**EKO PRZEWODNIK**

PO ORGANIZACJI WYDARZEŃ

NA WYDZIALE EKONOMICZNO-SOCJOLOGICZNYM UŁ

Jeśli planujesz zorganizować dowolne wydarzenie na naszym wydziale (np.: zebranie, warsztaty, seminarium, szkolenie, konferencję, zjazd, wystawę, bal, fuksówkę, galę, targi, itp.), znajdziesz tutaj zbiór zasad, porad i inspiracji, jakich przestrzegamy, aby robić to z troską o środowisko.

Łódź, 17.11.2022

**Przede wszystkim:**

Niezależnie od tego, czy planujesz kameralne spotkanie czy imprezę masową, w plenerze czy w budynku – kieruj się zasadą 5R.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zasada 5R:** | **Zadaj sobie pytania:** | **W swoich działaniach:** |
| **Refuse**(odmawiaj) | Czy naprawdę tego potrzebuję? Czy mogę wybrać usługę lub produkt bardziej przyjazny dla środowiska? | Nie korzystaj z nieprzyjaznych wobec środowiska usług i materiałów |
| **Reduce**(ograniczaj) | Czy potrzebuję tego w takiej ilości? | Oszczędzaj energię i zasoby |
| **Reuse** (używaj ponownie) | Czy mogę to ponownie wykorzystać lub użyć do czegoś innego niż pierwotnie? Czy mogę to przekazać komuś, komu się to jeszcze przyda? | Korzystaj z uniwersalnych materiałów wielokrotnego użycia. Nadaj czemuś nową funkcję, aby użyć tego ponownie |
| **Recycle** (segreguj i przetwarzaj) | Czy, gdzie i jak mogę to oddać do recyklingu? | Zamawiaj materiały, które można potem przetworzyć. Segreguj odpady |
| **Repair**(naprawiaj) | Czy zamiast wyrzucać, mogę to naprawić lub przerobić na coś innego? | Naprawiaj i przerabiaj, nie wymieniaj od razu na „lepszy model” |

**PAMIĘTAJ!** **Planuj z ekoświadomością – ogranicz do niezbędnego minimum zużycie materiałów i zasobów!**

Wybierz obszar, który Cię interesuje *(zwiń/rozwiń klikając na szary trójkąt z lewej strony nagłówków)*:

# REKLAMA, PROMOCJA, ZAPROSZENIA, ULOTKI, PLAKATY

* Jeśli przygotowujesz materiały promujące wydarzenie zespołowo – pracuj np. w chmurze (np. w Office 365), wyłącznie na dokumentach elektronicznych, nie drukuj próbnych wersji zaproszenia itp., aby je sobie pokazać.
* Zamiast papierowych, wysyłaj zaproszenia elektroniczne, dołączając do nich oprócz logo Wydziału/Instytutu – logo EKO EkSocu oraz notatkę: „*Informujemy, że w trosce o środowisko zaproszenia na wydarzenia przesyłamy wyłącznie drogą elektroniczną.”*

Logo EKO EkSocu pobierz ze strony Wydziału: [eksoc.uni.lodz.pl/spoleczne-zaangazowanie/eko-eksoc](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/spoleczne-zaangazowanie/eko-eksoc).

