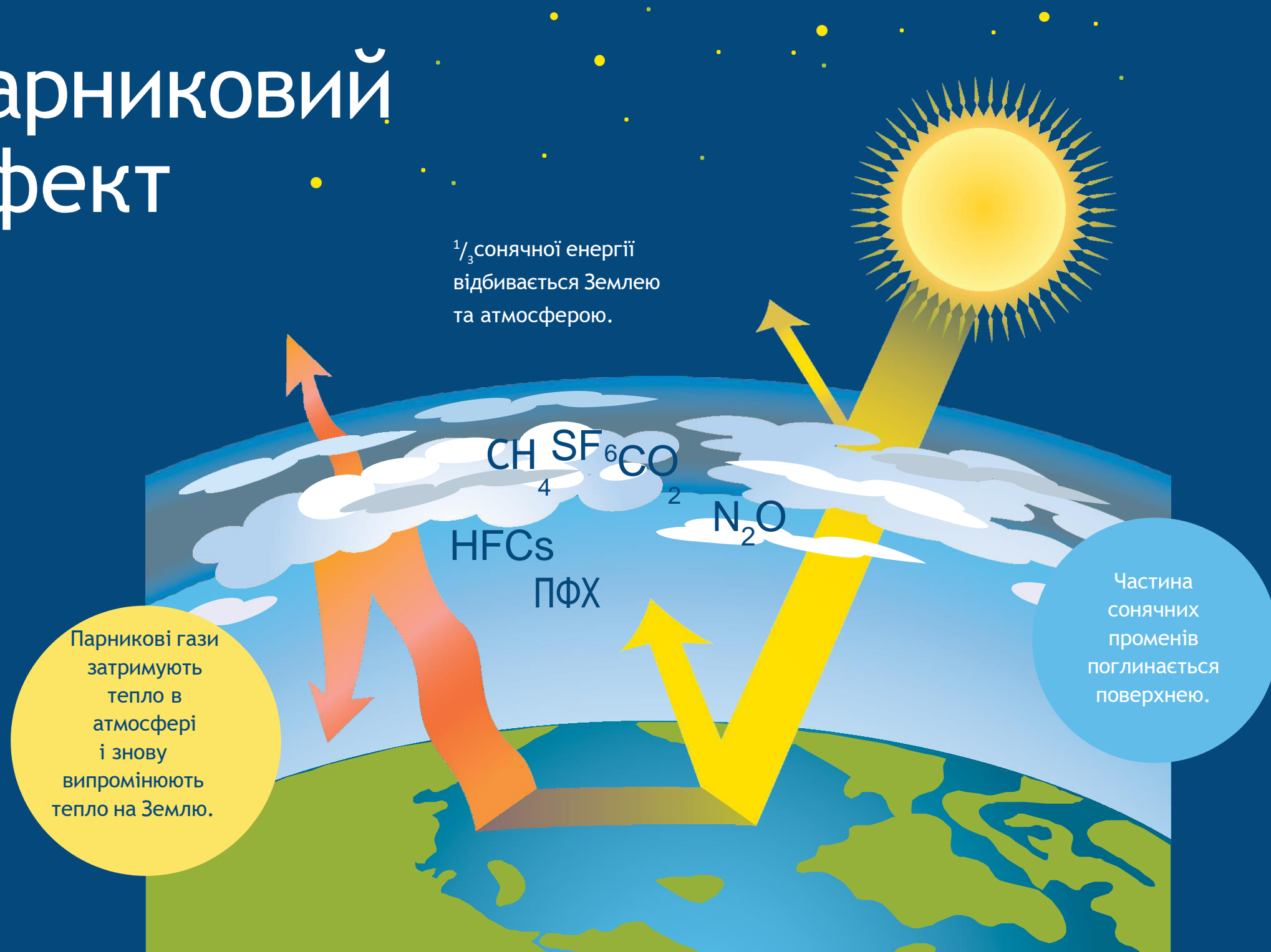
Що таке зміна клімату і як це пов'язано зі сталого організацією заходів

Зміна клімату – це спричинені діяльністю людини зміни середніх кліматичних показників, що спостерігаються та прогножуються на довгострокову перспективу, а також мінливість клімату та збільшення кількості екстремальних явищ (посухи, потужні шторми та повені).

Говорячи сьогодні про зміну клімату, ми маємо на увазі зміну середньорічних температур, спричинену парниковим ефектом. Основною причиною парникового ефекту є гази в атмосфері – водяна пара, вуглекислий газ, діоксид вуглецю, діоксид азоту, метан і хлорфторвуглеці. Вони пропускають сонячне світло, проте затримують тепло біля поверхні Землі (подібно до скляних стін теплиці). Чим більше парникових газів в атмосфері, тим більше тепла затримується. Через це посилюється парниковий ефект і підвищується температура Землі.

Рис. 5

Парниковий ефект



Швидка індустріалізація, суцільна вирубка лісів та інтенсивне ведення сільського господарства призвели до збільшення викидів парникових газів в атмосферу. Разом зі зростанням чисельності населення та розвитком економіки країн збільшується обсяг викидів, а тому клімат змінюється дедалі стрімкіше.

До сфер, де діяльність людини спричиняє найбільшу кількість викидів парникових газів, належать виробництво електроенергії та тепла, транспорт, промисловість, будівництво та сільське господарство.

Зміна клімату вже призвела до глобального потепління атмосфери й океанів, танення льодовиків, збільшення частоти екстремальних погодних явищ, закислення океану, зменшення біорізноманіття та загрози для екосистем.

Зміна клімату призводить до глобальної економічної кризи, посилення соціальної нерівності, появи кліматичних мігрантів, кризи в сфері продовольчої безпеки; нестачі прісної води, поширення небезпечних хвороб.

За даними ООН, десятиліття 2010-2019 років у всьому світі стало найспекотнішим в історії метеоспостережень, а 2019 рік ознаменувався досягненням найвищого рівня CO₂ в атмосфері за всю історію спостереження. Для Білорусі 2019 рік став особливим з точки зору зміни клімату: цей рік вважається найспекотнішим в історії метеоспостережень.

З метою уповільнення процесів зміни клімату була розроблена і прийнята багатьма країнами Паризька угода, яка регламентує заходи щодо зниження вмісту вуглекислого газу в атмосфері з 2020 року. Угода була прийнята на основі Рамкової конвенції ООН про зміну клімату на заміну Кіотського протоколу, термін дії якого сплив. Мета нової угоди - втримати зростання середньої глобальної температури нижче 2°C і докласти зусиль з метою обмеження підвищення температури до 1,5°C. Інакше людство зіткнеться з економічними, екологічними та соціальними наслідками зміни клімату.

Організація заходу завжди супроводжується викидами парникових газів, тому кожен захід має свій вуглецевий слід. Вуглецевий слід - це сукупність усіх викидів парникових газів, прямо чи опосередковано спричинених окремою особою, організацією, заходом чи продуктом.

Рис. 6

Що формує вуглецевий слід заходу?

Ось типовий приклад вуглецевого сліду для виставки-конференції національної асоціації середнього розміру (приблизно 5000 учасників).



Як видно з рисунку, найбільший внесок у вуглецевий слід заходу складають транспортна логістика учасників і доставка вантажів –

**загалом
85%**

Якщо вам цікаво розрахувати вуглецевий слід заходу, скористайтеся онлайн-калькулятором, розробленим швейцарською некомерційною організацією «My Climate».



[https://co2.myclimate.org/en/
event_calculators/new](https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new)



Вуглецевий слід важливо розрахувати і на етапі планування заходу, і одразу після його проведення, щоб зрозуміти, скільки він склав і як можна його компенсувати. Розрахунок допоможе оцінити результат і зробити ваш захід у майбутньому ще більш сталим та екологічним.

Як обрати місце проведення заходу, де враховані аспекти сталості

Приблизно 4% вуглецевого сліду заходу забезпечує електропостачання та експлуатація приміщень, де відбувається захід. Ще 8% парникових газів викидаються при забезпеченні роботи готельних номерів та місць проживання учасників заходу.

Вибір місця проведення та розміщення учасників часто є одним з ключових рішень. Вибір локації впливає на те, скільки екологічних, соціальних та економічних аспектів вдасться реалізувати для досягнення сталості вашого заходу. Це актуально як для приміщень, які ми орендуємо для проведення заходів (зали, готелі, освітні центри), так і у випадках, коли ваша організація вже має відповідне приміщення (актова зала, кімната для переговорів, навчальні приміщення).

Залежно від тематики та масштабу вашого заходу, кількості учасників та відстані, яку вони мають подолати, щоб доїхати до місця проведення, оберіть формат та розмір приміщення, який підійде для виконання цих завдань.

При виборі місця проведення, за інших рівних умов, віддавайте перевагу локаціям, до яких легко дістатися громадським транспортом і які розташовані поблизу автобусних і залізничних вокзалів. Це допоможе оптимізувати транспортний слід учасників. Зверніть увагу на наявність безпечної велопарковки для тих, хто користуватиметься велосипедом.

При виборі місця проведення заходу важливим фактором є організація харчування учасників. Певну перевагу мають локації з власною кухнею та можливістю організувати харчування та кава-брейки для учасників. Вдалим рішенням є кафе або їдальня поблизу місця проведення заходу (в пішій доступності). В обох цих випадках можна мінімізувати використання одноразового посуду та зменшити транспортні витрати на доставку готових гарячих страв.

Розгляньте приміщення, які вам підходять: скільки там природного світла, чи є зонування освітлення (чи є можливість вмикати лише необхідну кількість освітлювальних пристроїв, а решту вимикати з метою економії електроенергії).

Проаналізуйте, чи достатньо у вашому розпорядженні меблів (стільців, столів), обміркуйте, яка розсадка гостей буде найзручнішою, враховуючи їхню кількість. Подивіться, наскільки зручно розташовані туалетні кімнати, чи доступні вони для всіх учасників заходу.

Окремо оцініть, як можна адаптувати мікроклімат у приміщенні. Перевірте, чи можна організувати вентиляцію, щоб забезпечити достатнє надходження кисню для безпечної, комфортної та продуктивної роботи учасників. Дізнайтеся, чи є кондиціонер, інвертор для обігріву приміщення (температура 20-22 °C вважається комфортною для роботи).

Дізнайтеся у власника приміщення, яке обладнання буде доступне під час проведення заходу. Необхідний мінімум для проведення заходу - мультимедійна система (проєктор, комп'ютер, екран), фліпчарт або дошка з маркерами, мікрофон, колонки. Наявність цього обладнання у місці проведення заходу дозволить не використовувати великий автотранспорт для перевезення громіздкого устаткування, що зменшить кількість викидів парникових газів.



Поцікавтеся у відповідальних за приміщення, чи організовано **роздільний збір відходів** і як саме.

Якщо ні, вам необхідно взяти це завдання на себе.

Дізнайтеся, яких ще дій з досягнення сталості вживають власники цієї локації.

Це можуть бути такі дії:

- ▶ використання водозберігаючих насадок і системи подвійного змиву в туалеті для ощадливого використання води;
- ▶ встановлення світлодіодного освітлення в кімнатах, коридорах, санвузлах;
- ▶ використання лише енергоефективного обладнання;
- ▶ закупівля витратних матеріалів (серветки, туалетний папір тощо) лише місцевого виробництва;
- ▶ використання лише місцевих та/або фермерських продуктів для організації харчування.

Ще раз перевірте приміщення та прилеглу інфраструктуру на предмет доступності й інклюзивності для учасників з інвалідністю та додатковими потребами (особливо, якщо про таких учасників відомо заздалегідь). Подумайте, чи матимуть учасники зручне місце для відпочинку під час перерви та кава-брейку.

Якщо захід триває більше одного дня, з'ясуйте, чи є поблизу відповідні готелі або місця для комфортного розміщення учасників; оцініть, наскільки зручно до них діставатися, особливо учасникам з інших міст (які можуть не достатньо впевнено орієнтуватися в місті, де ви організуєте захід).

Поцікавтеся у відповідальних за приміщення, чи є поблизу об'єкти, природні території, історичні місця або місцеві проекти, які могли б зацікавити учасників вашого заходу (наприклад, щоб відвідати екскурсію, долучитися до волонтерської діяльності, налагодити партнерські стосунки).

Топ-7 запитань, які допоможуть вибрати місце проведення заходу

1

Чи повністю обране вами приміщення відповідає формату заходу, кількості учасників?

2

Чи є все необхідне обладнання та меблі для проведення заходу?

3

Наскільки зручно і близько учасникам діставатися місця проведення заходу громадським транспортом?

4

Чи можливо забезпечити учасників харчуванням і кава-брейками з використанням багаторазового посуду в місці проведення заходу або в найближчій точці громадського харчування?

5

Чи є на місці або поблизу приміщення для проживання учасників у разі багатоденних тренінгів?

6

Чи вживають власники приміщень будь-яких заходів для досягнення сталості?

7

Чи є обране вами приміщення доступним та інклюзивним для учасників з додатковими потребами?

Які соціальні аспекти важливо враховувати при організації заходу?

На жаль, організовуючи заходи, ми часто забуваємо або не маємо достатньо можливостей для того, щоб зробити захід інклюзивним, доступним і зручним для всіх без винятку учасників.

Інклюзивність виражається не тільки в доступності для людей з інвалідністю, а й, наприклад, у використанні зрозумілої мови. Так, розробники білоруського сайту, присвяченого Національним цілям сталого розвитку, зробили окремий розділ, викладений чіткою мовою, більш зрозумілою людям, які мають труднощі з читанням і розумінням тексту. У ньому скорочено словник, спрощено структуру висловлювань, а текст написаний і розміщений за певними правилами.

Приклад використання зрозумілої мови в комунікації можна побачити тут http://sdgs.by/clear_lang/



Однак, організовуючи сталий захід, важливо знайти можливість і час для того, щоб забезпечити інклюзію та рівний доступ до заходу всім без винятку.

Топ-7 соціальних правил, щоб зробити ваш захід більш ІНКЛЮЗИВНИМ

- 1 Обирайте приміщення з максимальною фізичною доступністю. Без явних фізичних бар'єрів (без зайвих сходів, пандусів, ліфтів), з просторими дверними отворами, автоматичними дверима тощо.
- 2 Зверніть увагу на логістичне маркування: учасники повинні легко знаходити потрібний їм простір (конференц-зал, туалет, велопарковку, гардероб тощо).
- 3 Подбайте про інше інклюзивне маркування та проєктні рішення. Наприклад, бажано, позначити скляні двері, панорамні вікна, малопомітні сходи тощо яскравими елементами. Це забезпечить учасників з порушенням зору.
- 4 Дублюйте інформацію для учасників заходу різними способами (текст на екрані, звук через мікрофон тощо).

- 5 Загальні текстові повідомлення та матеріали виконуються зручним за розміром і контрастністю шрифтом та розташовані на рівні людського зросту.
- 6 За можливості, передбачте різні варіанти розміщення роздаткових матеріалів, столів реєстрації. Наприклад, подбайте про зручність для учасників з особливими фізичними потребами (вони часто користуються інвалідним візком), учасників невеликого зросту тощо.
- 7 Орієнтуючись на потреби учасників (цю інформацію збирають під час попередньої реєстрації), подумайте, чи буде зручно батькам з дітьми, учасникам з великим багажем тощо. Передбачте для них додаткові можливості та розкажіть про них (наприклад, можливість скористатися дитячою кімнатою з нянею, кімнатою з пеленальним столиком, камерою зберігання багажу, місцем для куріння тощо).

Як організувати транспорт і трансфер учасників з урахуванням сталості

Як бачимо з рис. 6, транспорт спричиняє майже 85% викидів парникових газів під час проведення заходу (70% - авіаперельоти учасників, 10% - автотранспорт, 4% - залізничні перевезення, 1% - транспортування вантажів для заходу).

Залежно від складу учасників (місцеві або іноземні гості) і місця проведення заходу, транспорт може бути простим завданням, а може потребувати досить детального опрацювання.

Головне, про що важливо пам'ятати - це складання програми з урахуванням часу приїзду та від'їзду учасників з інших міст, адже вони повинні мати можливість відвідати весь захід у повному обсязі.

Чітка й зрозуміла карта та інструкції про найзручніший спосіб дістатися до місця проведення заходу та необхідний на це час - надзвичайно допоможе учасникам.



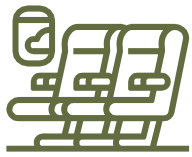
Найбільш оптимальним варіантом пересування у контексті сталої організації заходів є пересування пішки або велосипедом, адже це гарантує мінімально можливу кількість викидів парникових газів. Однак цей варіант підходить не всім учасникам.



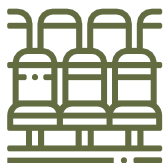
З точки зору екологічності та зменшення вуглецевого сліду, найефективнішим моторизованим транспортом є потяг. На другому місці - автобус, на третьому - машини та маршрутки. Літаки посідають останнє місце, оскільки викидають найбільші обсяги парникових газів.



Заохочуйте учасників користуватися власним транспортом, якщо вони діставатимуться місця проведення заходу не самі (наприклад, підбиратимуть учасників, з якими їхатимуть по дорозі). Як організатор, ви можете допомогти їм домовитися про це.



Спробуйте заохотити учасників дістатися заходу громадським транспортом. Наприклад, для учасників, які приїхали потягом та автобусом, передбачте 100% відшкодування витрат на проїзд, так само, як і для тих, хто подорожує автомобілем з більш ніж двома пасажирами. Для учасників, які подорожують автомобілем наодинці, пропонуйте лише 50% відшкодування.



Якщо в рамках програми у вас запланована спільна поїздка або трансфер, обирайте транспорт відповідно до точної кількості учасників.

Онлайн-трансляція може значно зменшити вуглецевий слід вашого заходу та сприятиме більшій сталості. Це забезпечить дистанційну присутність учасників, які фізично не можуть відвідати захід або мають їхати здалеку для дуже короткої презентації.

Як харчування учасників заходу пов'язане з екологічними соціальними та економічними проблемами

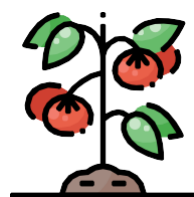
Харчування та кава-брейки – це важлива частина заходу. Вони не лише дають учасникам можливість відпочити та відновити сили, але й обговорити отриману під час заходу інформацію, а також налагодити нові партнерські зв'язки. Правильне харчування відображає наш культурний код і робить нас здоровішими. Однак виробництво продуктів харчування має значний вплив на навколишнє середовище, соціальну та економічну сфери. При стійкій організації заходів особливу увагу слід приділяти не тільки меню, але й сервіровці столів.

За даними Всесвітньої продовольчої програми, 135 мільйонів людей страждають від голоду, в основному через техногенні конфлікти, зміни клімату та економічний спад. При цьому щороку приблизно третина всього обсягу продовольства (що еквівалентно 1,3 мільярда тон на суму близько одного трильйона доларів) гниє у сміттєвих баках споживачів і підприємств роздрібної торгівлі або псується через неналежні умови транспортування та збору. Тобто насправді проблема голоду полягає не в тому, що людство не здатне виростити достатньо їжі для всіх, а в тому, що ланцюги поставок і планування обсягів споживання недосконалі і можуть бути оптимізовані.

Вуглецевий слід продуктів харчування

кг еквіваленту вуглекислого газу при виробництві 1 кг харчових продуктів

Виробництво продуктів харчування також має негативний вплив на клімат. Найбільша кількість парникових газів утворюється при виробництві червоного м'яса (яловичини, баранини), найменше – при виробництві фруктів та овочів.



1,1 кг

Томат



2 кг

Сир тофу



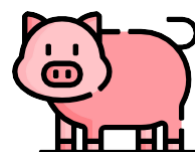
2,7 кг

Пшениця



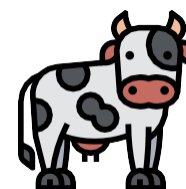
2,9 кг

Картопля



12,1 кг

Свинина



27 кг

Яловичина



39,2 кг

Баранина

Рис. 7

За кожним грамом виробленої їжі тягнеться невидимий водний слід, адже виробництво продуктів харчування вимагає використання прісної води (рис. 8). І тут знов «чемпіоном» стає виробництво червоного м'яса, зокрема, яловичини. Однак зверніть увагу: для того, щоб подати невід'ємний атрибут кава-брейку - каву (кавник, 750 мл), потрібно близько 840 літрів води для вирощування та виробництва кавових зерен.

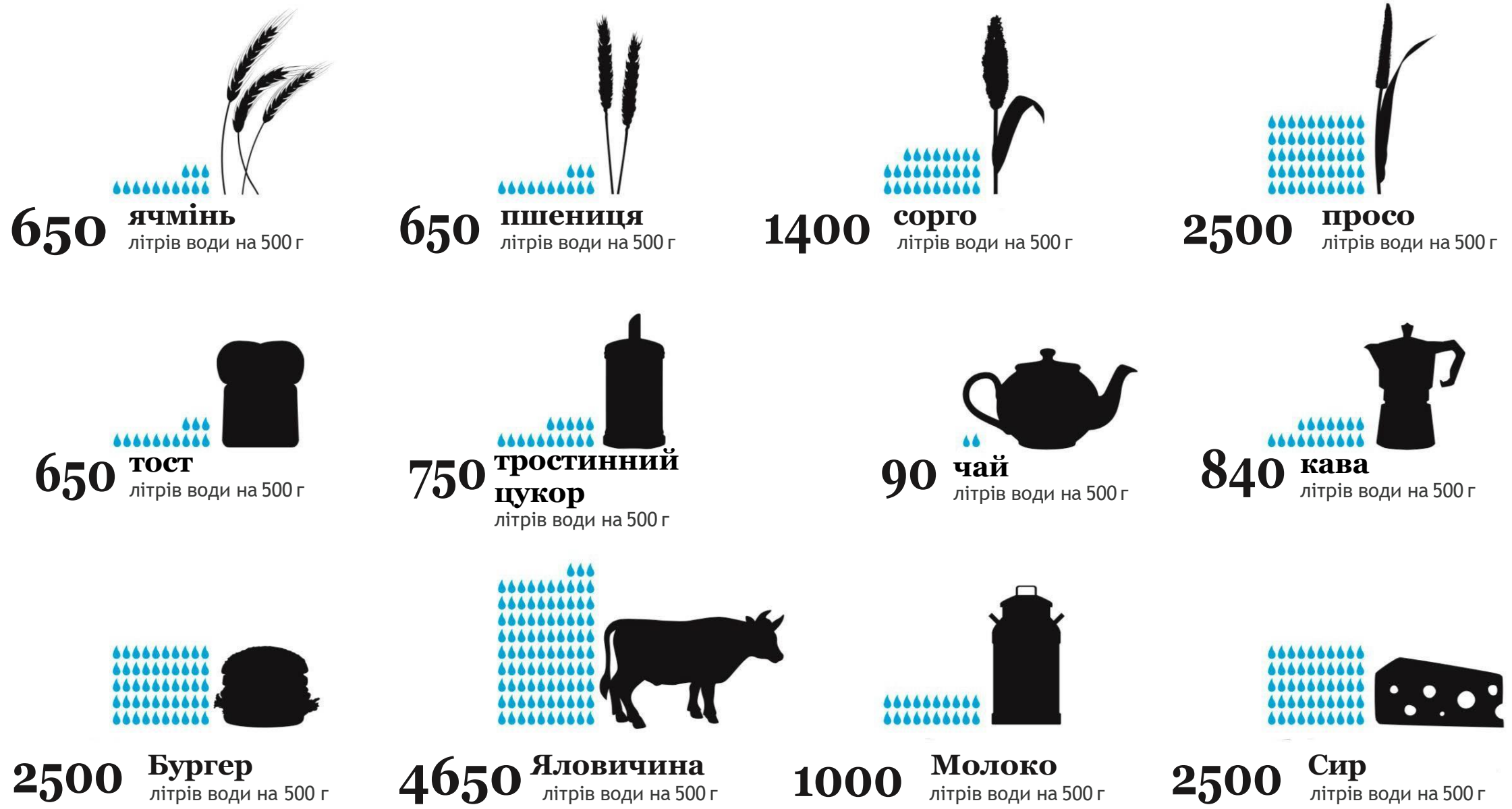


РИС. 8. КІЛЬКІСТЬ ВОДИ, ЯКА НЕОБХІДНА ДЛЯ ВИРОБНИЦТВА ДЕЯКИХ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ.
ІЛЮСТРАЦІЯ ПІДГОТОВЛЕНА НА ОСНОВІ ІНФОГРАФІКИ WATERFOOTPRINT.ORG

Важливо пам'ятати про соціальні й економічні аспекти продовольчого питання. Зокрема, в країнах, що розвиваються, місцеві виробники кави, чаю, какао, шоколаду, бавовни часто отримують несправедливо низьку плату за свою працю, на плантаціях використовується дитяча праця, під посіви знищують унікальні природні території, а покупці встановлюють мінімальну ціну на вироблену продукцію.

Для вирішення цієї проблеми була розроблена спеціальна програма «Справедлива торгівля» (Fair Trade). Цей механізм покликаний допомогти виробникам у країнах, що розвиваються, налагодити сталі та справедливі торговельні відносини. Учасники руху за справедливу торгівлю пропонують експортерам більш високі ціни, а також покращують соціально-екологічні стандарти (це справедлива ціна на товари, гарантія невикористання дитячої та примусової праці, нарощування потенціалу місцевих фермерів, чесне ведення бізнесу, захист довкілля).

Продукцію, вироблену в рамках механізму справедливої торгівлі, можна ідентифікувати за спеціальним маркуванням (рис. 9). Як правило, таке маркування можна знайти на упаковках чаю, кави, шоколаду, деяких фруктів (банани, цитрусові), виробів з бавовни.



РИС. 9. ЗНАК «FAIRTRADE»
ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ ДЛЯ
МАРКУВАННЯ ТОВАРІВ
СПРАВЕДЛИВОЇ ТОРГІВЛІ.

Як обрати меню та сервірувати стіл для учасників сталого заходу

Щоб організувати харчування та кава-брейки для учасників з урахуванням аспектів сталості, почніть з планування меню. Потрібно заздалегідь з'ясувати доступні варіанти в адміністратора або шеф-кухаря закладу, де планується організувати харчування.

Надайте перевагу вегетаріанським і веганським стравам. Якщо це неможливо, принаймні зменшіть кількість м'яса та риби в меню, оскільки їх виробництво та вилов мають найбільший вплив на навколишнє середовище.

Опрацюйте склад страв таким чином, щоб використовувати якомога більше сезонних і локально вирощених продуктів. Це зменшить негативний вплив на клімат за рахунок уникнення тривалого транспортування. Цей підхід також допоможе підтримати місцеву громаду та зміцнити місцеву економіку.

Плануючи меню, намагайтеся уникати продуктів глибокої переробки, наприклад, ковбаси, шинки, печива, цукерок, газованих напоїв, фруктових соків. Така їжа дуже калорійна, викликає переїдання, не дуже корисна. До того ж, на її виробництво і транспортування витрачається велика кількість природних ресурсів.

Під час кава-брейків замість великої кількості солодкої випічки та цукерок можна запропонувати сезонні фрукти, ягоди або, наприклад, корисні десерти (фрукти пастилу, зефір, сухофрукти, горіхи).

За можливості, купуючи каву, чай, шоколад або фрукти, віддавайте перевагу продуктам, маркованим знаком «FairTrade». (Рис. 9).



Окремої уваги заслуговує вибір чаю для кава-брейку. Рекомендується відмовитися від придбання чайних пакетиків у формі пірамідки, оскільки в цьому випадку пакетик виготовляється з пластику, який не підлягає переробці. Крім того, існує високий ризик потрапляння мікропластику в напій, а в навколишнє середовище - це гарантовано. Якщо немає можливості відмовитися від пакетованого чаю, обирайте чайні пакетики з паперу (хоча вони теж містять невелику кількість пластику). Найкращим рішенням буде чай або трав'яні збори місцевого білоруського виробництва (наприклад, трав'яні збори «Фавіт», чаї «КалиЛаска», «Біотест»), заварені в заварювальному чайнику.

Про те, як вибрати чай для кава-брейку, можна прочитати в корисній статті «Як чайник допомагає уникнути відходів» <https://ecoidea.by/ru/article/3206>.



Організовуючи кава-брейк, цілком реально зробити свій внесок у підтримку соціально незахищених верств населення в Білорусі. Наприклад, соціальна пекарня «Добрае печыва» (вебсайт www.dobrae.by) працевлаштовує та навчає людей з розумовими та психічними особливостями. Під наглядом професійного пекаря вони виготовляють печиво, яке може прикрасити і ваш захід. Або, наприклад, на кава-брейк можна запросити проєкт «Інклюзивні бариста», який може не лише організувати найсмачнішу каву на вашому заході, але й допомогти людям з інвалідністю з працевлаштуванням і соціальною адаптацією.



Топ-6 порад про те, як зробити харчування учасників заходу більш сталим

1

Розробіть меню, де переважатимуть вегетаріанські та веганські страви.

2

Віддавайте перевагу місцевим і сезонним продуктам. Підтримуйте місцевих фермерів і виробників та сприяйте розвитку місцевої економіки.

3

Уникайте в меню продуктів глибокої переробки.

4

Як альтернативу звичним солодощам пропонуйте сезонні фрукти або корисні десерти під час кава-брейку.

5

Відмовтеся від пакетованого чаю на користь чаю в заварниках.

6

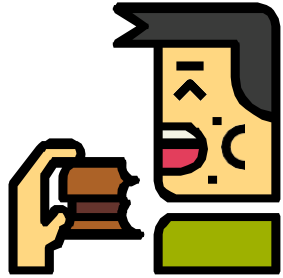
Обираючи продукти харчування для кава-брейку, підтримуйте соціальні та екологічні проєкти.

Як обрати меню та сервірувати стіл для учасників сталого заходу

Одним із важливих аспектів, який слід враховувати при організації харчування під час сталого заходу, є мінімізація харчових відходів. При організації будь-якого заходу такі відходи є найпоширенішою категорією відходів. Залишки їжі є серйозною екологічною проблемою, оскільки органічні речовини на звалищі розкладаються з утворенням парникових газів, які призводять до зміни клімату.

Ключовим рішенням цієї проблеми є точний контроль порцій відповідно до кількості учасників. Заздалегідь з'ясуйте на кухні, скільки додаткових порцій можуть виготовити кухарі, якщо кількість учасників збільшиться. Це дозволить вам не замовляти зайві страви, які можуть залишитися незатребуваними і відправитися на смітник.

Регулярне опитування також може допомогти у плануванні кількості порцій для учасників. Вранці під час реєстрації на захід роздайте учасникам додаткову анкету, де вони можуть вказати, які прийоми їжі планують відвідати. Це дозволить вам точно розрахувати потрібну кількість порцій і запобігти утворенню органічних відходів.



Ще одне елегантне та раціональне рішення – зменшити звичну порцію

Люди насичуються по-різному: комусь потрібно більше їжі, а комусь менше. Якщо за попередньою домовленістю з кухнею зробити стандартну порцію меншою, а деякі страви надати як добавку, учасники зможуть самостійно регулювати кількість їжі.

Розмір порції можна відрегулювати, організувавши обід у форматі шведського столу. Однак тут є нюанс: іноді складно передбачити точну кількість і обсяг порцій, які залишаться. Візьміть на себе ініціативу організатора: зберіть залишки їжі самі або запропонуйте це зробити учасникам. Легкий перекус завжди стане в нагоді після закінчення заходу або на наступний день. При цьому важливо уникати використання одноразових контейнерів з пінополістиролу, вони не є екологічно чистими і не підлягають переробці. Подбайте про багаторазові контейнери для їжі заздалегідь, готуючись до заходу.

Топ-3 поради, як запобігти утворенню харчових відходів під час організації заходу



1

Чітко сплануйте кількість порцій: опитайте учасників, домовтеся з кухнею про можливу незначну зміну кількості їжі.

2

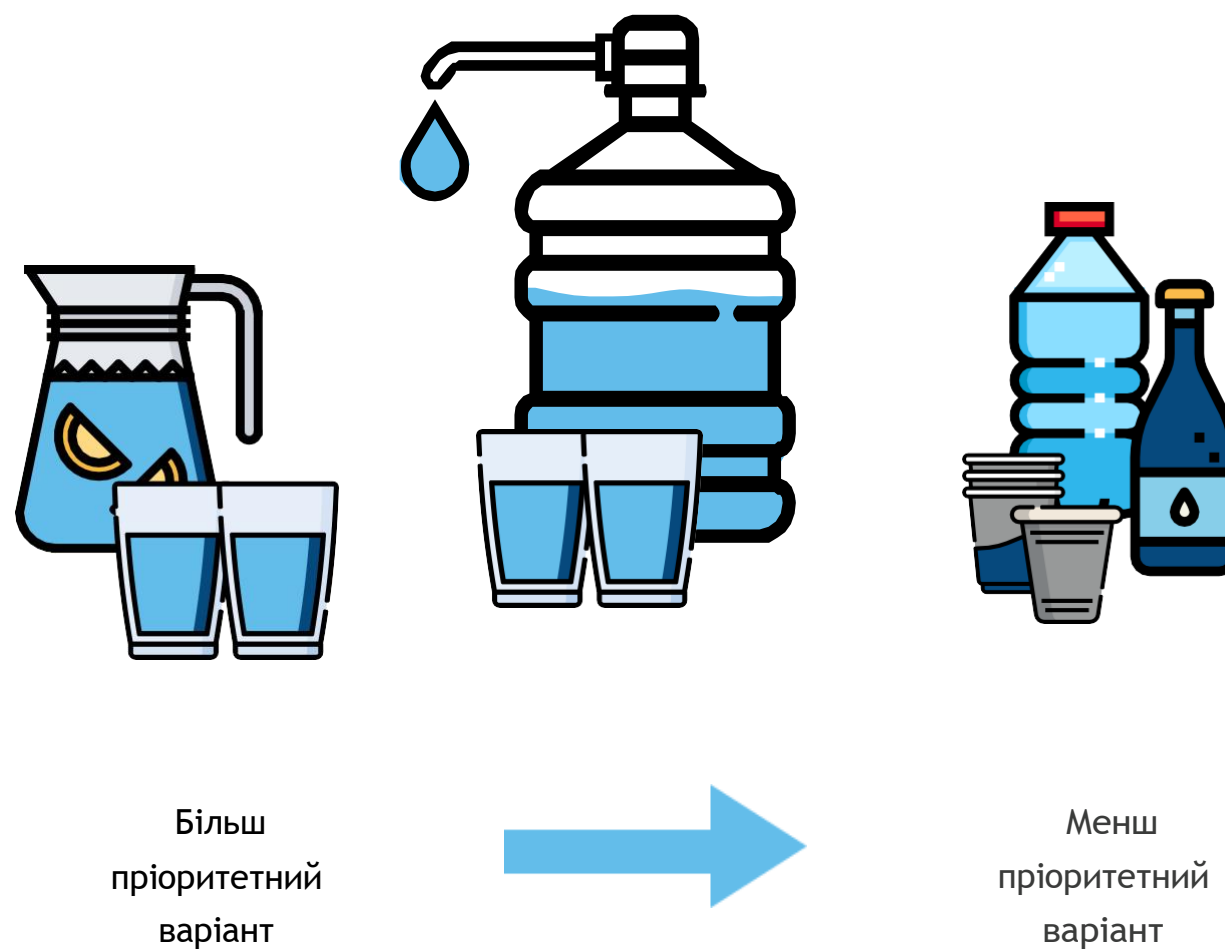
Зменшіть розмір порції, але забезпечте добавку для всіх бажаючих.

3

Запропонуйте учасникам або зберіть самі залишки їжі з собою. Використовуйте заздалегідь підготовлені багаторазові контейнери.

Організовуючи питний режим для учасників заходу, надайте перевагу воді в графинах і скляним стаканам (це найбільш екологічний варіант). Вода може бути кип'ячена або профільтована з-під крану.

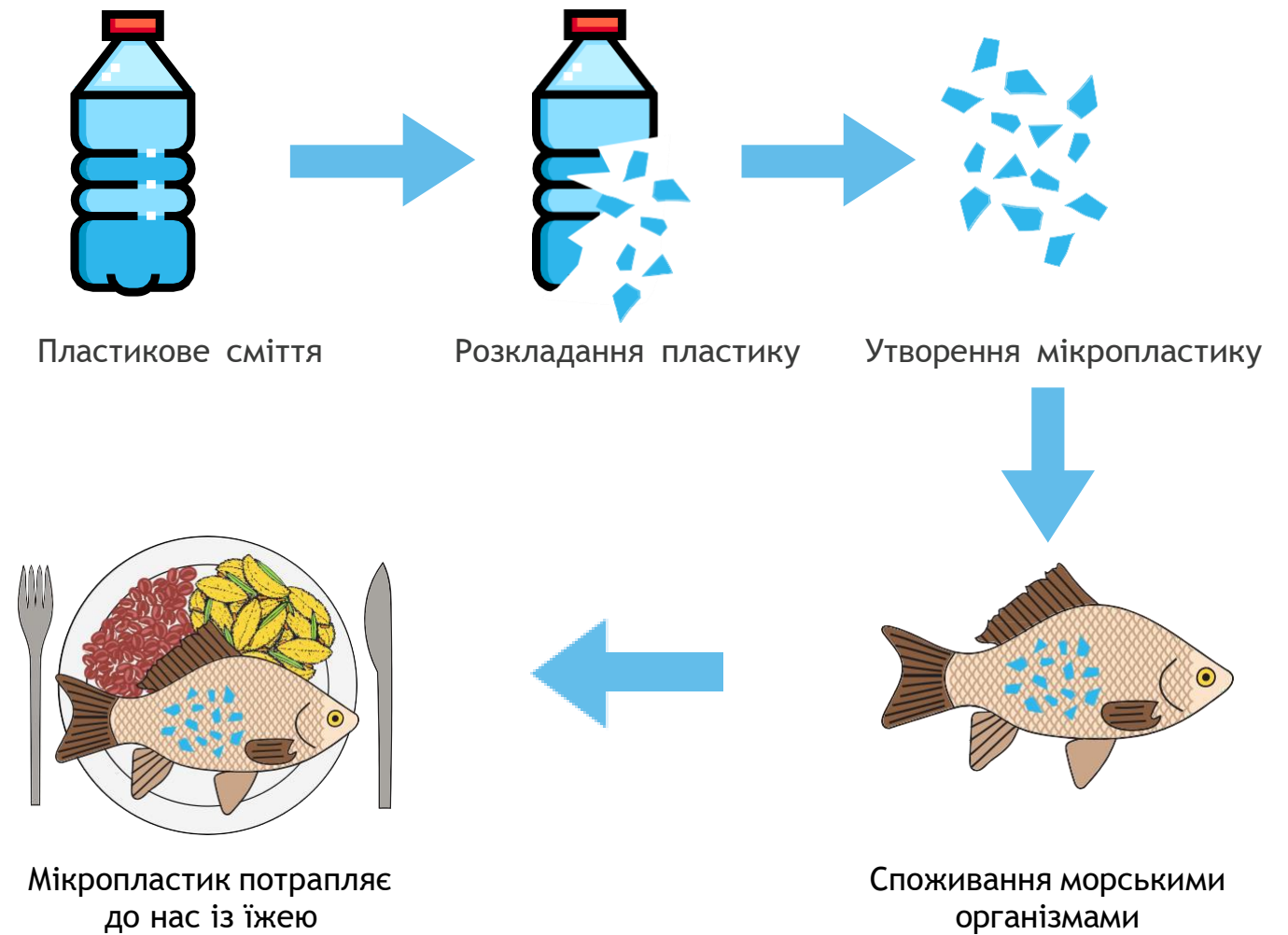
Вода в пластикових і скляних пляшках є найменш бажаним варіантом. Ці пляшки, хоча і придатні для повторної переробки, не завжди потрапляють на сортувальну лінію. Якщо немає можливості постачати воду в графинах, то добрим рішенням буде вода в 19-літрових бутлях, обладнаних насосом або кулером. Крім того, придбайте багаторазові пластикові стаканчики, які можна використовувати повторно.



При сервіруванні столу виключіть використання продуктів, які упаковані в одноразову споживчу тару: цукор, сіль, соуси в маленьких саше, вершки в порційних контейнерах, чай в індивідуальних пакетиках. Обирайте більш сталі та звичні альтернативи: цукор у порційній цукорниці, вершки у вершківниці тощо.

Уникайте використання пластикового одноразового посуду, соломинок для пиття, контейнерів з полістиролу (пінопласту). Весь без винятку одноразовий посуд не підлягає вторинній переробці, а це означає, що одразу після заходу він відправиться на сміттєзвалище, де буде розкладатися понад 400 років. До того ж, при потраплянні в навколишнє середовище пластиковий посуд та упаковка можуть бути джерелом мікропластику, небезпечного для довкілля та здоров'я людини (Рис. 11).

Утворення мікропластику



У чому відмінність?

Одноразовий посуд, виготовлений з біорозкладного пластику, також не є гідною альтернативою з кількох причин. Біопластик може бути як рослинного походження (наприклад, кукурудзяний крохмаль), так і з викопного палива. Якщо пластик біологічно розкладається, то для його розкладання все одно потрібні певні умови (висока температура і тиск, тобто промислове компостування). Деякі біорозкладні пластики не розкладаються повністю (традиційні та токсорозкладні пластики) і утворюють мікропластик, шкідливий для здоров'я та довкілля. Незважаючи на наявність у продажу продукції, що біологічно розкладається (посуд, упаковка та пакувальні пакети), в Білорусі наразі не створено умов для її промислового компостування. Це означає, що біорозкладний пластик, разом з іншими видами пластику, буде відправлятися на звалище.



Пластик, що компостується

- ⚡ НЕ утворює мікропластик.
- ⚡ Можна викидати в компост або контейнер для збору органічних залишків.



Оксорозкладний пластик

- ⚡ Повністю не розкладається.
- ⚡ Забруднює довкілля і потрапляє до харчових ланцюгів в формі мікропластику.



Традиційний пластик

- ⚡ Не розкладається у навколишньому середовищі.
- ⚡ Забруднює довкілля і потрапляє до харчових ланцюгів в формі мікропластику.

Якщо ваша організація не має достатньої кількості багаторазового посуду

- ▶ Домовтеся з пунктом громадського харчування, який буде організовувати кейтеринг, про надання необхідної кількості посуду за певну плату.
- ▶ Орендуйте посуд у спеціалізованих організаціях.
- ▶ Придбайте необхідну кількість пластикового багаторазового посуду (наприклад, стаканів) про запас і використовуйте його під час подальших заходів.
- ▶ Запропонуйте учасникам заходу приходити з власними багаторазовими термогорнятками або пляшками з водою.

Спробуйте знайти найбільш оптимальний для себе варіант і не використовувати одноразовий посуд. Пам'ятайте, що біорозкладне пакування не є вирішенням проблеми в Білорусі. Це теж стосується і паперового посуду (стаканів, тарілок), оскільки найчастіше він містить найтонший шар пластику, що ускладнює його переробку. Паперовий посуд також відправляється на звалище через сильне забруднення харчовими залишками.

Дізнатися більше про те, що саме не так з паперовим посудом, можна в статті «Незручна правда про паперові стаканчики».
<https://ecoidea.by/ru/article/1717>



Топ-3 поради, як уникнути марнотратства одноразового посуду та упаковки під час організації заходу

- 1 Організуючи напої для учасників, використовуйте скляні графини, наповнені фільтрованою водою, та скляні стакани.
- 2 Відмовтеся від продуктів, розфасованих в одноразову споживчу упаковку, саше. Надавайте перевагу багаторазовим альтернативам та варіантам великого об'єму.
- 3 Уникайте використання одноразового посуду та столових приборів зі звичайного пластику. Уникайте біорозкладного пластику. Поки що в Білорусі такий посуд не підлягає переробці і просто відправляється на звалище.



Як обрати матеріали та послуги для сталого заходу

Під час заходу використовується велика кількість різноманітних матеріалів: витратні матеріали, роздаткові та рекламні матеріали, банери, ролл-апи, канцтовари, сувеніри та брендovanі подарунки для гостей та учасників заходу. Цей список можна продовжувати і продовжувати.

Для того, щоб ваш захід був сталим важливо приділити належну увагу організації звичних процедур під час його проведення (наприклад, реєстрації учасників, збору зворотного зв'язку). У цьому можуть допомогти вже відомі принципи циркулярної економіки, коли багатьох екологічних, соціальних та економічних проблем можна уникнути завдяки правильному плануванню та дизайну продукту чи послуги.

У вирішенні цієї задачі також можна скористатися концепцією 4R (Refuse – Reduce – Reuse – Recycle).



Refuse: відмовтеся від непотрібних речей і перегляньте звичні підходи

Це найважливіший крок до того, щоб зробити захід по-справжньому сталим. Проаналізуйте свої відповіді на запитання «Чому ми організуємо подію саме так?»

Сьогодні ви володієте знаннями та вміннями, щоб організувати захід з урахуванням аспектів сталості. У цьому випадку ви сприяєте формуванню нових позитивних звичок в учасників вашого заходу, а також у всіх, хто з вами працює. Відмовтеся від зайвих речей: наприклад, можна легко виключити звичний пакет учасника заходу, який містить папку, ручку, блокнот, роздруковану програму, різні буклети. Дайте учасникам можливість самим вирішити, що саме їм потрібно для комфортної роботи: покладіть у вільному доступі ручки або олівці, аркуші паперу для записів, буклети та роздаткові матеріали. Роздрукуйте програму у великому форматі та розмістіть її на видноті. Обов'язково розмістіть програму онлайн, зробіть посилання на загальній друкованій програмі, щоб кожен міг побачити план зустрічі на своєму телефоні. Можна зробити кілька друкованих програм для розповсюдження і видавати їх за запитом. Обов'язково поясніть учасникам, що вони можуть користуватися матеріалами за потребою і завжди можуть повернути їх, якщо вони їм не потрібні.



Reduce: скоротіть СПОЖИВАННЯ

Проаналізуйте потреби в матеріалах для вашого заходу. Зрозумійте, які матеріали, технології, послуги необхідні для вашого заходу, а без чого можна обійтися. Наприклад, друкований інформаційний банер про захід можна замінити електронною заставкою, що транслюватиметься на екрані.

Якщо складно відмовитися від усього зайвого за один раз, то можна скласти три списки: білий, сірий і чорний. До білого увійдуть необхідні матеріали та послуги, без яких ваш захід неможливий. У сірий список ви можете включити необов'язкові матеріали, але від яких не можете відразу відмовитися за звичкою. Ну а до чорного списку потрапляють матеріали та послуги, які не відповідають принципам сталості і яких ви точно уникатимете, організовуючи заходи на засадах сталого розвитку. З часом переглядайте списки, скорочуючи білі та сірі за рахунок збільшення чорного списку. Продовжуйте цю практику, допоки не матимете мінімум, необхідний для організації ваших заходів.

✓ Reuse: використовуйте речі повторно

Щоб це правило працювало, потрібно заздалегідь продумати дизайн та асортимент товарів. Купуючи або створюючи промоматеріали, ставте собі запитання, які допоможуть скоригувати вибір. Що станеться з кожною з цих речей після заходу? Чи можна ту чи іншу річ використати повторно або відремонтувати? Наприклад, брендovanі блокноти з датою і місцем проведення заходу, що залишилися, вже не можна буде використовувати наступного року, на відміну від універсальних блокнотів із загальною корисною інформацією.

✓ Recycle: віддавайте матеріали на вторинну переробку

Ті матеріали, які все ж таки стали відходами, слід, за можливості, відсортувати та відправити на переробку. Цей пункт проаналізуємо більш детально нижче.

Як скоротити використання паперу на сталому заході

При проведенні очних заходів звичним став підхід, коли друковані матеріали стають невід'ємним атрибутом, який допомагає в організації та проведенні заходу. Запрошення, програми, флаєри, тези виступів, списки, блокноти для записів - все це здебільшого використовується лише під час конференції, а потім відправляється у смітник.

На сталому заході головним завданням є зменшення використання паперу та друкованих матеріалів усіма можливими способами. Папір придатний для вторинної переробки, але його виробництво та використання негативно впливає на навколишнє середовище (Рис. 13).

Наприклад, якщо на конференції зі 100 осіб кожному учаснику планувалося видати близько 20 друкованих аркушів з корисною інформацією (програма, оціночна анкета, тези доповідей, текст резолюції), то перехід на безпаперову конференцію дозволить запобігти утворенню 55 кілограмів викидів парникових газів, 18 кілограмів відходів і заощадити 2593 літри води. Не кажучи вже про економію грошей і часу, які витрачалися на виробництво (друк) і сортування цих матеріалів.

Рис. 13

Для виробництва близько 8 000 аркушів звичайного паперу для принтера вирубується одне доросле дерево. Це не лише шкодить лісовій екосистемі, але й негативно впливає на клімат.

Існує велика кількість технологічних рішень, які дозволяють зменшити використання паперу при проведенні заходів. Можливо, перший раз це займе трохи більше часу, але позитивний екологічний, соціальний та економічний результат не змусить себе довго чекати.

Перш ніж готувати майбутній захід, разом з командою організаторів проаналізуйте, де найчастіше використовується папір на вашому заході. Пройдіть з учасниками весь шлях від моменту реєстрації до завершення заходу. Проведіть мозковий штурм з колегами і подумайте над раціональним рішенням для кожного випадку, щоб зменшити використання паперу.

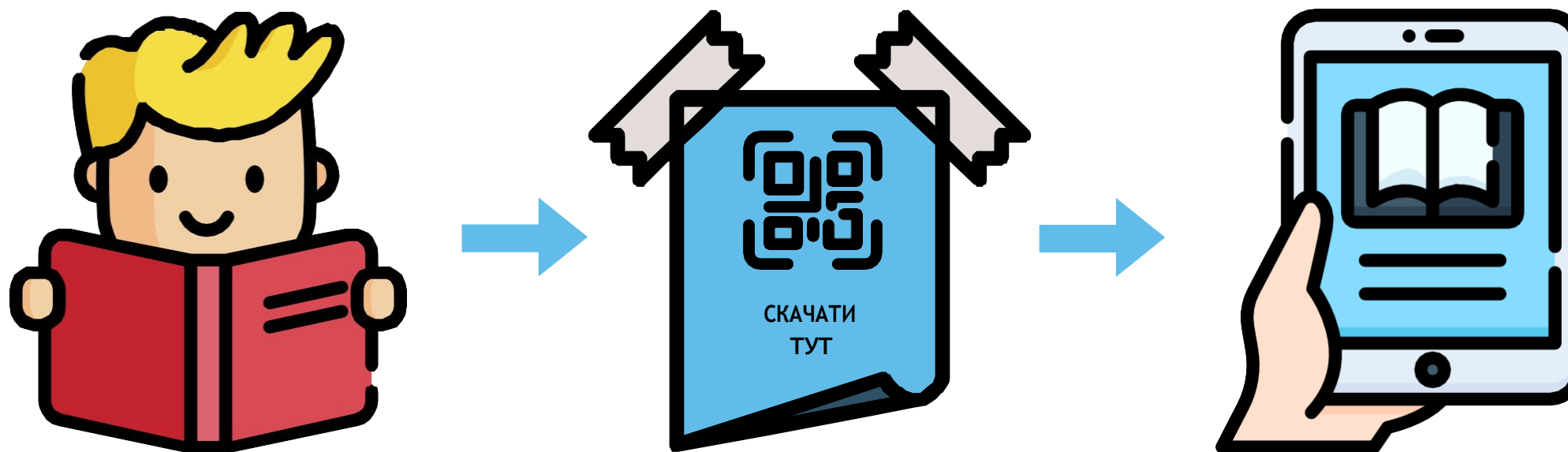


РИС. 13. ЕКОНОМІЯ ПАПЕРУ ДОЗВОЛЯЄ ЗБЕРІГАТИ РЕСУРСИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА. ІЛЮСТРАЦІЯ ПІДГОТОВЛЕНА НА ОСНОВІ РОЗРАХУНКУ [HTTPS://WWW.ATIVSOFTWARE.COM/](https://www.ativsoftware.com/)

Топ-13 порад, як зменшити використання паперу на заході

- 1 Організуючи захід, заздалегідь розробіть і надішліть учасникам електронною поштою всі необхідні для роботи матеріали в електронному вигляді. За потреби попросіть учасників заздалегідь завантажити їх на телефон, планшет або комп'ютер.
- 2 Створіть окрему сторінку події на сайті вашої організації або створіть групу у відповідній соціальній мережі. Там ви можете згрупувати всі презентаційні матеріали, а також фотографії та інші корисні документи. Заздалегідь надішліть посилання учасникам, а також розмістіть його на видноті під час заходу.
- 3 Забезпечити хороший доступ до Інтернету на заході, щоб учасники могли легко користуватися електронними документами.
- 4 Відмовтеся від звичної папки учасника зі стандартним набором елементів. Покладіть письмове приладдя, папір для нотаток та роздаткові матеріали у вільному доступі. Дайте учасникам можливість взяти з собою те, що їм дійсно потрібно для роботи.
- 5 Роздрукуйте у великому форматі кілька примірників програми заходу, розмістіть їх у найдоступніших місцях вашого заходу. Відмовтеся від друку програми заходу для кожного учасника.
- 6 Дайте учасникам можливість обрати той варіант роздаткових і навчальних матеріалів (брошури, книги, буклети), який для них є найбільш пріоритетним. Поруч з друкованою версією матеріалу розмістіть QR-код, який веде на ваш сайт або групу в соціальній мережі з електронною версією матеріалу для завантаження (Рис. 14).

Рис. 14



Багатьом учасникам може бути зручніше (і екологічніше!) користуватися електронною версією, але водночас цікаво заздалегідь переглянути друковану версію. Для цього на заході можуть бути зразки книг та інших матеріалів, а організатор може надрукувати оголошення або наліпку з QR-кодом для завантаження. Достатньо взяти з собою смартфон - дерева врятовані!

- 7 Дублюйте всю важливу інформацію в електронному вигляді на екрані проєктора.
- 8 Щоб забезпечити інклюзивність для всіх учасників (деякі з них можуть не мати доступу до електронних матеріалів), роздрукуйте кілька друкованих копій матеріалів.
- 9 Для збору зворотного зв'язку від учасників заходу використовуйте різні програми електронної підтримки (наприклад, сайт [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com) для збору зворотного зв'язку та проведення опитувань «наживо») або проведіть опитування в Google-формах.
- 10 Якщо для вашого заходу потрібен фліпчарт, використовуйте дошку та маркери на водній основі. Щоб зберегти все, що написано на дошці, достатньо просто сфотографувати.
- 11 Якщо для проведення заходу потрібні великі аркуші паперу (листи для фліпчарту), рулони письмового паперу (креслярський папір, крафт-папір) може бути сталою альтернативою. Такий папір постачається

без додаткового пластикового пакування, є економним, можна обрати необхідний формат, може бути локального виробництва.

- 12 Презентації спікерів можна згрупувати і завантажити на сайт вашої організації або скористатися спеціальними сервісами для зберігання презентацій (наприклад, <https://www.slideshare.net>). Учасникам можна надати QR-код для завантаження або надіслати посилання в електронному листі. Є нюанс: заздалегідь отримайте згоду спікерів на публікацію їхніх матеріалів.
- 13 Якщо вам все ж таки потрібно надрукувати матеріали, намагайтеся дотримуватися критеріїв екологічного друку. Після того, як роздруковані копії більше не потрібні, їх потрібно відправити до макулатури на переробку. Так само робіть і з рештою паперу (наприклад, паперу для фліпчарту).

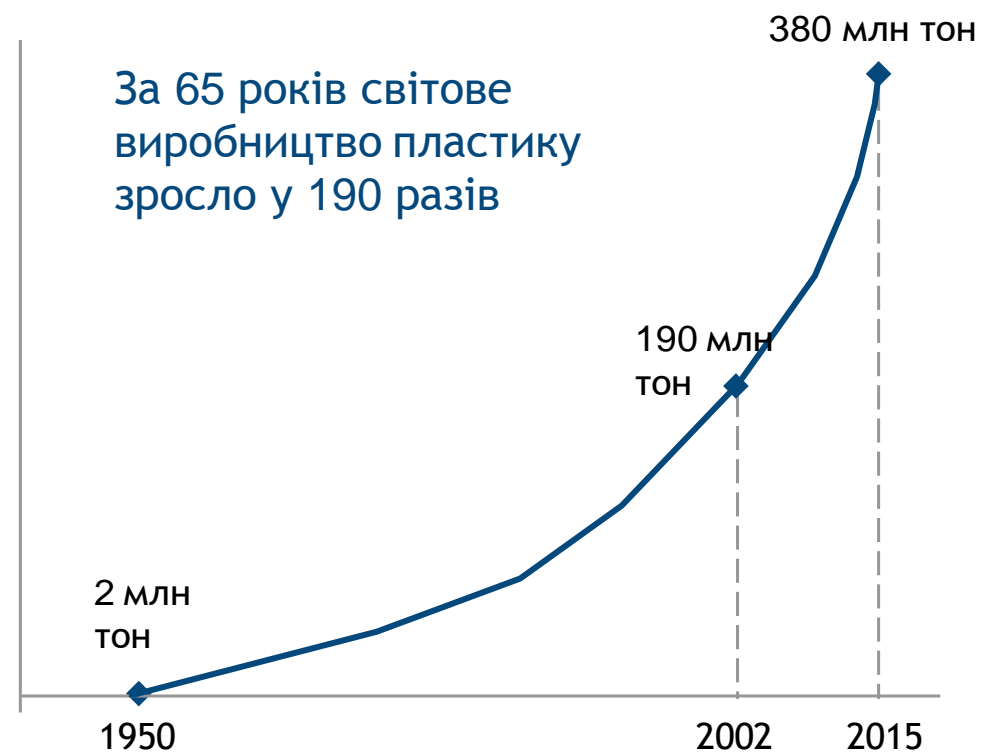
Топ-5 рекомендацій стосовно екологічного друку на заходах

- 1 Доцільно використовувати для друку папір з вторинної сировини місцевого виробництва (наприклад, виробництва Борисівської паперової фабрики Держзнаку).
- 2 Друкуйте на обох сторонах аркуша.
- 3 Під час друку документів використовуйте економічні, компактні шрифти: Century Gothic, Calibri, Times New Roman і вузькі поля до одного сантиметра з усіх боків.
- 4 Під час друку для читання виключіть непотрібні частини документа (наприклад, титульну сторінку, бібліографію та інші менш значущі частини), видаліть порожні місця, ділянки з сильним затемненням.
- 5 Друкуючи дипломи, сертифікати та аналогічні матеріали, робіть їх максимально універсальними, не вказуйте дату, персональні дані. Так ви зможете використовувати решту копій на наступних заходах.

Як скоротити використання пластику на сталому заході

Широке використання пластику, утворення небезпечних мікропластиків і пластикових відходів викликає значне занепокоєння світової спільноти і вже зараз має негативний вплив на довкілля та здоров'я людей.

За 65 років (з 1950 по 2015 рр.) світове виробництво пластикових і синтетичних волокон зросло в 190 разів: з 2 млн тон на рік до 380 млн тон.



Близько 42% усіх вироблених неволокнистих пластиків використовується для пакування. Більшість пакувального пластику викидається в тому ж році, коли його виготовлено. Станом на 2015 рік у світі утворилося близько 6 300 мільйонів тон пластикових відходів, з яких близько 9% перероблено, 12% спалено, а 79% накопичено на звалищах або в природному середовищі.

Наприклад, зараз води Світового океану забруднені понад 150 млн тонами пластику. Протягом року щонайменше вісім мільйонів тон пластику з вини людей потрапляє у води морів і океанів: це стільки, ніби щохвилини повний сміттєвоз викидає весь вміст свого кузову в океан. Якщо ситуація не зміниться, то до 2025 року на кожні три тони риби припадатиме одна тонна пластику, а до 2050 року пластику в океані буде більше, ніж риби.

Проведіть аудит потенційного пластику на вашому заході (подібно до аудиту використання паперу, як описано вище).

Організувати сталий захід не означає повністю відмовитися від використання необхідних пластикових предметів (наприклад, маркери, багаторазові пластикові стаканчики та інші важливі предмети залишаться). Це означає докласти максимум зусиль, щоб мінімізувати використання пластику на вашому заході, особливо одноразового.

Топ-10 порад, як зменшити використання пластику на ваших заходах

- 1 Відмовтеся від використання на заході одноразового пластикового посуду та столових приборів, води в пляшках малого об'єму та порційних продуктів у пластиковій упаковці. Знайдіть гідні багаторазові альтернативи.
- 2 Купуйте продукти для кава-брейків у перероблюваній тарі великого об'єму або без упаковки (на вагу).
- 3 Замініть пластикові або ламіновані бейджі на двосторонні паперові. На звороті можна розмістити корисну інформацію, наприклад, програму та QR-код для завантаження корисних матеріалів (Рис. 16).
- 4 Надавайте перевагу ланьярдам (тканинним стрічкам для бейджів) з бавовни або льону (це може бути звичайна стрічка відповідного розміру).



- 5 Відмовтеся від ламінування роздаткових матеріалів, дипломів. У цьому випадку тонкий шар пластику унеможлиблює вторинну переробку паперу.
- 6 Якщо є необхідність сформувати індивідуальний пакет для учасника, використовуйте паперові пакети, а не пластикові, картонні папки замість пластикових.
- 7 Пакуйте презентаційні матеріали для гостей у багаторазові полотняні сумки. Не використовуйте декоративні поліетиленові пакети.

- 8 Обираючи канцелярське приладдя, віддавайте перевагу довговічним виробам з металу або дерева, зі змінними витратними матеріалами та тривалим гарантійним терміном. Наприклад, найкращим рішенням будуть ручки з міцним металевим корпусом і можливістю заміни стрижня.
- 9 Уникайте друку банерів і рол-апів на вінілі на користь друку на полотні або синтетичній тканині.
- 10 При виготовленні рекламної та сувенірної продукції відмовтеся від пластикових виробів з обмеженою функціональністю.

Як обрати сувеніри та промоматеріали з урахуванням аспектів сталості

Сувеніри та промоматеріали для учасників виконують багато різних функцій: залишають приємні спогади про захід, підвищують впізнаваність вашої діяльності, організації, допомагають підтримувати корисні контакти тощо.

Підібрати сувенірну та рекламну продукцію при сталій організації заходів - завдання не з легких, але цілком реальне. На сталому заході найкращі сувеніри - це відсутність сувенірів. Подумайте, як зберегти спогади без речей. Наприклад, зробіть спільні яскраві фото.

Якщо є необхідність підібрати сувеніри або промодукцію, надавайте перевагу товарам з функціональним призначенням і можливістю тривалого використання (наприклад, флешки, акумулятори), а також речам з екологічною спрямованістю (наприклад, пляшки для води, ланч-бокси, бокси для фруктів).

Відмовтеся від придбання товарів одноразового використання, наприклад, повітряних кульок, пластикових прапорців.

Майже завжди вдалим рішенням будуть брендovanі їстівні сувеніри, особливо місцевого виробництва (мед, варення, шоколад, трав'яні чаї, пряники).

Велике значення мають матеріали, з яких виготовлений продукт. Наприклад, зошити з дерев'яною обкладинкою - погане рішення, оскільки переробити такий зошит в міських умовах практично неможливо. Доцільним рішенням у цьому випадку буде блокнот з картонною обкладинкою, без ламінації, який після використання можна відправити на макулатуру.

При виборі сувенірів, товари місцевого виробництва мають велику перевагу перед імпортними товарами масового виробництва. Крім того, це ваш внесок в економічний розвиток білоруського малого та середнього бізнесу.

Хорошим рішенням буде придбання сувенірної та рекламної продукції у соціальних підприємців. Прикладами таких підприємств є майстерня з переробки відходів «Так», майстерні «Нашы майстры» та «Ценный капитал», фабрика ялинкових прикрас «Грай» тощо.



Топ-4 питання, які варто поставити при виборі рекламної та сувенірної продукції для учасників сталого заходу



Яку функцію виконує сувенір? Чи буде він корисним для учасників? Чи потрібна їм така річ?

Як довго і як часто можна використовувати подарунок?

Чи існують більш екологічні альтернативи товару, який ви купуєте? Чи не втрачається при цьому функціональність і термін служби?

Що станеться з цим продуктом (річчю) після закінчення терміну служби або після того, як він стане непотрібним? Чи можна його оновити, полагодити, знайти нову функцію? Як його можна утилізувати в наших умовах?



Як організувати роздільний збір відходів на сталому заході

Кількість побутових відходів у Білорусі зростає з кожним роком. Якщо в 2013 році на одного білоруса припадало 388,9 кг сміття, то в 2019 році на одного жителя нашої країни припадало вже 401,9 кг відходів. Це 1,1 кг сміття щодня.

У суспільстві вкоренилася думка про те, що переробка відходів - це єдине можливе рішення для боротьби з відходами в нашому докiллі. Однак, згідно з пірамідою пріоритетів поводження з відходами (рис. 17), яка описує модель найбільш і найменш ефективних способів поводження з відходами, найкращим рішенням є запобігання утворенню відходів, мінімізація кількості відходів у джерелі їх утворення.

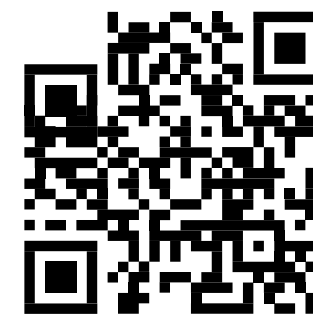


Тому давайте ще раз підкреслимо важливість усіх попередніх кроків в організації сталого заходу, щоб запобігти утворенню відходів. Пам'ятайте про такі основні правила:

- ▶ правильний і довговічний дизайн (наприклад, універсальний банер без дати і місця проведення);
- ▶ чітке планування (наприклад, уникнення надмірної кількості друкованих матеріалів, порційність обіду);
- ▶ визначення доцільності дії (наприклад, при виготовленні промоматеріалів);
- ▶ обґрунтована відмова від певних речей на користь сталості (наприклад, зменшення використання посуду, безпаперова конференція);
- ▶ повторне використання придбаних товарів і матеріалів у майбутньому.

Навіть якщо ви намагалися зробити свій захід безвідходним, деякі відходи все одно можуть утворюватися, наприклад, індивідуально в учасників. У такому випадку важливо подбати про можливість роздільного збору відходів для подальшої переробки. Для цього облаштуйте контейнери для роздільного збору вторсировини. Це можуть бути спеціалізовані контейнери або звичайні картонні коробки. Найголовніше - правильно і зрозуміло підписати їх, щоб учасники могли легко розібратися, що можна, а що не можна викидати в який контейнер.

Можна самостійно розробити плакати про те, як роздільно збирати відходи, а можна використати вже готові (наприклад, розроблені Центром екологічних рішень <https://ecoidea.by/ru/media/4139> або Оператором вторинних матеріальних ресурсів / Мета 99 - <http://target99.by>).



Скло

Ці відходи будуть перевезені на додаткове сортування та переробку.



Пляшки від вина



Пляшки від інших напоїв



Банки з-під консервації



Банки з-під дит. харчування

Зніміть кришку, етикетку можна не знімати.

Не викидайте віконне скло, кришталі, дзеркала, кераміку, лампочки.

Папір

Ці відходи будуть перевезені на додаткове сортування та переробку.



Газети, журнали



Коробки



Контейнери для яєць



Блокноти



Паперові пакети

Видаліть скріпки, скоби, скотч, пластикові вставки, пружини.

Не викидайте картон або папір, забруднені залишками їжі та жиру.

Пластик

Ці відходи будуть перевезені на додаткове сортування та переробку.



Пляшки від напоїв



Пляшки від молока



Пляшки від олії



Флакони від косметичних засобів та побутової хімії



Ємності, відра



Щільні пакети



Поліетиленові плівки



Побутові товари з пластику

Етикетки та кришки можна залишити, а залишки вмісту вилити. Порожню пляшку стисніть, щоб вона займала менше місця.

Не викидайте упаковку та пакети, забруднені їжею.

Найпоширенішими видами відходів, які збирають і сортують у Білорусі, є пластик, скло та папір. На заходах найчастіше утворюється макулатура та пластик. Рекомендується після кожного заходу аналізувати, які види відходів утворилися, щоб наступного разу точно знати, який тип контейнерів користувався найбільшим попитом, і не встановлювати зайвих контейнерів.

Також можна запропонувати учасникам скористатися сайтом <http://irecycle.ecoidea.by>, де розміщені чіткі та зрозумілі інструкції про те, що можна і що не можна викидати в контейнери для вторинного сортування відходів в Білорусі.



РИС. 18 ПРИКЛАД ІНФОРМАЦІЙНИХ ПЛАКАТІВ З ВТОРИННОЇ ПЕРЕРОБКИ ВІДХОДІВ.
ДЖЕРЕЛО ІЛЮСТРАЦІЇ WWW.ECOIDEA.BY



Папір

На заходах часто утворюється макулатура. Відсортуйте макулатуру перш ніж викидати її. Можливо, серед неї є матеріали, які можна використати повторно.

У контейнер для паперу МОЖНА викидати чернетки, картонні коробки (видаліть скотч), стікери, картонні папки (видаліть металеві та пластикові частини), календарі (видаліть металеві та пластикові елементи), конверти (видаліть пластикові вікна), паперові пакети, крафт-папір, рекламні журнали та листівки (в т.ч. глянцевої).

У контейнер для паперу НЕ МОЖНА викидати ламінований папір і картон (при розриві помітний шар плівки), скотч, папір і картон, забруднені маслом і залишками їжі, упаковку тетра-пак.



Пластик

Це найпоширеніший вид вторинної сировини. Існує сім типів пластику, і лише деякі з них придатні для переробки в Білорусі. Тип пластику позначається літерною аббревіатурою та/або цифрою в трикутнику.

У контейнер для пластику МОЖНА викидати прозорі і білі пляшки з-під напоїв (з етикеткою і кришкою), поліетиленові пакети (з ручками і упаковкою, не забруднені харчовими продуктами), пакувальну плівку.

У контейнер для пластику НЕ МОЖНА викидати одноразовий посуд, стаканчики та харчові пакети, будь-яке канцелярське приладдя. Не можна викидати одноразовий посуд, стаканчики та харчові пакети, будь-яке канцелярське приладдя.



Скло

Склом під час заходів утворюється не так часто, але, тим не менш, такий контейнер також можна встановити, в тому числі з демонстраційною метою.

У контейнер для скла МОЖНА викидати пляшки з-під напоїв, бляшанки з-під їжі.

У контейнер для скла НЕ МОЖНА викидати лампочки, дзеркала, будь-який посуд.

Після закінчення заходу роздільно зібрані відходи необхідно винести до відповідних комунальних контейнерів для роздільного збору відходів.

Як правильно розповісти учасникам і зацікавленим сторонам про те, що ваш захід організований з урахуванням аспектів сталості

Важливим елементом сталої організації заходу є також комунікація з усіма зацікавленими сторонами: учасниками та гостями заходу, волонтерами та командою організаторів, партнерами та інвесторами, спонсорами та постачальниками послуг, товарів, засобами масової інформації та місцевою громадою.

Для організації та проведення сталого заходу важливо залучити хоча б частину з перерахованих вище груп, донести до них суть мети і стратегії сталого розвитку заходу одним з доступних способів.

Процес комунікації також може допомогти вирішити ще одну проблему - просвітництво зацікавлених сторін (а в деяких випадках і широкої громадськості) з питань, пов'язаних з екологічними, соціальними та економічними аспектами сталого розвитку, що в кінцевому підсумку сприятиме просуванню Цілей сталого розвитку в Білорусі.

У процесі комунікації важливо чути зворотній зв'язок і враховувати інтереси всіх зацікавлених сторін заходу.

Топ-5 порад про те, як розповідати про сталі заходи

- 1 Розробіть та розповсюдьте серед зацікавлених сторін анонс та пресреліз про ваш захід, повідомивши, що він організований з урахуванням аспектів сталості.
- 2 У запрошенні для учасників і гостей заходу ще раз підкресліть, що це сталий захід, тому під час нього діятимуть певні правила та підходи, яких учасникам потрібно буде дотримуватися.
- 3 На самому заході ще раз поясніть усім присутнім, чому захід організовано у сталий спосіб, у чому його відмінності від звичайного заходу. Цю інформацію можна продублювати в графічному варіанті, на великому екрані або табло (Рис. 19).
- 4 Розробляючи комунікаційну стратегію, надавайте перевагу електронним інструментам: соціальним мережам, блогам, інтернет-порталам.
- 5 Плануючи діяльність, враховуйте відгуки та побажання всіх зацікавлених сторін, це допоможе зробити ваш захід справді сталим та врахувати інтереси його учасників.

Рис. 19

ОСОБЛИВОСТІ ЗАХОДУ



Екологічно
дружній захід



Велопарковка



Пріоритет
паркування -
автомобілі з 3+
пасажирами



Вегетаріанське меню



Доступно

Адреса проведення: Мінськ, пр-т газети Правда, GPS-координати: 53.869067,
27.486952 Телефон для зв'язку з організаторами: +37529 549 2843

Замість висновків

Тема сталої організації заходів - складна і багатогранна, вона рясніє безліччю нюансів. Важливо розуміти, що попри всі старання організувати на 100% сталий захід не вийде. Ваше головне завдання при підготовці сталого заходу - врахувати якомога більше екологічних, соціальних та економічних аспектів. Навіть якщо на даний момент ви розумієте, що не всі сталі підходи та рішення можуть бути правильно сприйняті учасниками або схвалені керівництвом, почніть з малого - з того, що вам доступно зараз, вибудовуючи все більше і більше аспектів сталості від заходу до заходу.

Принципи сталого івент-менеджменту не слід сприймати як такі, що обмежують вашу творчість або комфорт гостей. Подивіться на звичні процедури та підходи до організації заходів крізь фільтр сталості, оцініть, що є зайвим, а для чого можна легко придумати нове стале рішення.

Будьте впевнені, що у вас є багато цікавих ідей, як організувати свій захід і сприяти сталому розвитку заради екологічного балансу, соціальної рівності та економічного процвітання.

Перелік додаткових матеріалів, які можуть допомогти при організації сталого заходу



1. Посібник з організації кліматично дружніх заходів. У посібнику йдеться про те, як зменшити вплив вашого заходу на довкілля.



Сімейний путівник з хімічної безпеки. Книга присвячена основним питанням вибору продуктів харчування, безпечного пакування, побутової хімії та іншим повсякденним питанням.

Green Map – мобільний додаток для смартфонів. Це інтерактивний каталог з різною корисною екологічною інформацією по всій Білорусі: про місця збору вторсировини і непотрібних речей, карту магазинів zero waste, розділ про сортування сміття, склад продуктів, косметики та побутової хімії, а також про маркування товарів.



2. Набір матеріалів «Зелений офіс з нуля». У наборі є все необхідне, щоб зробити ваш офіс екологічно чистим.



4. Покрокова інструкція з підготовки опитувальників в Google-формах.

5.



3.

Джерела інформації

1. H. Pielichaty, G. Els, I. Reed, V. Mawer. Events project management. 2017

2. Харрісон Д. Стратегічний менеджмент організації та стейкхолдерів. СПб: Легіон, 1996

3. L. Efeja et. all. Посібник з організації заходів, дружніх до клімату. 2016

4. Events industry council. URL: <https://www.eventscouncil.org> (Дата звернення: 30.08.2020)

5. ISO 20121:2012 Системи управління сталим розвитком. Вимоги та практичні рекомендації. <https://www.iso.org/standard/54552.html> (Дата звернення: 31.08.2020)

6. Нове стале управління заходами (видання 2019 р.): безкоштовний посібник з покращення екологічних заходів. URL: <https://www.eventman->

agerblog.com/sustainable-event-management (Дата звернення: 31.08.2020).

7. Ресурси для проведення сталого заходу. URL: <https://meetgreen.com/event-resources/sustainable-event-resources/> (Дата звернення: 01.09.2020).

8. Kick the Habit: A UN Guide to Climate Neutrality, 2008. URL: <https://www.grida.no/publications/225> (Дата звернення: 01.09.2020)

9. Флагманське дослідження ООН показує прискорення зміни клімату на суші, морі та в атмосфері. URL: <https://news.un.org/en/story/2020/03/1059061> (Дата звернення: 01.09.2020).

10. Розділ «Зміна клімату» Національного статистичного комітету Республіки Білорусь. URL: <http://www.belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika/makroekonomika-i-okruzhayushchaya>

[sreda/ okruzhayushchaya-sreda/sovmestnaya-sistema-ekologicheskoi-informatsii2/b-izmenenie-klimata/v-1-temperatura-vozduha/](http://sreda.okruzhayushchaya-sreda/sovmestnaya-sistema-ekologicheskoi-informatsii2/b-izmenenie-klimata/v-1-temperatura-vozduha/) (Дата звернення: 02.09.2020).

11. Стан клімату у 2018 році свідчить про посилення впливу кліматичних змін. URL: <https://public.wmo.int/en/media/press-release/state-of-climate-2018-shows-accelerating-climate-change-impacts> (Дата звернення: 03.09.2020)

12. Доповідь Міжурядової групи експертів зі зміни клімату «Зміна клімату» 2014 рік. URL: https://www.ipcc.ch/site/assets/uploads/2018/03/ar5_wgII_spm_ru-1.pdf (Дата звернення: 02.09.2020)

13. Цілі сталого розвитку. URL: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru/decade-of-action/> (Дата звернення: 04.09.2020).

14. Розділ «Відходи» Національного статистичного комітету Республіки Білорусь. URL: http://www.belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika/makroekonomika-i-okruzhayushchaya-sreda/okruzhayushchaya-sreda/sovместnaya-sistema-ekologicheskoi-informatsii2/i-othody/i-1-obrazovanie-othodov/index.php?sphrase_id=1433236 (Дата звернення: 06.09.2020).

15. Чому просто переробка не вирішить проблему відходів. URL: <https://ecoidea.by/ru/article/2768> (Дата звернення: 04.08.2020).

16. Фонд Еллен Макартур. URL: <https://www.ellenmacarthurfoundation.org> (Дата звернення: 04.09.2020).

17. Батова Н., Сачек П., Точицька І. На шляху до зеленого зростання: вікно можливостей циркулярної економіки // BEROC Green Economy Policy Paper Series. 2018. URL:

<http://www.beroc.by/upload/iblock/ae1/ae1b-cb7979cd00ca76cd3e9fc72a3e9e.pdf> (Дата звернення: 04.09.2020).

18. Science advanced. Виробництво, використання та доля всіх коли-небудь створених пластмас. URL: <https://advances.sciencemag.org/content/3/7/e1700782.full> (Дата звернення: 07.09.2020).

19. Всесвітній економічний форум. Нова економіка пластика, січень 2016 року. URL: http://www.weforum.org/docs/WEF_The_New_Plastics_Economy.pdf (Дата звернення: 07.09.2020).

20. Мікропластик та одноразові пластмаси, що отруюють морське життя та впливають на людей. URL: <https://news.un.org/en/story/2019/11/1050511> (Дата звернення: 09.09.2020).

21. Калькулятор витрат та викидів CO₂ для безпаперових заходів. URL: <https://www.ativsoftware.com/products/eventpilot-conference-app-fea->

<tures/paperless-events/co2-calculator-for-paperless-events/> (Дата звернення: 11.09.2020).

22. Скільки паперу можна зробити з одного дерева. URL: <http://www.conservatree.org/learn/EnviroIssues/TreeStats.shtml> (Дата звернення: 11.09.2020).

23. Національна стратегія поводження з твердими побутовими відходами та вторинними матеріальними ресурсами в Республіці Білорусь на період до 2035 року. URL: <http://www.mjkh.gov.by/uploaded/2018/BMP2035.pdf> (Дата звернення: 13.09.2020).

24. Fairtrade international. URL: <https://www.fairtrade.net> (Дата звернення: 14.09.2020).

25. Кампанія «Ціль 99» URL: <http://target99.by/info.php> (Дата звернення: 15.09.2020).

Автор публікації: Дар'я Чумакова
Коректор: Ольга Астапович
Верстка та дизайн: Юлія Чвирьова

2020



Оригінальна версія даного посібника була створена в рамках проєкту «Розбудова спроможності стратегічного планування та управління регіональними структурними перетвореннями в Білорусі в контексті циркулярної економіки».

Проєкт впроваджувався Дортмундським міжнародним освітнім центром (ІЕС) у співпраці з Вуппертальським інститутом клімату, навколишнього середовища та енергетики за підтримки Регіонального фонду підтримки адміністративних реформ у країнах Східного партнерства за дорученням Німецького товариства міжнародного співробітництва (GIZ) та Федерального міністерства закордонних справ Німеччини (BMZ).

Посібник перекладений на українську мову у рамках проєкту «Жива лабораторія - Події майбутнього 2022» за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Німеччини для масового розповсюдження в мережі партнерських організацій проєкту Події майбутнього та для використання широким колом зацікавленими сторонами.

Інформація, що міститься в цьому посібнику, або її фрагменти можуть бути процитовані за умови надання повного посилання на публікацію, як зазначено вище.

supported by:

