

Checkliste "Charte Event"

Die Checkliste umfasst die Kriterien, die als Orientierungshilfe für die Organisation Ihrer umweltbewussten Veranstaltungen dienen.

Die Kriterien sind in 8 Kategorien unterteilt: Kommunikation & Marketing, Dekoration & Ausstattung, Mobilität, Speisen & Getränke, Abfall, Wasser & Sanitär, Energie, Ökologisches Engagement.

Wie benutze ich die Checkliste?

- 1) Füllen Sie die allgemeinen Informationen über Ihre Veranstaltung aus.
- 2) Beantworten Sie den Fragenkatalog zu den Kriterien der Checkliste.
 Kreuzen Sie **JA** an, wenn das Kriterium erfüllt ist, andernfalls lassen Sie das Feld leer
 Kreuzen Sie **NEIN** an, wenn das Kriterium nicht erfüllt ist, andernfalls lassen Sie das Feld leer
 Kreuzen Sie **NA** „nicht anwendbar“ an, wenn das Kriterium auf Ihre Veranstaltung nicht zutrifft

Erklärungen und Kommentare

Erklären Sie in der Spalte „Erklärungen und Kommentare“, inwieweit Ihre Veranstaltung dieses Kriterium erfüllt.

WICHTIG:

Die Checkliste "Charte Event" ist bis eine Woche vor der Veranstaltung an die Gemeinde zu senden.

Für wiederholende Veranstaltungen (Buvette bei Sportveranstaltungen) reicht ein einmaliges Ausfüllen der Checkliste, unter der Voraussetzung, dass die Kriterien dauerhaft respektiert werden.

AUSWERTUNG:

Ein erfülltes Kriterium entspricht einem Punkt. Das Maximum an erreichbaren Punkten beträgt 30 (Anzahl an markierten Kriterien).

Jegliche Unstimmigkeit zwischen der ausgefüllten Checkliste und der tatsächlichen Veranstaltung führt zu einem Abzug von 5 Punkten. Sämtliche Veranstaltungen, die keine Checkliste "Charte Event" angeben, werden mit 0 Punkten bewertet.

Die durchschnittliche Jahrespunktzahl hat wie folgt einen Einfluss auf die jährliche Zerifikation

0-5 Punkte = 0%; 6-10 Punkte = 20%; 11-15 Punkte = 40%;
 16-20 Punkte = 60%; 21-25 Punkte = 80%; 26-30 Punkte = 100%

Allgemeine Informationen		Datum Beratung:	
Name der Veranstaltung		Veranstaltungsart	
Datum (Daten) der Veranstaltung		Organisator(en)	
Adresse / Ort der Veranstaltung		Weitere Vereine / Clubs / Institutionen die an der Organisation beteiligt sind	
Ungefähre Anzahl der erwarteten Besucher		Name und Position der Kontaktperson	
Internetsite / Facebook-Säit vum Event		Telefon und E-Mail-Adresse der Kontaktperson	

	Nr	Kriterien	Ja	Nein	NA	Erklärungen und Kommentare
Kommunikation & Marketing						
	1	Informieren Sie die Teams, damit sie zum Erfolg von umweltbewussten Maßnahmen beitragen können? (Umweltpolitik, Abfallvermeidung und -management)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	Informieren Sie die Besucher über die umweltbewussten Maßnahmen der Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	Informieren Sie Ihre Partner, Aussteller und Sponsoren über die umweltbewussten Maßnahmen der Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	Nutzen Sie die digitale Kommunikation, um den Papierverbrauch zu reduzieren (z.B. Website, E-Mail, soziale Netzwerke, E-Ticket, QR-Code)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	Passen Sie die Anzahl der Papierabzüge an den tatsächlichen Bedarf an, um Papierüberschüsse zu vermeiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6	Wenn Sie Papierabzüge benötigen (z.B. Poster, Flyer, Pläne), verwenden Sie recyceltes und/oder mit einem Umweltzeichen gekennzeichnetes Papier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7	Verwenden Sie die meisten Ihrer Banner, Werbetafeln, Plakate und Schilder wieder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	Sind die Banner / Plakate und Roll-ups des Veranstalters PVC-frei (z.B. Jet Tex, Mesh)? <i>Nur anwendbar für Neuanschaffungen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9	Verzichten Sie als Veranstalter auf Einweg-Artikel für Gadgets, Werbeartikel, Geschenke (inkl. Tombola) und sportliche Auszeichnungen (z.B. Luftballon, einzeln verpackte Süßigkeiten, Einweg- Kugelschreiber)? <i>NB: Bevorzugen Sie ökologische, lokale und wiederverwendbare Gegenstände.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10	Verzichten Sie als Veranstalter auf Einweg-Tüten? <i>NB: Informieren und ermutigen Sie Ihre Besucher, ihre wiederverwendbaren Taschen für ihre Einkäufe mitzubringen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11	Informieren Sie Ihre Partner, Aussteller und Sponsoren, dass Einweg-Gadgets, -Werbeartikel und -Tüten auf der Veranstaltung verboten sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dekoration & Ausstattung						
	12	Verwenden Sie nachhaltige und/oder wiederverwendbare Materialien für die Gestaltung Ihrer Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13	Ist Ihre Dekoration (Pflanzen, Girlanden, Tischdekoration, usw.) aus natürlichen und/oder wiederverwendbaren Materialien hergestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14	Bevorzugen Sie wenn möglich Stempel gegenüber Eintrittsarmbändern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mobilität						
	15	Ist Ihr Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16	Stellen Sie während der Veranstaltung Shuttlebusse zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17	Haben Sie Stellplätze für Fahrräder vorgesehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	18	Werden die Besucher informiert und ermutigt per Mitfahrgelegenheit zu kommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19	Informieren Sie die Besucher vor der Veranstaltung deutlich über die Möglichkeiten zu Fuß, mit dem Fahrrad, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit Fahrgemeinschaften zu kommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20	Informieren Sie die Besucher vor Ort über die Fahrpläne und Abfahrtsorte von Bussen, Bahnen und Shuttles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Speisen & Getränke: Lebensmittelangebot						
	21	Verzichten Sie auf nichtsaisonale Produkte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22	Bieten Sie vegetarische/vegane Gerichte an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23	Bieten Sie Produkte aus biologischem Anbau an (z.B. Limonaden, Gemüse, Obst, Fleisch, Brot, Eier)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	24	Bieten Sie Produkte aus Luxemburg oder aus der Region „≤ 150 km“ an (z.B. Saft, alkoholische Getränke, Wasser, Tee, Milch, Honig, Kartoffeln, Pommes frites, Fleisch, Brot, Eier, Gemüse, Obst, Soßen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	25	Bieten Sie Produkte aus fairem Handel an (z.B. Kaffee, Tee, Bananen, Schokolade, Zucker)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	26	Wenn Sie Fleisch (Rind, Schwein, Wild, Geflügel) anbieten, bieten Sie dann regionales, biologisches und/oder zertifiziertes Fleisch an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	27	Wenn Sie Fisch anbieten, bieten Sie Fisch aus der Region, aus biologischer Aquakultur oder mit einem Label für nachhaltige Fischerei an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	28	Wenn Sie Produkte aus biologischem Anbau, fairem Handel oder der Region anbieten, informieren Sie Ihre Besucher darüber (z.B. durch Kennzeichnung auf der Speisekarte)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Speisen & Getränke: Abfallvermeidung						
	29	Verwenden Sie Mehrweggeschirr (Besteck, Teller, Schalen)? <i>NB: In Absprache mit dem Berater kann eine Ausnahme für Produkte gemacht werden, für die es noch keine Mehrwegalternativen gibt.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30	Verwenden Sie Mehrwegbecher, -gläser und -tassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	31	Verwenden Sie Pumpsysteme für Soßen oder stellen Sie diese in großen Behältern aus Glas zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32	Verwenden Sie Zuckerspender anstelle von Zucker in Einzelverpackungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33	Verzichten Sie auf einzelne Milchkapseln (wenn die Hygienevorschriften dies zulassen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	34	Stellen Sie Wasserspender (z.B. Trinkbrunnen) zur Verfügung oder bieten Sie Leitungswasser kostenlos oder billiger an als andere angebotene Getränke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	35	Verwenden Sie, je nach Möglichkeit, Mehrweg-Glasflaschen für Getränke (z.B. Wasser, Limonade) und eine Bierzapfanlage oder Glasflaschen für Bier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	36	Verzichten Sie auf Einweg-Strohhalme? <i>NB: Bieten Sie wiederverwendbare Strohhalme (z.B. Edelstahl, Glas, Hartkunststoff, Silikon und Bambus) nur auf besonderen Kundenwunsch an.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	37	Verwenden Sie Servietten aus recyceltem Papier oder aus Stoff?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abfall Hinter den Kulissen: Freiwilligenbereich, Küche, Bereiche hinter den Theken, Backstage, etc. Vor den Kulissen: öffentlich zugängliche Orte, Räume vor Verpflegungs- und Ausstellungsständen, Toiletten, etc.						
	38	Stellen Sie sicher, dass die Mülltrennung während der Montage und Demontage der Veranstaltung erfolgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	39	Ist die Mülltrennung hinter den Kulissen richtig umgesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	40	Ist die Mülltrennung vor den Kulissen richtig umgesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	41	Wird der gesammelte Abfall ordnungsgemäß entsorgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	42	Sind die Sammelbehälter an angemessenen Stellen platziert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	43	Sind die Sammelbehälter deutlich gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	44	Stellen Sie sicher, dass die Sammelbehälter sauber gehalten und bei Bedarf geleert werden? (z.B. durch die Benennung eines Abfallteams)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	45	Haben Sie Aschenbecher auf dem Veranstaltungsgelände aufgestellt oder ist das Rauchen auf dem Gelände verboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wasser & Sanitär						
	46	Sind mobile Toiletten an die Rohrleitung (Abwassernetz) angeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	47	Ist das Toilettenpapier mit einem Umweltzeichen versehen oder aus Recyclingpapier hergestellt? <i>NA: Wenn das Papier im Lieferumfang der gemieteten Toilette enthalten ist.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	48	Stellen Sie eine Handseife mit Umweltzeichen zur Verfügung? <i>NA: Wenn die Seife im Lieferumfang der gemieteten Toilette enthalten ist.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	49	Sind die verwendeten Reinigungsprodukte mit einem Umweltzeichen versehen? <i>Nur anwendbar, wenn der Veranstalter einen Einfluss auf die Reinigung hat.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Energie						
	50	Verwenden Sie eine energiesparende Beleuchtung? (LED, Solarbeleuchtung) <i>Nur anwendbar, wenn der Veranstalter einen Einfluss auf die Beleuchtung hat.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	51	Verzichten Sie auf eine Heizung im Freien (Heizpilz/Heizstrahler)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ökologisches Engagement						
	52	Unterstützen Sie die lokale oder regionale Wirtschaft (<150 km) und/oder soziale und/oder kulturelle Initiativen? <i>Z.B. einen lokalen Handwerker oder eine Firma beauftragen, lokale Produzenten, Verbände oder Künstler einladen, eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation leisten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	53	Verringern Sie Störungen und Umweltbelastungen während Ihrer Veranstaltung (Lärm, Lichtverschmutzung, Beschädigung von Naturräumen / Rasen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zusätzliche Eigeninitiative						
	54	Zusätzliche Eigeninitiative (Bonus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Feedback nach der Veranstaltung

Bitte geben Sie **nach Ihrer Veranstaltung** ein kurzes Feedback ab, wie sie verlaufen ist. Wurde etwas nicht so umgesetzt wie Sie es in der Checkliste angegeben haben? Haben Sie vielleicht noch weitere Maßnahmen ergreifen können? Würden Sie etwas an der darauffolgenden Edition ändern? Dann tragen Sie es bitte mit dem Vermerk „**Fazit:**“ in die Kommentaren-Sparte zu den jeweiligen Kriterien ein.

Weitere allgemeine Anmerkungen und Kommentare: