



KLIIMAMINISTEERIUM

Национальное руководство по организации экологически устойчивых мероприятий



Содержание

Введение	3
Общие принципы	4
1. Материалы и закупки	7
2. Транспорт и логистика	12
3. Использование энергии	18
4. Питание и потребление воды	22
5. Обращение с отходами	30
6. Учет интересов сообщества и окружающей среды	35
7. Доступность	39
8. Коммуникация	43
9. Требования и рекомендации для поставщиков питания	49

Разработка данного руководства и информационных материалов проводилась с привлечением средств Фонда Сплочения Европейского Союза на период 2021–2027 гг. в рамках проекта SFOS № 2021–2027.2.04.24–0025 «Проведение семинаров и обучающих курсов по вопросам циркулярной экономики и внедрение решений». Проект реализован Департаментом циркулярной экономики Министерства климата. Руководство и информационные материалы созданы в ходе реализации плана коммуникации «Методические материалы по решениям для повторного использования».

Министерство климата в сотрудничестве с Центром экологических инвестиций разработало меры поддержки, направленные на развитие циркулярной экономики. Подробная информация: <https://kik.ee/et/toetatavad-tegevused>.



Kaasrahanud
Euroopa Liit



Eesti
tuleviku heaks



KLIIMAMINISTEERIUM

Руководство и информационные материалы подготовили

Кадри Калле

Марлеэн Вийдул

Раймо Матвере

Кристийна Керге

Acento OÜ

acento

Руководство оформил: Кайли Калле

Благодарим за сотрудничество: LigiPääsuke.ee (за обратную связь по руководству для обеспечения доступности для людей с нарушениями зрения), Эстонская палата людей с ограниченными возможностями (за поддержку в разделе руководства по обеспечению доступности), Vaimuriu MTÜ (за составление текста на «ясном» языке и его тестирование с целевой группой), организаторов мероприятий (за вклад при составлении руководства и обратную связь).

Введение

Настоящее руководство предназначено для всех организаторов мероприятий в Эстонии, чтобы помочь организовать мероприятия более экологично. Каждый раздел руководства посвящен определенной области и содержит общие принципы, на которые следует обратить особое внимание. Кроме того, в руководстве приведены краткие рекомендации для принятия решений и действий при подготовке, проведении мероприятия и после его окончания. Чтобы облегчить использование руководства, мы добавили адаптируемые контрольные списки для различных типов мероприятий ([доступны здесь](#)), которые помогают преобразовать принципы, изложенные в руководстве, в практические действия.

В каждом разделе данного руководства есть ссылка на соответствующее тематическое видео на YouTube, которое было подготовлено отдельно, по заказу Министерства образования и науки в 2023 году. Эти видео на эстонском языке, но без субтитров и сурдоперевода (за исключением видео о доступности для людей с ограниченными возможностями). Тем не менее, при просмотре можно воспользоваться субтитрами, создаваемыми YouTube автоматически.

Все гиперссылки, упомянутые в руководстве, ведут к дополнительным материалам на эстонском языке.

В поддержку доступности руководства для людей с интеллектуальными нарушениями в начале каждого раздела приведено краткое резюме, написанное так называемым ясным языком.

Все мы можем сохранить природу.

Даже крупные мероприятия можно проводить так, чтобы не навредить природе.

Это руководство предназначено для всех, кто хочет организовать мероприятие и при этом сберечь природу.

В нем описывается, что нужно продумать

- + до начала,
- + во время и
- + после мероприятия.

В начале каждого раздела приведен текст, написанный «ясным» языком.

Общие принципы

Почему важно беречь природу?

Тщательно продумайте вместе с командой, какие действия нужны, чтобы сберечь природу, и сколько они стоят?

- + Где организовать мероприятие?
- + Есть ли в этом месте мусорные контейнеры?
- + Есть ли в этом месте туалеты?
- + Есть ли в этом месте парковка для велосипедов?
- + Можно туда ли добраться на общественном транспорте?
- + Можно ли использовать в этом месте энергию ветра и солнца?
- + Есть ли фирма, которая занимается вывозом мусора?

Запишите свои мысли и обсудите их.

Зачем на мероприятиях нужно уделять внимание охране окружающей среды?

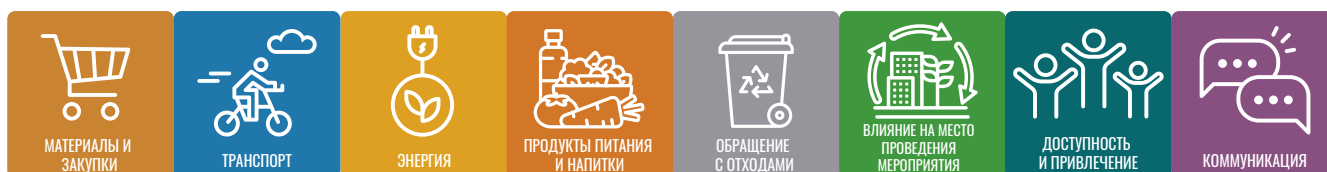
Всегда можно подумать, что заниматься вопросами охраны окружающей среды гораздо важнее в других местах, чем при организации мероприятия, и что кто-то другой всегда может сделать больше. Но, на самом деле, позитивные изменения происходят тогда, когда каждый из нас старается сделать что-то лучше в той сфере, где он работает. Мероприятия — хорошая возможность сделать что-то полезное для охраны природы, потому что это маленькая модель общества, где группы людей собираются вместе на какой-то ограниченный отрезок времени для совместного проведения времени и где мы можем повлиять на их поведение. Кроме того, на мероприятиях можно попробовать реализовать иные, чем было принято до сих пор, подходы и создать новые тенденции.

Чтобы забота об окружающей среде стала частью мероприятия, **к ней нужно относиться так же, как к любому другому компоненту его организации**: ее необходимо интегрировать в планирование и проведение мероприятия, бюджет, план коммуникации и т. д.

Если вы внедряете экологические принципы впервые, то **запланируйте на это побольше времени** и уделите им внимание с самого начала. Начните с общего, определите вместе с командой ценности и принципы, которые важны для вас, а затем переходите к деталям.



В этом руководстве говорится о ключевых экологических принципах в следующих областях:



Большинство действий по подготовке мероприятия в этих областях нужно выполнить еще до начала мероприятия. Например, выбор места проведения мероприятия существенно влияет на энергопотребление и транспортные возможности, а также определяет потенциальное воздействие на местное сообщество и прилегающую к месту проведения мероприятия территорию.

Наибольшую свободу действий и возможности организатор мероприятия имеет в следующих вопросах: будет ли организовано питание, и какое; какие материалы будут использоваться и в каких количествах; как будет обеспечен отдельный сбор отходов, каким различным целевым группам будет обеспечена доступность мероприятия.

Правила экологической коммуникации не отличаются от обычной: обмен информацией начинается внутри команды, распространяется в процессе организации на всех возможных партнеров, информация, касающаяся мероприятия, должна быть четкой и легко доступной для посетителей во время его проведения.

Общие рекомендации по управлению процессом:

- + По возможности назначьте в команде ответственного за охрану окружающей среды, который будет помогать планировать необходимые действия во всех областях на всех этапах организации мероприятия и контролировать их выполнение
- + В то же время важно, чтобы вся команда была осведомлена об экологических действиях, рассматривала их как неотъемлемую часть своей сферы ответственности и действовала соответствующим образом (например, команда по проведению мероприятия, команда по работе с партнерами и по связям с общественностью должны знать, каковы их обязанности в сфере охраны окружающей среды).
- + Оцените текущую ситуацию (что уже есть, чего не хватает, какие ключевые проблемы нужно решить в приоритетном порядке)
- + Вовлекайте и обучайте команду с самого начала, ставьте цели вместе - важно осмыслить и определить экологические принципы вашего мероприятия и действия вместе с основной командой, чтобы каждый чувствовал свою сопричастность

- + Составьте план и график действий, определите ответственных
- + Заблаговременно найдите подходящих партнеров - чем раньше, тем лучше!
- + Продумайте коммуникацию (как до, во время мероприятия, так и после его проведения)
- + Привлекайте волонтеров к участию в экологических действиях, см. методические материалы [здесь](#)
- + Доверяйте, но проверяйте — как до мероприятия, так и во время и после него - команду, партнеров и посетителей
- + Во время мероприятия документируйте (например, фотографируйте) как успехи, так и неудачи
- + Собирайте данные - отзывы посетителей и партнеров, по объемам образовавшихся отходов, по расходу энергии и т. д
- + Анализируйте результаты и делайте выводы
- + Обменивайтесь информацией и обсуждайте с другими организаторами то, как они решали проблемы и делитесь своим опытом!
- + В следующий раз пробуйте сделать еще лучше!

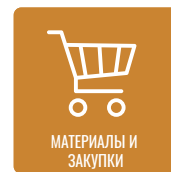
Мероприятия по своей природе очень разные, поэтому в данном руководстве невозможно описать все особенности. В случае регулярного мероприятия рекомендуется разработать собственное, внутреннее руководство по его организации, содержащее подробные требования и рекомендации, основанные на специфике мероприятия и согласующиеся с данным руководством.

Хороший пример: [Estonian Fashion Festival](#)

При необходимости можно составить план действий по внедрению принципов устойчивого развития и/или доступности на более длительный период, а если реализовать все сразу невозможно, то отдельные действия по организации и проведению мероприятия можно проводить поэтапно.



Подробная информация об общем планировании экологической устойчивости мероприятия доступна в [видеоруководстве](#) (16 мин). Видеоруководства, касающиеся всех аспектов организации экологически устойчивых мероприятий, можно посмотреть [в этом плейлисте](#) (всего 7 видео).



1. Материалы и закупки

Материалы и закупки

Не покупайте вещи, которые на самом деле не нужны.

Не покупайте вещи, которые можно использовать только один раз.

(Например, пластиковые тарелки, воздушные шары, реклама, напечатанная на бумаге)

Выбирайте вещи из дерева, ткани, стекла или других натуральных материалов.

Используйте вещи повторно - например, для мероприятия в следующем году.

(Например, плакаты, бейджи, ленты для бейджей)

Выбирайте вещи, которые позднее можно переработать.

Это поможет сократить количество отходов и сберечь природу.

Общие принципы

Производство любой вещи оказывает влияние на окружающую среду. Вот несколько простых правил, которые помогут его уменьшить:

- 1) продумайте, что действительно нужно на вашем мероприятии, без чего можно обойтись
- 2) Выбирайте вещи, которые прослужат долго, и используйте их повторно как можно дольше
- 3) старайтесь как можно меньше использовать одноразовые вещи
- 4) отдавайте предпочтение натуральным материалам и/или материалам, которые легко можно переработать

Чем разумнее вы подойдете к закупкам и выбору материалов для мероприятия, тем меньше будет отходов!

Какие материалы и товары экологически устойчивы?

Отдавайте предпочтение **менее обработанным, более прочным и натуральным материалам** (например, дереву, тростнику и т. д.) - с минимальным использованием печатной краски, клея, этикеток и т. д.

По возможности избегайте изделий из пластика. Несмотря на то, что некоторые виды пластика можно перерабатывать (ПЭТ, ПП, ПЭНП, ПЭВП), но лучше отказаться от их использования. Особенно это касается ПВХ, из которого обычно выполняются баннеры. Если вы все-таки используете пластик, то отдавайте предпочтение мономатериалам, то есть изделиям из одного вида пластика, и по возможности бесцветного - это повышает вероятность переработки. В целом, стоит выбирать изделия из мономатериалов, то есть изделиям, изготовленным из одного вида материала.

Отдавайте предпочтение материалам и изделиям с **экологической маркировкой**. Наиболее распространенные экологические знаки:



Подробнее об экологической маркировке можно прочитать [здесь](#).

Внимание! Биоразлагаемый материал еще не дает основание считать изделие экологически чистым – биоразлагаемые воздушные шары, одноразовая посуда и т. д. все равно остаются одноразовыми, предпочтение всегда стоит отдавать продукции многоразового использования. Подробную информацию о биоразлагаемом пластике можно найти на [сайте](#) Министерства климата.

Типичные предметы, используемые на мероприятиях и экологически чистые решения для них:

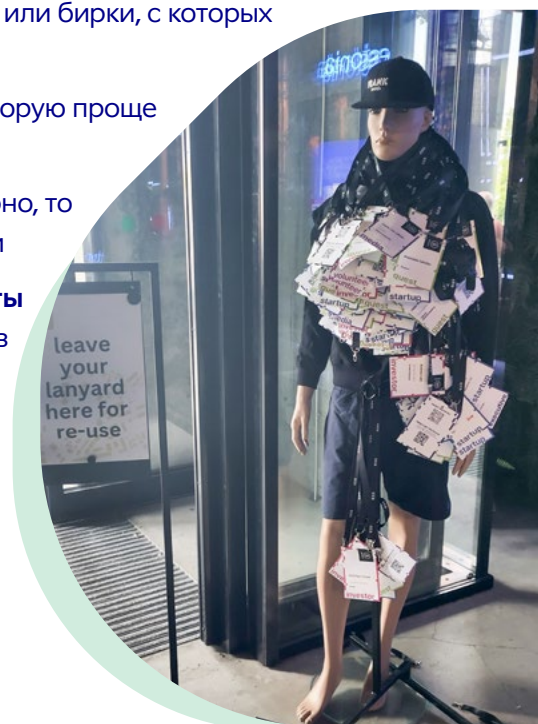
Бейджи, карточки, ленты для бейджей

- + отдавайте предпочтение лентам для бейджей без маркировки или надписей, которые можно использовать повторно
- + если у спонсора или партнера мероприятия уже есть многоразовые ленты для бейджей, используйте их или попросите посетителя принести ленту с предыдущего мероприятия
- + Для бейджей используйте многоразовые пластиковые кармашки или бирки, с которых можно стирать имя и написать новое
- + печатные бейджи заказывайте из неламинированной бумаги, которую проще переработать
- + если ленты для бейджей не предполагается использовать повторно, то лучше использовать ленты, выполненные из бумаги, а не из ткани
- + **по окончании мероприятия соберите бейджи/карточки/ленты у посетителей** для повторного использования или переработки в качестве материала

Хороший пример: скаждый увидит, кому надо отдать свой бейдж с лентой, конференция 2024 года Latitude59.

Указатели, таблички, баннеры, плакаты и т. д

- + продумайте, что нужно в печатном виде, а для чего будет достаточно цифрового формата (например, приглашения, сертификаты)
- + покройте ламинирующим слоем только те печатные материалы, которые вы планируете использовать многократно
- + по возможности делайте указатели, баннеры и т. д. **без указания годов и дат**, чтобы их можно было использовать повторно
- + заказывайте информационные и другие материалы с таким дизайном, где даты и другую меняющуюся со временем информацию легко менять (переклеивать, закрашивать и т. д.).



[По ссылке](#) можно найти дизайн некоторых указателей и табличек.

Хороший пример: Все таблички и указатели фестиваля I Land Sound сделаны из фанеры, которую можно использовать каждый год, при необходимости перекрашивать и наносить новую информацию.

Декорации, оформление

- + **избегайте использования одноразовых предметов** - воздушных шаров, конфетти, одноразовых ковриков для ярмарки и т. д
- + возьмите напрокат или сделайте свои декорации, которые можно многократно использовать и при желании сдавать в аренду
- + при создании декораций используйте как можно больше переработанных материалов - в строительных магазинах можно взять остатки краски, бракованные материалы и др.
- + вместо срезанных цветов используйте растения в горшках, местные сезонные растения (сбор которых не вредит дикой природе или данному виду!), по возможности арендуйте растения - выращивание цветов оказывает довольно сильное воздействие на окружающую среду.

Хороший пример: Зона Startup Wise Guys на бизнес-фестивале Startup Day 2023, где используются подержанные ковры, поскольку одноразовые ковры на мероприятии были запрещены.

Сувениры

- + в первую очередь продумайте, понадобятся ли вообще сувениры
- + дайте возможность участникам самим решить, хотят ли они вообще получить сувенир в подарок
- + сувениры должны быть практичными, хорошо продумайте их! у многих людей уже есть тканевая сумка для покупок и бутылка для воды! выберите местный (органический) продукт питания или приглашение на интересное мероприятие (например, бесплатный вход на ваше следующее мероприятие)
- + сувениры, которые участники могут приобрести на мероприятии, также должны быть практичными и изготовленными из натуральных материалов, имеющих экологическую маркировку
- + не дарите в качестве сувенира срезанные цветы из магазина.



Хороший пример: сувениры фестиваля Võnge – логотип фестиваля был нашит на предметы одежды, выбранные в магазинах секонд-хенд.

Merch

Koostöös UUSKASUTUSKESKUSEGA oleme loonud festivali merchi, mis on täiesti kordumatu ja enneolematult keskkonnasõbralik. Valisime nende kauplustest välja mõned riideesemed ja ECODISAIN õmbles külge Võnke logoga embleemid. Samuti on rõivaste seas osad, mis möödunud või varasemal aastal festivalile unustatud, kuid pole hiljem huvi tuntud. Igatahes – mitte ükski särk, dressikas, tagi, müts või muu hilp ei kordu.

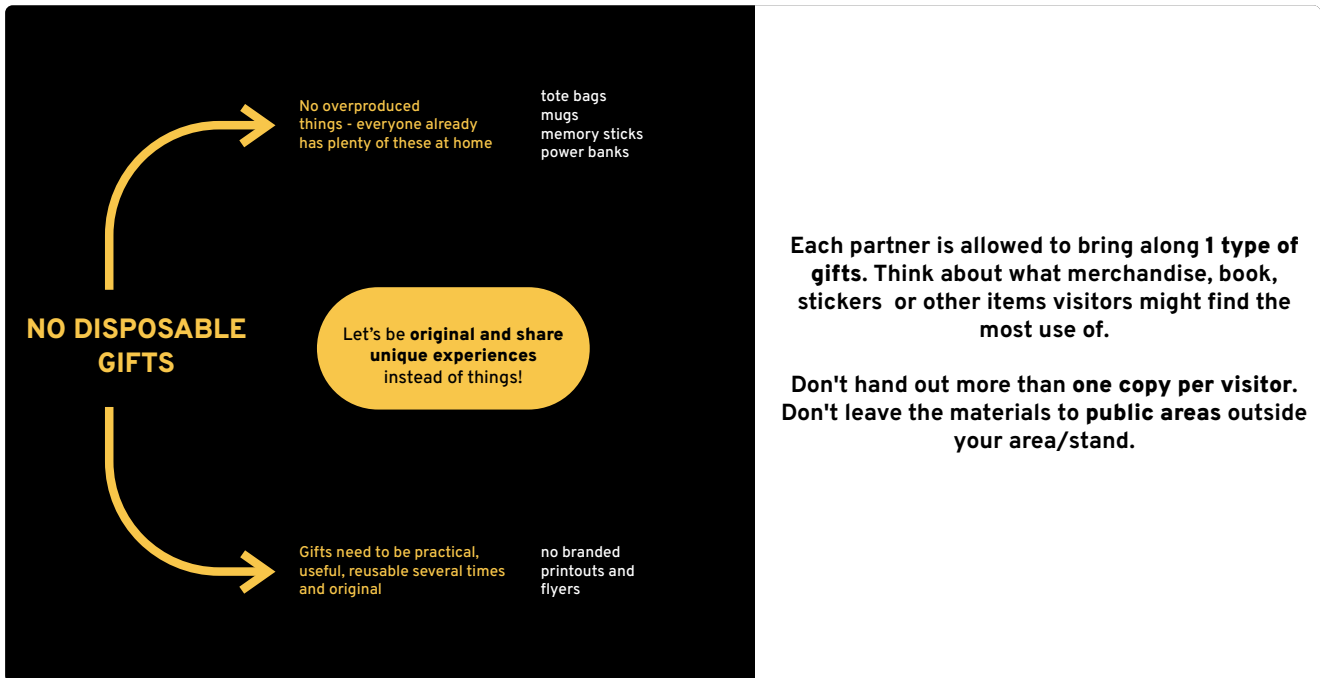
Piletid / Event / Võngerjad



Перед мероприятием

- + **Назначьте** в вашей команде **конкретного ответственного**, который будет отвечать за инвентаризацию материалов и утилизацию либо повторное использование в будущем.
- + **Определите, что и для каких целей** нужно для вашего мероприятия – декорации, сувениры, бейджи и т. д.
- + Решите, **какие из этих предметов будут одноразовыми**, а какие могут быть заменены вещами многократного использования? что имеет смысл купить, а что взять напрокат?
- + Если на вашем мероприятии есть **сторонние участники**, которые сами будут строить декорации для своего бокса, киоска и т.д. (например, стенды на ярмарке или выставочной площадке), то нужно составить для них **руководство**, какие материалы и предметы можно, а какие нельзя использовать в работе – эти условия должны быть включены в договор/соглашение с ними!
- + Часто **перед мероприятием** бывает необходимо **провести инструктаж** для продавцов, участников выставки и т. д., чтобы убедиться, что все знают правила и требования и понимают их.

Хороший пример: требования и рекомендации, касающиеся сувениров, из экологического руководства Startup Day 2025 (на изображении скриншот из руководства). В инструкции сказано, что каждый партнер может принести на выставку только один вид подарков, которые должны быть многоразовыми и максимально практичными. В качестве примера упомянуто, что, вероятно, у многих уже есть чашки, тканевые сумки, флешки. Раздавать флаеры запрещено.



NO DISPOSABLE GIFTS

No overproduced things - everyone already has plenty of these at home

tote bags
mugs
memory sticks
power banks

Let's be original and share unique experiences instead of things!

Gifts need to be practical, useful, reusable several times and original

no branded printouts and flyers

Each partner is allowed to bring along 1 type of gifts. Think about what merchandise, book, stickers or other items visitors might find the most use of.

Don't hand out more than one copy per visitor. Don't leave the materials to public areas outside your area/stand.

Во время мероприятия

- + Назначьте **конкретного ответственного**, который проинструктирует продавцов и других партнеров, и будет следить за соблюдением правил и требований.
- + Выделите **место для сбора предметов/материалов**, которые можно будет использовать после мероприятия повторно (например, ящик на выходе для сбора бейджей с именами + указатель для участников).

После мероприятия

- + Проследите за тем, чтобы арендованные предметы и материалы **были возвращены**.
- + **Зафиксируйте** состояние инвентаря после мероприятия (в т. ч. пересчитайте его), чтобы в следующий раз было легче начать - что есть, чего не хватает, что сломалось и т.д.
- + Найдите чистое, безопасное, в идеале сухое **место для хранения вещей**, которые будете использовать в следующий раз. Подпишите и разложите инвентарь так, чтобы его легко было найти в следующий раз.



Подробную информацию об экологически устойчивых материалах и закупках можно найти в [видеоруководстве](#) (20 мин).



2. Транспорт и логистика

Транспорт

Перемещение людей и вещей из одного места в другое дорого стоит и наносит вред природе.

Поэтому нужно хорошо подумать, как меньше тратить на транспорт.

Выберите для проведения мероприятия место,

- + рядом с автобусной остановкой или железнодорожной станцией,
- + куда можно дойти пешком или доехать на велосипеде,
- + где есть парковка для велосипедов и автомобилей.

Выберите для проведения мероприятия время,

- + чтобы людям было удобно добираться на поезде или автобусе,
- + чтобы люди могли вернуться домой на поезде или автобусе.

Напишите точную инструкцию, как добраться до мероприятия от остановки или станции.

(Например:

300 метров от остановки по дорожке для велосипедов, затем поверните налево и вы на месте.)

Пройдите этот путь самостоятельно: так вы сможете убедиться, что дали правильные указания.

Разместите указания и расписание общественного транспорта на интернет-странице мероприятия, поделитесь ими в социальных сетях.

Обсудите со своей командой, стоит ли заказать автобус, который доставит людей на мероприятие и отвезет их вечером обратно.

Предпочтение следует отдавать электробусам и автобусам, работающим на газе.

Вещи, нужные для организации мероприятия *(например: сцена, звуковое оборудование, палатки, рекламные материалы)*, возьмите в аренду в ближайшем пункте: в том же городе или соседней деревне.

Общие принципы

Транспорт - это та область, где организатор мероприятия может иметь ограниченные возможности повлиять на выбор участника. Это особенно актуально для международных мероприятий, куда ожидаются участники из дальних стран, что обычно означает перелет (или несколько).

Тем не менее, как организатор вы можете положительно повлиять на транспортировку инвентаря, товаров, команды организаторов и участников на месте и внутри страны.

- + **Старайтесь всегда создать более удобные и привлекательные условия для использования участниками и посетителями общественного транспорта, велосипеда, а также возможности добраться пешком, которые стимулировали бы более экологичный выбор по сравнению с использованием автомобиля** (например, с помощью ценообразования билетов, обустройства ближайших парковок для велосипедов). Неоднократно сообщите об этом участникам.
- + По возможности, как **организатор, активно управляйте выбором вида транспорта участниками** (например, организованный транспорт, сотрудничество с партнерами).
- + Выбирая экологически чистые виды транспорта, всегда учитывайте **безопасность и удобство** посетителей (например, безопасность на дорогах, средства блокировки колес).

Коммуникация в сфере транспорта

- + Заранее **сообщите** команде, волонтерам, партнерам и продавцам, **как можно добраться** до места проведения мероприятия и обратно, как **припарковаться** с акцентом на предпочтительное использование общественного транспорта, велосипеда или пешком.
- + При составлении флайеров/рекламных материалов всегда включайте совет приехать на общественном транспорте, велосипеде или прийти пешком.
- + В информации о транспорте укажите сперва варианты использования общественного транспорта, велосипеда, а информацию о возможности парковки автомобиля приведите в конце текста или не указывайте совсем.
- + Дайте точную и детальную информацию об общественном транспорте, например, для автобуса укажите название остановки и номера маршрутов автобусов, останавливающихся на ней.
- + По возможности пройдите пешком или проделайте разработанный вами маршрут на общественном транспорте от основных остановок до места проведения мероприятия, чтобы убедиться в правильности рекомендаций.