* Nie drukuj ulotek ani plakatów. Jeśli koniecznie musisz zawiesić plakat, zapoznaj się z obowiązującymi [Zasadami rozklejania plakatów](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/wgrane_pliki/prezentacja-plakaty-ok-4.09.17.pdf) i dobrze przemyśl, jaka ich liczba jest Ci niezbędna. Postępując w ten sposób, zapobiegasz marnotrawieniu papieru oraz przyczyniasz się do utrzymania ładu estetycznego na EkSocu.
* Wykorzystaj różnorodne elektroniczne kanały reklamy i promocji, aby zwiększyć zasięg informacji o swoim wydarzeniu:
  + posty i zapowiedź wydarzeń na stronie www oraz w mediach społecznościowych instytutu/katedry/zakładu (facebook/instagram),
  + wpisy w Aktualnościach i w Kalendarzu na wydziałowej stronie w multiportalu UŁ: [eksoc.uni.lodz.pl](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/),
  + posty i zapowiedź wydarzeń w wydziałowych mediach społecznościowych (facebook/instagram/, dedykowane grupy na facebooku np. [„EkSoc, tu studiuję”](https://www.facebook.com/groups/eksoctustudiuje/) i [„EkSoc, tu pracuję”](https://www.facebook.com/groups/eksoctupracuje). Przekaż materiały, które chcesz opublikować za pomocą formularza: [Zgłoszenie informacji do publikacji w mediach społecznościowych EkSocu (office.com)](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7xpEYw7al0O7fvnUcF6WO-y9gUIDMBFAkAABpc4qvDpURVBLNFhHTlk1REY5OUJPTFM4Q1U0MlJEUy4u), stosując [zasady](https://uniwersytetlodzki-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/eksocul_uni_lodz_pl/EcNiHlpGEzZOtdPgqid9l-8Ble34J5uQx7BI9j67VzwD9Q?e=MbcCem) przygotowania treści do publikacji.
  + informacja na stronie Uniwersytetu Łódzkiego [uni.lodz.pl](https://www.uni.lodz.pl/) oraz w mediach społecznościowych UŁ (kontakt: [promocja@uni.lodz.pl](file:///C:\Users\user\Downloads\promocja@uni.lodz.pl)).
* Reklamuj wydarzenie poprzez grafiki informacyjne, wyświetlane na monitorach umieszczonych na terenie wydziału (instrukcję przygotowania grafiki znajdziesz w [Zasadach rozklejania plakatów](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/wgrane_pliki/prezentacja-plakaty-ok-4.09.17.pdf), str.6).

# PROGRAM WYDARZENIA, BROSZURY O PRELEGENTACH, CERTYFIKATY UDZIAŁU

* Nie drukuj programu konferencji/imprezy ani dodatkowych broszur, np. z biogramami prelegentów. Nie wkładaj ich do „teczek” dla uczestników wydarzenia. Wszelkie tego typu informacje umieść na stronie internetowej/fanpage’u wydarzenia. Na bieżąco aktualizuj program. Uprzedź uczestników, że program nie będzie dystrybuowany w formie papierowej. W trakcie wydarzenia wyświetlaj program na ekranie, np. w trakcie przerw.
* Jeśli przygotowujesz materiały promujące wydarzenie zespołowo – pracuj w chmurze (np. w Office 365), na dokumentach elektronicznych, nie drukuj próbnych wersji programu, itp.
* Rekomendujemy przesyłanie wszelkich certyfikatów, dyplomów, podziękowań w formie elektronicznej. Odpowiedni szablon z faksymile pomoże Ci stworzyć [Centrum Rozwoju Wydziału](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=762&cHash=7ea6e292540d3520b8fdce1f2d600ec9). Jeśli z uzasadnionych powodów decydujesz się na wydruk – drukuj w trybie oszczędzania tuszu.

# IDENTYFIKATORY, GADŻETY I NAGRODY DLA UCZESTNIKÓW

* Zrezygnuj z zakupu plastikowych identyfikatorów (przezroczystych kieszonek) dla uczestników konferencji. Zamiast tego, zdecyduj się na identyfikator papierowy, wydrukowany na sztywnym papierze/kartonie i zawieszony na smyczy (smycze zamówisz w [Centrum Rozwoju Wydziału](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=762&cHash=7ea6e292540d3520b8fdce1f2d600ec9)). Zaproponuj uczestnikom, aby zgodnie z zasadą „*reuse*”, na koniec wydarzenia oddali smycze od identyfikatorów w celu ich ponownego wykorzystania. Uprzedź o tym już na początku wydarzenia, przygotuj i wskaż pojemnik, do którego można je zwrócić, przypomnij o tej możliwości na koniec wydarzenia.
* Jeśli natomiast posiadasz na stanie plastikowe kieszonki do identyfikatorów, wykorzystuj je wielokrotnie, prosząc uczestników o ich zwrot po wydarzeniu.
* Pomyśl o rezygnacji z gadżetów na rzecz innego typu pamiątek z wydarzenia, np. o wycieczce dla uczestników (łódzkie muzea, lokalne atrakcje) albo o wspólnym zdjęciu. Jeśli gadżety – to ekologiczne. Np. dobrym pomysłem jest podarowanie uczestnikom wydarzenia toreb materiałowych lub kubków z logo wydziału, które będą mogli podpisać własnym imieniem, używać w trakcie wydarzenia (zamiast plastikowych kubeczków czy napojów w plastikowych butelkach) i zabrać ze sobą na pamiątkę. Spis gadżetów promocyjnych wraz z formularzem zamówienia znajdziesz w wydziałowym intranecie: [https://intranetes.uni.lodz.pl/](https://intranetes.uni.lodz.pl/%20) (zakładka: Sprawy pracownika/FAQ).
* Jeśli zewnętrzni partnerzy wydarzenia (firmy/instytucje/sponsorzy) oferują gadżety/nagrody dla uczestników wydarzenia – doprecyzuj umowę, aby były one ekologiczne.

