Stadt Bern

CHECKLISTE NACHHALTIGE VERANSTALTUNGEN

NÜTZLICHE TIPPS
FÜR VERANSTALTERINNEN UND VERANSTALTER

Veranstaltung | Anlass

Ort | Datum

Ihr Event

– eine saubere Sache.

So setzen Sie «Nachhaltiges Veranstalten» in der Stadtverwaltung Bern um.

Sorgfältiger Umgang mit Ressourcen, Energie sparen, das Klima schonen und faire Arbeitsbedingungen: Die Stadt Bern unternimmt viel, um diese Ziele zu erreichen. Logisch deshalb, dass auch ihre Veranstaltungen möglichst nachhaltig sein sollen. Sämtliche Events, welche von der Stadt organisiert und/oder massgeblich (mit)finanziert werden, müssen deshalb gemäss dem Leitbild «Nachhaltige Beschaffung in der Stadtverwaltung Bern» geplant und ausgerichtet werden.

Diese Checkliste hilft Ihnen, dieses Leitbild umzusetzen. Herzlichen Dank, dass Sie mit Ihrem Einsatz dazu beitragen, dass die Stadt Bern auch in Sachen Events vorbildlich handelt!

Inhaltsverzeichnis

Organisation
- Planung
- Lieferantinnen und Lieferanten

Kommunikation
- Einladung und Anmeldung
- Werbung, Aushänge, Flyer
- Give-Aways, Geschenke
- Auftritt

Mobilität und Transporte
- Erreichbarkeit
- Transporte

Verpflegung
- Produkte
- Mengen

Abfall und Reste
- Abfall
- Reste

Gesundheit und Soziales
- Menschen mit Handicap
- Mitarbeitende
- Lärm und Jugendschutz

Infrastruktur und Energie
- Veranstaltungsort
- Energie
- Toiletten
- Dekoration
- Übernachtung

Glossar, Notizen und Kontakte

Organisation

Nachhaltigkeit planen: Damit nachher alles leichter fällt.

- ☐ Vor dem Planen des Anlasses diese Checkliste beachten.
- ☐ Bei grösseren Anlässen Nachhaltigkeits-Verantwortliche(n) bestimmen.
- ☐ Bei Grossanlässen: Nachhaltigkeitskonzept erstellen.

Aufträge an Lieferanten: regionale und umweltbewusste Anbieter.

- ☐ Auftragnehmende aus der Stadt und Region Bern wählen (im Rahmen des öffentlichen Beschaffungsrechts).
- ☐ Lieferantinnen und Lieferanten können ihre soziale und ökologische Verantwortung ausweisen und einen nachhaltigen Anlass gewährleisten.

Notizen

Verantwortliche I Anbietende

Kommunikation

Einladung und Anmeldung: digital bringts.

- ☐ Einladungen digital verschicken.
- ☐ Digitales Anmeldeverfahren per Online-Formular oder E-Mail.

Werbung, Aushänge, Flyer: klare Ansage.

- ☐ Deutlich sichtbar machen, dass der Event Nachhaltigkeitskriterien erfüllt.
- ☐ Möglichst über digitale Kanäle informieren, Drucksachen auf Minimum beschränken, beidseitig und auf Recyclingpapier drucken.
- ☐ Geschlechtergerechte Formulierungen.
- ☐ Kommunikation ggf. an weitere Ansprechgruppen anpassen – z. B. mit Leichter Sprache oder Gebärdenvideos.

Give-Aways, Geschenke: saubere «Bhautis».

- ☐ Etwas Sinnvolles, Nützliches und Langlebiges abgeben.
- ☐ Einkaufen nach ökologischen und fairen Kriterien.
- ☐ Anbietende aus Bern und Umgebung bevorzugen.

Auftritt am Event: Flagge zeigen.

- ☐ Crew-T-Shirts, Schürzen, Fahnen usw. aus Fair-Trade-Produktion kaufen (Fair Wear Foundation, GOTS u. a.) und nach ökologischen Kriterien beschaffen.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Mobilität und Transporte

Erreichbarkeit: ÖV – was sonst?

- ☐ Anreisen wenn immer möglich mit ÖV, Velo oder zu Fuss.
- ☐ Veranstaltungsort in naher Distanz zum ÖV und guter Erreichbarkeit per Velo.
- ☐ Präzise informieren zu ÖV-Anreise, Fahrplänen, evtl. Kombi-Tickets, Veloparkplätzen.
- ☐ Beginn und Ende der Veranstaltung auf ÖV-Fahrplan abstimmen.
- ☐ Parkplätze sind soweit möglich gebührenpflichtig.
- ☐ Wenn sinnvoll Veranstaltung vollständig virtuell durchführen (Online-, Video-, Telefonkonferenzen).

Transporte: vernünftig kutschieren.

- ☐ Umweltfreundliche Fahrzeuge einsetzen.
- ☐ Einsatz von Cargo-Bikes prüfen.
- ☐ Für Gruppen gemeinsame Anreise organisieren.
- ☐ Materialtransporte wenn möglich zusammenlegen.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Verpflegung

Produkte:
Bioregional ist genial.

- ☐ Früchte und Gemüse: saisongerecht (> Saisonkalender), regional, mit Bio-Label, IP-Produkte als Ausnahmen.
- ☐ Fleisch und Milchprodukte: aus CH mit Bio-Label, IP-Produkte als Ausnahmen.
- ☐ Fisch: MSC, ASC, Bio oder aus Schweizer Gewässern.
- ☐ Teigwaren: möglichst in Bio-Qualität.
- ☐ Gebäck, Snacks, Brot: in Bio- oder IP-Qualität.
- ☐ Produkte aus dem Süden wie Kaffee, Tee, Säfte, Früchte usw. mit Label: Bio, Max Havelaar, UTZ, Rainforest Alliance. Keine Flugtransporte (by air).
- ☐ Wasser: Leitungswasser statt Mineralwasser. Alternativen: Süssmost oder Sirup (regional, Bio).
- ☐ Wein: Bio und/oder regional.
- ☐ Bier: regional.

Mengen:
Weniger ist mehr.

- ☐ Apéros und Imbisse: Mindestens zwei Drittel des Angebots ist vegetarisch, optimal auch vegane Variante. Angebot eher knapp halten (für maximal 80% der Angemeldeten).
- ☐ Tellerservice: Gleichwertige Fleisch-/Fisch- und vegetarische Menüs anbieten. Fleisch und Fisch in vernünftigen Mengen.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Abfall und Reste

Abfall:
aus den Augen mit wachem Sinn.

- ☐ Mehrweggeschirr ist Pflicht (wo sinnvoll mit Pfand).
- ☐ Keine Wegwerfprodukte wie kompostierbares Einweggeschirr, Aludosen, Tetrapacks usw.
- ☐ Speisen ohne Geschirr und Besteck anbieten (z. B. direkt im Brötchen oder mit Serviette aus Recycling-/FSC-Papier).
- ☐ Separate Abfallbehälter mit eindeutiger Beschriftung (z. B. PET-Flaschen) bereitstellen.
- ☐ Keine Portionenpackungen für Kaffeerahm, Zucker, Ketchup, Mayonnaise, Senf usw.
- ☐ Getränke aus Grossbehältern oder aus Konzentraten anbieten.

Reste:
auch morgen noch fein.

- ☐ Mehrwegbehälter/Papiersäckli organisieren und nach dem Event verteilen, um Essen einzupacken.
- ☐ Essensreste nach dem Event im Pausenraum auflegen.
- ☐ Blumen und Deko verteilen.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Gesundheit und Soziales

Menschen mit Handicap: Barrieren abbauen.

- ☐ Teilnahme auch für Personen mit Einschränkungen sicherstellen.
- ☐ Barrierefreie Toiletten, Bewegungsfläche für Rollstühle und entsprechende Sitzgelegenheiten sicherstellen, Höranlage bestellen und einrichten, ggf. Zubringerdienst für Verpflegung organisieren.
- ☐ Bei Bedarf Shuttle-Service organisieren.

