**Green Events Steiermark:
Kriterien für eine nachhaltige Veranstaltung in der Steiermark**

*basierend auf den Mindestkriterien des Green Events Austria-Netzwerkes*

**Eckdaten zur Veranstaltung,***die nach den Kriterien von Green Events Steiermark abgehalten werden soll*

|  |
| --- |
| **Veranstaltung** |
| **Name** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Veranstaltungsort** (Adresse) | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Datum** | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| **Erwartete Teilnehmer:innen** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Zweck der Veranstaltung** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Achtung: Ist nur auszufüllen, sofern nicht aus dem Namen der Veranstaltung ersichtlich. |
| **Veranstalter\*in** |
| **Name** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Adresse** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Telefonnummer** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **E-Mail** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

# Klimaschonende Mobilität

Veranstalter:innen achten bei der Planung und Durchführung der Events auf eine klimaschonende An- und Abreise der Besucher:innen und Teilnehmer:innen. Das heißt, der **Veranstaltungsort soll vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln** (Bahn, Bus, U-Bahn, Straßenbahn,…), zu Fuß bzw. mit dem Fahrrad erreichbar sein.

Sofern dies nicht möglich ist, sollen **umweltfreundliche Alternativen** wie Shuttledienste, Sammeltaxis und Fahrgemeinschaften, beworben werden.

Veranstalter:innen **kommunizieren rechtzeitig** die Erreichbarkeit des Veranstaltungsorts mit öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. mit den anderen umweltfreundlichen Alternativen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Die An- und Abreise ist mit folgenden umweltfreundlichen Verkehrs- bzw. Transportmitteln möglich:** | **Die Kommunikation über die umweltfreundliche An- und Abreise erfolgt:** |
| [ ]  mit öffentlichen Verkehrsmitteln[ ]  zu Fuß[ ]  mit dem Fahrrad[ ]  Shuttledienste[ ]  Sammeltaxis / Fahrgemeinschaften | [ ]  rechtzeitig/frühzeitig[ ]  in Einladungen[ ]  auf Flyern |

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Klimaschonende Mobilität“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Verpflegung

Eine Verpflegung der Besucher:innen und Teilnehmer:innen der Veranstaltung auf Basis von **saisonalen und regionalen Lebensmitteln** ist wichtig. Folgende angebotene Speisekategorien müssen daher **überwiegend saisonal und regional produzierte Produkte** beinhalten:

* Fleisch
* Geflügel
* Fisch
* Obst
* Gemüse
* Milch und Milchprodukte
* Getränke

Vorzugsweise werden zertifizierte Produkte dieser Kategorien in Bio-Qualität verwendet.

Mindestens ein **Hauptgericht** **ohne Fleisch** muss bei der Veranstaltung angeboten werden.

Sollten Produkte nicht bzw. in nicht ausreichender Menge aus regionalem Ursprung (z. B. Kaffee und Tee, Schokolade, Kakao) verfügbar sein, so werden Produkte in Bio-Qualität bzw. aus fairem Handel verwendet.

[ ]  Es gibt ein fleischloses Hauptgericht.

[ ]  Es gibt ein veganes Hauptgericht.

[ ]  Es werden nach Möglichkeit Bio-Produkte verwendet.

[ ]  Nicht-regionale Lebensmittel (z. B. Kaffee) werden aus fairem Handel bezogen.

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Verpflegung“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Abfallvermeidung und -trennung

Für den **Getränkeausschank sowie die Ausgabe von Speisen** an die Besucher:innen und Teilnehmer:innen wird **ausschließlich** Mehrwerggeschirr verwendet. Beispiele: Porzellantassen, Gläser, Mehrwegkunststoffbecher.

Bei der **Ausgabe von Speisen** können in **begründeten Ausnahmefällen** (z. B. sicherheitspolizeiliche Bestimmungen) Teller und Schüsseln aus biologisch abbaubarem Kunststoff aus nachwachsenden Rohstoffen verwendet werden. Diese müssen dann der europäischen Norm EN 13432 entsprechen bzw. mit einem Kompostierbarkeitszeichen versehen sein.

