



# *Bästa kollega*

Utrikesministeriet ordnar ständigt konferenser, möten och ordförandeskap. Mötena ger upphov till avfall och matsvinn och det görs en hel del upphandlingar inför möten. Här har vi samlat enkla råd och anvisningar för hur du ordnar mer miljövänliga möten. Anvisningarna gäller mat och dryck, anskaffningar och mötesarrangemang i allmänhet.

Dessa principer har utvecklats och testats under Finlands ordförandeskap i Arktiska rådet 2017–2019, och de har visat sig vara fungerande. Det allmänna rättesnöret är att man bara köper det som är nödvändigt, helst återanvänt och med beaktande av vidare användning.

Som beställare har vi ett ansvar att fatta bättre beslut när vi ordnar möten och gör upphandlingar. När du tagit till dig de här anvisningarna blir det självklart och naturligt att göra bättre val.

*“Var och en kan påverka miljöns tillstånd genom att minska sitt ekologiska fotavtryck och fatta ansvarsfulla beslut. Lösningar som gäller hela organisationer utgör en betydande helhet.”*

WWF Finland





## Mat och dryck

Som beställare är har du ypperliga möjligheter att påverka valet av mat och dryck i ansvarsfull riktning. Om du följer de här principerna kommer både gästerna och miljön att tacka dig. De tre första råden är de allra viktigaste:

1. **Mindre kött.** Diskutera med restaurangen eller cateringfirman om hur man kan minska köttkonsumtionen, till exempel genom att öka andelen grönsaker i kötträtter eller så att kötträtten inte är det första alternativet som erbjuds.

2. **Mera grönsaker.** Fundera på om det måste serveras kött eller om maten kan vara vegetarisk. Idag är det också enkelt att servera veganmat.

3. **Minimera matsvinnet.** För att det ska uppstå så lite matsvinn som möjligt lönar det sig att planera all traktering noga och inte beställa för mycket. Be serviceleverantören planera ett lite mindre tilltugg till kaffet, så att alla gäster orkar äta upp sin andel och inte behöver slänga något. Planera mat och dryck för mötet så att det som blir över kan användas på annat sätt.

4. **Läs WWF:s köttguide och fiskguide och försök följa dem.** Be att serviceleverantören beaktar WWF:s köttguide och fiskguide i sin offert. Be dem välja produkter som är märkta grönt eller gult. På så vis får du offerter som redan till stor del är ansvarsfulla.  
<https://wwf.fi/fiskguide/> och <https://wwf.fi/lihaopas/> (på finska) eller <https://www.wwf.se/mat-och-jordbruk/kottguiden/> (på svenska)

5. **Välj säsongens produkter, ekologiska produkter och produkter med märkning för ansvarsfull konsumtion.** Du hittar bland annat tips om säsongens grönsaker i Satokausikalenteri (på finska). Med märkning för ansvarsfull konsumtion avser vi till exempel Fair Trade, Luomu-märket, UTZ, Rainforest Alliance och MSC och ASC för fiskprodukter.

6. **Kaffe och te.** Be om endast ansvarsfullt producerat kaffe och te, helst ekologiskt, och se till att det finns havredryck eller motsvarande mjölkfri produkt att hälla i kaffet.

7. **Välj lokalt.** Om det är möjligt, beställ lokala eller närproducerade råvaror.

8. **Drycker i kannor.** Servera smaksatt vatten och lokalt producerad saft i kannor i stället för på flaskor, så sparar du också kostnader.

9. **Mellanmål: säsongens bär och frukt.** Bär och frukt är ett hälsosamt tilltugg till kaffet. Tänk på att vissa frukter kan serveras hela, så håller de också längre. Beställ säsongens grönsaker och frukter, ekologiska eller med någon annan märkning för ansvarsfull produktion.

10. **Beakta specialdieter.** Be serviceleverantören att i mån av möjlighet erbjuda laktos- och glutenfria rätter. På så vis behöver de inte tillreda inte flera olika alternativ.

11. **Ekologiska drycker.** Servera ekologiskt vin och öl på mottagningen och under middagen, det finns ett stort sortiment att välja ur.



# Anskaffningar för möten

Vid ministeriet och i utrikesrepresentationen görs mycket anskaffningar i anslutning till möten. Genom att följa dessa råd minskar du mängden prylar. Till exempel inför ordförandeskap och stora konferensen lönar det sig att noga tänka igenom varje tillställning skilt för sig och inte bara beställa produkter av gammal vana. Idag klarar man sig ofta med mindre, bland annat tack vare digitala lösningar.

**1. Dela bara ut absolut nödvändiga produkter.** I samband med till exempel ordförandeskap har vi haft för vana att beställa en mängd olika produkter: slipsar, scarfar, mappar, väskor, pennor, block i olika storlekar. Överväg om något kan lämnas bort.

**2. Inga engångskärl.** Be serviceleverantören att planera trakteringen utan engångskärl eller engångsförpackade produkter, papper eller stickor som genast slängs bort. Beställ alltid riktiga tallrikar, glas och bestick, inte engångs.

**3. Välj hållbara material.** Välj, alltid då det är möjligt, servetter och borddukar av tyg. Om du ändå väljer pappersservetter, be leverantören om miljömärkta servetter.

**4. Välj återvunnet material.** Om en produkt är oundviklig, ta reda på om du kan få den tillverkad av återvunnet material. Idag tillverkas ofta kontorstillbehör och mycket annat av återvunnen plast. Många företag som erbjuder produkter för företag har en katalog med ekologiska produkter. Pennor kan tillverkas av trä, plastföremål av återvunnen plast, paraplyer av bambu osv.

**5. Satsa på återanvändning.** Till exempel kan olika inredningstyger och banderoller användas på flera sätt.

**6. Välj miljöcertifierat papper.** När du beställer pappersprodukter (kopieringspapper, häften mm.), se till att de är tillverkade av miljöcertifierat papper. Välj om möjligt papper märkt FSC Recycled.

**7. Satsa digitalt.** Innan du beställer broschyrer eller publikationer att dela ut i samband med mötet, fundera på om materialet kunde delas elektroniskt, t.ex. i samband med mötesinbjudan. Gästerna kan också enkelt komma åt material med hjälp av en QR-kod.

**8. Minnen i stället för materia.** Ibland kan det vara bättre att i stället för en gåva ge ett vackert minne, en fin erfarenhet eller en underbar smakupplevelse. Om mötesorten eller mötesplatsen vill dela ut en gåva kan du också be dem tänka på material och på att gåvan ska gå att ta med sig hem, om gästerna så vill.

**KOM IHÅG ATT SPRIDA ORDET OM ERA GODA BESLUT! #GREENMEETING**



# Mötesarrangemang

Enligt utrikesministeriets miljöprogram ska miljöhänsyn iakttas också när det gäller tillställningar som ordnas utanför ministeriet. Tveka inte att fråga om miljöcertifiering och miljöprogram, att utnyttja tekniken och att välja återvunna material.

**1. Fråga om miljöprogram.** Innan du fattar beslut, ta reda på hur mötesplatsen, cateringfirman eller restaurangen beaktar miljön i sin verksamhet. Om de inte beaktar miljöfrågor tillräckligt kan du diskutera saken med personalen. Det är alltid bra att öka kunskapen om miljöfrågor och att framföra önskemål.

**2. Fråga om miljöaspekter.** Diskutera med mötesplatsens företrädare om energiförbrukningen är på en rimlig nivå. Kontrollera nivån på inomhustemperatur, nedkylning och belysning. Fråga hur avfallshanteringen ordnas. Se till att sorteringskärl och sorteringsanvisningar är tydligt framsatta. Kontrollera om det används miljövänliga rengöringsprodukter i städningen och om det finns system för att minimera vattenanvändningen.

**3. Planera rutter och förbindelser.** Ta reda på om man enkelt kan nå mötesplatsen gående, med cykel eller kollektivtrafik i stället för beställda bussar.

**4. Promenera till mötet.** Både för miljös och mötesdeltagarens välmående är promenader till mötesplatser och kvällsprogram att föredra framom busstransport. Du kan erbjuda en guidad promenad till kvällsprogrammet. Be till exempel stadens guider om hjälp. Om det behövs transport, välj det mest miljövänliga alternativet. Till exempel i Helsingfors centrum är det enkelt för gästerna att åka spårvagn. Samtidigt får gästerna se sig om lite i staden och transporten blir en del av programmet.

**5. Använd videokonferens.** Förhåll dig alltid positivt när mötesdeltagare frågar om de kan delta på distans genom videokonferens.

**6. Digitalt mötesmaterial.** Mötesmaterialet behöver inte skrivas ut och läggas ut på bordet innan mötet. Meddela i stället redan i samband med möteskallelsen att materialet enbart kommer att finnas elektroniskt och att deltagarna ska förbereda sig på det.

**7. Hyr och återanvänd.** Det lönar sig att hyra och återanvända utrustning som behövs i samband med mötet. När ni köper produkter lönar det sig att fundera på hur de kan användas efter tillställningen.

**8. Profiler mötet med digitala innovationer.** Om evenemanget har en logotyp eller en särskild visuell profil, fundera på hur den kan synas på ett miljövänligt sätt. Den kanske kan projiceras på en vägg. I stället för roll-ups eller pappersaffischer kan man till exempel använda statiskt häftande affischer som kan användas flera gånger.

**9. Dekorera med naturmaterial.** Överväg noga om det verkligen behövs blommor som dekoration i möteslokalen, på kvällsmottagningen eller på middagsbordet eller om man kunde använda växter ur naturen som dekoration. På våren är det fint med kvistar av björk och vide, på sommaren vilda blommor och en mängd andra växter, på hösten rönnbär, färggranna löv och grönsaker och på vintern till exempel kottar och barrträd.

**10. Erfarenheter ute i naturen.** När ni planerar kvällsprogram, överväg om en restaurangmiddag verkligen är det bästa alternativet eller om man i stället kan göra en utflykt i naturen eller idrotta tillsammans.