Компенсация влияния транспорта на климат

Поскольку транспорт может играть в экологическом воздействии мероприятия большую роль, возникает вопрос, что можно сделать для снижения этого воздействия. Один из рекомендуемых вариантов - компенсировать воздействие транспорта на климат путем покупки углеродного кредита (это называется по-разному - нейтрализация влияния/компенсация CO₂ и т. д.).

Использовать компенсационные решения для снижения воздействия транспорта на окружающую среду **не рекомендуется** - методологию часто трудно проверить, не обеспечена ее прозрачность, а на практике компенсация очень часто не дает обещанного снижения воздействия на климат. Таким образом, компенсация может не снизить реальное влияние использования транспорта участниками.

Такая практика создает ошибочное представление об исчезновении влияния, связанного с деятельностью. Например, при информировании о влиянии продуктов и услуг на климат Европейский союз больше не рассматривает решения по компенсации ущерба как приемлемые способы снижения воздействия на окружающую среду.

Конечно, посетители или организаторы могут внести свой вклад в деятельность местных природоохранных организаций, если их действия соответствуют рекомендациям экологов, но тогда это охарактеризовать просто как вклад в охрану природы, а не как нейтрализацию своего влияния.

Перед мероприятием

- + По возможности выберите для проведения мероприятия **место**, куда легко добраться на общественном транспорте (а также на велосипеде и пешком).
- + По возможности **согласуйте начало и окончание мероприятия с расписанием общественного транспорта**, чтобы побудить людей приехать на автобусе, поезде или корабле. Это особенно важно при планировании времени окончания вечерних мероприятий, чтобы обеспечить посетителям возможность вернуться домой поздним вечером.
- + В случае проведения крупного мероприятия узнайте у поставщиков услуг о возможности добавить специальные рейсы автобусов/поездов или дополнительное отправление, чтобы снизить нагрузку на автомобильное движение в месте проведения мероприятия (например, ночные поезда в Таллинн с крупных мероприятий в других городах). Привлеките в качестве партнера/спонсора мероприятия транспортные компании.
- + По возможности отдавайте предпочтение транспортным средствам с низким уровнем выбросов CO₂ (например, автобусам, работающим на газе, автобусам, соответствующим стандарту EURO6).
- + Для мероприятий, проводимых в **труднодоступных районах** или с выездом на природу, **организуите** по возможности **транспорт сами**.
- + Если на мероприятие можно приехать на велосипеде, спланируйте местоположение, размер велосипедной парковки и необходимое для этого оборудование (фиксаторы, указатели и т. д.).
- + Проанализируйте, насколько оправдана продажа билетов на мероприятие по принципу «один билет на машину», независимо от количества пассажиров.
- + По возможности **заказывайте** оборудование, аппаратуру, услуги и т. д. **в непосредственной близости от места проведения мероприятия** (например, звуковое оборудование из местного культурного центра или с концертной площадки, а не из Таллинна).
- + **Оптимизируйте логистику материалов и инвентаря**, спланировав наиболее эффективные маршруты и заказав транспортные средства нужного размера в соответствии с количеством товаров. Постарайтесь свести к минимуму количество поездок к месту проведения мероприятия различных партнеров/поставщиков товаров и услуг и договоритесь о перевозке грузов нескольких партнеров на одном автомобиле.

- + **Создайте возможности для каршеринга**, в том числе обмен контактами или бронирование мест (группа в Facebook, группа в WhatsApp, общедоступная онлайн-таблица и т. д.).
- + Спланируйте, как ограничить посетителям доступ и парковку в местах (например, в зеленых зонах), где их быть не должно. Закажите необходимое оборудование для организации дорожного движения и профессиональных регулировщиков. Местное население и участников необходимо заблаговременно оповестить об ограничениях движения.
- + Если вы заказываете организованный транспорт или мотивируете участников пользоваться общественным транспортом, договоритесь с транспортными партнерами о том, как будете собирать данные об использовании транспорта.

Хороший пример: [На сайте Arvamusfestival](#) подробно описаны различные варианты транспорта на мероприятие, причем автомобиль находится в самом конце списка.

Jalgrattaga

Liitu Facebooki grupis Arvamusfestivali rattaretkega. Arvamusfestivali alal on mitu jalgrattaparklat, jälgi kaarti.

FACEBOOK EVENT ARVAMUSFESTIVALI KAART

Rongiga

Türi raudteejaama saab Tallinn-Türi või Tallinn-Viljandi rongiga. Türitl Paidesse saab mugavalt Liin-A-ga.

LIIN-A INFO LIIN-A PILETID RONGI SÕIDUPLAAN

Bussiga

Tule bussiga Mäosse või Mäekülla. Liin-A toob su sealt Paidesse ja viib tagasi. Muidugi võid tulla liinibussiga otse Paidesse.

LIIN-A INFO LIIN-A PILETID BUSSIPILETID

Autoga

Üksi võid samuti tulla, aga võta keegi peale ka! Sõidujagamise infot saad pakkuda ja küsida Arvamusfestivali facebooki lehel festivali lähenedes. Parkla on Tallinna tänaval, jälgi viitasid ja ära valesti pargi!

FESTIVALI AMETLIK PARKLA SÕIDUJAGAMINE

Во время мероприятия

- + **Напомните** участникам об возможности использования **экологичных видов транспорта** для поездки на мероприятие непосредственно перед его началом и/или во время него.
- + **Мотивируйте организаторов и волонтеров** выбирать **экологически чистые виды транспорта** (например, велосипеды, грузовые электровелосипеды) для поездки на мероприятие и для передвижения его территории, чтобы показать пример посетителям.
- + Если во время мероприятия используется автомобильная парковка, направьте для организации движения профессиональных регулировщиков, чтобы избежать повреждения зеленых насаждений.

После мероприятия

- + **Убедитесь, что передвижение транспорта и его парковка во время мероприятия не нанесли ущерб окружающей среде** и прилегающей к месту проведения мероприятия территории. В случае повреждения ландшафта организуйте работы по его восстановлению (например, восстановить земляное покрытие в зеленой зоне и подсеять газонную траву).
- + Собрав данные об использовании видов транспорта, проанализируйте их: что использовалось чаще всего, каковы были причины? Как увеличить число людей, выбирающих общественный транспорт, велосипед?

Хороший пример: В 2024 году в Тарту состоялся художественный проект [Maailma Maaliin](#), и совместная поездка на автобусе на это мероприятие стала частью данного культурного проекта, а подробная и понятная информация о возможностях использования общественного транспорта, была приведена на его домашней интернет-странице.

Avalaht Avastusretk Praktilist Meist

Tartu 2024
Maailma maaliin

1 Kuidas tulla?

Kunstiretked toimuvad nädala- lõppude, algusega Valgast. Valka saab mugavalt tulla ühis-transportiga.

Valgal on rongiühendus Tartu, Tallinna ja Riiaga ja bussiühendus lisaks ka Võru ja Viljandiga.

Ühistranspordiga Valka

Kuidas tulla Valka?

Oleme säätinud kunstiretke aegu nii, et nad klapiks võimalikult palju kokku ühistranspordi aegadega.

Kunstiretkede ajad

Reede: 19:00 – 22:30.
Laupäev: 12:00 – 15:30 või 17:00 – 20:30,
Pühapäev: 12:00 – 15:30 või 17:00 – 20:30
Täpsemaid kuupäevi vaata [Piletilevist](#).

Rongiga

Kasulikud rongiajad on:
Tartu-Valga: 10:01-11:21
Valga-Tartu: 17:29 – 18:50
Tartu-Valga: 15:19-16:39
Vaata täpsemalt rongiaegu

Bussiga

Busse käib küll vähe, aga siiski on Valgal bussiühendus nii Tartu, Võru kui Viljandiga. Viimane Valga buss läheb Tartusse 21:20 (Lux Express).
Bussiga tulles tasub kindlasti piletid ette osta, et olla kindel, et peale saab.
Vaata täpsemalt bussiaegu

Хороший пример: Дополнительные поезда из Тарту в Таллинн поздно вечером после концерта Stingа, организованные организаторами концерта в сотрудничестве с компанией Elron.



03.06.2024 14:17

Stingi kontserdi järel liigub Tallinnasse öörong

Elron paneb 10. juuni hilisõhtul pärast Tartu lauluväljakul toimuva legendaarse laulja Stingi kontserdi lõppu käiku Tartu – Tallinna öörongi. Rong peatub Jõgeval, Tamsalus, Tapal, Ülemistel, Kitsekülas ja Balti jaamas.

„Tartu lauluväljakul esinev Sting on kindlasti selle suve üks suurimaid kontserte, mis toob kokku hulga muusikahuvilisi,“ ütles Elroni kommunikatsioonijuht **Kristo Mäe**. „Et muusikahuviliste kodutee oleks kiire ja turvaline, lisame kontserdi järel liinile öise Tartu – Tallinna rongi.“

Erirong väljub Tartu raudteejaamast kell 23:55 ja peatub Jõgeval (kell 00:34), Tamsalus (kell 01:09), Tapal (kell 01:26), Ülemistel (kell 02:09), Kitsekülas (02:13) ja Tallinna Balti jaamas (kell 02:18).

Rongipiletid soovitame osta ette veebilehelt www.elron.ee.

Legendaarne helilooja ja laulja Sting on oma maailmaturnee „My Songs“ raames juba astunud publiku ette Ameerikas, Euroopas, Aasias ja Austraalias. Eesti kontsert on osa Euroopa kultuuripealinn Tartu 2024 põhiprogrammist.

Elron (AS Eesti Liinirongid) on riigile kuuluv operaatorfirma, mis korraldab Eesti Raudtee AS ja Edelaraudtee AS-le kuuluval raudteel reisirongiliiklust. 2023. aastal tehti Elroni rongidega 7,83 miljonit reisi.



Подробная информация об экологически устойчивом планировании транспорта доступна в [видеоруководстве](#) (12 мин).



3. Использование энергии

Энергия

Энергия нужна на мероприятии практически для всего:

- + освещение,
- + отопление,
- + звук,
- + видео,

Для изготовления любых вещей нужна энергия, поэтому используйте как можно меньше вещей.

Не покупайте вещи, которые будут использованы только один раз.

Выберите для проведения мероприятия место,

- + где используется энергия солнца или ветра,
- + где здание построено так, что экономит энергию,
- + где используется оборудование, которое экономит энергию
- + где водопроводная вода подходит для питья.

По возможности не используйте генератор.

Энергию можно сэкономить и на компьютере:

- + удалите все фотографии и файлы, которые вам больше не нужны.

Удаление ненужных файлов называют цифровой уборкой.

Общие принципы

Использование энергии связано практически со всем, что мы делаем, – помимо электричества и тепла, для получения или производства всех ресурсов, которые мы используем, также была затрачена энергия.

- + По возможности выбирайте помещение или место с высоким показателем энергоэффективности (как здание, так и различное оборудование) и где используется энергия из возобновляемых источников.
- + Используйте по возможности постоянное электроснабжение вместо генераторов.

- + Используйте все ресурсы и материалы экономно – отказ от одноразовых предметов также экономит энергию.
- + Храните цифровые материалы в интернете в течение ограниченного периода времени и регулярно проводите цифровую уборку.

Выбор места проведения мероприятия

С точки зрения энергопотребления наиболее важную роль играет место проведения мероприятия, поскольку от него во многом зависит, сколько энергии будет потрачено.

- + Если вы организуете мероприятие в помещении, проверьте, имеет ли оно, например, **экологическую маркировку, знак Green Key** или **маркировку сертифицирования в соответствии со стандартом по ISO 140001 системы экологического менеджмента**, что означает, что в нем уделяется больше внимания рациональному использованию энергии и ресурсов. Подробную информацию о маркировке можно найти на сайте Министерства климата [здесь](#). Узнайте, что служит источниками электричества и тепла, и используются ли возобновляемые источники энергии хотя бы частично.
- + Если мероприятие проводится в помещении, спросите представителя управляющего или владельца здания о его **энергетическом классе**.
- + Если мероприятие проходит в помещении, то при выборе отдайте предпочтение помещению с **достаточным количеством дневного света**, где не нужно отдельное освещение.
- + Зимой выберите для проведения мероприятия в помещении **утепленное место**, которое не нужно специально отапливать.
- + Отдайте предпочтение месту, где есть доступ к **постоянному электроснабжению**, так как воздействие генераторов на окружающую среду во много раз выше, чем влияние подключения к электросети.



Общее сокращение потребления ресурсов

Энергосбережение начинается с экономии ресурсов – **используя меньше материалов в течение более долгого времени**, при этом мы экономим и энергию, которая требуется для их производства. Об этом более подробно уже говорилось в разделе о материалах и закупках.

- + Убедитесь, что ваше мероприятие не расходует энергию и ресурсы впустую – краны не текут, свет и музыка выключены в местах, где в данное время нет людей, и т. д.

Всегда ли нужен экран?

Хотя мы привыкли считать, что цифровые решения более экологичны, чем информация на бумаге, но тем не менее иногда и экран может оказывать негативное воздействие на окружающую среду даже больше, чем простая бумага. **Для производства электроники нужен широкий спектр материалов**, производство которых требует больших затрат ресурсов, она сложно поддается ремонту, требует зарядки и таким образом потребляет электричество.

Всегда продумывайте, где использование экрана может значительно сократить расход бумаги, а где более энергоэффективным вариантом может стать бумажные перекидные листы или меловая доска. Информационные материалы на бумаге, которые можно многократно использовать и впоследствии отправить в переработку, могут оказывать меньшее воздействие, чем экран, которому постоянно требуется электричество.

Цифровые материалы

К скрытым потребителям энергии относятся, кроме прочего и все цифровые материалы на сайте, которые потребляют энергию через серверы.

- + Продумайте, какие материалы вообще стоит хранить на сайте. Фотографии и видео могут быть, например, меньшего размера и в меньшем количестве.
- + **Установите промежуток времени**, в течение которого вы будете хранить цифровые материалы на сайте и когда их удалите.
- + Сохраняйте только окончательные версии дизайна, аудио-, видео- и фотоматериалов и удаляйте все промежуточные версии, созданные в процессе подготовки.

Больше советов о том, как уменьшить количество цифрового мусора, можно найти [здесь](#).

Перед мероприятием

- + По возможности выберите для мероприятия место, которое способствует экономному потреблению энергии.
- + Пригласите в команду **человека, который умеет составлять временной график потребления энергии на мероприятии**, поможет спланировать оптимальное использование энергии и будет контролировать его в ходе мероприятия.
- + Проверьте все приборы и их **класс энергопотребления**. Подумайте, можно ли заменить что-то на более энергоэффективные варианты, например использовать светодиодные лампы в освещении. Сообщите об этом партнеру по аренде техники.
- + Если использование генераторов необходимо, подумайте, как свести его к минимуму – например, использовать **меньше генераторов** в более спокойные периоды, попытаться покрыть часть потребности в электроэнергии с помощью постоянного подключения и т. д.
- + Подумайте, есть ли электрооборудование, потребление электроэнергии которого можно покрыть за счет **возобновляемых источников энергии** – например, станции зарядки телефонов и кофейные автоматы на солнечных батареях, и т. д. Здесь на помощь могут прийти спонсоры, для которых это послужит рекламой.



Во время мероприятия

- + **Назначьте ответственного** за то, чтобы на мероприятии не было протекающих кранов, лишнего освещения, музыки, включенных экранов и т. д., которые расходуют энергию «впустую».
- + Если на мероприятии используются **генераторы**, проследите, когда наступает пик энергопотребления, а когда можно **снизить мощность** (например, оставить включенным только необходимое оборудование для обогрева/охлаждения). Переподключите потребителей электроэнергии таким образом, чтобы до и после проведения мероприятия приборы были подключены к постоянной сети, а генераторы можно отключить.
- + **Отслеживайте и документируйте** (например, записывайте) потребление энергии во время мероприятия - где есть потенциал для улучшения в будущем.

После мероприятия

- + **Проанализируйте** энергопотребление вашего мероприятия - где его можно в будущем сократить, где необходимо увеличить мощность, можно ли покрыть часть потребления энергии за счет возобновляемых источников и т. д.
- + Установите **срок для удаления** (и, если необходимо, архивирования) всех объемных цифровых материалов, связанных с мероприятием, чтобы сократить количество цифрового мусора.

Хороший пример: Энергопотребление 75 поставщиков питания на фестивалях уличной еды, проведенных в 2015–2018 годах в Таллине и Тарту, было оптимизировано следующим образом:

- + до начала мероприятия было рассчитано максимальное потребление энергии (в том числе вне времени мероприятия)
- + поставщиков разместили на площадке в соответствии с потребностями в электроэнергии, чтобы те, кому электричество требовалось постоянно, в ночное время могли получать его через постоянное подключение
- + чтобы свести к минимуму использование генераторов, в ночное время использовалось постоянное подключение
- + организаторы также установили на площадке холодильники, где поставщики могли хранить продукты в ночное время.



Больше информации об экологически устойчивой организации энергопотребления доступна в [видеоруководстве](#) (15 мин).

4. Питание и потребление воды

Питание и вода

Если на мероприятии предлагается питание, отдайте предпочтение этим продуктам:

- + **Растительная пища**,
потому что ее производство наносит меньший вред окружающей среде, чем производство мяса.
(Например: овощи, фрукты, бобовые, зерновые).
- + **Органические продукты питания**,
поскольку при их производстве не используются вредные вещества.
- + **Местные продукты**,
потому что их не нужно везти издалека.
(Например, закажите еду на местной ферме).
- + **Сезонные продукты**,
потому что они есть уже сейчас,
для их хранения не нужно тратить энергию.
(Например, клубника и огурцы летом, тыквы и сливы осенью).
- + **Продукт, произведенные в рамках справедливой торговли**,
поскольку при их производстве не наносится ущерб природе и людям.
(На продуктах справедливой торговли указано «Fairtrade».
Примерами таких продуктов являются сахар, какао, кофе).

Не заказывайте слишком много еды.

Сделайте так, чтобы люди могли забрать остатки еды с собой.

По возможности предложите для питья в кувшине воду из-под крана.

На общественных мероприятиях необходимо использовать многоразовую посуду .

Использовать одноразовую пластиковую посуду нельзя!

Это правило указано в Законе об упаковке.

Общие принципы

Производство продуктов питания оказывает довольно сильное воздействие на окружающую среду, поэтому выбор блюд может в значительной степени повлиять на экологичность мероприятия. С точки зрения воздействия производства потребляемых на мероприятии продуктов на окружающую среду рекомендуется:

- 1) сократить количество пищевых отходов
- 2) использовать больше растительных (веганских) блюд
- 3) использовать больше продуктов с органической маркировкой (как эстонских, так и зарубежных)
- 4) использовать кофе, чай, сахар, какао и т. д. с маркировкой «справедливая торговля»
- 5) использовать больше местных и сезонных продуктов
- 6) сократить упаковку - отказ от одноразовой посуды и столовых приборов, меньше воды в бутылках, меньше продуктов в маленьких упаковках и т. д.

Для сервировки еды и напитков на публичных мероприятиях в Эстонии **обязательно использование многоразовой посуды и столовых приборов!** Публичным мероприятием считается мероприятие, проводимое в общественном месте и предназначенное для **общественности**. Подробную информацию о публичных мероприятиях и их примерах можно найти на сайте Министерства климата [здесь](#). (п. 8 ст. 5 Закона об упаковке)

Многоразовая посуда и столовые приборы

- + Посуда и столовые приборы должны быть безопасными для здоровья человека, поэтому необходимо наличие **документов, подтверждающих ее пригодность для контакта с пищевыми продуктами** и безопасность. Обязанность предоставить такие документы лежит на поставщике посуды, будь то соответствующий поставщик услуг или организатор питания (кейтеринг), использующий свою посуду.
- + Посуда, изготовленная из пластика и предназначенная для одноразового использования, не считается посудой многоразового использования, даже если ее использовали повторно. Информация относительно возможности многократного использования посуды и столовых приборов из пластика содержится **в декларации соответствия** этих изделий предъявляемым к ним требованиям. Подробнее о декларации соответствия можно узнать на [сайте](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия, а также на портале Центра знаний Maaelu [здесь](#)
- + Посуда и столовые приборы действительно должны использоваться многократно - это значит, что после каждого мероприятия их нужно **собирать, мыть и использовать повторно**.
- + Многоразовой посудой считаются предметы для подачи блюд, сохраняющие свою форму, такие как миски, тарелки, блюда и т. п. К ней не относятся салфетки и бумажные пакеты, поэтому их можно использовать. Многоразовыми столовыми приборами считаются ножи, вилки, ложки, палочки для еды, к ним не относятся соломинки для напитков, зубочистки.

- + Отдельно запрещены одноразовые пластиковые соломинки для напитков и палочки для перемешивания, но лучше вообще избегать их использования, а если и использовать, то отдавать предпочтение натуральным и/или многоразовым решениям (например, соломинки из тростника или металла). Даже в случае многоразовых соломинок необходимо обеспечить их сбор, мытье и повторное использование.

Какую систему выбрать?

- + Не обязательно всегда пользоваться услугами проката посуды, для регулярных крупных мероприятий можно приобрести собственную посуду, а для небольших мероприятий, таких как кофе-паузы, можно использовать обычную домашнюю керамическую посуду.
- + Пользоваться посудой должно быть удобно и просто как участнику мероприятия, так и поставщику питания. Проще всего иметь **одного поставщика посуды на протяжении всего мероприятия и отдельный пункт возврата посуды** (без сбора посуды поставщиком питания). Организатор мероприятия может воспользоваться услугой аренды посуды и не оставлять это на усмотрение кейтеринга или посетителя.
- + Отличающиеся друг от друга требования поставщиков услуги питания и находящиеся в разных местах пункты возврата посуды также сбивают с толку посетителей и доставляют им неудобства.
- + Требование использования многоразовой посуды нельзя оставлять на усмотрение посетителя — (посетитель может прийти со своей посудой, но у организаторов мероприятия также должно быть решение, так как это более удобно для посетителей).

Хороший пример: использование стеклянных стопок в качестве дегустационной посуды на Уличном фестивале Курессааре в 2025 году.

Залог и плата за услугу/пользование

- + Закон не обязывает устанавливать залоговую плату за посуду, но в зависимости от характера мероприятия это может помочь обеспечить ее возврат. Если использование посуды предполагает внесение залога, сумму залога нужно четко сообщить посетителям. При возврате посуды надо возвращать залоговую стоимость в полном объеме.
- + Если к залогу добавляется плата за услуги/пользование, которую посетитель не может вернуть, то это также должно быть четко указано отдельно от суммы залога. К плате за услугу/пользование добавляется налог с оборота.



Ответственность и надзор

- + Ответственность за соблюдение требования использования на мероприятиях многоразовой посуды несет организатор мероприятия. Перед началом мероприятия организатор должен предоставить поставщику (поставщикам) питания информацию об организации использования посуды, предпочтительно внести эти условия в договор.

- + Исполнение требований по использованию на публичных мероприятиях многоразовой посуды контролируется местными органами самоуправления и Департаментом окружающей среды, а вопросы, связанные с безопасностью пищевых продуктов, контролируются Департаментом сельского хозяйства и продовольствия.

Хороший пример: требования к повторному использованию на двух языках на молодежном Празднике танца и песни 2023 года.



Для точек возврата многоразовой посуды можно использовать табличку, которую можно скачать с [этой страницы](#).

Подробную информацию о конкретных требованиях и условиях, применяемых к многоразовой посуде, о том, что можно и нельзя делать, можно найти на [сайте](#) Министерства климата, а о безопасности пищевых продуктов - на [сайте](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия.

Экологически устойчивый выбор продуктов

Наибольшее влияние на климат оказывает производство мясных и молочных продуктов. Сократив долю животного сырья и предлагая больше альтернативных растительных продуктов, вы сделаете мероприятие более экологически устойчивым. Транспортировка, как правило, составляет незначительную часть воздействия продуктов питания на окружающую среду - важнее то, как они производятся. Поэтому по возможности отдайте предпочтение органическим продуктам. Воздействие на окружающую среду местных и сезонных продуктов питания не всегда ниже, чем у иностранных, но выбирать местные продукты стоит, кроме того, еще и для того, чтобы поддержать эстонских производителей. Знак «Справедливая торговля» гарантирует, что людям, производящим товары - кофе, чай, сахар, какао, - платят справедливую зарплату и не нарушают их права.



Внимание! В случае мясных и рыбных блюд существует большая разница, какое именно мясо или рыба предлагается. Проверьте с помощью [мясного](#) и [рыбного светофора](#), что стоит предпочесть и чего избегать.

Наличие маркировки органического происхождения продуктов питания у поставщика можно проверить в [информационной системе](#) надзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия (выбрав в выпадающем меню «область деятельности» органическое питание).



Хороший пример: [Экологические критерии ресторанных блюд](#) города Таллинн (скриншот из руководства)

RESTORANITOITUDE KESKKONNAMÕJU KVALITATIIVSE HINDAMISE RAAMISTIK KOOSNEB NELJAST KRITERIUMIST

KRITEERIUM 1

VEGANTOIT



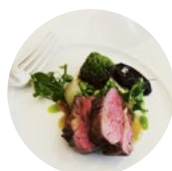
KRITEERIUM 2

MAHETOIT



KRITEERIUM 3

ROHUMAA- VÕI
METSLOOMALIHA



KRITEERIUM 4

JÄTKUSUUTLIK
KALA



Хороший пример: питательный и визуально возбуждающий аппетит вегетарианский обеденный буфет на конференции 2025 года по экологически устойчивым мероприятиям в Лондоне.

Учитывайте пищевые предпочтения!

- + Предприятия общественного питания обязаны предоставлять информацию о составе и способе приготовления подаваемой пищи. Подробнее об этом можно узнать в электронном руководстве по маркировке продуктов ([здесь](#)). Информацию о предоставлении сведений по аллергенам можно найти в этом же руководстве ([здесь](#)).
- + В случае организации небольших мероприятий можно перед началом мероприятия спросить у участников об их ограничениях или особых требованиях в питании.
- + Рекомендуется наряду с коровьим молоком предлагать и альтернативные продукты на растительной основе (например, овсяное, соевое или миндальное)
- + При подаче полностью растительной пищи важно учитывать, чтобы она способствовала сбалансированному и разнообразному питанию. Больше информации о растительном питании можно найти на сайте, подготовленном Институтом развития здоровья ([здесь](#)).



Уменьшение пищевых отходов

- + Уменьшение пищевых отходов означает, что продукты, которые еще пригодны для употребления человеком, не выбрасывают (даже если это биоотходы), а употребляют в пищу.
- + **Заранее проинформируйте участников**, будете ли предлагать на мероприятии еду и что именно (например, будут ли это просто закуски или более сытные блюда) — тогда люди будут знать, что их ожидает.
- + Правильно планируйте количество еды. В среднем 10—20% людей от заявленного числа участников не приходят на конференции и приемы, поэтому **количество еды может быть немного меньше**, чем ожидаемое количество участников.
- + В зависимости от типа мероприятия предложите участникам возможность взять **меньшую порцию**, чтобы еда не оставалась на тарелках.
- + Найдите способ **поделиться оставшейся несервированной едой** - в зависимости от типа мероприятия предложите гостям, команде, волонтерам взять ее с собой, отнесите в местный продовольственный шкаф и пожертвуйте нуждающимся.
- + Если вы предлагаете посетителям взять с собой оставшуюся еду, то можете заранее попросить их принести с собой **контейнеры для пищи**.
- + При перераспределении продуктов питания важно соблюдать **принципы пищевой безопасности** - упаковывать продукты в чистые, не протекающие контейнеры, хранить продукты на чистых поверхностях (точно не на полу), транспортировать их в чистом виде и следить за температурой в месте хранения (например, хранить скоропортящиеся продукты в холодильнике, не оставлять продукты под прямыми солнечными лучами).
- + Если вы сами отправляете в **продовольственный шкаф** продукты, которые сами расфасовали, то рекомендуется указать дату приготовления и наличие в них аллергенов. На упаковке можно указать его название.

Подробную информацию о пожертвовании продуктов питания можно найти на [сайте](#) Министерства социальных дел и [сайте](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия.

Хороший пример: Тележка с едой | Land Sound, куда посетители фестиваля могли положить остатки еды или забрать их. Оставшееся было передано команде. →

Хороший пример: Вильяндиский фестиваль фольклорной музыки уже с 2021 года сотрудничает с продовольственным шкафом в Вильянди. Всю еду, оставшуюся от питания команды, пакует в небольшие коробки и банки и с помощью волонтеров помещают в шкаф, где ее могут забрать посетители фестиваля и жители города.



Перед мероприятием

- + Определите, **какая многоразовая посуда** будет использоваться на вашем мероприятии и кто будет ее поставлять. Заранее поделитесь этой информацией с поставщиком (поставщиками) питания и, если необходимо, подготовьте инструкции и вспомогательные материалы (например, наглядную схему) о том, где можно взять чистую и куда поставить использованную посуду.
- + Если мероприятие проводится на большой площади и в нем участвует много предприятий общественного питания, предусмотрите **несколько мест сбора**

использованной посуды, как рядом с местом общественного питания, так и у выхода (выходов) с мероприятия.

- + Включите требование о использовании на мероприятии многоразовой посуды использования в **договоры** с поставщиками питания, указав меры, которые будут приняты в случае невыполнения этого требования.
- + Проверьте принципы питания на мероприятии - учитывают ли они различные диетические варианты? В меню должно быть хотя бы **одно полноценное растительное основное блюдо**.
- + Заранее запросите от поставщика (поставщиков) питания меню! Зачастую поставщики не знают, что означает «растительные» или «сезонные» ингредиенты, так что это стоит проверить заранее.
- + **Назначьте в своей команде ответственного**, который принимает решение о том, что будет с остатками еды: будут ли они отданы с собой гостям, команде, волонтерам, или рядом с мероприятием будет стоять шкаф, куда можно поместить еду, кто и в какие контейнеры ее упакует, кто и когда доставит ее в нужное место.
- + Если поставщиков питания много, стоит провести с ними **собрание**, чтобы обсудить правила и требования, в том числе, как происходит выдача и возврат посуды на вашем мероприятии, что делать с оставшейся едой и т. д.
- + Продумайте, как участники и выступающие будут пользоваться водой из крана - есть ли доступные краны или питьевую воду придется приносить на место в каких-либо емкостях, должны ли участники принести свои бутылки с водой или им будут предоставлены стаканы для воды. Спланируйте соответствующую коммуникацию - информация для посетителей о необходимости приносить свою бутылку для воды, таблички и указатели, чтобы показать, где можно получить питьевую воду, заранее закажите соответствующие указатели и таблички в.
- + Примеры различных табличек для посетителей, касающихся требований по использованию на мероприятиях многоразовой посуды, уменьшению пищевых отходов и использованию воды из-под крана, можно посмотреть [здесь](#).

Хороший пример: Руководство по оформлению заказов у предприятий общественного питания для Startup Day 2025. На картинке показаны скриншоты этапов заказа с сайта партнера по поставке посуды, а также указан последний срок заказа посуды.

PARTNER FOR REUSABLE DISHES, CUPS AND CUTLERY IS RINGO.
REUSE FEE WILL APPLY FOR RENTAL DISHES.

Deadline for ordering your dishes, cups and cutlery is **15.01.2025!**
Orders after the deadline may be possible by extra charge, but are not guaranteed.

Check out the selection of reusable dishes from Ringo: <https://orders.ringo.eco/>

- 1 Go to Ringo webshop
- 2 Register your account or log in
- 3 Choose all the dishes and amounts you need and add them to your cart (If something you've chosen is not available for this event, you will be contacted and offered alternatives)
- 4 "Proceed to check out"
- 5 Choose "I am event"
- 6 Choose "Merchant"
- 7 Choose "STARTUp Day 2025" from the dropdown menu of the events
- 8 Choose "No deposit"
- 9 Timely orders will be sent to the STARTUp Day venue directly and will be brought to your foodtrucks / area by STARTUp Day sustainability team.

materials, reduction of waste

You can only order online via Ringo's website system!

7

Во время мероприятия

- + Непосредственно перед мероприятием стоит провести **инструктаж и для команды организаторов** – сама команда тоже должна пользоваться многоразовой посудой, и ей отдать предпочтение перед одноразовой.
- + **Назначьте ответственного**, который проинструктирует поставщика (поставщиков) питания и будет следить за соблюдением правил и требований во время мероприятия.
- + Убедитесь, что информация о залоге, точках возврата посуды, месте (местах) расположения кранов с питьевой водой и другая важная **информация хорошо заметна и понятна посетителям**.
- + По возможности отслеживайте, **какая еда осталась** на тарелках участников, на сервировочных подносах, что не было съедено, чтобы в следующий раз лучше спланировать количество еды и меню вместе с поставщиками питания. Задокументируйте количество оставшейся пищи (сфотографируйте, по возможности укажите вес).

После мероприятия

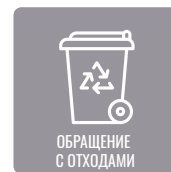
- + Получите от **поставщика питания обратную связь**, касающуюся впечатлений участников о еде и посуде – что понравилось, что нет.
- + Изучите **статистику возврата посуды** – сколько единиц было потеряно. Проанализируйте, что могло послужить причиной, чтобы в следующий раз получить лучший результат.

По вопросам утилизации отходов поставщиками питания на мероприятии см. раздел «Обращение с отходами».



Подробная информация об экологически устойчивой организации питания доступна в [видеоруководстве](#) (26 мин).





5. Обращение с отходами

Мусор и отходы

Чем меньше вещей используется, тем меньше образуется мусора.

Поставьте отдельные контейнеры для разных видов мусора:

- + бумага и картон,
(например: картонные коробки)
- + упаковка,
(например: пластиковые контейнеры и стаканчики)
- + биоотходы,
(например, пищевые отходы)
- + упаковки с залогом,
(например, пустые банки и бутылки из-под напитков)
- + другие отходы, или смешанные бытовые отходы.
(мусор, который нельзя поместить в другие контейнеры)

В Эстонии сортировка отходов является обязательной.

Это правило указано в Законе об упаковке.

Общие принципы

Самый лучший мусор - тот, который не образуется. Другими словами, утилизация отходов в значительной степени зависит от того, какие материалы используются на мероприятии (см. раздел «Материалы и закупки»). Однако свести отходы к нулю невозможно, поэтому стоит следовать этим принципам:

- + Максимальное повторное использование - собирайте как можно больше, сортируйте отходы по видам
- + Количество смешанных бытовых отходов (отходов, не подлежащих переработке) нужно неуклонно уменьшать.

Раздельный сбор отходов в Эстонии обязателен! (Статья 31 Закона об отходах)

Подробные требования изложены **в правилах обращения с отходами** каждого **местного органа самоуправления**, их можно найти на сайте самоуправления и в «Riigi Teataja».

Не все виды отходов стоит собирать на мероприятии. Нужно исходить из **типа отходов, которые образуются в ходе конкретного мероприятия**. Например, у посетителей мероприятий обычно не возникает бумажных или текстильных отходов, поэтому собирать их нет необходимости. Однако у команды организаторов мероприятия и поставщиков питания часто возникают картонные отходы, поэтому для них должны быть предусмотрены контейнеры.

Руководство по сортировке отходов по контейнерам см. [здесь](#).

Внимание! Электронные сигареты – это электронные отходы, которые нельзя выбрасывать вместе с другими отходами. При проведении длительных мероприятий на открытом воздухе особенно рекомендуется организовать отдельный пункт сбора электронных сигарет, чтобы позднее отвезти их в пункт сбора отходов или найти партнера, который вывезет и утилизирует их.

Для раздельного сбора отходов рекомендуется использовать разработанные и официально принятые таблички для отходов на 3 языках., которые можно скачать [здесь](#).



Почему на каждом мероприятии важно использовать официально утвержденные таблички?

В Эстонии разработаны таблички для раздельного сбора отходов, или пиктограммы. Они выполнены в едином стиле и цветовой гамме, аналогичной той, что используется в других европейских странах. Если повсюду использовать одинаковые пиктограммы и цвета, **люди привыкнут ассоциировать их с соответствующим типом отходов**, цвет будет издали подсказывать, для какого вида отходов предназначен контейнер, а значит, людям придется меньше думать о том, куда положить мусор, и их поведение относительно сортировки отходов станет более автоматическим.

Сколько урн для мусора должно быть на мероприятии?

Общей формулы не существует, все зависит от типа мероприятия. Если мероприятие проводится на очень большой территории, может потребоваться большее количество урн, которые могут и не заполняться полностью, но они необходимы для того, чтобы людям не приходилось долго передвигаться с мусором в руках. Также важно продумать, где на мероприятии, **в какой его зоне будет больше всего образовываться мусора** и там установить побольше контейнеров для мусора. Например, в зоне кейтеринга можно установить больше контейнеров для биоотходов, а в местах сбора использованной посуды – контейнеры для мусора.

В идеале в каждом месте проведения мероприятия должна стоять урна для мусора.

Хороший пример: Пункт сбора отходов на мероприятии Startup Day в 2023 году с организацией сбора многоразовой посуды. Для остатков коктейлей (кубиков льда, ломтиков лимона и т. д.) поставлено отдельное ведерко, чтобы жидкости не попадали в мусорные баки и жидкость не вытекала бы оттуда на пол.



Привлечение «зеленых» амбассадоров

Для того чтобы отходы собирались отдельно и в мусорные баки не попадали неподходящие материалы, часто привлекаются добровольцы — зелёные послы, которые помогают людям возле контейнеров понять, какие отходы в какой контейнер помещать. Здесь нужно помнить следующее:

- + В качестве зеленых амбассадоров подойдут дружелюбные, общительные люди, которые при необходимости **сами начнут разговор с посетителем** и будут стремиться к зрительному контакту, а не избегать его.
- + Хотя среди несовершеннолетних волонтеров есть очень старательные помощники, все же целесообразнее привлекать в качестве зеленых амбассадоров **взрослых**, которые помогут договориться и с недовольными посетителями.
- + Поскольку волонтерская работа не предполагает оплату труда, важно продумать пакет поощрений для зеленых амбассадоров: мероприятие в своей сфере, где можно отдохнуть, специальное благодарственное мероприятие и т. д.
- + Подробную информацию о наборе волонтеров, работе с ними и т. д. можно найти в руководствах [здесь](#)



На фото: «зеленые амбассадоры» на фестивале I Land Sound 2022.

