

## **Rekomendowane standardy środowiskowe realizacji zadań publicznych w ramach rządowych programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Poniższe standardy dotyczą realizacji zadań publicznych finansowanych w ramach rządowych programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego organizacji projektów i wydarzeń przez Beneficjentów oraz ich bieżącej działalności.
2. Stosowanie standardów rekomenduje się Beneficjentom zarówno podczas działań realizowanych przez nich bezpośrednio, jak i przy wyborze podmiotów, od których nabywają towary lub usługi. Rekomenduje się również przyjmowanie przez Beneficjentów własnych standardów lub procedur środowiskowych, dostosowanych do specyfiki ich działalności.
3. Zasady ogólne:
  - a) celem wdrażania standardów jest przeciwdziałanie zmianom klimatu i ochrona środowiska naturalnego poprzez ograniczenie negatywnego wpływu działalności Beneficjentów na klimat i środowisko,
  - b) działania podejmowane w ramach standardów rekomenduje się stosować w sposób kompleksowy i obejmujący całą działalność Beneficjenta oraz zmierzać do obniżenia całkowitego negatywnego wpływu tej działalności na klimat i środowisko;
  - c) do wszystkich wykorzystywanych w działalności produktów, sprzętów i materiałów rekomenduje się stosować zasadę „reduce, reuse, recycle”, zgodnie z którą w pierwszej kolejności powinno się ograniczać zakup nowych produktów, jeżeli nie jest to możliwe – wykorzystywać używane produkty, a jeżeli i to nie jest możliwe – nabywać z produkty pochodzące z recyklingu;
  - d) przy nabyciu wszelkich usług i towarów rekomenduje się korzystanie z oferty lokalnych usługodawców, producentów lub dystrybutorów, wykorzystujących lokalne i niskoprzetworzone produkty, aby zmniejszać ślad węglowy powstający w procesie produkcji i transportu towarów;

### **II. Organizacja projektów i wydarzeń**

#### **1. Lokalizacja wydarzeń i transport**

- 1) na potrzeby organizowania wydarzeń rekomenduje się wybór budynków:
  - a) spełniających w miarę możliwości standardy efektywności energetycznej (np. standard BREEAM),
  - b) otoczonych zieloną infrastrukturą i zapewniających dostępność stojaków rowerowych,
  - c) w którym zapewnione są pojemniki do segregacji odpadów.

- 2) aby ograniczyć emisje transportowe, zalecane jest, aby miejsce zakwaterowania uczestników znajdowało się możliwie blisko miejsca wydarzenia; jeżeli jest to możliwe, powinno ono również spełniać standardy wymienione w pkt 1 lit. a-b,
- 3) jeżeli na potrzeby organizacji wydarzenia Oferent/Beneficjent wykorzystuje własne zasoby (np. flipcharty, materiały papiernicze), zalecane jest wykorzystanie produktów już posiadanych przez Oferenta/Beneficjenta zamiast kupowania nowych,
- 4) podczas transportu na miejsce wydarzenia (uczestników, pracowników Oferenta/Beneficjenta) oraz przewozu rzeczy:
  - a) zaleca się korzystanie z publicznego transportu zbiorowego lub rowerowego,
  - b) jeżeli nie jest to możliwe, rekomenduje się ograniczenie liczby wykorzystywanych samochodów (zapewnić, aby jednym samochodem jechało jak najwięcej osób),
  - c) rekomenduje się ograniczenie podróży samolotem, w tym wprowadzenie wymogu korzystania z mniej emisyjnych środków transportu (kolej, samochód) dla podróży nieprzekraczających ustalonego limitu kilometrów lub godzin.

## **2. Catering**

- 1) zaleca się wybór wyżywienia złożonego w miarę możliwości przede wszystkim ze:
  - a) zbilansowanych dietetycznie posiłków roślinnych lub bezmięśnych,
  - b) produktów sezonowych i lokalnych,
  - c) produktów posiadających certyfikaty ekologiczne i sprawiedliwego handlu;
- 2) rekomenduje się rezygnację z posiłków lub produktów zawierających:
  - a) mięso zagrożonych gatunków ryb (łosoś bałtycki, dorsz, węgorz, halibut, tuńczyk błękitnoplętny),
  - b) mięso wołowe,
  - c) olej palmowy;
- 3) rekomendowane jest ograniczenie ilości produktów pakowanych (zarówno żywności, jak i napojów) i jednorazowych naczyń – poprzez zastąpienie ich naczyniami wielorazowymi. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie naczyń wielorazowych, zaleca się korzystanie z jednorazowych naczyń biodegradowalnych;
- 4) należy ograniczyć marnowanie żywności poprzez dostosowywanie ilości przygotowywanego jedzenia do liczby uczestników wydarzenia oraz zagospodarowywanie nadwyżki jedzenia (np. przekazywanie do jadłodzielni, banków żywności, czy poprzez grupy foodsharingowe lub pakowanie produktów na dalszy użytek Beneficjenta).

## **3. Materiały promocyjne i publikacje**

- 1) rekomendowane jest ograniczanie ilości produkowanych materiałów promocyjnych oraz ponowne wykorzystywanie już wyprodukowanych materiałów;
- 2) rekomenduje się rezygnowanie z wydawania publikacji w formie papierowej, o ile forma papierowa nie jest wskazana ze względu na potrzeby odbiorców publikacji lub inne istotne okoliczności,

- 3) zaleca się, aby materiały promocyjne i publikacje drukowane były:
  - a) dwustronnie,
  - b) w trybie i z użyciem czcionki ograniczających zużycie tonera albo atramentu,
  - c) na papierze z recyklingu;
  - d) na papierze niebarwionym i niebielonym chemicznie (oznaczonego znakiem TCF albo ewentualnie ECF),
  - e) na papierze nielakierowanym oraz bez foliowanych okładek;
- 4) materiały promocyjne i publikacje powinny być projektowane i produkowane w sposób:
  - a) pozwalający na ich wielokrotne wykorzystanie,
  - b) generujący jak najmniej odpadów,
  - c) zużywający jak najmniej zasobów;
- 5) zaleca się, aby nowo produkowane materiały promocyjne:
  - a) pochodziły z recyklingu i były biodegradowalne,
  - b) posiadały certyfikat FSC (*Forest Stewardship Council*),
  - c) pochodziły od producentów korzystających z przyjaznych środowisku półproduktów.

### **III. Bieżąca działalność**

#### **1. Użytkowanie biura**

- 1) budynek i pomieszczenia, w których znajduje się biuro Beneficjenta:
  - a) powinny w miarę możliwości spełniać standardy wymienione w pkt II.1.1.
  - b) powinny podlegać bieżącemu przeglądowi i naprawom w zakresie efektywności energetycznej i szczelności instalacji wodnej;
- 2) użytkując biuro zaleca się korzystanie z rozwiązań ograniczających negatywny wpływ na środowisko i klimat (np. energooszczędne żarówki, czujniki ruchu dla oświetlenia, dwudzielne słupczki, zmywarki, termostaty, perlatory, ekrany zagrzejnikowe, brak osłon do kaloryferów);
- 3) znajdujące się w biurze pojemniki do segregacji odpadów powinny być łatwo dostępne i położone w pobliżu stanowisk pracy oraz odpowiednio oznaczone; zaleca się również zamieszczenie na nich instrukcji dotyczącej prawidłowej segregacji;
- 4) zaleca się promowanie wśród pracowników Beneficjenta bieżącego oszczędzania wody i energii (np. picia wody z kranu, gotowania w czajnikach jedynie niezbędnej ilości wody oraz energooszczędnego wietrzenia pomieszczeń i korzystania ze sprzętów i oświetlenia).

#### **2. Wyposażenie biura**

- 1) zaleca się oszczędzanie papieru i innych materiałów biurowych poprzez:

- a) ograniczenie liczby drukowanych materiałów, w tym ograniczenie lub rezygnację z papierowego obiegu dokumentów,
  - b) stosowanie do drukowanych materiałów standardów wymienionych w pkt. I.3.3.,
  - c) ponowne wykorzystywanie zużytych częściowo materiałów (np. jednostronne zadrukowanego lub zapisanego papieru, kartonów, karteczek samoprzylepnych),
  - d) inwentaryzowanie posiadanych materiałów biurowych i udostępnianie informacji o ich ilości pracownikom oraz tworzenie dedykowanych przestrzeni na przechowywanie materiałów użytkowanych wspólnie lub nadających się do ponownego wykorzystania (np. rzadko używane sprzęty, częściowo zadrukowany papier, kartony, ścinki);
- 2) zaleca się, aby zaopatrując biuro korzystać z następujących produktów:
- a) certyfikowany ekologicznie papier (np. certyfikaty FSC, PEFC, Błękitny Anioł, Ecolabel),
  - b) notesy, kartki mniejszego formatu i karteczki samoprzylepne w kształtach zapobiegających marnowaniu papieru przy produkcji (kwadratowym lub prostokątnym),
  - c) papier toaletowy i ręczniki papierowe z papieru z recyklingu, niebielone,
  - d) kawy i herbaty sypane oraz posiadające certyfikaty ekologiczny i w miarę możliwości pochodzące ze sprawiedliwego handlu (np. certyfikaty Fairtrade, Rainforest Alliance, UTZ, Smithsonian Bird Friendly),
  - e) mleko roślinne i inne produkty żywnościowe niezawierające składników odzwierzęcych,
  - f) mydło w kostce lub większe ilości mydła w płynie, którym uzupełniane są wielorazowe pojemniki,
  - g) ekologiczne i naturalne środki czystości (np. soda oczyszczona, ocet, spirytus, kwasek cytrynowy),
  - h) biodegradowalne ściereczki i gąbki.

### **3. Komunikacja cyfrowa i sprzęt informatyczny**

- 1) zaleca się ograniczanie emisji z poczty elektronicznej, stron i wyszukiwarek internetowych oraz komunikatorów do spotkań online (np. poprzez korzystanie z niskoemisyjnych narzędzi, ograniczenie na tyle, na ile to możliwe liczby i wielkości załączników do e-maili, regularne porządkowanie poczty elektronicznej oraz ograniczanie emisyjności tworzonych stron internetowych);
- 2) rekomenduje się zakup sprzętu informatycznego certyfikowanego ekologicznie (np. certyfikat TCO) lub sprzętu używanego, a także sprzętu wielofunkcyjnego i gwarantującego wieloletnie użytkowanie;
- 3) sprzęt elektroniczny powinien być używany w sposób zabezpieczający go przed zepsuciem (m.in. regularne czyszczenie, chłodzenie, aktualizacja oprogramowania, utrzymywanie optymalnego poziomu naładowania baterii);
- 4) niedający się do dalszego użytkowania sprzęt należy utylizować zgodnie z obowiązującymi przepisami; jeżeli sprzęt nie pozwala na sprawną pracę, ale nadaje się do dalszego użytku,

zaleca się przekazanie go do dalszego użytkowania (np. za pośrednictwem innej organizacji pozarządowej, tzw. podzielni lub grup wymiany towarów).