Mitarbeitende: Fairplay und fair pay.

- ☐ Keine diskriminierenden Anstellungskriterien.
- ☐ Aufträge an soziale Institutionen vergeben.
- ☐ Faire Aufwandentschädigungen und Löhne.

Diverses: Lärm und Jugendschutz.

- ☐ Lärm im Innen- und Aussenraum auf ein Minimum beschränken. Lichtemissionen im Aussenraum minimieren. Anwohnende über Art und Dauer der Veranstaltung informieren.
- ☐ Keine alkoholischen Getränke an Jugendliche, entsprechendes Kleinplakat anbringen. Evtl. Jugendschutzkonzept erstellen.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Infrastruktur und Energie

Veranstaltungsort: sich an die Umgebung anpassen.

- ☐ Bestehende Infrastrukturen nutzen, Energie- und Warmwasserverbrauch minimieren.
- ☐ Events im Freien: Natur-, Boden- und Gewässerschutz beachten.

Energie: gute Vibes mit sauberem Strom.

- ☐ Zertifizierten Ökostrom verwenden.
- ☐ Energieeffiziente Geräte (Beamer usw.) und LED-Lampen einsetzen.

Toiletten: hygienisch bis zum Schluss.

- ☐ Genügend Toiletten organisieren und deren Reinigung während des Anlasses sicherstellen.
- ☐ Wenn möglich Kompost-WCs verwenden.

Dekoration: Sorgfalt bei der Schönheit.

- ☐ Blumen: einheimisch oder mindestens Fairtrade.
- ☐ Dekorationen mieten statt kaufen oder wiederverwenden.
- ☐ Wiederverwendbare Tischtücher.

Übernachtung: Nahe liegen ist naheliegend.

- ☐ Hotels in bequemer ÖV- oder Fussdistanz des Veranstaltungsorts wählen.
- ☐ Optimal: nachhaltige Hotellerie.

Notizen

Verantwortliche | Anbietende

Glossar

Die wichtigsten Labels.

- **Bio:** Lebensmittel aus biologischer Landwirtschaft mit Gütesiegel.
- **IP:** Gütesiegel der IP-Suisse für Lebensmittel aus integrierter Produktion.
- **MSC:** Gütesiegel des Marine Stewardship Council für Fisch und Meeresfrüchte aus nachhaltiger Fischerei.
- **ASC:** Gütesiegel des Aquaculture Stewardship Council für Fisch aus nachhaltiger Fischzucht.
- **Max Havelaar:** Gütesiegel der Max Havelaar-Stiftung für fair gehandelte Produkte.
- **UTZ:** Gütesiegel der Stiftung UTZ Certified für Kaffee, Tee und Kakao aus nachhaltiger Produktion.
- **Rainforest Alliance:** Gütesiegel der Umweltschutzorganisation Rainforest Alliance für Produkte von Farmen mit einem Sozial- und Umweltmanagementsystem.
- **FSC:** Gütesiegel des Forest Stewardship Council für Holz und Holzprodukte aus nachhaltig bewirtschafteten Wäldern.

Weitere Informationen: **labelinfo.ch**

Notizen und Kontakte

Stadt Bern

Amt für Umweltschutz
Morgartenstrasse 2a
3000 Bern 22
bern.ch/umweltschutz

Polizeiinspektorat
Predigergasse 5
3011 Bern
bern.ch/polizeiinspektorat

Text und Konzept: b-t-k.ch
Gestaltung und Konzept: triebhaus.ch

Energiestadt GOLD
Bern
european energy award

RECYCLED
Aus Recyclingmaterial
FSC® C004050
www.fsc.org

DIE PUREN FARBEN.
SCHADSTOFFFREI.
GERUCHSFREI.

Klimaneutral und VOC-arm in der CH gedruckt