IG SAUBERE VERANSTALTUNG

ZENTRALE EMPFEHLUNGEN

So organisieren Sie einen sauberen und umweltfreundlichen Anlass.

Für Veranstalter, Sponsoren und öffentliche Hand

IG SAUBERE VERANSTALTUNG
Interessengemeinschaft von Kantonen, Städten und Gemeinden unterstützt vom Bundesamt für Umwelt in enger Partnerschaft mit ecosport.ch

EINLEITUNG

Gut besuchte Grossanlässe bereiten Freude. Viele Besucher verursachen aber auch viel Abfall, Verkehr und Emissionen. Deshalb setzen immer mehr Organisatoren, Städte oder Gemeinden auf „saubere und umweltfreundliche Veranstaltungen“.

Die «zentralen Empfehlungen» fassen die wichtigsten Massnahmen aus sieben Themenbereichen zum schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen zusammen. Sie haben allgemeinen Charakter und können keine Spezialfälle abdecken. Für die konkrete Realisierung der Massnahmen finden Sie mehr Infos unter:

www.saubere-veranstaltung.ch

INAHLT

1 ALLGEMEIN

2 ABFALL UND LITTERING

3 VERKEHR UND TRANSPORT

4 ENERGIE UND INFRASTRUKTUR

5 NATUR UND LANDSCHAFT

6 LEBENSMITTEL

7 LÄRM

8 ETHIK UND SOZIALES

1 ALLGEMEIN

1.1 Bestimmen Sie eine Person im OK, **die für den Bereich Umwelt/ Nachhaltigkeit verantwortlich ist.**

1.2 Erstellen Sie für Ihre Veranstaltung ein **Nachhaltigkeitskonzept**. Optimieren Sie ihre Massnahmen, indem Sie deren Wirkung beobachten und analysieren.

1.3 Führen Sie Ihre Veranstaltung nach folgenden Prioritäten durch:
1. Vermeiden (z. B. Einsatz von Mehrwegbechern)
2. Vermindern (z. B. Anreise mit öffentlichem Verkehr fördern)
3. Kompensieren (z. B. CO_2-Ausstoss kompensieren).

1.4 **Informieren und instruieren** Sie Ihre Mitarbeitenden, Mitorganisatoren, Teilnehmenden und das Publikum über die Umweltmassnahmen und leiten Sie sie bei der Umsetzung der Massnahmen an.

2 ABFALL UND LITTERING

2.1 Schenken Sie Getränke **in Mehrwegbecher mit mindestens CHF 2.– Pfand** aus. Dort wo es die Sicherheitsbestimmungen erlauben, können auch (Mehrweg-)Gläser oder Porzellantassen eingesetzt werden.

2.2 Sorgen sie dafür, dass **PET-Flaschen vollständig dem Recycling zugeführt werden** (Pfand CHF 2.– . Es wird empfohlen mit Pfandchips zu arbeiten, damit nicht auch für Flaschen aus dem Supermarkt das Pfand abgeholt werden kann.)

2.3 Geben Sie Speisen in **spülbaren Mehrwegtellern** ab (aus Melamin oder SAN) mit mindestens CHF 2.– Pfand. Dort, wo es die Sicherheitsbestimmungen erlauben, kann auch traditionelles Porzellangeschirr abgegeben werden.

2.4 Für Verpflegungsstände ohne Sitzgelegenheiten respektive Verkauf über die Gasse **verzichten Sie auf jegliche Teller-Unterlagen für Esswaren**. Verwenden Sie stattdessen das System «Pack's ins Brot» oder geben Sie maximal eine Serviette und/oder ein Pergament-Papier ab.

2.5 Verzichten Sie auf **Wegwerfprodukte** wie (kompostierbares) Einweggeschirr, Aludosen, Einweg-Glasflaschen, Tetrapacks, Dekoration, etc.

2.6 Geben Sie Senf, Mayonnaise und Ketchup aus einem Spender ab. Schenken Sie Getränke aus, die **aus Grossbehältern** in Mehrwegbecher abgefüllt oder von Konzentrat aufgemischt sind (Zapfsystem).

2.7 **Minimieren Sie die Verteilung von Drucksachen.** Vereinbaren Sie mit Ihren Sponsoren, dass auf das Verteilen von Gratismustern und Flyern in grossem Umfang verzichtet wird.

2.8 Stellen Sie im Publikumsbereich **genügend Abfallbehälter** auf. Sorgen Sie dafür, dass die Abfallbehälter regelmässig geleert werden und dass während des Anlasses das Reinigungspersonal präsent ist.
→ Faustregel: Abfallbehälter im Abstand von 25 Metern aufstellen.

2.9 Abfalltrennung im Publikumsbereich funktioniert nur beschränkt. Sammeln Sie die Abfälle stattdessen im **Backstage-Bereich** (also hinter der Theke) getrennt nach PET, Karton/Papier Glas, Aluminiumdosen, organischen Abfällen, restlicher Kehrricht etc. und sorgen Sie für eine korrekte Entsorgung bzw. ein korrektes Recycling der gesammelten Materialien.

3 VERKEHR UND TRANSPORT

3.1 Wählen Sie Veranstaltungsorte so aus, dass sie von der **nächsten Haltestelle des öffentlichen Verkehrs in Fussdistanz** (max. 500m) erreichbar sind oder organisieren Sie einen Shuttle-Dienst.

3.2 Stimmen Sie den Beginn und das Ende der Veranstaltung zeitlich auf die **Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel** ab. Informieren Sie die Transportunternehmen des öffentlichen Verkehrs über Ihren Anlass und die erwartete Anzahl Teilnehmende und Besucher.

3.3 **Informieren Sie die Teilnehmenden** umfassend über Fahrpläne und Wege zu den Haltestellen – in den Ausschreibungsunterlagen, auf Ihrer Website und vor Ort.

3.4 Bieten Sie ein **Kombiticket** (Eintritts-/Startgeld und ÖV-Ticket) an.

3.5 Fördern Sie den **Langsamverkehr**, indem Sie an möglichst attraktiver Lage genügend und deutlich gekennzeichnete Abstellplätze für Fahrräder zur Verfügung stellen und die Wege für Fussgänger und Radfahrer gut sichtbar markieren.

3.6 Bieten Sie nur Parkplätze an, wenn dies unbedingt nötig ist. **Bewirtschaften Sie die Parkplätze**, d.h. verlangen Sie eine Parkgebühr. Gestalten Sie die Tarife in Abhängigkeit der Fahrzeugbelegung.

3.7 Bevorzugen Sie für Material- und Personentransporte **verbrauchs- und schadstoffarme Fahrzeuge**.

4 ENERGIE UND INFRASTRUKTUR

4.1 **Nutzen Sie bestehende Gebäude**, Parkplätze, Routen, Parcours und Pisten.

4.2 Wählen Sie wenn immer möglich Standorte, die **an das Stromnetz angeschlossen** sind.

4.3 Achten Sie bei der Auswahl der Gebäudeinfrastruktur auf einen **effizienten Energie- und Wasserverbrauch** (z. B. Minergie-Standard).

4.4 Gehen Sie sparsam mit Energie um. Verwenden Sie **energieeffiziente Geräte und Stromsparlampen**, lassen Sie Licht (auch Flutlichtanlagen) und Geräte nicht unnötig laufen und überheizen Sie die Räume nicht.

4.5 Decken Sie den Strombedarf für die Veranstaltung wenn immer möglich mit zertifiziertem Strom aus **erneuerbaren Energien** (Gütesiegel «naturemade star»).

4.6 Falls der Einsatz von Dieselgeneratoren nötig ist, verwenden Sie Dieselgeneratoren, welche mit einem **Partikelfilter** ausgerüstet sind.

4.7 Stellen Sie **genügend Toiletten** zur Verfügung (mindestens 1 pro 150 Personen). Achten Sie darauf, dass die sanitären Anlagen während des ganzen Anlasses sauber sind und genügend Toilettenpapier vorhanden ist.

4.8 Sorgen Sie dafür, dass das Abwasser aus den sanitären Anlagen über die **Kanalisation** oder mit Tankwagen wie gesetzlich vorgeschrieben in der Abwasserreinigungsanlage entsorgt wird.

4.9 Stellen Sie sämtliche Infrastruktur (Start-/Zielgelände, Tribünen, Parkplätze, mobile sanitäre Anlagen etc.) wenn möglich auf **versiegelten Untergrund**. Falls die Infrastruktur auf unversiegeltem Untergrund (Wiese, Feld,Waldweg usw.) aufgebaut werden muss, beachten Sie das Merkblatt «Freizeitveranstaltungen auf der grünen Wiese» auf *www.saubere-veranstaltung.ch*.

4.10 Sorgen Sie für die **Wiederherstellung des Geländes** nach der Veranstaltung und planen Sie die dafür notwendigen Finanzen ein. Dies gilt insbesondere bei Provisorien und Ergänzungsbauten.

4.11 Achten Sie auf möglichst **kurze Transportwege** für gemietetes oder gekauftes Material. Berücksichtigen Sie Anbieter aus Ihrer Region.

4.12 Bringen Sie Teilnehmende und BesucherInnen in **Unterkünften in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsschwerpunkt** unter oder organisieren Sie einen Transportdienst.

4.13 **Kompensieren Sie die CO_2-Emissionen** der Veranstaltung durch Unterstützung eines Klimaschutzprojekts.

5 NATUR UND LANDSCHAFT

5.1 Sorgen Sie dafür, dass sämtliche behördliche **Bewilligungen und Einwilligungen von Grundeigentümern** für die Durchführung Ihrer Sportveranstaltung im Aussenbereich schriftlich vorliegen.

5.2 **Schonen Sie empfindliche Gebiete** wie Fluss-, Bach- und Seeufer oder Moore vor Publikumszutritt. Meiden Sie die Schutzgebiete.

5.3 Passen Sie die Streckenführung und die Zuschauerbereiche so an, **dass geschützte und störempfindliche Gebiete gemieden** und **keine Gewässer verunreinigt** werden.

5.4 Sorgen Sie dafür, dass nach dem Anlass alle Materialien (z. B. Becher oder Abschrankungen) aus dem Veranstaltungsareal entfernt und **korrekt entsorgt** werden. Planen Sie dafür die nötigen Helfer ein.

5.5 **Verzichten Sie für die Präparierung von Skipisten oder Loipen** auf die Verwendung von Hilfsstoffen.

6 LEBENSMITTEL

6.1 Vereinbaren Sie mit den Standbetreibern, dass **Saisongemüse und -früchte** angeboten werden. Verzichten Sie auf Produkte, welche mit dem Flugzeug importiert wurden.

6.2 Verwenden Sie **Produkte aus der Region** und bevorzugen Sie **lokale Firmen** für den gesamten Verpflegungsbereich.

6.3 Bieten Sie **Fair Trade-Produkte** an (z. B. Kaffee, Schokolade, O-Saft oder Nüsse von Max Havelaar).

6.4 Bieten Sie mindestens ein **vegetarisches Menü** an.

6.5 Verwenden Sie Produkte aus **biologischem Anbau** und tiergerechter Haltung (z. B. Knospe).

7 LÄRM

7.1 Prüfen Sie, ob sich die **Lautsprecheranlagen auf Innenräume beschränken** lassen.

7.2 Achten Sie bei der Beschallung von Aussenräumen darauf, dass diese **konzentriert erfolgt**. Richten Sie Lautsprecherboxen und Bühne so aus, dass Nachbarn so wenig wie möglich beschallt werden; limitieren Sie die Lautstärke oder schränken Sie den Betrieb zeitlich ein.

7.3 **Verzichten** Sie in lärmempfindlichen Gebieten (in Wohngebieten, in der Nähe von Schutzgebieten und im Wald) **auf die unterhaltungsmässige Beschallung** mit Musik.

7.4 **Informieren Sie die Anwohner** frühzeitig über die Art der Veranstaltung und die Dauer.

7.5 Achten Sie bei Auf- und Abbauarbeiten darauf, dass diese nicht zwischen 22.00 und 07.00 Uhr durchgeführt werden, damit die Anwohner in der **lärmempfindlichen Nachtzeit** geschützt sind.

8 ETHIK UND SOZIALES

8.1 Etablieren Sie ein **Rauchverbot in allen Indoor-Räumen** und sorgen Sie für rauchfreie Wettkampf- und Zuschauerplätze.

8.2 Halten Sie den gesetzlich vorgeschriebenen Jugendschutz beim Verkauf von alkoholischen Getränken strikte ein. Falls Sie alkoholische Getränke ausschenken, **erstellen Sie dazu ein Jugendschutzkonzept**.

8.3 Verkaufen Sie **Mineralwasser stets günstiger als alkoholische Getränke**.

8.4 **Vermeiden Sie Werbung und Sponsoring** durch die Tabak- und Alkoholindustrie, insbesondere bei Veranstaltungen für unter 16-Jährige.

8.5 Bestimmen Sie einen Sicherheitsverantwortlichen und **erstellen Sie ein Sicherheitskonzept**.

8.6 Weisen Sie in der Ausschreibung Ihrer Sportveranstaltung auf die **Dopingbekämpfung** hin und unterstützen Sie Antidoping Schweiz in der Ausübung ihrer Arbeit.

8.7 Wählen Sie Produkte (Give-Aways, Textilien, Merchandising-Artikel, Drucksachen, Beschilderungen etc.) nach **sozialen und ökologischen Aspekten** aus.

8.8 Achten Sie auf **Behindertentauglichkeit und Geschlechterneutralität**.

Mehr Informationen, Beratung, Konzeptvorlagen und kostenlose Materialien finden Sie unter

www.saubere-veranstaltung.ch

Die «IG Saubere Veranstaltung» ist eine Interessengemeinschaft von Kantonen, Städten und Gemeinden, unterstützt vom Bundesamt für Umwelt BAFU. Sie setzt sich mit neutraler Information ohne kommerzielle Interessen für Veranstaltungen mit möglichst wenig negativem Einfluss auf die Umwelt ein.

Die «zentralen Empfehlungen» wurden in Zusammenarbeit mit ecosport.ch erstellt, der nationalen Plattform für nachhaltige Sportveranstaltungen von Swiss Olympic und den Bundesämtern für Sport (BASPO), Umwelt (BAFU), Raumentwicklung (ARE) und Energie (BFE).

Speziell für Sportveranstalter bietet ecosport.ch zusätzlich angepasste Informationen und kostenlose Angebote, Erfahrungsberichte von anderen Sportevents, einen Quick-Check und Wettbewerbe, bei welcher Sportveranstaltungen jährlich insgesamt 30'000 Franken gewinnen können.

www.ecosport.ch

swiss olympic
for the spirit of sport

Impressum: © IG Saubere Veranstaltung & ecosport, 2012
Konzept: Martin Gruber, Amt für Umwelt und Energie Basel-Stadt
Gestaltung: Susanne Krieg Grafik Design Basel