Getränke werden in **Mehrweggebinden** (z. B. Fässern, Containern, Zapfanlagen, Mehrwegflaschen) eingekauft. In **begründeten Ausnahmefällen** (z. B. die jeweilige Getränkeart ist am Markt nicht in ausreichender Vielfalt und Menge verfügbar) kann hiervon abgesehen werden.

**Grundsätzlich wird den Besucher:innen und Teilnehmer:innen Leitungswasser** kostenlos angeboten. Dies wird auch entsprechend kommuniziert.

**Nicht zu verwenden sind Einmalportionsverpackungen für Kaffee** (Kaffeepads und -kapseln). Andere Einmalportionsverpackungen für z. B. Milchprodukte, Ketchup oder Senf sind grundsätzlich zu vermeiden (andernfalls ist eine Begründung über die Notwendigkeit dieser abzugeben).

Bei der Veranstaltung sind im Gäste- und im Gastronomiebereich (z. B. Küche, Schank, Bar, Service, etc.) sowie „Back Stage“ die anfallenden Abfälle unter Berücksichtigung des regionalen **Abfalltrennsystems** zu sammeln. Entsprechend gekennzeichnete Behältnisse sind nach Art und Menge zur Verfügung zu stellen (z. B. für Restmüll, Papier, Glas-, Metall- und Kunststoffverpackungen, Altspeisefett und -öl, Speisereste).

[ ]  Getränkeausschank ausschließlich in Mehrweggeschirr

[ ]  Speiseausgabe ausschließlich in Mehrweggeschirr

[ ]  Getränke werden in Mehrweggebinden eingekauft.

[ ]  Leitungswasser wird zur Verfügung gestellt.

[ ]  Einmalportionsverpackungen für Kaffee werden ausnahmslos nicht verwendet.

[ ]  Andere Einmalportionsverpackungen werden grundsätzlich nicht verwendet.

[ ]  Abfälle werden gem. des regionalen Abfalltrennsystems gesammelt.

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Abfallvermeidung und -trennung“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Ressourcenschonung

Sämtliche veranstaltungsrelevanten **Druckwerke und Unterlagen** (z. B. Einladungen, Dokumentationen, Poster, Besprechungsunterlagen etc.) werden mit möglichst wenig Ressourcenaufwand erstellt: z. B. Doppelseitiges Drucken und Verwendung von Recyclingpapier, Ersatz von gedruckten Unterlagen durch elektronische Unterlagen, Mail-Services, Apps, Mobile-Ticketing

Die Veranstalter:innen achten auf einen effizienten **Einsatz von umweltfreundlichen Materialien** und vorzugsweise auf Materialen aus nachwachsenden Rohstoffen.

Die Veranstalter:innen achten auf einen **effizienten Energieeinsatz**, indem ein Beleuchtungskonzept erarbeitet wird, energieeffiziente Technik und Geräte sowie umweltschonende Stromaggregate eingesetzt werden und der Energieverbrauch erhoben wird, etc.

Die Veranstalter:innen achten auf einen **effizienten Wassereinsatz**, z. B. durch wassersparende Sanitäreinrichtungen.

Nach Möglichkeit wird **Kälte- und Wärmeenergie sowie Strom** aus **erneuerbaren Quellen** bzw. **Eigenversorgung** (z. B. Photovoltaik, Hackschnitzelanlage) verwendet.

[ ]  Druckwerke werden ressourcensparend erstellt

[ ]  Allgemein werden umweltfreundliche Materialien eingesetzt

[ ]  Kälteenergie kommt aus erneuerbaren Quellen.

[ ]  Wärmeenergie kommt aus erneuerbaren Quellen.

[ ]  Strom kommt aus erneuerbaren Quellen.

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Ressourcenschonung“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Barrierefreiheit

Veranstalter:innen achten auf die **Barrierefreiheit der Veranstaltung und des Veranstaltungsortes**.

**Barrierefreie Angebote** für Besucher:innen und Teilnehmer:innen mit z. B. Mobilitäts-, Hör- oder Seh-Beeinträchtigungen werden zum frühest möglichen Zeitpunkt kommuniziert.

[ ]  Barrierefreiheit der Veranstaltung

[ ]  Barrierefreiheit des Veranstaltungsortes

[ ]  Kommunikation über barrierefreie Angebote für Besucher:innen und Teilnehmer:innen

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Barrierefreiheit“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Aktive Kommunikation über die Maßnahmen

Die Veranstalter:innen kommunizieren den **beteiligten Mitarbeiter:innen, Lieferant:innen und Partner:innen** frühzeitig die Green Event Maßnahmen der Veranstaltung. Dies kann z. B. bei Besprechungen oder Mailings passieren.

Die Veranstalter:innen kommunizieren den **Teilnehmer:innen** und der **Öffentlichkeit** frühzeitig die Green Event Steiermark-Maßnahmen der Veranstaltung. Dies kann z. B. durch Hinweise in der Einladung oder im Programm erfolgen.

**Während der Veranstaltung** wird deutlich kommuniziert, dass die Veranstaltung nach den Kriterien von Green Event Steiermark durchgeführt wird.

[ ]  Kommunikation über Maßnahmen bei Mitarbeiter:innen

[ ]  Kommunikation über Maßnahmen bei Lieferant:innen

[ ]  Kommunikation über Maßnahmen bei Partner:innen

[ ]  Kommunikation über Maßnahmen bei Teilnehmer:innen

[ ]  Kommunikation über Maßnahmen gegenüber der Öffentlichkeit

[ ]  Kommunikation über Green Events Steiermark während der Veranstaltung

**Konkret bzw. über die oben genannten Punkte hinaus werden im Bereich „Aktive Kommunikation über die Maßnahmen“ folgende Maßnahmen gesetzt:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Sonstiges (optional)

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, weitere Anmerkungen zu Ihrer Veranstaltung oder besondere Ideen für Ihre Veranstaltung anzugeben:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Datenschutzrechtliche Bestimmungen**

1. Die Antragstellerin/der Antragssteller nimmt zur Kenntnis, dass die Abteilung 14 ermächtigt ist, alle im Antrag enthaltenen, die Antragstellerin/den Antragssteller betreffenden personenbezogenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b Datenschutz-Grundverordnung für Zwecke der Anbahnung und des Abschlusses der Vereinbarung automationsunterstützt zu verarbeiten.
2. Die gemäß Z 1 verarbeiteten Daten werden in Anlehnung an die steuerrechtlichen Vorgaben zumindest sieben Jahre gespeichert.
3. Die Antragstellerin/der Antragssteller nimmt zur Kenntnis, dass auf der Datenschutz-Informationsseite <https://datenschutz.stmk.gv.at> alle relevanten Informationen insbesondere zu folgenden sie/ihn betreffenden Punkten veröffentlicht sind:
	1. zu den ihr/ihm zustehenden Rechten auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerruf und Widerspruch sowie auf Datenübertragbarkeit;
	2. zum dem ihr/ihm zustehenden Beschwerderecht bei der Österreichischen Datenschutzbehörde;
	3. zum Verantwortlichen der Verarbeitung und zum Datenschutzbeauftragten.

**Die Veranstalterin/der Veranstalter bestätigt hiermit, dass:**

1. die oben angeführten Angaben wahrheitsgemäß sind.
2. die oben angeführten Kriterien für Green Events Steiermark für die oben genannte Veranstaltung eingehalten werden.
3. das Logo Green Events Steiermark erst nach positiver Prüfung und Bestätigung durch das Land Steiermark, Abteilung 14, FT Nachhaltigkeitskoordination und ausschließlich für die oben angeführte Veranstaltung verwendet werden darf.
4. der Veröffentlichung der Veranstaltung auf der Website
[www.greenevents.steiermark.at](http://www.greenevents.steiermark.at/) zugestimmt wird.

Der Antragsteller nimmt die zuvor erläuterten datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Kenntnis und erklärt sich mit diesen einverstanden.

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift/Name/Stempel:



**Senden Sie das ausgefüllte Antragsformular bitte rechtzeitig (ca. 14 Tage) vor Beginn der Veranstaltung per Mail an:** **abteilung14@stmk.gv.at**

**Kontakt:**

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Abteilung 14 – Wasserwirtschaft, Ressourcen und Nachhaltigkeit

FT Nachhaltigkeitskoordination

Wartingergasse 43, 8010 Graz

Natalie Kienreich

Gernot Vorraber, BA MA

Tel.-Nr.: +43 (316) 877-4510 oder -4503

E-Mail: abteilung14@stmk.gv.at