EKO EkSoc

WYDZIAŁ EKONOMICZNO-SOCJOLOGICZNY
Uniwersytet Łódzki

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:

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.

- ✓ Nie drukuj ulotek ani plakatów. Jeśli koniecznie musisz zawiesić plakat, zapoznaj się z obowiązującymi Zasadami rozklejania plakatów 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,
  → posty i zapowiedź wydarzeń w wydziałowych mediach społecznościowych (facebook/instagram/, dedykowane grupy na facebooku np. „EkSoc, tu studiuję" i „EkSoc, tu pracuję". Przekaż materiały, które chcesz opublikować za pomocą formularza: Zgłoszenie informacji do publikacji w mediach społecznościowych EkSocu (office.com), stosując zasady **przygotowania** treści do publikacji.

→ informacja na stronie Uniwersytetu Łódzkiego uni.lodz.pl oraz w mediach społecznościowych UŁ (kontakt: promocja@uni.lodz.pl).

✓ Reklamuj wydarzenie poprzez grafiki informacyjne, wyświetlane na monitorach umieszczonych na terenie wydziału (instrukcję przygotowania grafiki znajdziesz w Zasadach rozklejania plakatów, 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. 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). 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/ (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, 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 (czajniki, termosy, dzbanki, karafki, filiżanki, talerzyki itp. – pytaj o rodzaj i ilość dostępnych naczyń, rezerwuj: 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 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). Nie marnuj jedzenia, podziel się z innymi.

- ✓ Zadbaj o obecność koszy do segregowania odpadów w przestrzeni wydarzenia (kontakt: Centrum Administracyjno-Techniczne, 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). Nie marnuj jedzenia, podziel się z innymi.

✓ Zadbaj o obecność koszy do segregowania odpadów w przestrzeni wydarzenia (kontakt: Centrum Administracyjno-Techniczne, 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/koleją aglomeracyjną/autobusem oraz do poruszania się po mieście ekologicznymi środkami transportu, np. transportem publicznym/rowerem/hulajnogą. Poinformuj, że tuż przy Wydziale (od ul. POW 3/5) znajduje się stacja roweru miejskiego, 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; 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*

→ *Katarzyna Skierniewska, Sekcja ds. Oferty Dydaktycznej i Jakości Kształcenia, Centrum Szkoleń i Praktyk Zawodowych, katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl*