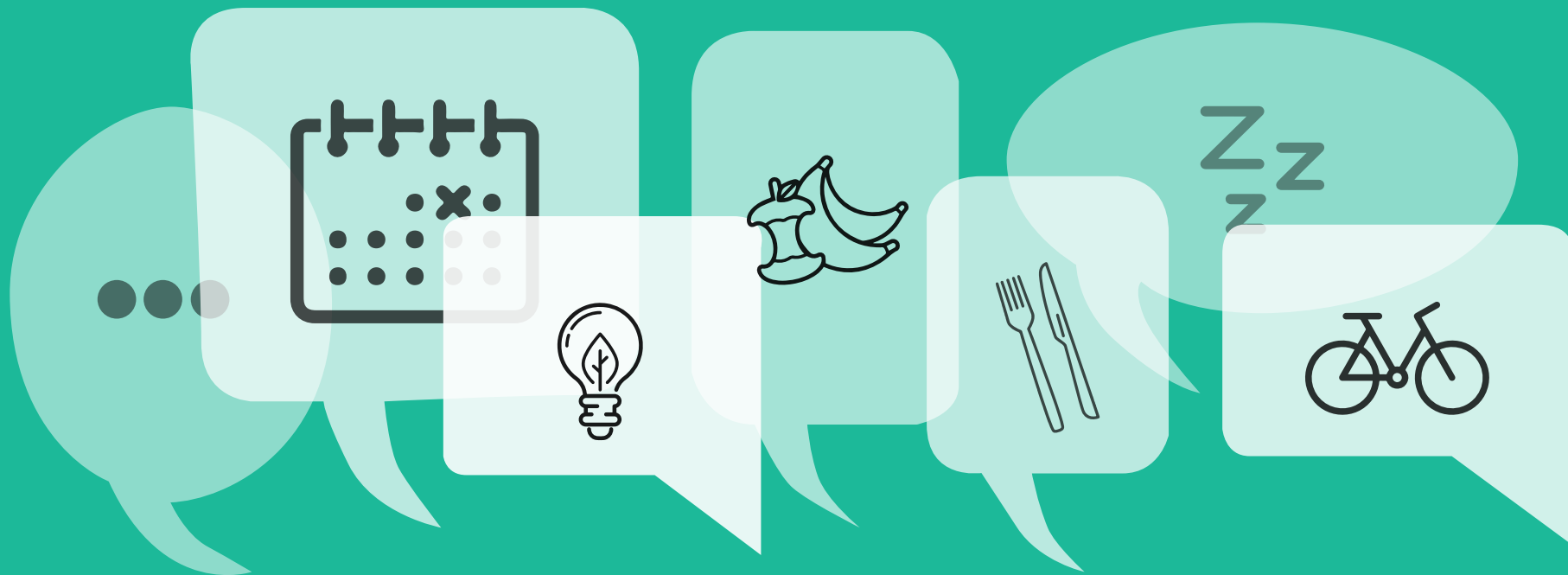


# PRAKTISK GUIDE TIL GRØNNERE KLUBAKTIVITETER



## Klubaktiviteterne kan nemt gøres grøn!

Danmark er foreningernes land, hver med sine aktiviteter, møder og arrangementer. Hvis hver en af de over 100.000 organisationer gør en lille ting grønnere i hverdagen, er vi med til at gøre en stor forskel for naturen. Og miljø er ikke en aktivitet i sig selv; det skal indtænkes i klubbernes forskellige aktiviteter. I denne guide kigger vi på afholdelse af arrangementer, og hvordan de kan gøres mere miljøvenlige.

### *Size matters...*

Alle klubber holder arrangementer, fra små bestyrelsesmøder til store nationale konkurrencer. Der er nogle elementer, som er fælles til alle disse arrangementer, og jo større arrangementerne bliver, jo flere af elementerne er tilstede:

- Transport
- Forplejning
- Overnatning
- Energi og vandforbrug
- Side Events
- Affald
- Kommunikation

Derfor har vi valgt at dele guiden i afsnit efter hvor hvor mange deltager i arrangementet. Det er nemlig ikke det samme at planlægge for en bestyrelsesmøde end for en weekendssamling.







Denne pjece er tænkt som inspiration, og vi ved at flere ideer vil opstå i klubben. Vi vil gerne høre om jeres miljøvenlige arrangementer her i forbundet, måske er der andre klubber som kunne bruge jeres løsninger i deres arbejde. Send gerne jeres kommentarer til [miljo@kano-kajak.dk](mailto:miljo@kano-kajak.dk)

# BESTYRELSESMØDE MODEL (2-15 DELTAGERE), UDEN OVERNATNING

## TRANSPORT

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Cykel, gå-ben eller fælles kørsel		 Husk at rose deltagere for deres engagement i klubbens grønne tiltag.

## FORPLEJNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Køb økologisk, sæsonbestemt frugt  Kød på menuen? Vælg hvidt frem for rødt  Undgå varer med meget emballage	 Ingen plastik bestik eller paptallerkner  Vand fra hanen	 Del madresterne blandt deltagerne, eller sæt dem i køleskabet med et skilt, om at man godt må spise det, hvis I forventer at der er klubmedlemmer i huset dagen efter mødet.

## OVERNATNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER


## RESSOURCEFORBRUG

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Print to eller tre sæt med dagsordenen og deltagerlisten, som kan klistres til væggen i stedet for en eksemplar til hver deltager	 Hold døren lukket ud til uopvarmet rum	 Skru ned for radiatorerne når du lufte ud (5 minutter)



## SIDE EVENTS

FØR	EKSEKVERING	EFTER

## AFFALD

FØR	EKSEKVERING	EFTER
		 Affaldssortering: hvis klubben ikke have muligheder for affaldssortering, kan en af deltagerne tage affaldet med hjem og smide det i de rigtige containere derhjemme.

## KOMMUNIKATION

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Brug mødeindkaldelsen til at opfordre deltagerne til at cykle eller køre sammen og mind dem om at de ikke skal printe mødematerialet		 Inkluder information om mødets grønne tiltag i referatet.

# GENERALFORSAMLING MODEL (10-150 DELTAGERE)

## TRANSPORT

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Brug invitationen til at opfordre deltagerne til at cykle eller tage offentlige transport (med info om togtider og busstop) eller hjælpe dem med at etablere samkørsel ved at dele deltagerlisten ud).</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Inkluder information om klubbens grønne tiltag i referatet.</li></ul>

## FORPLEJNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Egen madlavning/cateringsfirma: gå efter lokal, sæsonbestemt og økologisk varer</li><li>Kød på menuen? Vælg hvidt frem for rødt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen plastik bestik eller paptallerkner, brug gerne nedbrydelige materiale</li><li>Vand fra hanen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Del madresterne blandt deltagerne, eller sætte dem i køleskabet med et skilt, om at man godt må spise det, hvis I forventer at der er klubmedlemmer i huset dagen efter mødet.</li></ul>

## OVERNATNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER

## SIDE EVENTS

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Undersøg muligheder for at få et oplægsholder fra forbundet eller kommunen, som kan stå for en workshop med fokus på natur og miljø som en pause i programmet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oplæg om natur og miljø og en lille konkurrence om klubbens miljøindsats, muligheder for naturoplevelser lokalt o.l.</li><li>Deling af informationsmateriale om natur eller miljøaktiviteter o.l.(gerne digitalt eller med mulighed for genbrug; undgå folder!)</li><li>Afhold en konkurrence med fokus på natur og miljø..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Når referatet sendes ud:inviter deltagerne til at dele deres ideer til flere grønne tiltag</li><li>Udråb vinderen for miljøkonkurrencen.</li></ul>

# RESSOURCEFORBRUG

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<p>Hvis klubben er det foretrukne mødested, er der nogle parametre for hvordan man gør klubhuset grønnere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Brug mindre energi ved hjælp af sensorer, nøgkort og timere på lyset</li> <li>✿ Brug mindre energi ved at kontrollere og styre varme - og ventilation</li> <li>✿ Brug vedvarende energi, såsom sol-, vind-, træflis - eller grøn energi eller har skiftet til lavenergipærer / LED</li> <li>✿ Isolering af bygninger, døre og vinduer</li> <li>✿ Beach flags og roll ups kan fås i bambus.</li> <li>✿ Andre lokaliteter: vælg en lokalitet med Grøn Nøgle certificering, eller vælg sted, så deltagerne samlet skal køre færrest km.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Hold døren lukket ud til uopvarmet rum.</li> <li>✿ Benyt elektroniske medier med hjemmeside eller apps, så deltagerne kan se præsentationer, deltagerliste, praktiske bemærkninger etc. på mobiltelefoner, tabs eller PC.</li> <li>✿ Print materiale så det bruger mindst muligt papir (dobbeltsidet, sort og hvid osv.)</li> <li>✿ Køb energibesparende elektronisk udstyr</li> <li>✿ Brug af miljøvenligt papir/håndklæde</li> <li>✿ Undgå plastik i navneskiltene: brug gerne labels der klistres til tøjet.</li> <li>✿ Print det ekstra materiale eller andet generel information i storformat og hæng det på væggen, hvor alle kan se det, i stedet for at printe mange små eksemplarer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Skru ned for radiatorerne når du lufter ud (5 minutter)</li> <li>✿ Hvis muligt, mål hvor mange ekstra ressourcer blev der brugt i forbindelse med arrangementet.</li> <li>✿ Giv hotellet feedback på arrangementet og foreslå gerne flere grønnere tiltag.</li> </ul>

# AFFALD

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Undgå at købe (mad)varer med meget emballage eller aftal med cateringfirmaet at maden leveres i almindelige fad (undgå sølvpapir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Brug fortrinsvis flegangsservice (porcelæn, glas, metalbestik eller nedbrydelige løsninger).</li> <li>✿ Vis information om bedre håndtering af affald i tabelform, med plads til at deltagerne tilføje deres egne erfaringer og ideer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Hvis klubben ikke har muligheder for affaldssortering, kan nogle af deltagerne tage affaldet med hjem og smide det i de rigtige containere derhjemme</li> <li>✿ Hvis meget affald, kontakt kommunen og bede om at få det hentet i fraktioner.</li> </ul>

# KOMMUNIKATION

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Overvej at printe det ekstra materiale i storformat og hæng det på væggen, hvor alle kan se det, i stedet for at printe mange små eksemplarer</li> <li>✿ Vælg markedsføringsprodukter (beach flags, roll ups o.l.) uden årstal, så de kan genbruges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Fortæl deltagerne, hvad deres rolle er i arrangementets miljøtiltag. Skal de f.eks. sortere deres affald, skal der ved alle affaldsbeholdere opsættes information om, hvad der skal i hvilke beholdere.</li> </ul> <p>Placer informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor den er relevant, dvs. hvor den skal bruges.</li> <li>- Hvor den bliver set.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Inkludere information om klubbens grønne møder og/eller del de bedste fem råd fra informationstavle/konkurrencer fra weekenden i den information du sender til deltagerne efter arrangementet.</li> </ul>

# WEEKENDLEJR (10-50 DELTAGERE), MED OVERNATNING

## TRANSPORT

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Brug invitationen til at opfordre deltagerne til at etablere samkørsel ved at dele deltagerlisten ud).</li><li>Undersøg om deltagerne kan låne/leje din klubs udstyr, for at undgå individuel kørsel med kajaker.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oplæg eller informationstavle der eksempelvis viser, hvor meget CO2 en køretur på X antal kilometer udleder.</li></ul>	

## FORPLEJNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Køb økologisk, sæsonbestemt frugt</li><li>Kød på menuen? Vælg hvidt frem for rødt</li><li>Undgå varer med meget emballage, køb større portioner.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen plastik bestik eller paptallerkner, brug gerne nedbrydelige materiale</li><li>Vand fra hanen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Del madresterne blandt deltagerne, eller sæt dem i klubbens køleskab med et skilt, om at man godt må spise det, hvis I forventer at der er klubmedlemmer i huset dagen efter mødet.</li></ul>

## OVERNATNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>I klubben: Hvis klubben er det foretrukne mødested, er der nogle parametre for hvordan man gør klubhuset grønnere (Se under Ressourceforbrug)</li><li>Vælg en lokalitet med Grøn Nøgle certificering, eller vælg sted, så deltagerne samlet skal køre færrest km.</li><li>Spørg klubbens roere, om de har mulighed for at indkvartere en kammerat fra de besøgende klubber.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Giv hotellet feedback på arrangementet og foreslår gerne flere grønnere tiltag.</li></ul>

## SIDE EVENTS

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Nævnt en ansvarlig i arrangørgruppen, som kan stå for mindst to aktiviteter med fokus på miljø og natur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Afhold træningsaktiviteter, hvor der indgår naturformidling i konkurrencen/øvelserne (affaldsindsamlinger, orienteringsløb o.l.</li></ul>	

# RESSOURCEFORBRUG

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Brug mindre energi ved hjælp af sensorer, nøglekort og timere på lyset</li> <li>✿ Brug mindre energi ved at kontrollere og styre varme - og ventilation</li> <li>✿ Brug vedvarende energi, såsom sol-, vind-, træflis - eller grøn energi eller har skiftet til lavenergipærer / LED</li> <li>✿ Isolere bygninger, døre og vinduer</li> <li>✿ De frivilliges beklædning kan købes Fairtrade- og oeko-tex mærket</li> <li>✿ Vælg markedsføringsprodukter (beach flags, roll ups o.l.) uden årstal, så de kan genbruges</li> <li>✿ Beach flags og roll ups kan fås i bambus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Hold døren lukket ud til uopvarmet rum</li> <li>✿ Køb energibesparende elektronisk udstyr</li> <li>✿ Brug af miljøvenligt papir/håndklæde</li> <li>✿ Undgå plastik i navneskiltene: brug gerne labels der klistrer til tøjet.</li> <li>✿ Print det ekstra materiale eller andet generel information i storformat og hæng det på væggen, hvor alle kan se det, i stedet for at printe mange små eksemplarer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Hvis muligt, mål hvor mange ekstra ressourcer blev der brugt i forbindelse med arrangementet.</li> </ul>

# AFFALD

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Forbered flere affaldsbeholdere delt rundt i klubområdet</li> <li>✿ Husk at kontakte kommunen, hvis I regner med at der skal hentes ekstra mængder affald efter arrangementet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Inkluder oprydningspausen i programmet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Affaldssortere: mad, emballage, plastik osv.. Hvis der ikke er mulighed for affaldssortering i klubben, kan deltagerne tage en fraktion med hjem og smide det i de rigtige containere derhjemme.</li> </ul>

# KOMMUNIKATION

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Brug invitationen til at opfordre deltagerne til at cykle eller tage offentlige transport (med info om togtider og busstop) eller hjælpe dem med at etablere samkørsel ved at dele deltagerlisten ud).</li> <li>✿ Mind dem om at de ikke skal printe mødemateriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Fortæl deltagerne, hvad deres rolle er i arrangementets miljøtiltag. Skal de f.eks. sortere deres affald, skal der ved alle affaldsbeholdere opsættes information om, hvad der skal i hvilke beholdere.</li> </ul> <p>Placer informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor den er relevant, dvs. hvor den skal bruges.</li> <li>- Hvor den bliver set.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Pauserne: Gør deltagerne opmærksomme på mødets grønne profil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Inkluder information om klubbens grønne tiltag i den information du sender til deltagerne efter arrangementet (hvor meget affald der blev indsamlet, konkurrencevindere o.l.)</li> </ul>



# SPORTSKONKURRENCE (50-200 DELTAGERE), MED OVERNATNING

## STED

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>I klubben: Hvis klubben er det foretrukne mødested, er der nogle parametre for hvordan man gør klubhuset grønnere (Se under Ressourceforbrug)</li><li>Andre lokaliteter: vælg en lokalitet med Grøn Nøgle certificering, eller vælg sted, så deltagerne samlet skal køre færrest km.</li></ul>		

## TRANSPORT

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Cykel, gå-ben, fælles kørsel eller offentlige transport.</li></ul>		

## FORPLEJNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Køb økologisk, sæsonbestemt frugt og varer</li><li>Kød på menuen? Vælg hvidt frem for rødt</li><li>Undgå varer med meget emballage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen plastik bestik eller paptallerkner, brug gerne nedbrydelige materiale</li><li>Vand fra hanen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lav en aftale med den lokale røde Kors, herberg eller lignende, til at de kan komme og hente madresterne. Find mere information her: <a href="http://www.stopspildlokalt.dk">www.stopspildlokalt.dk</a></li></ul>

## RESSOURCEFORBRUG

FØR	EKSEKVERING	EFTER
<ul style="list-style-type: none"><li>Beach flags og roll ups kan fås i bambus.</li><li>De frivilliges beklædning kan købes Fairtrade- og oeko-tex mærket</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Benyt elektroniske medier med hjemmeside eller apps, så deltagerne kan se præsentationer, deltagerliste, praktiske bemærkninger etc. på mobiltelefoner, tabs eller PC.</li></ul>	



## OVERNATNING

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 vælg en lokalitet med Grøn Nøgle certificering, eller vælg sted, så deltagerne samlet skal køre færrest km.		

## HOVEDAKTIVITET

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Opret et CO2-neutralt initiativ for at kompensere for de CO2-emissioner, der følger med dit arrangement		




## SIDE EVENTS

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Nævnt en ansvarlig i arrangørgruppen, som kan stå for mindst to aktiviteter med fokus på miljø og natur. Kontakt gerne dit forbund eller kommunens naturvejleder for inspiration	 Der kan afholdes naturhjørne med bålplads, eller et laboratorium/naturrum hvor man står for naturformidlende aktiviteter, affaldsindsamlinger med præmier osv.	

## AFFALD

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Kontakt kommunen og hør, hvor mange fraktioner de har og aftal afhentningsfrekvensen	 Få frivillige til at "patroljere" områderne og sprede budskabet omkring klubbernes miljøtiltag	

## KOMMUNIKATION

FØR	EKSEKVERING	EFTER
 Brug invitationen til at synliggøre jeres miljøtiltag  Opfordr deltagerne til at cykle eller tage offentlige transport (med info om togtider og busstop), eller hjælp dem med at etablere samkørsel ved at dele deltagerlisten ud).	 Fortæl deltagerne, hvad deres rolle er i arrangementets miljøtiltag. Skal de f.eks. sortere deres affald, skal der ved alle affaldsbeholdere opsættes information om, hvad der skal i hvilke beholdere. Placer informationen: · Hvor den er relevant, dvs. hvor den skal bruges. · Hvor den bliver set.	