



Hysä kollega,

Ulkoministeriössä järjestetään jatkuvasti kokouksia, tapaamisia ja puheenjohtajuuksia. Kokouksissa syntyy lajiteltavaa jätettä sekä ruokahävikkiä ja kokouksia varten tehdään paljon hankintoja. Näissä huoneentauluissa on listattu helppoja ohjeita, joilla kokouksia voidaan järjestää ympäristövastuullisemmin. Ohjeet liittyvät tarjoiluihin, hankintoihin ja kokousjärjestelyihin yleensä.

Nämä periaatteet ovat kehitetty ja testattu Suomen Arktisen neuvoston puheenjohtajuuskaudella 2017–2019 ja todettu toimiviksi. Yleisenä ohjenuorana kaikessa on, että ostetaan vain tarpeeseen, mieluiten kierrätettynä ja jälkikäyttö huomioiden.

Tilajina meillä on mahdollisuus ja vastuu tehdä parempia päätöksiä, kun järjestämme kokouksia ja teemme hankintoja. Kun nämä ohjeet sisäistää, parempien valintojen tekemisestä tulee itsestään selvää.

*”Jokainen voi vaikuttaa
ympäristömme tilaan pienentämällä
ekologista jalanjälkeään ja
tekemällä vastuullisia päätöksiä.
Organisaatiotason ratkaisuista
muodostuu iso kokonaisuus.”*

WWF Suomi





Tarjoilut

Tilaajan ominaisuudessa sinulla on suuri mahdollisuus vaikuttaa tarjoiluiden vastuullisuuteen. Näillä periaatteilla tarjoiluista kiittävät niin vieraat kuin ympäristökkin. Kiinnitä erityistä huomiota kolmeen ensimmäiseen vinkkiin.

1. **Vähemmän lihaa.** Keskustellaan lounasravintolan kanssa, miten lihankulutusta voi vähentää, esimerkiksi lisäämään liharuokaresepteissä kasvien osuutta tai liharuuat eivät ole heti ensimmäisenä tarjolla.

2. **Kyllä kasviksille.** Mieti, onko tarpeen tarjota lihaa ollenkaan ja voivatko tarjoilut olla kasvisruokaa. Myös vegaanisten vaihtoehtojen toteuttaminen on nykyään helpompaa.

3. **Varmistetaan, että ruokahävikkiä syntyy mahdollisimman vähän.** Ruokahävikin vähentämiseksi suunnittele kaikki tarjoilut tarkasti, ettei tule tilattua ylimääräistä. Pyydä palveluntarjoajaa suunnittelemaan kahvitarjoilut hieman pienemmiksi, jotta vieraat jaksavat syödä koko palan, eivätkä heitä mitään roskeihin. Suunnitellaan kokoustarjoilut siten, että ylijääneitä tuotteita voidaan hyödyntää.

4. **Tutustu WWF Suomen liha- ja kalaoppaisiin ja suosi niiden käyttöä.** Pyydä tarjous palveluntarjoajalta niin, että hän on huomionnut WWF:n liha- ja kalaoppaat. Suosi vihreällä ja keltaisella merkittyjä tuotteita. Näiden avulla tarjous on jo hyvin pitkälti vastuullinen.
<https://wwf.fi/kalaopas/> ja <https://wwf.fi/lihaopas/>

5. **Suosi elintarvikehankinnoissa ja tarjoiluissa kausituotteita, luomutuotteita ja vastuullisuusmerkittyjä tuotteita.** Kausituotteisiin saa vinkkejä esimerkiksi Satokausikalenterista. Vastuullisuusmerkkejä ovat esimerkiksi Reilu Kauppa eli Fair Trade, Luomu, UTZ, Rainforest Alliance sekä kalatuotteiden MSC- ja ASC-merkit.

6. **Kahvi ja tee.** Pyydä kahvitarjoiluihin vain vastuullisesti tuotettua (luomu)kahvia ja teetä ja varmista, että tarjolla on kaura- tai muuta kasvijuomaa maidon rinnalla.

7. **Suosi paikallista.** Tilaa mahdollisuuksien mukaan tarjoiluihin paikallisia tai mahdollisimman lähellä tuotettuja raaka-aineita.

8. **Juomat kannuista.** Tarjoa virkistäviä makuvesiä ja paikallisia mehuja kannuista pullojen sijaan, näin säästät myös kustannuksissa.

9. **Välipalaksi kausituotteita.** Marjat ja hedelmät ovat terveellinen lisä kahvitarjoiluissa. Hedelmiä tilatessa voi muistaa, että ne voidaan tarjolla kokonaisena, jolloin ne pysyvät parempina pidempään. Voit tilata kunkin kauden hedelmiä ja vihanneksia, luomuna tai vastuullisuusmerkittyjä.

10. **Huomioi erityisruokavaliot.** Pyydä palveluntarjoajaa huomioimaan laktoosittomuus ja gluteenittomuus kaikissa tarjoiluissa, mikäli mahdollista. Näin ei tarvitse valmistaa useita eri vaihtoehtoja tarjoiluista.

11. **Juomat luomuna.** Iltavastanotoilla ja illallisilla voi tarjota luomuviinejä, -kuohuviiniä, -oluita, joita on nykyään erinomainen valikoima saatavilla.

Kokous- hankinnat

Ministeriössä ja edustustoissa tehdään paljonkin erilaisia kokouksiin liittyviä hankintoja. Näillä vinkeillä vähennät tavaran määrää. Ministeriössä esimerkiksi puheenjohtajuudet ja muut isot kokoukset tulisi miettiä yksityiskohtaisesti tilanteen mukaan eikä aina tilata samoja tuotteita vain tottumuksesta. Nykyään pärjätään paljon vähemmällä esimerkiksi digitaalisia ratkaisuja hyödyntämällä.



1. Jaetaan vain tarpeellisia materiaaleja. Esimerkiksi puheenjohtajuuksissa on muodostunut perinteeksi tiettyjen materiaalien tilaaminen: kravatti, huivi, kokouskansio, kokouslaukku, kynä, lehtiöitä monta eri kokoa. Mieti tarkkaan, ovatko kaikki tarpeellisia vai voisiko jonkin jättää tilaamatta.

2. Ei kertakäyttöastioita. Pyydä palveluntarjoajaa suunnittelemaan tarjoilut ilman kertakäyttöastioita, yksittäispakattuja tarjottavia sekä roskeen heitettäviä papereita ja tikkuja. Pyydä aina kestoastiat tarjoiluihin.

3. Suosi kestmateriaaleja. Valitse aina kankaiset servietit ja pöytäliinat, jos mahdollista. Jos valitset paperisen servietin, pyydä palveluntarjoajaa tilaamaan serviettiä, jolla on ympäristömerkki.

4. Suosi kierrätysmateriaaleja. Jos tuote on tarpeellinen, mieti, löytyisikö sitä valmistettuna esimerkiksi kierrätetystä materiaalista. Nykyään käytetään paljon kierrätettyä muovia erilaisten toimistotarvikkeiden ja muiden valmistuksessa. Monella yritystuotteita tarjoavalla yrityksellä on olemassa ekologisten tuotteiden opas. Kynä voi olla tehty puusta, muoviset tarvikkeet kierrätetystä muovista, sateenvarjat bambusta jne.

5. Suosi uudelleenkäytettävyyttä. Esimerkiksi sisustuselementeiksi painatetut kankaat kelpaavat moneen muuhun tarkoitukseen käytön jälkeen.

6. Valitse ympäristösertifioitu paperi. Kun tilaat paperituotteita (esim. kopiopaperia, lehtiöitä, vihkoja), varmista, että ne ovat valmistettu ympäristösertifioidusta paperista. Suosi mahdollisuuksien mukaan FSC Recycled -merkittyä paperia.

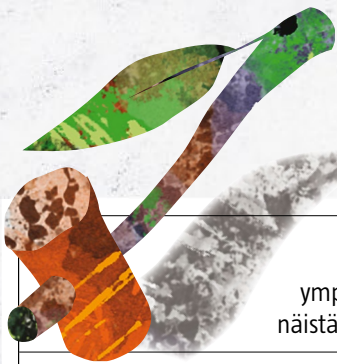
7. Kaikki irti digistä. Ennen kuin tilaat esitteitä tai julkaisuja jaettavaksi kokouspaikalle, mieti, voisiko materiaalin jakaa osallistujille esimerkiksi elektronisesti kutsun tai muun materiaalin yhteydessä. Digitaalisuutta voi hyödyntää esimerkiksi käyttämällä QR-koodia, jonka avulla vieras löytää materiaalin sähköisesti helposti.

8. Muistoja materian sijaan. Joskus lahjan sijaan parempi voi olla antaa muistijälki jostain hienosta kokemuksesta tai upeasta makuelämyksestä. Mikäli kokouspaikkakunta tai kokouspaikka haluaa jakaa vierailleen jotain, pyydä heitäkin miettimään tuotteen valmistusmateriaalia ja sitä, että lahja on otettavissa mukaan vieraan niin halutessa.

MUISTA, ETTÄ KAIKISTA HYVISTÄ RATKAISUISTA KANNATTAA VIESTIÄ! #GREENMEETING

Kokousjärjestelyt

Ulkomministeriön ympäristöohjelman mukaisesti ulkomministeriön tulee huomioida ympäristövastuullisuus myös ministeriön ulkopuolella järjestettävissä tilaisuuksissa. Kysy rohkeasti ympäristösertifioinneista ja -ohjelmista, pyydä rosiksia, hyödynnä teknologiaa ja suosi kierrätysmateriaaleja.



1. **Kysy ympäristöohjelmista.** Ennen kuin valitset, selvitä kuinka kokouspaikka, ruoka-, catering- ja ravintolapalvelut ottavat ympäristövastuun huomioon toiminnassaan. Mikäli ympäristöasiat on huomioitu heikosti, keskustele kokouspaikan henkilöstön kanssa näistä alla mainituista huomioista. Tietoisuuden lisääminen ja toiveiden esittäminen on aina tervetullutta.

2. **Kysy ympäristöasioista.** Keskustele kokouspaikan henkilöstön kanssa, onko energiankäyttö kohtuullisella tasolla. Tarkista lämpötilojen, jäädytyksen ja valaistuksen tasot. Tarkista kuinka jätehuolto on järjestetty. Varmistetaan että lajitteluasiat ja -ohjeet ovat hyvin esillä. Tarkista, käytetäänkö siivouksessa ympäristöystävällisiä tuotteita ja onko vedenkäytön minimoimiseksi tehtyjä ratkaisuja.

3. **Suunnittele kulkuyhteydet.** Selvitä, onko kokouspaikka helposti saavutettavissa kävellen, pyörällä tai julkisilla enemmän kuin tilausajolla.

4. **Kävellen kokoukseen.** Sekä ympäristön että kokousvieraan terveyden kannalta kävely kokouspaikkoihin ja iltaohjelmiin on kuljetuksia parempi vaihtoehto. Voit esimerkiksi tarjota opastetun kävelyn iltaohjelmaan. Kysy rohkeasti kaupungin oppaita avuksi. Jos tarvitset kuljetuksia, valitse mahdollisimman ympäristöystävällinen kulkuväline. Esimerkiksi Helsingin keskustassa on helppo kuljettaa vieraita raitiovaunulla. Samalla vieras ehtii nähdä hieman nähtävyyksiä ja kuljetus on osa ohjelmaa.

5. **Hyödynnä videoneuvottelua.** Suhtaudu aina myönteisesti kyselyihin, missä kokousosallistuja pyytää osallistumista videoyhteyden avulla.

6. **Kokousmateriaalit sähköisiksi.** Älä tulosta kokousmateriaalia valmiiksi pöydille. Sen sijaan ilmoita jo kutsun yhteydessä, että kokousmateriaali jaetaan vain sähköisesti ja kehota osallistujia ottamaan tarvittavat materiaalit mukaansa elektronisesti.

7. **Vuokraa ja kierrätä.** Tilasuunnittelussa kannattaa hyödyntää vuokratavaroita sekä kierrätysmateriaaleja. Ostettavien tuotteiden osalta on hyvä miettiä, miten materiaalit jatkokäytetään tapahtuman päätyttyä.

8. **Kokousilme esiin uusilla innovaatioilla.** Mikäli käytössäsi on erityinen logo tai kokousilme, mieti miten ne voisi tuoda esiin ympäristövastuullisesti. Sähköinen projisointi seinäpinnoille on ympäristövastuullisin tapa tuoda ilme esille. Roll-upin ja perinteisen julisteen tilalla voi käyttää esim. staattisia julisteita, jotka voidaan käyttää uudelleen.

9. **Koristele luonnon materiaaleilla.** Harkitse tarkkaan, tarvitaanko kokoustilan, iltavastaston tai illallisen koristeluun kukkia vai voisiko koristelun tehdä luonnosta löytyvillä kauden kasveilla. Keväällä koivut ja pajut, kesällä luonnonkukat ja muut kasvit ovat parhaimmillaan, syksyllä väriä ja ulkonäköä taas saa pihlajilla ja värikkäillä lehdillä ja hedelmillä, talvella kannattaa hyödyntää havut ja kävyt.

10. **Kokemuksia luonnosta.** Iltaohjelmaa suunnitellessa mieti, onko perinteisen ravintolaillallisen sijaan mahdollista järjestää esimerkiksi luontoretki tai urheilutapahtuma.