Перед мероприятием

- + Назначьте ответственного, чьей задачей будет организация управления отходами всего мероприятия. Поскольку эта сфера включает взаимодействие со многими участниками, то важно учитывать, что эта роль может быть довольно трудоёмкой.
- + Проанализируйте процесс организации мероприятия: **какие отходы образуются на каких этапах процесса?** Например, во время установки сцены может появиться строительные отходы, на фестивале есть поставщики питания, поэтому будут биоотходы и отходы упаковки, при демонтаже оборудования после мероприятия может остаться сломанная электроника, которая является опасным отходом.
- + Спланируйте **сбор отходов в соответствии с точками их образования** и их типами: перед мероприятием собирайте отходы в месте работы команды организаторов; во время мероприятия, как правило, стоит собирать отходы в отдельной зоне, рядом с поставщиками питания и продавцами, куда посетители не заходят.
- + **Заранее договоритесь фирмой по вывозу отходов.** Чтобы понять, сколько отходов образуется в результате мероприятия, и проследить, уменьшается или увеличивается их количество из года в год, можно включить в договор с компанией по вывозу мусора требование предоставлять обзор количества отходов, образовавшихся на вашем мероприятии.

- + Включите требования по разделному сбору **в договоры с партнерами** (продавцами, поставщиками питания, выставочными стендами), предусмотрев меры ответственности в случае их невыполнения.
- + Определите, **кто будет опорожнять контейнеры и урны** во время мероприятия: фирма по вывозу отходов, уборщики на месте проведения мероприятия, команда организаторов или кто-то еще? Также может быть необходимо проинструктировать уборщиков, куда следует сдавать отдельно собранные отходы.
- + Продумайте, что делать с **опасными отходами**, образовавшимися на мероприятии, включая электронные сигареты: где и как их будут собирать, отвезете ли вы сами их в пункт приема отходов?
- + Если хотите, наберите для своего мероприятия «зеленых» амбассадоров, проинструктировав их перед его началом.

Почему продавцы и поставщики питания должны собирать свои отходы отдельно от посетителей?

Рекомендуем выделить для продавцов отдельную зону, где они могут собирать отходы, поскольку у продавцов и поставщиков питания образуются разные виды отходов (например, крупная упаковка, большие картонные коробки, в которых привозят продукты для приготовления пищи на месте) и в больших, чем у посетителей, количествах. В этом случае урны, установленные для посетителей, будут наполняться медленнее, а организаторы мероприятия смогут контролировать, выполняют ли продавцы и поставщики питания требования по разделному сбору отходов.

Во время мероприятия

- + Собирайте отходы в **прозрачные пакеты** (если их не кладут прямо в контейнер). Это поможет убедиться в том, что в соответствующий контейнер попадают отходы одного вида.
- + Убедитесь, что все мусорные контейнеры имеют правильную маркировку и находятся на **видных** для посетителей **местах**.
- + **Проинструктируйте** всех партнеров, находящихся на месте проведения мероприятия (команда по организации, продавцы, поставщики питания, бары и т. д.): все ли они знают, какие виды отходов нужно собирать, куда сдавать отходы, есть ли на месте (например, в автомобиле поставщика питания) контейнеры для разделного сбора отходов.
- + **Зафиксируйте** (сделайте фотографии и при необходимости делайте заметки) ситуацию во время мероприятия: где урны переполнены, где заполняются медленно, где люди склонны выбрасывать мусор мимо урн, какие предметы вызывают у людей затруднения – это поможет лучше спланировать сбор отходов в следующий раз.

Хороший пример: Пункт сбора отходов на территории кемпинга I Land Sound в 2022 году, где у посетителей могли образовываться практически все виды отходов. Для сбора стеклянных бутылок без этикетки была установлена простая пластиковая бочка, поскольку в мусорном контейнере стеклянные бутылки, скорее всего, разбились бы. Таблички большие и видны издали, используются прозрачные пакеты.



После мероприятия

- + **Проанализируйте** успехи и неудачи и запишите предложения по улучшению для следующего раза.
- + Если у вас есть **данные об отходах** за предыдущие годы, проанализируйте, было ли в этот раз больше или меньше отходов? По какой причине? Что можно улучшить в следующий раз?



Подробная информация об об экологически более устойчивой организации обращения с отходами доступна в [видеоруководстве](#) (18 мин).



6. Учет интересов сообщества и окружающей среды

Местное население и окрестности

Когда мероприятие проводится под открытым небом, оно всегда влияет на окружающую среду:

- + место, где проходит мероприятие, (Например: парк, улица, площадь.)
- + люди, которые живут или работают поблизости.

Если вы хотите провести мероприятие, которое понравится местным жителям, то оно не должно никого беспокоить:

- + музыка не должна быть слишком громкой,
- + автомобилей не должно быть слишком много,
- + шума не должно быть слишком много,

Мероприятие должно приносить пользу местным жителям: порекомендуйте гостям посетить местные магазины и кафе.

После мероприятия уберите территорию, чтобы она была в таком же порядке, как и раньше, или даже чище.

Общие принципы

Уважительное отношение к местным жителям и прилегающей к территории мероприятия местности актуально в основном для мероприятий на открытом воздухе, но все мероприятия (за исключением тех, которые проводятся исключительно в режиме онлайн) могут оказывать определенное влияние на окружающую среду того места, где они проводятся. Здесь в основном две цели, к которым нужно стремиться:

- + **Природная среда**, в которой проводится мероприятие, после него должна остаться в том же или лучшем состоянии, чем до его проведения
- + Мероприятие должно минимально нарушать повседневную жизнь людей, живущих в непосредственной близости, и скорее может оказывать **положительное влияние на местное сообщество**

Возможное негативное влияние на местное население и окружающую территорию

- + Шумовое загрязнение - например, громкая музыка, фейерверки, генераторы
- + Световое загрязнение - например, ночное освещение, фейерверки
- + Загрязнение воздуха - например, генераторы, фейерверки
- + Загрязнение воды и/или почвы - утечка химических веществ (например, чистящих средств) в воду и почву
- + Ущерб ландшафту - например, замусоривание, испорченные газоны, повреждение растительности
- + Нарушение естественной среды обитания — например, шум, свет и скопление людей могут беспокоить местных птиц, животных и/или уничтожить места их гнездования
- + Нарушение нормального режима дорожного движения местных жителей - например, закрытые дороги, заторы, сокращение возможностей для парковки
- + Уменьшение доступности товаров первой необходимости для местного населения - например, увеличение числа потребителей в районе проведения крупного мероприятия
- + Нарушение привычной жизни местных жителей другими способами - например, посетители мероприятия заходят на частную территорию или шумят поблизости.

Возможное положительное влияние на местное сообщество и прилегающую территорию

- + Дополнительный доход для местных предприятий - размещение, питание, товары первой необходимости и т. д.
- + Обогащение местной культурной жизни
- + Содействие общественной деятельности - например, привлечение местных жителей к организации какого-либо мероприятия
- + Приведение в порядок места проведения мероприятия и повышение удобства его использования (например, новая купальня, цветочные клумбы, приведенные в порядок дорожки)
- + Повышение биоразнообразия места проведения мероприятия (например, посев луговых растений, высаживание подходящих пород деревьев)

Можно составить аналогичный список с учетом специфики вашего мероприятия, чтобы понять, как смягчить потенциальные негативные последствия мероприятия и максимально увеличить положительные.

Мероприятие в природоохранной зоне

Чтобы организовать мероприятие в природоохранной зоне, необходимо отдельное разрешение Департамента окружающей среды. Если вы организуете мероприятие на природе, узнайте, относится ли это требование к вашему мероприятию. Подробную информацию можно найти на [сайте](#) Департамента окружающей среды.



Фейерверк – исчезающий вид развлечения

Уже несколько местных самоуправлений в Эстонии отказались от использования фейерверков и/или запретили их на общественных мероприятиях. Учитывая негативное влияние фейерверков на природу (шум, химикаты, выбрасываемые в воздух), стресс для животных и некоторых людей (военных беженцев), имеет смысл отказаться от их использования и найти альтернативные решения, которые помогут создать впечатления на вашем мероприятии.

Тот же принцип применим к конфетти, воздушным шарам и другим одноразовым декоративным элементам, которые, в конечном итоге, могут нанести вред окружающей среде, поэтому их следует избегать.

Перед мероприятием

- + Узнайте, **какие требования к проведению публичных мероприятий утверждены решением местного самоуправления** относительно территории, где вы проводите мероприятие. Обычно их можно найти на сайте самоуправления.
- + **Составьте карту потенциального негативного воздействия мероприятия** на окружающую территорию и местное население и спланируйте действия по его снижению.
- + **Заранее проинформируйте местных жителей** о проведении мероприятия и о б изменениях, которые оно повлечет за собой (будут ли внесены изменения в организацию дорожного движения и т. д.). Для этого выберите канал, чаще всего используемый местным населением (доска объявлений в культурном центре, группа Facebook и т. д.). При необходимости уведомите население лично (например, разложите уведомления по почтовым ящикам).
- + Если ваше мероприятие проводится на открытом воздухе, проконсультируйтесь с местным специалистом по охране окружающей среды или, при необходимости, пригласите эксперта по охране природы/эколога, чтобы **определить состояние природной среды** в месте проведения мероприятия, наличие уязвимых зон или видов, которые следует учитывать при его организации.
- + Если вы организуете мероприятие на открытом воздухе, где необходимо что-то построить или перевезти, проверьте, какая техника будет при этом использоваться, как и куда она будет перемещаться, **чтобы избежать возможное повреждение ландшафта**.

Во время мероприятия

- + **Назначьте в своей команде ответственного**, который будет следить за тем, чтобы пути передвижения участников по территории были четко обозначены, а посетителей направляли подальше от зон, которые являются экологически чувствительными или являются частной собственностью местных жителей.
- + Убедитесь, что посетителям были хорошо видны **чёткие указания о разрешённых и запрещённых в зоне проведения мероприятия действиях** (например, запрещено кормить птиц, на территории кемпинга разрешено использовать только натуральные средства для мытья).

После мероприятия

- + **Дайте местным жителям возможность оставить отзыв о мероприятии**, вносить предложения по улучшению, а также ответьте на эти отзывы в соответствующей форме (сайт, электронная почта, местная газета и т. д.).
- + Если это регулярное мероприятие, можно провести **отдельную встречу с местными жителями и самоуправлением**, чтобы найти способы сделать мероприятие полезным для сообщества.
- + Если это регулярное мероприятие на открытом воздухе, можно рассмотреть возможность **организации и проведения толоки**, которая создаст лучшие условия для следующего мероприятия, а также сделает территорию более комфортной и приятной для местных жителей.

Хороший пример: Фестиваль I Land Sound предпринял ряд шагов, чтобы данное мероприятие понравилось местным жителям:

- + люди могут приобрести пропуск на фестиваль для местных жителей
- + во время фестиваля открыт доступ к пляжу, который находится на территории фестиваля
- + организаторы фестиваля выдали местным жителям таблички «частная территория», кто такое желание изъявил
- + была организована толока по уборке территории фестиваля, которая в остальное время служит общественным пространством, используемым местными жителями

Фотографии толоки по уборке территории I Land Sound в 2023 году (источник: страница I Land Sound в Facebook).



Подробная информация о том, как учесть интересы местного населения и прилегающей территории, доступна в [видеоруководстве](#) (15 мин).

7. Доступность

Доступность

Доступность мероприятия означает, что в нем в равной степени могут участвовать все люди, включая людей с ограниченными возможностями.



Для людей с **ограниченными возможностями передвижения** нужны:

- + широкие двери и проходы,
- + пандусы и поручни,
- + по возможности лифт или подъемник,
- + инвентуалеты.



Людам с **ограниченными возможностями зрения** нужны:

- + надписи шрифтом Брайля,
- + направляющие линии и указатели на земле ,
- + описание-перевод.
(кто-то говорит о том, что можно увидеть)



Людам с **ограниченными возможностями слуха** нужны:

- + язык жестов,
- + петлевой усилитель,
(система, к которой человек может подключить свой слуховой аппарат)
- + субтитры для видео,
(в нижней части экрана, сопровождают звуковой ряд)
- + описание-перевод мероприятия,
(сказанное появляется на экране текстом).



Людам с **ограниченными интеллектуальными возможностями** нужны:

- + тексты на «ясном» языке,
- + понятные таблички и указатели.

Доступность важна для всех, не только для людей с ограниченными возможностями.
(Например: пожилые люди, маленькие дети)

Постарайтесь сделать свое мероприятие настолько доступным, насколько это возможно!

Сообщите посетителям мероприятия, какие возможности для участия в нем предоставлены людям с ограниченными возможностями.

Разместите эту информацию на своем сайте и поделитесь ей в социальных сетях.

Перед мероприятием

- + **Оцените текущую ситуацию с доступностью для людей с ограниченными возможностями.** Есть ли уже какие-либо решения по обеспечению доступности, и какие именно? Что еще можно сделать, чтобы обеспечить большую доступность? Если раньше вопросами обеспечения доступности на мероприятие не занимались, то текущую ситуацию можно оценить, например, с помощью [формы оценки](#) Министерства культуры или [с привлечением внешнего эксперта](#).
- + **Составьте план по обеспечению доступности мероприятия,** в котором будут указаны: цели; деятельность (в том числе мероприятия по информированию и связям с общественностью); график выполнения; ответственные лица; партнеры, с которыми будет вестись сотрудничество для предоставления доступных решений; принципы мониторинга и оценки выполнения плана.
- + **Назначьте ответственного за доступность,** чтобы деятельность была целенаправленной, последовательной и продуманной.
- + Обучите команду организаторов и партнеров, чтобы они могли учитывать принципы доступности при планировании своей деятельности.
- + **Обучите волонтеров и информационную команду, чтобы они могли** предоставить соответствующую информацию по обеспечению доступности и общаться с людьми с особыми потребностями.
- + Продумайте, как можно попасть на мероприятие, например, на инвалидной коляске или с помощью других вспомогательных средств. Если на мероприятие привозят людей на автобусе или другом транспорте, убедитесь, что он доступен для людей с ограниченными возможностями (например, на инвалидных колясках).
- + **Продумайте передвижение целевых групп доступности по территории мероприятия.** Через какой вход они попадут на территорию? Как они будут передвигаться? Как они найдут предназначенные для них услуги (например, зону для инвалидных колясок, парковку для детских колясок, парковку для инвалидов, зону сурдоперевода или письменного перевода, туалет для инвалидов и т. д.)? Как они получают доступ к другим услугам (питание и/или торговля и т. д.)? **При разработке и внедрении практических решений по обеспечению доступности всегда привлекайте представителей целевой группы, т. е. консультантов с личным опытом,** которые помогут разработать подходящие решения.

- + **Протестируйте созданные решения доступности вместе с целевой группой.** Это гарантирует, что, например, на пути к туалету для инвалидов не нужно будет пересекать бордюр, канаву для кабеля и др.
- + **Продумайте коммуникацию, связанную с доступностью. Убедитесь, что эту информацию получили как можно больше людей.** Убедитесь, что информацию о мерах по обеспечению доступности легко найти на сайте мероприятия. Распространите информацию о мероприятии по информационным каналам, связанным с целевыми группами. Укажите на сайте или по другим информационным каналам имя, электронную почту и номер телефона лица, ответственного за доступность. Опишите, какие решения по обеспечению доступности предусмотрены на мероприятии (например, туалет для инвалидов, сурдоперевод, зона для инвалидных колясок, отдельная парковка для детских колясок и т. д.). Используйте соответствующие знаки для иллюстрации информации, чтобы сделать ее более понятной.



Во время мероприятия

- + Убедитесь, что решения по обеспечению доступности соответствующим образом обозначены и посетителям их легко найти: где находятся туалет и парковка для инвалидов, комната матери и ребенка, зона письменного перевода и т. д. Дополнительную информацию и изображения соответствующих пиктограмм можно получить на сайте Палаты людей с ограниченными возможностями.
- + Обеспечьте бесплатный вход для сопровождающих лиц посетителей с ограниченными возможностями и разрешите доступ на территорию с собаками-поводырями или -помощниками.
- + Назначьте участников команды или волонтеров, которые будут помогать посетителям на месте, а также контролировать, работают ли предложенные для посетителей с ограниченными возможностями решения.

После мероприятия

- + Соберите отзывы участников о предложенных для посетителей с ограниченными возможностями на мероприятии решениях (многие платформы для продажи билетов позволяют посетителям отправлять информацию или отзывы, например, по электронной почте).
- + Соберите отзывы команды и партнеров об этих решениях и сделайте соответствующие выводы для следующих мероприятий.

Хороший пример: [информация по обеспечению доступности](#) на фестивале Erisuste erinevused.

Ligipääsetavus

Kanuti Gildi SAAL on festivali ajal ratastooli või käimisabivahendiga külastajale ligipääsetav - paigaldatud on kaldteed.

Palun registreeri oma osalus (ja ratastooli- või käimisabivahendi koht saali esimeses reas) [siit!](#)

Lavastuse "Kustpoolt puhub tuul" etendustele ratastooli- või käimisabivahendi koha pileti saab osta [siit!](#)

Ratastooli ja käimisabivahendi kohad asuvad saali 1. reas.

Lavastuse "Kustpoolt puhub tuul" 22.märtsi etendusel (kl 19.30) ja 22.märtsi vestlusel "Kuulmispuue ja etenduskunstid" (kl 13.30) on eesti viipekeelne ja kirjutustõlge. 21.märtsi vestlusel "Erivajadustega inimeste etenduskunstid" on kirjutustõlge.

Kirjutustõlget saab jälgida enda nutiseadmest või arvutist. Eelregistreerimisel on olemas piiratud hulgal tahvelarvuteid kohapeal.

Teiste vestluste eesti viipekeelseks või kirjutustõlkeks palume täita kuni 17.märtsini registreerumislehe - [siin!](#)

Kanuti Gildi SAALI publikuosale on festivali ajaks paigaldatud silmusvõimendi.

Lavastuses "Kustpoolt puhub tuul" kasutatakse kirjeldustõlke elemente ja on jälgitav nii visuaalselt, kui kuuldeliselt.

Kanuti Gildi SAALI ees asub festivali ajal ligipääsetav WC.

KOHA KIRJELDUS:

Sissepääs Kanuti Gildi Saali.

Aadress Pikk tänav 20.



Uksest sisse tulles on väike ruum.

Paremal on infolaud.

Infolaua taga on installatsioon. Sinna pääsemiseks küsi abi infolauast.

Vasakul on WC.



Saali jõudmiseks astu otse edasi.

Vasakule jääb garderoob, kuhu saad oma üleriided jätta.

Paremal on baarilett.



Kui seisad seljaga baarileti poole, siis sissepääsud saali jäävad paremale ja vasakule. Vasakult sisenevad ratastooli ja liikumis-abivahendiga külalised.



Подробную информацию по обеспечению доступности можно найти в видеоруководстве: [Доступность на примере четырех ограничений](#) (6 мин).

SUB

8. Коммуникация

Коммуникация

Если во время мероприятия вы хотите сберечь природу, нужно сообщить об этом всем, кто участвует в мероприятии:

- + ваша команда,
- + продавцы,
- + организаторы питания,
- + помощники-волонтеры,
- + местные жители,
- + посетители мероприятия,
- + журналисты и фотографы.

Тщательно продумайте вместе с командой, как вы хотите сберечь природу во время мероприятия и как сообщить об этом другим.

Говорите только о том, что действительно есть.

Не рекламируйте то, в чем вы не уверены.

На мероприятие, где берегут природу, и которое доступно всем, придет больше радостных людей

Общие принципы

Коммуникация имеет решающее значение для того, чтобы усилия по защите окружающей среды принесли плоды. **Целевой группой коммуникации являются все участники мероприятия:**

- + Ваша команда организаторов
- + партнеры (поставщики питания, продавцы, команда по проведению мероприятия, поддержка и т. д.)
- + добровольные помощники
- + люди, живущие поблизости
- + посетители
- + СМИ

Не нужно сообщать всем им одно и то же, но в части экологической коммуникации необходимо продумать, что именно каждому из них нужно знать, в какой форме и когда.

Общение с командой и волонтерами

Хорошая и слаженная коммуникация основана на том, что организатор и основная команда мероприятия руководствуются принципами бережного отношения к окружающей среде и учитывают это на каждом этапе процесса планирования. Это означает, что **вся команда (начиная с ее руководителя) знает самое важное — что именно и зачем вы делаете в сфере охраны окружающей среды**. Важно, чтобы команда достигла общего понимания еще до начала коммуникации, связанной с охраной природы.

Коммуникация - это не только **официальная письменная информация для участников,, но и визуальный язык мероприятия, а также дизайн, фото- и информационные материалы**, которые вы используете для подачи сообщений. Кроме того, **неотъемлемой частью коммуникации** является поведение команды, которое должно соответствовать вашим экологическим принципам (например, не стоит размещать в социальных сетях фото рабочих помещений участников команды, где видно много одноразовой посуды, и в то же время говорить в предварительной коммуникации мероприятия, что можно использовать только многоразовую посуду).

Проинструктируйте волонтеров на тему экологически устойчивого поведения **как минимум дважды** - во время набора/обучения и непосредственно перед началом мероприятия.

Подробнее об общении с людьми, проживающими на прилегающей к месту проведения мероприятия территории, читайте в разделе «учет интересов местного населения и прилегающей к месту проведения мероприятия территории».

Как избежать гринвошинг?

Гринвошинг - это представление вашей экологической деятельности в ходе коммуникации более масштабной, более значительной, чем она есть на самом деле. Как избежать гринвошинг? Для этого полезно следовать следующим рекомендациям:

- + **Избегайте слишком общих фраз**, таких, например, как «Мы - зеленый фестиваль», «Мы предлагаем экологичный транспорт», «Мы используем экоматериалы» и т. д. Их можно использовать, если вы добавите более конкретную информацию о том, что подразумеваете под этими словами - что именно вы делаете, чтобы стать экологичнее? какие виды транспорта используете? что делает ваши материалы экологичными? и т. д. Именно в этом случае уместно привести ссылку, например, на экомаркировку различных товаров и материалов, используемых на мероприятии, дополнительную информацию и т. д.
- + **Не делайте заявлений, в правдивости которых вы не уверены** - каждое утверждение должно быть подкреплено ссылкой на как можно более нейтральный источник (заявления самой компании о том, что ее продукция экологически чистая, недостаточно). Хорошим доказательством и в этом случае служит экомаркировка.
- + **Если вы обещаете** внедрить на своем мероприятии определенный экологический принцип, **убедитесь в том, что это на самом деле сделано**. Если это невозможно, честно и открыто объясните причину.
- + Убедитесь, что **ваша команда ведет себя в соответствии с правилами**, соблюдение которых вы ожидаете от своих посетителей и партнеров. Например, если вы установили правило, согласно которому пищу нельзя выбрасывать, это касается и продуктов питания в помещении для команды организаторов.

Данные и коммуникация

Сбор различных данных о своих действиях экологической направленности **поможет вам лучше понять, влияет ли эта деятельность на ваше мероприятие, и если да, то как**, а также донести эту информацию до окружающих в виде доказательной базы.

- + Чтобы понять, что изменилось, сначала нужно **задокументировать исходные данные**, то есть данные первого года/первого проведенного мероприятия: сколько ресурсов используется сейчас. Эти данные в будущем можно использовать для сравнения подобных мероприятий.
- + **Для сбора некоторых данных не нужно прилагать особых усилий** — данные о количестве отходов вы можете запросить у фирмы по вывозу отходов, данные о потреблении энергии во время мероприятия можно посмотреть по счетчикам, подсчитать количество вариантов блюд растительной пищи на мероприятии, сфотографировать оставшуюся после мероприятия пищу. Все эти данные довольно легко собрать.
- + Если вы хотите узнать о влиянии вашего мероприятия в более сложных областях, таких, как транспорт и его воздействие на климат, то нужно провести более тщательную подготовку. Например, необходимо собрать информацию у посетителей, партнеров и т. д. о том, каким транспортом они пользовались, чтобы добраться до мероприятия, а затем кто-то должен пересчитать эту информацию в единицы CO₂ и т. д. Именно в таких случаях обычно требуется помощь консалтинговой фирмы по вопросам экологии.
- + Начните **со сбора данных**, так как наблюдение за изменениями в цифрах мотивирует команду и помогает показать общественности, что действия оказывают реальное влияние на результат.

Хороший пример: сравнение данных об отходах, образовавшихся на Празднике песни и танца до и после введения требования об использовании многоразовой посуды. На рисунке показано количество смешанных бытовых отходов (отходов, не подлежащих переработке) на одного человека на Празднике песни и танца в 2019 и 2023 годах. Общее количество отходов сократилось с 40 тонн в 2019 году до 22 тонн в 2023 году, но поскольку в обоих мероприятиях участвовало разное количество людей, то для сравнения влияния однотипных мероприятий с разным числом участников более точную оценку даст пересчет количества отходов на одного человека.



Перед мероприятием

- + **Спланируйте коммуникацию, касающуюся экологических целей и действий, как часть общего плана коммуникации.** Послания мероприятия должны соответствовать экологическим целям.
- + Привлеките ответственных за коммуникацию уже на этапе планирования экологических действий
- + Спланируйте **встречи/брифинги** для команды и ее руководителей для разъяснения, понимания и усвоения экологических принципов.
- + **Уведомите партнеров и продавцов** об экологических правилах и рекомендациях **при заключении соглашений о сотрудничестве** или в письменном виде до начала мероприятия с достаточным запасом времени, чтобы они могли полностью выполнять эти правила и рекомендации.
- + Разработайте **четкие и понятные инструкции** для партнеров, участников и т. д. Люди воспринимают информацию по-разному, поэтому по возможности визуализируйте инструкции (например, примеры табличек для мусорных контейнеров, планы участка с указанием мест сбора отходов, справочные материалы партнеров по использованию многоразовой посуды). Для партнеров и продавцов добавьте контактные данные для запроса дополнительной информации.
- + Подготовьте **инфографику**, указатели, таблички и, при необходимости, аудиофайлы для того, чтобы с их помощью лучше донести послания, связанные с окружающей средой, до участников во время мероприятия.
- + Ознакомьте посетителей с экологическими правилами мероприятия и рекомендациями как можно раньше, но не менее чем за две недели до мероприятия. Повторите эту информацию несколько раз (в том числе непосредственно перед началом).
- + Постоянно информируйте волонтеров о целях, деятельности, а также о том, что от них ожидаете.

Во время мероприятия

- + Назначьте конкретного **ответственного, которое будет консультировать партнеров, продавцов и волонтеров (а также других участников) по вопросам охраны окружающей среды.** Так вы убедитесь, что информация будет донесена до участников мероприятия.
- + **Напомните команде, занимающейся подготовкой и проведением мероприятия, а также продавцам/партнерам об ожиданиях, правилах и требованиях в сфере экологии в начале и во время мероприятия.** Например, продавцы в торговых точках могут быть наняты для участия только в одном мероприятии и, возможно, не получили информацию об экологических ожиданиях от лица, с которым был подписан договор или соглашение о сотрудничестве.

- + Разместите экологическую инфографику в видных местах, через которые проходит много людей. [Здесь](#) вы найдете примеры табличек, объясняющих экологичное поведение, для использования на вашем мероприятии. Некоторые примеры табличек:



- + **Напоминайте об экологических ожиданиях организаторов мероприятия через электронные каналы мероприятия** непосредственно перед его началом или в логичные моменты в ходе его проведения (например, напоминание об использовании многоразовой посуды непосредственно перед перерывом на обед на конференции).
- + Убедитесь, что при подготовке маркетинговых материалов для партнеров и спонсоров вы придерживаетесь экологических принципов мероприятия (например, не размещайте фото одноразовых предметов с брендом спонсора, если обязуетесь не использовать их на мероприятии).

После мероприятия

- + Сделайте обзор предпринятых действий и результатов в сфере экологии для партнеров, спонсоров и продавцов, выделив фактическую информацию и отметив их вклад.
- + **Сообщите общественности (посетители, ваши электронные каналы, СМИ) о ваших усилиях и результатах в области охраны окружающей среды**, обобщите их, основываясь на фактической информации. Отвечая на критику посетителей и/или СМИ, будьте честны, открыты и основывайтесь на том, что вы действительно знаете и можете сказать, опираясь на факты. Следуйте принципам, изложенным в разделе, посвященном гринвошингу и коммуникации.
- + **Храните информационные носители** (знаки, таблички, информационные материалы, выкладываемые во время мероприятия на столах и т. д.), при необходимости предварительно очистив и высушив, **в сухом и безопасном месте**, тогда их можно будет использовать на следующем мероприятии. Ведите учет носителей информации, которые сохраняете для повторного использования, и размещайте их в доступном для команды месте.

Хороший пример: [На сайте Impact Day](#) представлен подробный список всех действий в области охраны природы и устойчивого развития, которые они заранее планируют и реализуют во время подготовки и проведения своих мероприятий, и то, как они измеряют свое воздействие на окружающую среду. На изображении есть ссылки на подробные документы, где можно найти руководство по устойчивому развитию фестиваля, а также отчеты о воздействии за 2024 и 2023 годы (скриншот сделан в 2025 году).

Want to learn more about our sustainability efforts?

Sustainability Guidelines

We have developed sustainability guidelines that we and our partners follow.

CHECK IT OUT

Impact Report 2024

Read the full overview of key results and activities for Impact Day 2024 season.

DIVE INTO THE DETAILS

Impact Report 2023

Read the full overview of key results and activities for Impact Day 2023 season.

DIVE INTO THE DETAILS

Хороший пример: Фестиваль моды Estonian Fashion Festival включил охрану окружающей среды в содержание своих мероприятий, разместив на своем [сайте](#) помимо информации об устойчивой организации фестиваля советы о том, как стать более экологически сознательным потребителем модной одежды.

KESKKONNAHOIDLIK KORRALDUS

Festivali programmi kõik sündmused korraldame keskkonnanahoidlikult ning oleme selleks koostanud põhjaliku juhendi, mis kehtib nii meile endile kui ka kõikidele meie koostööpartnerele, disaineritele, modellidele ja osalejatele. Keskkonnanahoidlikku korraldust järgime sündmuste produktsiooni, ehituse, kujunduse, jäätmete, trükiste, toitlustuse, transpordi, meenete ja kommunikatsiooni osas. Meie eesmärk on lähiaastatel omandada rahvusvaheliselt akrediteeritud jätkusuutliku sündmuse sertifikaat. [TUTVU JUHENDIGA SIIN](#)

TARBIJATE TEADLIKKUSE TÕSTMINE

Lähtudes eesmärgist moekultuuri üha jätkusuutlikumaks muuta, pakume publikule harivat lisaprogrammi, korraldame jätkusuutliku moe teemadel seminari Greenery ning koostöös Estonian Fashion Revolution'iga oleme välja töötanud Moesõbta ABC, mis pakub lahendus ning innustab jätkusuutlikumaid valikuid tegema. [TUTVU MOESÕBTA ABC'ga](#)



Подробную информацию об экологической коммуникации на мероприятиях можно найти в [видеоруководстве](#) (28 мин).

9. Требования и рекомендации для поставщиков питания

Для поставщиков услуги питания

Посуда

На общественных мероприятиях разрешается использовать только многоразовую посуду и столовые приборы.

Посуда должна быть чистой и пригодной для подачи пищи.

Если у посуды есть залог, то его величина должна быть указана рядом со стоимостью блюда.

Также посетители должны знать, куда сдать использованную посуду и как получить обратно залоговую сумму.

Мусор

Сортируйте свой мусор по контейнерам отдельно.
(Например: упаковка, биологические отходы.)

Узнайте у организатора:

- + где источник воды и электричества,
- + куда можно выбросить мусор,
- + куда вылить использованное масло.

Питание

Если вы предлагаете рыбу и мясные продукты, выбирайте виды, которые не наносят природе вреда.

Предпочитайте органические продукты.

Подумайте, как распределить остатки еды, чтобы их не пришлось выбрасывать.

Природа

Используйте натуральные чистящие средства.

Ездите и паркуйтесь так,
чтобы автомобиль не повредил траву или земляное покрытие.

Электричество

Если вам нужно электричество,
сообщите об этом организаторам заблаговременно.

Используйте энергосберегающее оборудование.

Выключайте оборудование, когда вы им не пользуетесь.

Доступность

Торговая точка должна быть доступна для всех,
в т. ч. для людей в инвалидной коляске или с детской коляской,
для людей высокого и низкого роста.

Меню должно быть хорошо видно
и легко читаться.

Посуда и столовые приборы

- + Для предлагаемых на общественных мероприятиях в Эстонии пищи и напитков **обязательно использование многоразовой посуды и столовых приборов!** (р.8 ст. 5 Закона об упаковке)
- + Посудой многоразового использования считаются предметы для подачи блюд, сохраняющие свою форму, такие как миски, тарелки, блюдца и т. п. К ней не относятся салфетки и бумажные пакеты, поэтому их можно использовать. Многоразовыми столовыми приборами являются ножи, вилки, ложки, палочки для еды, к ним не относятся соломинки для напитков, зубочистки.
- + Отдельно запрещены одноразовые пластиковые соломинки для напитков и мешалки, но лучше вообще избегать их использования, а если использовать, то отдавать предпочтение натуральным и/или многоразовым решениям (например, соломинки из тростника или металла). Даже в случае многоразовых трубочек необходимо обеспечить их сбор, мытье и повторное использование.
- + Перед мероприятием уточните правила, связанные с конкретными требованиями мероприятия, включено ли в договор требование относительно одного поставщика услуги по аренде посуды, как выполняется заказ посуды и т. д.
- + Арендатор **посуды несет ответственность за то, что она безопасна**, т. е. предназначена для контакта с пищевыми продуктами; имеет подтверждающие документы; он знает, у кого она была приобретена; знает условия использования. Предприниматель, предлагающий на мероприятии услуги питания и пользующийся взятой напрокат

посудой, должен использовать ее в соответствии с установленными условиями, правильно хранить ее и знать, у кого он арендовал эту посуду.

- + Если вы предлагаете еду на своей посуде с использованием своих столовых приборов, то вы, как поставщик питания, обязаны обеспечить безопасность посуды и столовых приборов, наличие подтверждающих документов, сбор посуды и столовых приборов, их мытье, хранение, учет, логистику и, при необходимости, применение залога. Более подробную информацию о декларации соответствия можно найти на сайте Агропродовольственного и Пищевого Управления [здесь](#).
- + Убедитесь, что в вашем месте продажи посетителям доступна четкая информация о посуде и столовых приборах: куда их возвращать, есть ли залог и как его вернуть. Как правило, такую табличку должен предоставить организатор мероприятия, при необходимости можно скачать и распечатать образец с [этой страницы](#).
- + Если на мероприятии используется посуда под залог или платой за услугу, убедитесь, что эти суммы четко указаны отдельно от стоимости блюд и напитков. Залог — это сумма, которая взимается при выдаче посуды и выплачивается потребителю после того, как посуда была возвращена. Плата за услугу/обслуживание, как правило, потребителю не возвращается.
- + Подробные конкретные требования и условия, которые применяются к использованию многоразовой посуды см. на веб-сайте Министерства климата [здесь](#), а в части обеспечения безопасности пищевых продуктов — на веб-сайте Департамента сельского хозяйства и продовольствия [здесь](#).
- + Имейте в виду, что все предприятия, занимающиеся производством продуктов питания или материалов, контактирующих с продуктами питания, должны уведомить о своей деятельности Департамент сельского хозяйства и продовольствия (Закон о продуктах питания, § 7). Подробную информацию об этом можно найти [здесь](#).



Отходы

- + **Раздельный сбор отходов в Эстонии обязателен!** (Статья 31 Закона об отходах)
- + Узнайте у организаторов, какова система раздельного сбора отходов на мероприятии, **куда вы можете отнести отходы**, и в случае использования большого количества растительного масла есть ли отдельная емкость для сбора отработанного масла на месте или его нужно сдать в пункт приема отходов.
- + Запланируйте, как вы обеспечите **удобный раздельный сбор отходов в своей рабочей зоне** (например, в фургоне с едой). На мероприятиях на открытом воздухе органические отходы лучше собирать в ведро, которое затем можно высыпать в большой контейнер.
- + Картонные коробки перед выбрасыванием всегда следует сложить, чтобы они не занимали много места в контейнере, и туда могло поместиться больше отходов.
- + **Никогда не выливайте сточные воды прямо на землю или в канализацию**, уточните у организаторов мероприятия, где это можно сделать.

- + Не выливайте отработанное пищевое масло прямо на землю или в канализацию, узнайте у организаторов мероприятия, есть ли отдельная емкость для сбора пищевого масла, или сдайте его в ближайший пункт приема отходов.



Выбор продуктов питания

- + Ознакомьтесь с [рыбным](#) и [мясным светофором](#), и избегайте потребление рыбы и мясных продуктов из красной категории.
- + По возможности отдайте предпочтение органическим продуктам. К органическому сырью и продуктам питания относятся только продукты, имеющие органическую маркировку ЕС.
- + По возможности предпочитайте кофе, чай, сахар, какао и т.п. с маркировкой «Справедливая торговля».
- + Обязательно указывайте информацию об аллергенах, содержащихся в блюдах, в понятной и доступной форме. Дополнительную информацию можно найти в электронном справочнике по маркировке продуктов ([здесь](#)).
- + Для уменьшения пищевых отходов необходимо согласовать с организатором мероприятия, как, куда и когда будут передаваться остатки несервированной пищи. Все продукты, оставшиеся после мероприятия, нужно упаковать в чистые контейнеры и хранить при подходящей температуре до момента передачи конечному потребителю.

Воздействие на местную природу

- + По возможности отдавайте предпочтение натуральным моющим средствам с экологической маркировкой.
- + При подвозе продуктов следите за тем, чтобы не повредить колесами автотранспорта земляное покрытие или, например, газон).

Энергия

- + Если вам необходимо электричество на территории, то заблаговременно сообщите об этом организаторам мероприятия, в том числе о необходимой мощности.
- + Отдавайте предпочтение энергоэффективным приборам.
- + Используйте энергию и ресурсы экономно - выключайте свет, когда вас нет, не оставляйте воду включенной и т. д.

Доступность

- + Убедитесь, что ваш киоск и/или зона общественного питания **доступны и удобны для людей в инвалидных колясках и с детскими колясками.**
- + Составляя меню убедитесь, что оно понятное и легко читается, например посетителем, говорящим на иностранном языке, а также имеет формат, удобный для чтения с экрана.
- + **Убедитесь, что меню хорошо видно** - так его легче читать при плохом освещении или людям с ослабленным зрением.