# BANERY REKLAMOWE, ROLLUPY, DEKORACJE

* Napraw, odśwież, modyfikuj i wykorzystaj ponownie stare dekoracje/rollupy/banery.
* Wszelkie dekoracje, które mają uświetnić Twoją uroczystość, czy imprezę – kup lub przygotuj z naturalnych materiałów (papier, drewno, naturalne tkaniny, kwiaty doniczkowe zamiast ciętych).
* Zachowaj minimalizm, aby forma nie przerosła treści i aby nie produkować zbędnych odpadów.
* Wybieraj produkty trwałe, wielorazowego użytku i takie, które później można poddać recyklingowi.
* Nie wyrzucaj nieaktualnych banerów i rollupów. Skontaktuj się z [promocja@uni.lodz.pl](mailto:promocja@uni.lodz.pl), zostaną one przekazane tym, którzy dadzą im drugie życie.

# CATERING WE WŁASNYM ZAKRESIE

* Jeśli samodzielnie organizujesz catering, wiedz, że możesz wypożyczyć naczynia z [Centrum Administracyjno-Technicznego](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=764&cHash=578aa357183ea35ca7aa4b32aab6765b) (czajniki, termosy, dzbanki, karafki, filiżanki, talerzyki itp. – pytaj o rodzaj i ilość dostępnych naczyń, rezerwuj: [jolantamaliszewska@uni.lodz.pl](mailto:jolantamaliszewska@uni.lodz.pl), pok.C07, tel.: (48) 42 635-5276.
* Skorzystaj z pomieszczeń socjalnych i z zaplecza kuchennego przy Sali Rady Wydziału (C140a), w których wygodnie przygotujesz poczęstunek, korzystając m.in. z mikrofalówki, lodówki, czajników, miejsca do zmywania.
* Zamiast wody butelkowanej przygotuj wodę w dzbankach/karafkach, które napełnisz samodzielnie, dzięki dostępnym na wydziale   
  18 dystrybutorom wody filtrowanej, 2 poidełkom i kranu z filtrowaną wodą. Ich lokalizacja:

Budynek A i B (narożnik) - na każdym piętrze po jednym dystrybutorze – razem 5 dystrybutorów

Budynek C – przy Sali Rady Wydziału - 1 dystrybutor

Budynek C – kuchnia przy Sali Rady Wydziału - 1 kran z filtrowaną wodą

Budynek D – na każdym piętrze po jednym dystrybutorze – razem 4 dystrybutory:

* parter przy portierni
* 1 piętro przy szklanej windzie
* 2 piętro przy auli D208
* 3 piętro przy D301

Budynek E –  2 szt. poidełek, 2 szt. dystrybutorów:

* parter - portiernia - 1 poidełko
* 1 piętro na końcu patio - 1 poidełko
* 2 piętro łącznik E/F - 1 dystrybutor
* 3 piętro łącznik E/F - 1 dystrybutor

Budynek T – 6 szt. dystrybutorów:

* parter przy wejściu pod łącznikiem - 1 dystrybutor
* parter przy Auli T01 - 1 dystrybutor
* 1-4 piętro - naprzeciwko toalety - po jednym dystrybutorze na piętrze
* Zamiast pojedynczo pakowanych torebek herbaty/kawy/cukru, przygotuj napoje w termosach i ustaw cukiernice.
* Nie używaj jednorazowych naczyń, a jeśli wyjątkowo nie masz tej możliwości, to wybierz biodegradowalne (np. z papieru).
* Zakupy zrób w lokalnych cukierniach i małych sklepikach. Możesz skorzystać z zaliczki pobranej z kasy w Rektoracie (jak pobrać zaliczkę dowiesz się w [Sekcji Finansowej](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=228&cHash=139e6998365b465637808b909782d30c) na wydziale, pok. A38).
* Wybieraj produkty na wagę a nie paczkowane (zmniejszysz ilość śmieci i koszt zakupu).
* W menu koniecznie uwzględnij potrawy i przekąski wegetariańskie i wegańskie. Postaraj się, by w zgłoszeniach na konferencję opcja wegetariańska/wegańska była domyślna a menu mięsne czy rybne wymagało od osób uczestniczących wcześniejszej deklaracji, że taką opcję wolą (zasada *opt out*). Wiele osób akceptuje dietę wegetariańską/wegańską a z opcji mięsnej i rybnej korzystają jedynie dla wygody.
* Wybieraj papierowe, a nie plastikowe opakowania, zrezygnuj z torebek foliowych w czasie zakupów.
* Niewykorzystany catering dostarcz do lodówki/półki Jadłodzielni (lokalizacja: wejście od ul. POW, w części podziemnej, przy szatni; więcej informacji na fb: [@FoodsharingLodz](https://www.facebook.com/FoodsharingLodz/)). Nie marnuj jedzenia, podziel się z innymi.
* Zadbaj o obecność koszy do segregowania odpadów w przestrzeni wydarzenia (kontakt: [Centrum Administracyjno-Techniczne](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=764&cHash=578aa357183ea35ca7aa4b32aab6765b), [jolanta.maliszewska@uni.lodz.pl](mailto:jolanta.maliszewska@uni.lodz.pl)).

# CATERING ZAMAWIANY

* Wysyłając zapytanie ofertowe do firmy gastronomicznej, postaw następujące warunki:
  + zapewnienie naczyń i sztućców wielokrotnego użytku i nieużywanie jednorazowych plastikowych pojemników, talerzy, kubków i sztućców (gwarantowane w przetargach UŁ),
  + jeśli zastawa jednorazowa, to tylko biodegradowalna,
  + napoje w termosach/dzbankach/ekspresach do kawy/herbaty, a nie w jednorazowych opakowaniach,
  + cukier w cukiernicy, nie zaś pojedynczo pakowanych porcjach,
  + w menu potrawy i przekąski wegetariańskie i wegańskie,
  + stosowanie się do zasad segregowania odpadów,
* Postaraj się, by w zgłoszeniach na konferencję opcja wegetariańska/wegańska była domyślna, a menu mięsne czy rybne wymagało od osób uczestniczących wcześniejszej deklaracji, że taką opcję wolą (zasada *opt out*). Wiele osób akceptuje dietę wegetariańską/wegańską, a z opcji mięsnej i rybnej korzystają jedynie dla wygody.
* Niewykorzystany catering dostarcz do lodówki/półki Jadłodzielni (lokalizacja: wejście od ul. POW, w części podziemnej, przy szatni; więcej informacji na fb: [@FoodsharingLodz](https://www.facebook.com/FoodsharingLodz/)). Nie marnuj jedzenia, podziel się z innymi.
* Zadbaj o obecność koszy do segregowania odpadów w przestrzeni wydarzenia (kontakt: [Centrum Administracyjno-Techniczne](https://www.eksoc.uni.lodz.pl/struktura/struktura?tx_invulstructure_invulstructure%5Baction%5D=show&tx_invulstructure_invulstructure%5Bcontroller%5D=Unit&tx_invulstructure_invulstructure%5Bunit%5D=764&cHash=578aa357183ea35ca7aa4b32aab6765b), [jolanta.maliszewska@uni.lodz.pl](mailto:jolanta.maliszewska@uni.lodz.pl)).

# TRANSPORT

* W materiałach publikowanych przed wydarzeniem – zachęć osoby uczestniczące do przybycia na wydarzenie w inny sposób niż samochodem, np.: [pociągiem](https://www.pkp.pl/pl/home)/[koleją aglomeracyjną](https://lka.lodzkie.pl/dla-pasazera/)/autobusem oraz do poruszania się po mieście ekologicznymi środkami transportu, np. [transportem publicznym](http://www.mpk.lodz.pl/showarticleslist.action?category=1261&Dla+pasa%C5%BCera)/rowerem/hulajnogą. Poinformuj, że tuż przy Wydziale (od ul. POW 3/5) znajduje się [stacja roweru miejskiego](https://www.google.com/maps/place/%C5%81%C3%B3dzki+Rower+Publiczny/@51.7728644,19.4600689,16.46z/data=!4m17!1m11!4m10!1m4!2m2!1d19.4617189!2d51.7709492!4e1!1m3!2m2!1d19.4660361!2d51.7747931!3e2!3m4!1s0x471bcb8ab47a5287:0x2bf2dda80e01663b!8m2!3d51.7748121!4d19.4660206), a na terenie dziedzińca (wejście od ul. Rewolucji 1905 r.) można skorzystać z zadaszonej wiaty rowerowej wraz ze stacją do samodzielnej naprawy rowerów.
* Stosuj dojazd w inny sposób niż samochodem jako opcję domyślną, np. nie zamieszczając z góry instrukcji dojazdu na Wydział samochodem i informując, że udostępnisz ją w odpowiedzi na kontakt zainteresowanych (zasada *opt out*).
* Zrezygnuj z jednorazowych i indywidualnych podróży samochodem w ramach organizacji wydarzenia (robienie zakupów, wizyty u partnerów przedsięwzięcia, załatwianie spraw urzędowych). Kumuluj sprawy do załatwienia, korzystaj z komunikacji miejskiej, roweru itp.
* Uczestników wydarzenia zachęcaj do wybierania innych form transportu niż samochód, bądź polecaj carpooling (współdzielenie) – umawianie się kilku osób na wspólną podróż jednym autem. Przed wydarzeniem udostępnij uczestnikom przestrzeń komunikacji (np. fanpage wydarzenia) do umawiania się na wspólną podróż.
* Dla odpowiednio dużej grupy – zorganizuj transport autokarem lub busem.

# WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

* Współpracuj z proekologicznymi firmami/instytucjami/organizacjami/osobami. Zaproś do współpracy tych, którzy wykazują wrażliwość na kwestie ekologiczne i realizują działania w duchu społecznej odpowiedzialności.
* Współpracuj z firmami, które stosują zasady zrównoważonego rozwoju i wykazują dbałość o środowisko.
* Przy wyborze sponsorów kieruj się zasadą CSR (społecznej odpowiedzialności biznesu).
* Jeśli zewnętrzni partnerzy wydarzenia (firmy/instytucje/sponsorzy) oferują gadżety/nagrody dla uczestników – poproś, aby były one przemyślane, praktyczne, wielokrotnego użytku, ekologiczne, biodegradowalne.
* Organizując wydarzenia w szczególności adresowane do uczniów szkół podstawowych lub ponadpodstawowych – wprowadź elementy edukacji ekologicznej, promuj idee proekologiczne, przedstaw eko zasady obowiązujące w czasie wydarzenia i w codziennym życiu wydziału, daj dobry przykład!

# DZIEL SIĘ DOŚWIADCZENIAMI

* Jeśli sam/a masz pomysł co jeszcze mogłoby się znaleźć w eko przewodniku dla organizatorów eksocowych wydarzeń – daj znać ([dorota.cierniak@uni.lodz.pl](mailto:dorota.cierniak@Uni.lodz.pl); [katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl](mailto:katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl))! Inspirujmy się wzajemnie!
* W przypadku wątpliwości jak stosować zawarte w eko przewodniku zasady – służymy pomocą. Przyjdź, napisz, zapytaj – razem na pewno coś wymyślimy!

*Opracowanie:*

* *Dorota Cierniak-Dymarczyk, Kierownik Sekcji ds. Oferty Dydaktycznej i Jakości Kształcenia, Koordynatorka inicjatywy EKO EkSoc,* [*dorota.cierniak@uni.lodz.pl*](mailto:dorota.cierniak@uni.lodz.pl)
* *Katarzyna Skierniewska, Sekcja ds. Oferty Dydaktycznej i Jakości Kształcenia, Centrum Szkoleń i Praktyk Zawodowych,* [*katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl*](mailto:katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl)