



**Bela krajina**

SRČNIH LJUDI



BELOKRANJSKE SMERNICE  
ZA ZELENE DOGODKE

[www.belakrajina.si](http://www.belakrajina.si)





*Bela krajina kot turistična destinacija skupaj s Slovenijo razvija turizem na trajnostni način. Belokranjci smo izredno ponosni na našo naravo in biotsko raznolikost, kulturno dediščino in varno, zdravo okolje. 46 % površine Bele krajine je uvrščene v območje Natura 2000, posebni režim zaščite narave v Beli krajini predstavljata dva krajinska parka, Krajinski park Lahinja in Krajinski park Kolpa. Največjo turistično atrakcijo v destinaciji predstavlja topla reka Kolpa, ki na svoja obrežja v času kopalne sezone privablja številne obiskovalce. Je pretežno kraška in vse bolj gozdnata dežela, osrednji del pokrajine je nizek kraški ravnik, zaradi česar je naše okolje posebej ranljivo! V viziji belokranjskega turizma smo destinacijo opredelili kot Ponosno in povezano destinacijo za ohranjeno naravo in kakovostno avtentično ponudbo. Na pot trajnosti smo kot turistična destinacija stopili leta 2015, ko smo se pridružili Zeleni shemi slovenskega turizma in v letu 2016 prejeli srebrni znak.*

*Dogodki organizirani na zelen oz. trajnostni način lahko igrajo ključno vlogo pri zmanjševanju negativnega vpliva na okolje in ustvarjanju pozitivnih družbenih vplivov. Z namenom ozaveščanja o trajnosti in z željo po najmanjšem ogljičnem odtisu dogodkov v Beli krajini, smo pripravili Belokranjske smernice za zelene dogodke. Smernice so namenjene organizatorjem za lažje načrtovanje in izvajanje dogodkov v Beli krajini, na okolju prijazen in trajnosten način ter hkrati za zagotavljanje pozitivne izkušnje za udeležence.*

*Smernice so pripravljene po vzoru nacionalnih Smernic za zelene dogodke v Slovenij (STO), v pomoč pa so nam bile Splošne smernice za organizacija zero waste prireditel (Društvo ekologi brez meja), Priročnik za organizacijo trajnostnih športnih dogodkov (Umanotera) in Priročnik za organizacijo dogodkov po načelih trajnostnega razvoja (MOL).*

*Oddelek za destinacijski management (DMO), Razvojno informacijski center Bela krajina, avgust 2024*

# 1 Načrtovanje in komunikacija

Dobro načrtovanje in jasna komunikacija sta ključna za uspešno izvedbo dogodkov na bolj trajnostni način. Ključno je, da si organizatorji na začetku zadajo trajnostni cilj, ga ovrednotijo in za doseganje le tega zapišejo načrt izvedbe. S tem lahko že v fazi načrtovanja zaznajo morebitne težave, izzive in ne trajnostne prakse.

Organizator dogodka (v nadaljevanju organizator) pripravi **formalni zeleni načrt** z navedenimi cilji za zmanjševanje negativnih vplivov dogodka na okolje in krepitev pozitivnih vplivov na lokalno skupnost. Zeleni načrt javno objavi pred izvedbo dogodka. *Načrt objavi na spletni strani dogodka, na družbenih omrežjih ali drugih medijih.* [[predloga za zeleni načrt](#)]

Organizator po želji pripravi jasno vidna in izpostavljena zelena priporočila, navodila in spodbude za varovanje naravne in kulturne dediščine.

Partnerji na dogodku (razstavljalci, sponzorji, ponudniki hrane in pijače, ...) so seznanjeni z zelenim načrtom in ga upoštevajo pri svojem delu. *Pred dogodkom organizator skliče sestanek vseh partnerjev, na katerem jih seznani z zelenim načrtom in njihovo odgovornostjo.*

Udeleženci dogodka (v nadaljevanju udeleženci) so seznanjeni z **napotki za trajnostno ravnanje na dogodku**. Organizator pripravi zelene napotke za udeležence in jih javno objavi (spletna stran, družbena omrežja, prizorišče) v slovenskem jeziku. *Kadar so ciljna publika tudi tujci, napotke pripravi še v najmanj enem tujem jeziku. Na plačljivih dogodkih se udeleženci z zelenimi napotki seznanijo pri nakupu vstopnice. V primeru plačljivih prireditev organizator stremi k uporabi sistema digitalnih vstopnic s QR kodami.* [[primer zelenih napotkov](#)]

Za čas dogodka je imenovan svetovalec, ki nadzoruje upoštevanje zelenih smernic. *Število svetovalce je odvisno od velikosti dogodka. Na manjših dogodkih lahko to vlogo prevzame organizator.*

Komunikacija med organizatorji, udeleženci in drugimi deležniki v čim večji meri poteka elektronsko. Kadar se tiskanju in uporabi papirja organizator ne more izogniti, se uporablja reciklirani papir in obojestransko tiskanje.

Organizator udeležence poziva, da v destinaciji ostanejo dlje časa. *Organizator prek svojih komunikacijskih kanalov promovira lokalna doživetja in znamenitosti. Promovira tudi lokalne nastanitve, turistične agencije, atrakcije, restavracije in parke.*

Po dogodku organizator pripravi trajnostno poročilo, v katerem poroča o izpolnjenih smernicah/ciljev iz zelenega načrta. Trajnostno poročilo javno objavi na spletni strani dogodka, na družbenih omrežjih in drugih medijih. [[primer trajnostnega poročila](#)]

# 1

Po dogodku organizator zbere povratne informacije o zadovoljstvu in trajnostnih praksah dogodka med udeleženci, partnerji in lokalnimi prebivalci. Povratne informacije upošteva pri organizaciji nadaljnjega dogodka. *Organizator med udeleženci izvede (spletno) anketo o zadovoljstvu in trajnostnih praksah dogodka. Lokalne prebivalce pozove, da izrazijo svoje mnenje prek spletne strani, e-pošte ipd. Pri partnerjih poizveduje o učinkovitosti implementiranih trajnostnih praks.*

## 2 Lokacija in prevoz

Izbira lokacije prireditve ima lahko velik vpliv na okolje in ogljični odtis. *Pri organizaciji dogodka skušamo izbrati lokacijo, ki že ima potrebno infrastrukturo za izvedbo samega dogodka. Če je le možno, dogodkov ne organiziramo v zaščitenih naravnih območjih.*

Prizorišče dogodka je dostopno z javnim prevozom. *Organizator daje pri izbiri prizorišča prednost tistim, ki so dosegljiva z javnim prevozom.*

Organizator med udeleženci **spodbuja uporabo javnega prevoza**, deljen zasebni prevoz, uporabo koles in hoje.

Organizator lahko organizira dodatne in/ali posebne linije v javnem potniškem prometu, ki udeležencem olajšajo dostop do dogodka. *Organizator prilagodi urnik dogodka voznemu redu javnega prevoza.*

Organizator zagotovi zadostno število parkirnih mest za udeležence. *Organizator oceni, koliko parkirnih mest bo na dogodku potrebnih glede na število udeležencev, in s tem prepreči parkiranje udeležencev na neprimernih mestih.*

Prizorišče dogodka je **dostopno za gibalno ovirane osebe**. *Organizator na prizorišču zagotovi tudi sanitarije za gibalno ovirane osebe.*

Organizator izbere prizorišče, ki ne predstavlja varnostnih, energetskih, okoljskih in drugih tveganj za lokalno prebivalstvo.

Organizator se izogiba rabi zelenih površin v času razmočenih tal.

# 3 Odpadki

Bistvenega pomena pri organizaciji trajnostnih dogodkov je, da si že pri načrtovanju zastavimo cilj izpeljati **priredivitev s čim manj odpadki** po načelu zero waste dogodkov.

Organizator meri količino proizvedenih trdnih odpadkov in vpeljuje ukrepe za njihovo zmanjševanje. *Organizator si v zelenem načrtu zada (kvantitativni) cilj, da bo zmanjšal količino trdnih odpadkov. O uresničevanju zadanega cilja poroča v trajnostnem poročilu.*

Trdni odpadki se zbirajo **v ločenih zabojnikih** oz. v ločenih frakcijah. *Zabojnikov je dovolj in so jasno označeni. Prostovoljci ali zaposleni (zeleni straža) na dogodku udeležence usmerjajo k zabojnikom za ločevanje odpadkov in jim odpadke pomagajo ločevati. [[predloge za označitev zabojnikov](#)]*

Na dogodku se **plastika za enkratno uporabo ne uporablja**. *Kadar uporaba izdelkov za večkratno uporabo ni možna, se uporabljajo trajnostni materiali. Organizator in partnerji pribor, krožnike, kozarce in druge izdelke iz plastike za enkratno uporabo nadomestijo z izdelki za večkratno uporabo ali izdelki iz trajnostnih materialov. Pri uporabi bio plastike se prepričajo, da je izdelek mogoče procesirati v lokalnem okolju (preveri se na pristojnem komunalnem podjetju). Na dogodku se spodbuja pitje vode iz pipe - pitniki, voda v plastenki ni na voljo.*

Organizator lahko vpelje sistem kavcije za embalažo, primerno za večkratno uporabo. *Kadar je mogoče, organizator neporabljeno hrano in pijačo donira v dobrodelne namene. Organizator se poveže s humanitarnimi in drugimi organizacijami, ki imajo že utečene in z zakonodajo skladne poti doniranja neporabljene hrane in pijače.*

Promocijski materiali, nagrade, darila in drugi izdelki so izdelani iz trajnostnih materialov. *Pri načrtovanju dogodka se vprašamo kaj od promocijskega materiala sploh potrebujemo in kaj ne bo postalo nov odpadek.*

Organizator nadomesti potrošne izdelke v individualnih embalažah (čaj, sladkor, kečap, kava...) z uporabo t.i. dozirnikov, pakiranih v večjih embalažah.

Organizator se izogiba uporabi papirnatih brisačk v toaletnih prostorih (uporabi npr. reciklirane in to komunicira).

Organizator podarja nagrade na udeležence, ki niso materialne oziroma potrošne narave (doživetja, digitalni kuponi, ipd.) ali pa so podpora lokalnim ponudnikom (izdelki, ki so prejeli certifikat kolektivne blagovne znamke Belokranjsko)

Organizator uredi pravočasno sprotno praznjenje košev za smeti, da jih lahko gostje v vsakem trenutku brez iskanja, težav in kopičenja odpadkov zunaj za to predvidenih odlagalnih mest/košev/zabojnikov uporabljajo.

# 3

Organizator se vnaprej **dogovori s komunalno službo** o poteku prireditve, predvideni količini in tipu odpadkov, da lahko le-ta ustrezno planira odvoz komunalnih odpadkov po zaključku prireditve.

Organizator se dogovori z dobavitelji za uporabo dostavne embalaže za večkratno uporabo.

Organizator sprti **meri količino nastalih odpadkov** in vpeljuje ukrepe za njihovo zmanjševanje.

Organizator organizira izobraževanje za Zeleno stražo. Zeleno stražo se opremi z dodatnimi vrečkami za morebitno zamenjavo.

Organizator udeležence spodbuja k uporabi lastnih bidonov in kozarcev kadar je to smiselno (npr. športni dogodki).

Organizator preda vsem deležnikom dogodka seznam priporočenih materialov, jih vključi v usposabljanje pred dogodkom s predstavitvijo dobrih praks in pregled vseh materialov, ki jih udeleženci uporabljajo.

Organizator po končani prireditvi organizira temeljito **čistilno akcijo** s ciljem vzpostavitve prvotnega stanja.



## 4 Voda

Organizator **meri količino porabljene vode** in vpeljuje ukrepe za njeno zmanjšanje. Organizator v naprej preveri, kje porablja največ vode in nato razmisli, s kakšnimi ukrepi lahko porabo zmanjša. Varčevanje z vodo spodbuja tudi med udeleženci.

Organizator poskrbi za ustrezno ravnanje z odpadnimi vodami, ki nastanejo med dogodkom. Organizator v primeru uporabe prenosne sanitarne ali druge infrastrukture pri ponudniku storitve natančno preveri rešitev zbiranja, čiščenja in odstranjevanja oz. odvoza

## 5 Energija in ogljični odtis

Organizator **meri količino porabljene energije** in vpeljuje ukrepe za njeno zmanjšanje. Organizator najprej preveri, kje porablja največ energije in nato razmisli kako porabo zmanjša. Kjer je mogoče, uporablja energetske varčne naprave. Varčevanje z energijo spodbuja tudi med udeleženci.

Organizator **meri ogljični odtis dogodka** in ga blaži s sodelovanjem v projektih. Po izmerjenem ogljičnem odtisu dogodka, pri izbiri projektov za njegovo kompenzacijo organizator poišče lokalne, regionalne ali vsaj nacionalne iniciative, ki jih nato ustrezno predstavi obiskovalcem. Na voljo so različni finančni modeli – od tega, da pri kompenzaciji sodeluje le organizator, do razširjenega modela, kjer imajo možnost kompenziranja s prispevki pokriti tudi obiskovalci in/ali sponzorji dogodka. Uporabite lahko kalkulator: [https://co2.myclimate.org/en/event\\_calculators/new](https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new)

Organizator se izogiba uporabi električnih generatorjev na dizelsko gorivo.

Organizator maksimalno izkoristi sončno/dnevno svetlobo.

Ne glede na to, ali je razsvetljava v prostoru energetske učinkovita ali ne, lahko organizator porabo energije zmanjša z ugašanjem luči, ko je dovolj dnevne svetlobe in ko prostor nihče ne uporablja.

# 6 Ponudba hrane in pijače

Kulinarična ponudba dogodka temelji na **lokalno proizvedeni hrani in pijači**. *Ponudba hrane in pijače naj temelji na lokalni in sezonski ponudbi, saj se s tem krajšajo nabavne verige in spodbujaj lokalne pridelave in predelave.*

Organizator ne ponuja pijače, pakirane v nerazgradljivih/nereciklinarih plastenkah in/ali embalažah za enkratno uporabo. *Z grosistom se dogovori, da neporabljene in neodprte pijače prevzame nazaj, vsekakor pa dostavlja pijače zgolj v povratnih steklenicah.*

Organizator med ponudniki hrane in pijače spodbuja pripravo tipičnih lokalnih jedi. *V kulinarično ponudbo na dogodku naj bodo vključene lokalne gastronomske posebnosti (tipične jedi ali druge izdelke). Organizator se naveže na lokalno kolektivno blagovno znamko ([Belokranjsko](#)) ali druge projekte (Okusi Bele krajine). Pri postopku izbire kulinarične ponudbe, lahko organizator da prednost tistim ponudnikom, ki so imetniki znamke vzpostavljenega projekta.*

V ponudbi hrane je vsaj **ena brezmesna jed**.

Organizator spodbuja udeležence, da bidone/steklenice za pijačo prinesejo s seboj in točijo čisto pitno vodo na posebej označenih mestih ter jasno označi, kje se nahajajo pitniki za vodo.

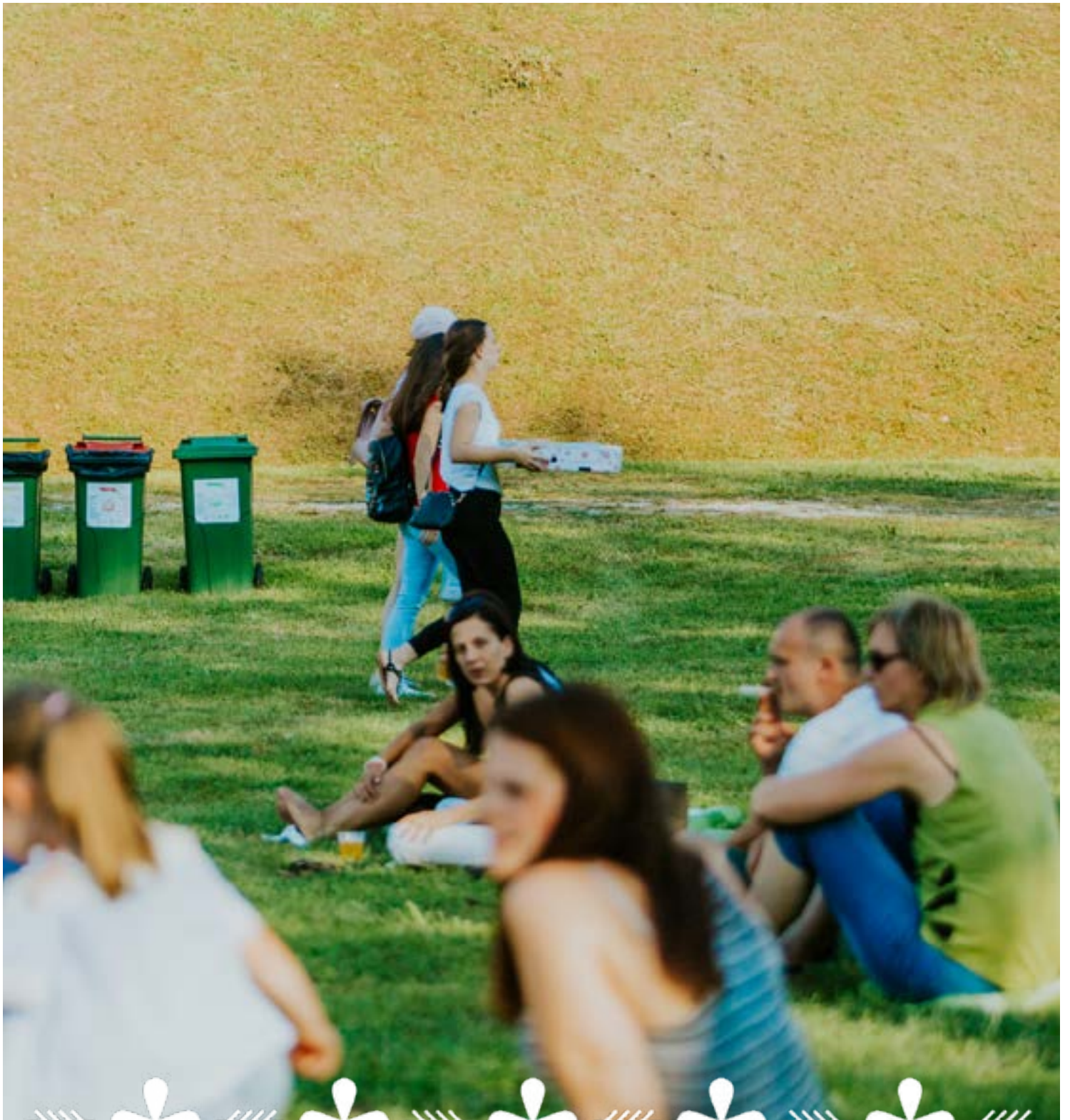


# 7 Lokalna skupnost

Kadar je mogoče in smiselno, imajo prednost pri sodelovanju na dogodku lokalni ponudniki (pri najemu stojnic, dodatni ponudbi). *Za čim večjo vključenost lokalnih ponudnikov in spodbujanje lokalnega gospodarstva organizator k sodelovanju povabi lokalne obrtnike, umetnike, pridelovalce in predelovalce ali druge predstavnike lokalnega gospodarstva. Za informacije se lahko obrne na lokalne turistične/gostinske/druge organizacije.*

Udeleženci lahko na dogodku prispevajo k lokalni trajnostni iniciativi. *Organizator udeležencem ponudi priložnost, da prispevajo k lokalni trajnosti iniciativi (prostovoljni finančni prispevki ali delo)*

Kadar je mogoče in smiselno, organizator vključi lokalne prebivalce v izvedbo dogodka. *Predvsem pa jih v primeru zanje potencialno motečih dejavnikov (večja množica ljudi, hrup, glasba, zapore cest itd.) pravočasno obvestite.*



**BELA KRAJINA**

SKUPAJ