



Univerzita Palackého
v Olomouci

Genius loci...

METODIKA UDRŽITELNÝCH AKCÍ UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

Jak uspořádat konferenci, přednášku, poradu, teambuilding nebo workshop bez negativního dopadu na životní prostředí?



**Udržitelná
univerzita**

OBSAH

ÚVOD	3
PŘÍPRAVA AKCE.....	4
1. Místo konání – logistika a doprava	4
2. Lokální dodavatelé	5
3. Organizační zajištění akce	5
a) Jmenovky	5
b) Orientační cedule	5
c) Průběh akce	5
d) Welcome pack / merch / dárkové předměty	6
4. Občerstvení	7
a) Pití	7
b) Jídlo	8
5. Odpad	10
6. Ubytování.....	10
7. Propagace a prezentace akce.....	11
PO SKONČENÍ AKCE	12
8. Evaluace	12
KONTAKT	13

ÚVOD

Není vám lhostejné, jaký dopad bude mít vámi organizovaná akce na životní prostředí, společnost a v důsledku i na celou planetu?

Inspirujte se touto metodikou udržitelných akcí Univerzity Palackého v Olomouci (UP), která slouží jako příručka pro organizátory akcí (nejen) na UP. Ukáže vám, jak akci uspořádat tak, aby po ní nezůstalo množství odpadu, aby se kvůli ní nespotřebovalo víc vody a energií, než je nutné, nebo aby využila místní zdroje a podpořila lokální partnery a dodavatele. Provede vás jednotlivými organizačními kroky a jejich udržitelnými variantami v průběhu plánování, během samotné akce i po jejím ukončení.

Několik základních zásad

1. Vyhněte se jednorázovým řešením.
2. Než něco koupíte, položte si otázky: Opravdu to potřebuji? Co se s věcí stane po skončení akce?
3. Snažte se o co nejmenší negativní dopad akce na životní prostředí, společnost a v důsledku i na celou planetu.
4. Motivujte účastníky k udržitelnému životnímu stylu, který je šetrný vůči životnímu prostředí.
5. Snižujte uhlíkovou stopu akce a spotřebu vody a energií.
6. Předcházejte vzniku odpadu, případně jej znovu využijte či správně vytríděte.
7. Maximalizujte pozitivní dopady na účastníky akce.
8. Nakupujte od lokálních dodavatelů, podporujte místní partnery.
9. Vyhraďte si dostatek času a rozpočet na přípravu a realizaci eventu.
10. Vyvarujte se greenwashingu.

„Greenwashing je sdílení dezinformací o ekologické prospěšnosti produktů, služeb nebo celé firmy. Je spojován s marketingovými a PR aktivitami, které se tváří jako environmentálně zodpovědné, ale ve skutečnosti obsahují nepravdivé informace. Tímto způsobem se firmám předstírá odpovědnost k životnímu prostředí, přičemž se často skrývají nešetrné praktiky. Greenwashing může být spojen s klamavou reklamou a nekalými obchodními praktikami.“

Zdroj: idealab.cz/slovník/greenwashing

→ Než budete akci považovat za udržitelnou a prezentovat ji tak veřejnosti, zamyslete se, zda mají kroky, které jste podnikli, **reálný dopad**, nebo se jedná spíše o gesta, která možná vypadají udržitelně, ale velký vliv nemají. Například pouhé vytrídění a následná recyklace použitého materiálu po akci by měly být samozřejmostí. Jedná se sice o správný postup, ale bez dalších kroků to z akce automaticky nedělá udržitelnou.

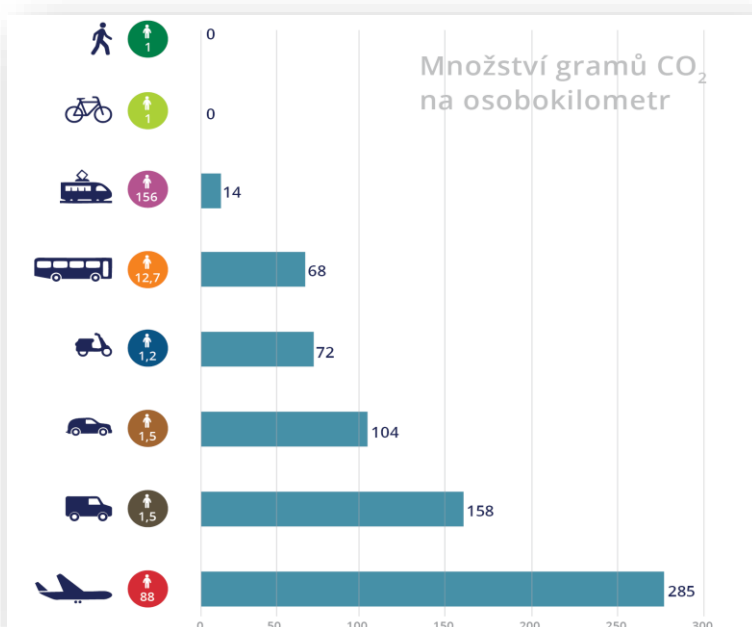
→ Před akcí se neváhejte [obrátit na Udržitelnou univerzitu](#), která je vám k dispozici pro **konzultace, rady či tipy**.

PŘÍPRAVA AKCE

1. Místo konání – logistika a doprava

- Strategickým výběrem místa můžete zásadně **ovlivnit uhlíkovou stopu celé akce**.
- Významně ji můžete snížit tím, že zvolené místo bude **dostupné městskou hromadnou dopravou nebo sdílenými koly/koloběžkami**.
 - Do pozvánky můžete zahrnout návod, jak se na místo dostat MHD: *zastávka / číslo linky / mapa*.
- Bude na akci nízký počet účastníků? Máte vysoký rozpočet?
 - **Motivujte** účastníky k udržitelné dopravě „**odměnou**“ – např. jejím proplacením, žetonem na občerstvení zdarma (v případě placeného), lístkem do tomboly.
- Dávejte přednost univerzitním prostorám před externími, je-li to možné.
- UP má mnoho **partnerů**, zkuste některé z nich kontaktovat a domluvit se s nimi na konkrétním benefitu. Seznam partnerů: upol.cz/zamestnanci/benefity
- Sdílená auta – **spolujízda**
 - Zkuste zajistit/zorganizovat spolujízdu autem → propojte účastníky ze stejných měst a podpořte je, aby se domluvili a místo pěti aut přijeli jedním.
- Při přípravě akce a přepravě zboží nezapomínejte, že UP má **vlastní autoprovaz**, který můžete využít k zapůjčení auta. Pro objednávku stačí kontaktovat Miroslava Pechu (miroslav.pecha@upol.cz, +420 730 540 725).
- Využít můžete také služby **univerzitního partnera – carsharingu Autonapůl**, který v Olomouci nabízí zapůjčení několika různých vozů rychle, online a bez složení kauce.

Emise skleníkových plynů z dopravy na jeden kilometr a jednu osobu



Zdroj: Veronica (www.veronica.cz/otazky?i=507)

2. Lokální dodavatelé

- Snažte se využít **místní dodavatele** na vybavení a provoz akce.
 - Catering, různé vybavení (stoly, židle, party stany, ...).
- Upřednostněte **univerzitní dodavatele** před externími. (Upozornění: Některé projekty neumožňují úhradu vnitrofaktor.)
- V případě využití externích dodavatelů se snažte dávat vždy přednost variantám (organizacím a podnikům), které jsou šetrné k životnímu prostředí.
 - Na [Ekomapě Olomouce](#) jsou vyznačené některé podniky, které tomuto odpovídají.

3. Organizační zajištění akce

a) Jmenovky

- Jsou opravdu potřeba?
- Místo nálepek použijte víckrát použitelné visačky (s cedulkami z recyklovaného papíru), které na konci akce vyberete a při příští akci znovu použijete.
 - Místo látkových visaček na krk můžete použít pouze provázek nebo stužku.
 - Využijte univerzitní [klíčenky](#) a [visačky](#) z nabídky [UPointu](#).
 - I ve fakultních barvách (lze objednat též visačky na míru).



b) Orientační cedule

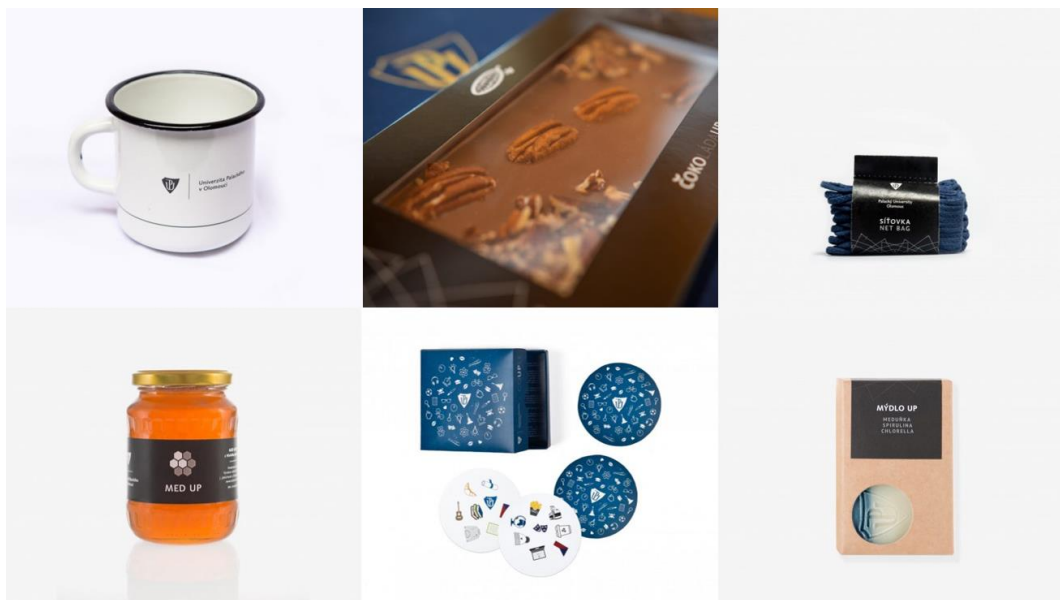
- Potřebujete označit místo konání nebo cestu k němu?
 - Orientační systémy lze často zapůjčit na fakultě nebo např. od oddělení marketingu UP (áčka, cedule, stojany). Použité papíry/plakáty nevyhazujte, dají se potisknout pro jinou akci z druhé strany. Namísto plakátů s programem, letáků či vytištěných směrovek lze využít LCD obrazovky (zapůjčí odd. marketingu) nebo tablety ve stojanech.
 - Cedule nelaminujte, pokud chcete zvýšit jejich odolnost vůči vnějším podmínkám, můžete je dát do eurofolie, ze které je po skončení můžete vyndat a zrecyklovat a eurofolii znovu použít.
 - Budte nápadití, pro označení cesty můžete nakreslit šipky na silnici křídou.

c) Průběh akce

- Místo flipchartu na poznámky zkuste zajistit mazací tabuli nebo elektronickou variantu zapisování poznámek + promítání na plátno.
- Prezenční listiny nebo dotazníky na zpětnou vazbu distribuujte QR kódem v **elektronické podobě**. Případně lze využít i kolující tablet.
- Používejte **recyklovaný papír** – na poznámky i na tisk všeho, co je možné (v rámcové smlouvě UP je **levnější** než běžný papír!).

d) Welcome pack / merch / dárkové předměty

- Chcete mít na akci vlastní merch?
Nejprve se zamyslete nad tím, jestli to bude mít pro akci přidanou hodnotu. Pokud merch opravdu chcete, myslíte na **praktické využití** konkrétních předmětů. Lze předmět využít **vícekrát**, nebo po skončení akce skončí v koši? Je jeho „hodnota“ postavena jenom na tom, že je na něm logo vaší akce?
- Veškerý merch by všechny fakulty a univerzitní jednotky měly konzultovat s oddělením marketingu / UPointem, ať už jde o vizuál návrhů (uplatňování zásad [Manuálu jednotného vizuálního stylu UP](#) upravuje [vnitřní norma](#), více na vizual.upol.cz), možnosti výroby, nebo produkci a distribuci.
- Snažte se využívat **recyklované materiály**.
- **UPoint** – velký výběr merchových věcí, udržitelných variant a možností lepší ceny díky přátelským cenám a dohodám UPointu s dodavateli.
 - Předměty pro vnitřní potřeby pracovišť, partnery či hosty konferencí můžete objednat za zvýhodněné vnitroobchodní ceny, platba probíhá formou fakturace. Více na upoint.upol.cz/vnitroobchod.
 - Co můžete v UPointu najít? → [med z Nížkého Jeseníku](#), [smaltovaný hrnek](#), [síťovka](#), [hra CoUPle \(Dobble\)](#), [čokoláda UP](#), [mýdlo](#)



- Hledejte **alternativy k materiálnímu merchi**. Můžete domluvit spolupráci s organizacemi, které sdílí hodnoty vaší akce, a poskytovat účastníkům např. slevy nebo zvýhodněné členství, jídlo a pití apod.
 - Příklad: Volné vstupenky do Pevnosti poznání, vouchery na nákup v UPointu apod.
 - Příklad: Akce Do práce na kole: Místo láhve na kolo s logem DPNK domluvte spolupráci s lokálním obchodem s cyklistickým vybavením a účastníkům poskytněte slevový poukaz do obchodu. Každý má pak možnost vybrat si to, co opravdu potřebuje a využije.

- Nápady na předměty:
 - *kvalitní propisky, tužky* → [UPoint](#)
 - *hrnek na kávu s sebou* → [UPoint](#)
 - *síťovka / látková taška na nákupy* → [UPoint](#)
 - *krabička na svačinu, sáček na pečivo*
- U produktů věnujte pozornost tomu, za jakých podmínek a z jakého materiálu jsou vyráběny (např. jestli je recyklovaný), a také tomu, odkud je dovážen. V zásadě platí, že čím kratší vzdálenost musí produkt překonat, tím lépe pro životní prostředí. Zkontrolovat můžete také poskytovatele a jejich přístup k udržitelnosti. Snažte se rozlišovat mezi greenwashingem a činy, které mají reálný dopad.
- Nikdy **nedávejte dárkové předměty všem zúčastněným**. Pokud nemáte v plánu předměty prodávat, ale mají být volně k dispozici pro každého, nepřipravujte každému na židli balíček dárečků. Nutí to tak účastníky dárek přijmout, odnést si ho bezmyšlenkovitě domů a nevyužít.
 - Raději **připravte merch na stůl**, který každý účastník uvidí a z něž si bude moci svobodně vzít to, o co má skutečně zájem. Zbylé předměty můžete zase nabídnout na příští akci.

4. Občerstvení

a) Pití

- Zajistěte přístup k nebalené vodě (kohoutková voda v karafách, barely s vodou)
 - **základ, který by měl být vždy dodržen.**
- Používejte větší balení mléka místo malých smetánek, cukr v kostkách nebo cukřence místo v sáčkích.
- Vyzvěte účastníky akce, aby si přinesli **vlastní hrnek/kelímek** (podle typu akce).
- **Vratné (reusable) kelímky**
 - Oddělení marketingu UP, Ondřej Martínek (ondrej.martinek@upol.cz), zapůjčuje univerzitní [Nicknacky](#) (na horké i studené nápoje) na akce zdarma, hradí se pouze certifikované mytí kelímků na SKM.



- Snažte se domluvu neodkládat a poslat žádost o zapůjčení co nejdříve (přibližně měsíc před akcí).
- Podle typu akce můžete po účastnících vyžadovat vratnou zálohu (vhodné především u akcí s více účastníky), doporučená záloha: 50 Kč.
- Chcete mít **vlastní kelímky**?
 - Je to nutné? Co bude s kelímky po skončení akce?
 - Pokud chcete, aby byly vratné kelímky součástí „merche“ akce, zamyslete se nad tím, jestli nezvolit takový design, který bude možné využít i pro příští ročníky.
 - Vyberte neutrální grafiku, která nebude obsahovat ročník/datum konání akce.
- Vždy hledejte způsob, jak se **vyhnout jednorázovému nádobí**
 - V případě jednorázového nádobí zvolte varianty podle seřazení níže (pro talíře, misky i příbory platí totéž co pro kelímky):
 1. Keramika, sklo, tvrdé plastové kelímky (čím více použití, tím lépe)
 2. Systém vratných kelímků (vlastní nebo do již existujícího)
 3. Kompostovatelné kelímky, pokud budou kompostovány
 4. Kompostovatelné nebo papírové kelímky, pokud budou vyhozeny
 5. Plastové kelímky, ať už budou recyklovány, nebo vyhozeny

b) Jídlo

- Na co se ptát při hledání poskytovatele cateringu?
 - Nabízí **jídlo z lokálních zdrojů**?
 - Jsou v nabídce **vegetariánské či veganské alternativy**? Omezte/vynechejte masitou stravu.
 - Jak se bude jídlo servírovat? (nádobí)
 - Jak se bude nakládat se zbytky?
 - Snažte se objednat množství jídla přesně na počet účastníků – vyzvěte účastníky, ať si přinesou krabičky na případné zbytky (podle typu akce), nebo zajistěte krabičky či pytlíky, ve kterých si účastníci jídlo mohou odnést domů.
 - V případě velkého množství nečekaných zbytků kontaktujte [Potravinovou banku Olomouc](#) (Bc. Martina Koutná, 734 763 680) – máme s nimi domluvu, pokud budou moci, zbytky si odvezou.
- Upřednostňujte lokální, sezónní produkty vyrobené ve férových podmínkách.

Několik nápadů na vegetariánské možnosti svačin i hlavních jídel z nabídky menzy UP

Coffee break / svačina

- Káva, čaj, cukr, mléko do džbánek
- Džbánek s vodou s citronem a mátou
- Džbánek s džusem 100 % (pomeranč/jablko)
- Koláček malý svatební mix
- Kanapka na bagetce mix – pouze vegetariánské
- Chlebiček malý – pouze vegetariánské
- Mísa ovoce

Oběd – raut

- Hráškový krém + krutony
- Indický dhál s černou čočkou a vegan kuličkami
- Veganské thajské kari „Massaman“, jasmínová rýže
- Smažený/grilovaný hermelín + pečené brambory
- Zelenina syrová (listy, rajče, okurka, paprika, cibule, kukuřice zrno) + sůl, pepř, olej, ocet



5. Odpad

- **Předcházení**
 - Snažte se dávat přednost *zero waste* možnostem – např. při objednávkách různých věcí brát v potaz i to, odkud je nutné zboží dovézt apod.
→ Nakupujte lokálně.
 - Vždy zvažte, jestli není možné vyhnout se produkci odpadu – Je nutné tisknout letáky? Je nutné vše balit do sáčků?
- **Třídění a recyklace**
 - Zajistěte všem účastníkům přístupné **třídící koše/tašky**, které je možné si zapůjčit (Zuzana Huňková, koordinátorka udržitelného rozvoje UP: zuzana.hunkova@upol.cz, 585 631 195).
 - Vlastní odpad (produkovaný organizátory) vždy sami vytrídíte a předejte k recyklaci, případně jej kreativně využijte.
- **Obaly**
 - Vždy hledejte alternativu znovupoužitelných obalů místo jednorázových, např. pevné krabičky místo papírových.

6. Ubytování

- Využijte hotelové ubytování na [SKM UP](#), které navíc nabízí parkování zdarma a dostupnost centra pěšky, na sdílených kolech/koloběžkách nebo MHD.
- Pokud není kolej vhodná pro vaše hosty, můžete ubytování najít přes internetové portály nabízející ubytování. Některé z nich mají u nabídek štítek (tzv. sustainable badge), který značí, jestli je ubytování udržitelné (→ [Co dle portálu booking.com udržitelné ubytování znamená?](#))

The image shows two accommodation listings on Booking.com. Both listings are for apartments in Olomouc and feature the 'Udržitelné cestování' (Sustainable Travel) badge, which is circled in red in the original image. The first listing is for an 'Apartmán s 1 ložnicí' (Apartment with 1 bedroom) located 1.2 km from the center, with a Genius badge and a rating of 9.9. The second listing is for an 'Apartmán Standard' (Standard Apartment) located 2.7 km from the center, also with a Genius badge and a rating of 9.2. Both listings include details about the apartment's amenities and a 'Dostupné možnosti' (Available options) button.

7. Propagace a prezentace akce

- Zvažte, jestli „téma“ akce nějak souvisí s udržitelností.
 - Propojení můžete využít k propagaci či soutěži.
- Snažte se vytvářet propagační materiál/merch tak, aby ho bylo možné použít i příští roky.
- S účastníky akce komunikujte pozitivně, motivujte spoluorganizátory i účastníky k podílu na udržitelném průběhu akce.
- **Na co si dát pozor?**
 - Vyhněte se greenwashingu
 - Vyvarujte se rétoriky „všechno neudržitelné je špatné / pokud nejsi udržitelný/á, jsi horší než my, ...“
 - Snažte se akci propagovat digitálně – online. Není nutné tisknout vše na papír.
 - Zpětnou vazbu pro účastníky také netiskněte. Místo toho na viditelná místa připravte několik QR kódů s odkazem na dotazník.

Den otevřených dveří UP – komplexní online prezentace, důraz na hromadnou a individuální bezmotorovou dopravu, spolupráce s partnerem

The screenshot shows a website header with the logo of UP Olomouc and navigation links: 'Studium v Olomouci', 'Studium', 'Navštivte nás', 'Studijní programy', and a 'Podat přihášku' button. The main heading is 'Jak se k nám dostanete'. Below it are four sections, each with a title, a short description, and a button:

- Speciálním autobusem**: 'Autobus jezdí zdarma a na jeho palubě jsou naši lidé, kteří ti rádi poradí a předají informace.' Button: 'Zobrazit jízdní řád'.
- Městskou dopravou**: 'Je potřeba si zakoupit lístek v automatu nebo jízdenku přes SMS nebo aplikaci.' Button: 'Dopravní podnik města Olomouce'.
- Na kole**: 'Využít můžete sdílená kola od Nextbike, stačí zadat kód UNIMESTO23 a máte 30 minut zdarma.' Button: 'Více o sdílené dopravě'.
- Dojedu autem**: 'V širším centru města počítejte s parkovací zónou. Placení je možné přes automat, SMS nebo webovou aplikaci.' Button: 'Parkovací portál'.

Zdroj: Univerzitní město (univerzitnimesto.cz/dod)

PO SKONČENÍ AKCE

8. Evaluace

- Univerzita Palackého se snaží přispívat k udržitelné budoucnosti, klade si tedy za cíl akce pořádat tak, aby měly co nejmenší dopad na životní prostředí. Budeme vám tedy velmi vděční za zpětnou vazbu na to, jak se nám tento cíl daří či nedaří plnit. Podělte se s námi o postřehy a nápady, které máte a které by akci udělaly udržitelnější. Důležité je pro nás znát i názory lidí, kteří se s naší filozofií neztotožňují, proto neváhejte s vyplněním zpětné vazby i v takovém případě. Vyplnění tohoto dotazníku může mít přímý dopad na zlepšení organizace dalších akcí.
- **Otázky pro organizátory:**
 - Povedlo se opravdu udělat akci udržitelnou?
 - Odpovězte si na otázky:
 - Která „udržitelná“ řešení fungovala dobře? Co bychom chtěli ponechat do budoucna?
 - Která řešení nefungovala? Proč? Jaké jsou další alternativy, které můžeme vyzkoušet příště?
 - Zkoušíte něco nového a nejste si jistí, jestli se to líbilo hostům? Můžete se jich zeptat, a to buď pomocí krátkého online dotazníku po skončení akce, nebo rovnou na místě (např. formou miniankety u vchodu, kterou vyplní každý při odchodu).
- **Nápady na otázky pro účastníky:**
 - Ke každé otázce je možné (a někdy přímo vhodné) přidat navazující otázku: *Proč? Odůvodněte svoji odpověď. Chcete přidat nějaký komentář? Napadá vás něco dalšího?*

Lokalita

- *Jak hodnotíte prostory konání akce?*
- *Byl prostor vhodně zvolen vzhledem k typu akce?*
- *Byl prostor přiměřeně velký vzhledem k počtu účastníků?*
- *Byl prostor vhodně vybaven? (židle, stoly, jiné)*

Doprava a logistika

- *Bylo pro vás snadné se dostat (trefit) na místo konání akce?*
- *Jak jste se dopravil(a) na akci? → Proč jste nevyužil(a) některou z udržitelnějších variant?*
- *Co by vás „motivovalo“ jet příště MHD / na kole / jít pěšky...?*

Dárkové předměty apod.

- *Využijete „dárek“, který jste dostali?*
- *Udělal vám „dárek“ radost?*
- *Máte nějaký nápad na to, co byste využili a ocenili více? (realistické)*

Občerstvení

- *Jak jste spokojeni s občerstvením? (hodnocení 1–5, Proč?)*
- *Jak jste spokojeni s občerstvením z hlediska množství?*
- *Jak jste spokojeni s občerstvením z hlediska chuti?*
- *Máte nápady na vylepšení menu? Co vám v rámci občerstvení chybělo?*

KONTAKT

Máte k metodice či samotnému pořádání akcí nějaký dotaz, tip či připomínku? Potřebujete radu či konzultaci? Máte nápad na zlepšení nebo vyzkoušený postup, který byste chtěli rozšířit mezi ostatní? Neváhejte se obrátit na [Udržitelnou univerzitu!](#)

Mgr. Zuzana Huňková
koordinátorka udržitelného rozvoje
Křížkovského 8, místnost 3.45
+420 585 631 195
zuzana.hunkova@upol.cz
udrzitelna.upol.cz



**Udržitelná
univerzita**