

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för hållbara event	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg.nr.</b> 1.0	<b>Utgåva</b> 1.0	<b>Ersätter utgåva</b>	<b>Datum</b> 2016-12-01
<b>Utfärdat av</b> Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

# Miljödiplomering för hållbara event

## Standard

### Inledning

Runt millennieskiftet skapades den första versionen av Svenska kyrkans eget verktyg för att bygga upp ett miljöledningssystem, Svenska kyrkans miljödiplomering för hållbar utveckling. Verktuget vilar på en teologisk grund och är anpassat till Svenska kyrkans verksamhet. Miljöledningssystemet gör det möjligt att arbeta på ett systematiskt och strukturerat sätt för att nå en hållbar utveckling. Hållbar utveckling är enligt Brundtlandrapporten (1987) "en utveckling som tillgodoser våra behov idag, utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov". Detta är ett samlingsbegrepp som omfattar ekologisk såväl som social och ekonomisk hållbarhet, och dessa tre perspektiv är integrerade i ledningssystemet.

2016 kompletterades Miljödiplomeringsverktyget med en specifik standard för event, Miljödiplomering för hållbara event.

Denna standard bygger på *Svenska kyrkans miljödiplomering för hållbar utveckling* och är utformad för kunna diplomera event inom Svenska kyrkan. För att erhålla diplom ska villkoren i standarden vara uppfyllda senast vid den externa uppföljningen.

Definition av Hållbara event:

Större möten och konferenser som har en egen organisation för genomförandet.

### Styrande dokument som ingår i diplomeringen:

- Diplomeringsstandard för Hållbara event

### Vägledande dokument som ingår i diplomeringen:

- Bilaga A – Vägledning för tillämpning av standarden

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för hållbara event	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg.nr.</b> 1.0	<b>Utgåva</b> 1.0	<b>Ersätter utgåva</b>	<b>Datum</b> 2016-12-01
<b>Utfärdat av</b> Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

# Diplomeringsstandard för hållbara event

## Planering, reflektion, dialog och utbildning

### Beslut

Att införa och arbeta enligt Svenska kyrkans diplomeringsmodell för Hållbara event har beslutats av kyrkorådet/styrelsen, eller den delegerade nivå som används för eventets genomförande.

### Utbildning

Minst hälften av eventorganisationen har genomgått en grundläggande miljöutbildning. Utbildningen ska rymma reflektion kring miljöfrågor i perspektivet hållbar utveckling utifrån en teologisk grund, i syfte att åstadkomma en förståelse för eventets gemensamma värdegrund i detta arbete. Utbildaren ska vara godkänd av stiftets miljöhandläggare.

Medarbetare och funktionärer skall informeras om vad eventdiplomering innebär.

### Kunskapsöverföring

Eventorganisationen ska ha tagit del av eventdiplomering och utvärdering av tidigare event, för att underlätta den egna planeringen.

## Steg 1. Eventbeskrivning

### 1.1 Eventbeskrivning

En beskrivning över eventet ska finnas dokumenterad. Denna ska i korthet beskriva eventet och dess förutsättningar, avgränsningar, organisation och berörda intressenter samt vara daterad. Beskrivningen ska omfatta både den praktiska och den pastorala verksamheten. Eventets viktigaste miljöpåverkande aktiviteter ska beskrivas utifrån nedanstående verksamhetsområden. Möjlighet finns att formulera egna verksamhetsområden.

*Församlingens/enhetens pastorala verksamhet, Förvaltning och ekonomi, Byggnader, Kyrkogårdar och markanläggningar, Varor och tjänster, Transporter och kommunikation, Kemikalier och avfall, Annan verksamhet*

### 1.2 Förteckning av lagar m.m.

Den lagstiftning som berör eventets arbete för hållbar utveckling ska vara dokumenterad och dessa lagar ska efterlevas.

## Steg 2. Policy

### 2.1 Miljöpolicy för hållbar utveckling

En miljöpolicy för eventet har diskuterats i eventorganisationen och beslutats av styrgrupp/beslutande nivå. Miljöpolicyen ska finnas tillgänglig för deltagare, medverkande och andra intressenter.

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för hållbara event	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg.nr.</b> 1.0	<b>Utgåva</b> 1.0	<b>Ersätter utgåva</b>	<b>Datum</b> 2016-12-01
<b>Utfärdat av</b> Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

## Steg 3. Mål och åtgärdsprogram

### 3.1 Delmål

Minst ett delmål ska ha formulerats under respektive verksamhetsområde. Sammanlagt ska minst 5 delmål ha formulerats. Delmålen bör vara tidsbestämda och mätbara. De viktigaste miljöpåverkande aktiviteterna ska beaktas i delmålen.

### 3.2 Åtgärdsprogram

För varje delmål har ett åtgärdsprogram formulerats. I den anges:

- hur målet ska uppfyllas (vilka aktiviteter som behövs)
- vem som är ansvarig för att målet nås
- vem/vilka som ska utföra aktiviteterna
- vilka resurser som tilldelats
- när målet ska vara uppnått
- hur målet och aktiviteterna ska följas upp

För varje delmål ska det finnas så många aktiviteter som behövs för att målet ska kunna uppfyllas.

### 3.3 Beslut om delmål och åtgärdsprogram

Samtliga delmål och tillhörande åtgärdsprogram ska vara fastställda av eventets beslutande nivå eller delegerad verksamhetsansvarig.

### 3.4 Kännedom om mål

Hela eventorganisationen ska känna till delmålen.

### 3.5 Måluppfyllnad

Minst ett delmål under varje verksamhetsområde ska vara uppnått vid den externa uppföljningen. Sammanlagt ska minst 5 delmål vara uppnådda.

## Steg 4. Organisation och verksamhetsstyrning

### 4.1 Miljögrupp / miljösamordnare

Det ska finnas en samordnare för arbetet för hållbar utveckling som är knuten till eventorganisationen.

### 4.2 Kunskap utifrån befogenhet

Eventets medarbetare och funktionärer ska ha fått kunskap för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

### 4.3 Kommunikation

Eventorganisation ska informeras löpande om eventets miljöarbete.

### 4.4 Nödlägesberedskap

Eventet ska ha gjort en bedömning av miljöriskerna vid en eventuell olycka i den egna verksamheten och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur man ska agera om olycka eller tillbud inträffar.

Dokumentnamn Diplomeringsstandard för hållbara event	Bilagor 1	Reg.nr. 1.0	Utgåva 1.0	Ersätter utgåva	Datum 2016-12-01
Utfärdat av Henrik Grape	Fastställt av Lisa-Gun Bernerstedt	Signatur			

## Steg 5. Uppföljning

Uppföljningen sker i tre steg:

- En intern uppföljning *innan* eventet äger rum.
- En extern uppföljning som utförs av två diplomerare.
- En intern uppföljning *efter* eventet genomförts.

### *Intern uppföljning*

#### **5.1 Genomförande av intern uppföljning**

Eventorganisation ska genomföra intern uppföljning, dels **före** den externa revisionen, dels **efter** eventets genomförande. Uppföljningen ska dokumenteras.

#### **5.2 Den interna uppföljningens innehåll**

Den interna uppföljningen ska innehålla följande delar:

- a) vilka åtgärder som genomförts,
- b) hur det gått,
- c) hur väl delmålen uppfyllts.

Vid den interna uppföljningen efter eventets genomförande ska delmålen utvärderas i relation till de viktigaste miljöpåverkande aktiviteterna.

### *Extern uppföljning*

#### **5.3 Krav inför extern uppföljning**

Före den externa uppföljningen, som utförs innan eventet äger rum, ska minst ett delmål under varje tillämpligt verksamhetsområde vara uppnått. Sammanlagt ska minst 5 delmål vara uppnådda (se 3.5).

#### **5.4 Genomförande av extern uppföljning**

Den externa uppföljningen görs av diplomerare utsedda av stiftens och består av två delar; dokumentgranskning och diplomeringssamtal. Vid den externa uppföljningen granskas samma punkter som vid den första interna uppföljningen (se 5.2), samt att nödvändiga dokument finns och att verkligheten överensstämmer med dokumentationen.

Nödvändiga dokument och rutiner ska lämnas till diplomerarna senast två veckor före diplomeringssamtalet.

## Steg 6. Information

### **6.1 Resultat**

Berörda intressenter ska informeras om resultatet av arbetet för hållbar utveckling. Uppföljning och dokumentation från eventet ska göras tillgängligt.

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för hållbara event	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg.nr.</b> 1.0	<b>Utgåva</b> 1.0	<b>Ersätter utgåva</b>	<b>Datum</b> 2016-12-01
<b>Utfärdat av</b> Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

# Bilaga A

## Vägledning för tillämpning av standarden

### A Planering, reflektion, dialog och utbildning

#### Beslut

För en församling ska beslutet om eventdiplomering fattas av kyrkorådet eller församlingsrådet om delegationen medger det, för ett stiftskansli av stiftsstyrelsen, för nationell nivå av kyrkostyrelsen o.s.v. eller eventägaren eller huvudman för eventet.

#### Utbildning

För eventet bör det avsättas minst tre timmar för grundläggande utbildning för eventorganisationen. Utbildningen bör innehålla teologisk reflektion, beskrivning av systemet samt applicering på det aktuella eventet.

Information till medarbetare och funktionärer om vad eventdiplomering innebär kan vara skriftlig.

### A1. Nulägesbeskrivning

#### A1.1 Nulägesbeskrivning

För att diplomeraren ska kunna bedöma vad det är för verksamhet som ska diplomeras måste eventets avgränsning beskrivas. Det gäller avgränsningen mot annan egen verksamhet men även mot samarbetspartners, leverantörer etc. I ett ledningssystem är det centralt att beslut tas på rätt ställe och på högsta relevanta nivå. Oftast har eventet en egen organisation. Denna organisation ska beskrivas.

Krav på ett fullständigt miljöaspektsregister ställs inte vid eventdiplomering. Istället har krav på att beskriva de viktigaste miljöpåverkande aktiviteterna införts i nulägesbeskrivningen.

Det finns möjlighet att formulera egna verksamhetsområden. Det kan vara aktuellt att lägga till och ta bort verksamhetsområden om man bedriver verksamhet som inte ryms inom de angivna verksamhetsområdena (se ovan om "annan verksamhet") Ett annat verksamhetsområde skulle kunna vara marknadsföring och information.

Som stöd vid beskrivning vid de lokala förutsättningarna för eventet kan den checklista som finns för handboken för kyrkornas miljödiplomering vara behjälplig.

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för hållbara event	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg.nr.</b> 1.0	<b>Utgåva</b> 1.0	<b>Ersätter utgåva</b>	<b>Datum</b> 2016-12-01
<b>Utfärdat av</b> Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

## A2 Vision och policy

### A2.1 Vision

Om huvudägaren av eventet redan har en skriven vision och policy kan den ligga till grund för eventdiplomeringen. Om inte, behövs ingen specifik miljövision, däremot krävs en miljöpolicy.

### A2.2 Miljöpolicy för hållbar utveckling

En policy ska finnas och den ska vara diskuterad och beslutad i organisationen. Ordet policy behöver inte användas, ord som "riktlinjer" eller liknande kan användas om t.ex. arrangerande organisation har reserverat ordet policy för enbart vissa typer av dokument. Miljöpolicyen bör innehålla tre till fem punkter/riktlinjer varav minst en med teologiskt perspektiv.

## A3 Mål och åtgärdsprogram

### A3.1 Delmål

Delmålen beskriver vad projektorganisationen vill åstadkomma inom respektive verksamhetsområde för eventet.

Delmålen konkretiserar gemensamt miljöpolicy/riktlinjerna. Vid formulerande av delmålen ska miljöpåverkande faktorer beaktas.

Delmålen behöver formuleras så att minst ett delmål under varje verksamhetsområde kan vara helt uppfyllt *före* den externa revisionen. Exempelvis kan ett delmål skrivas "vegetarisk lunch ska beställas" istället för "vegetarisk lunch ska serveras".

Delmålen ska i möjligaste mån vara: Specifika, Mätbara, Angelägna, Realistiska och Tidsbestämda. (Smarta mål)

### A3.2 Måluppfyllnad

Vid den externa uppföljningen får det finnas delmål som inte är uppnådda, bara kravet i standardens punkt 3.5 är uppfyllt. Åtgärdsprogram ska dock finnas för samtliga delmål.

## A4 Organisation och verksamhetsstyrning

### A4.4 Nödlägesberedskap

I händelse av kris kopplas lämpligen huvudägarens kristeam in enligt ordinarie rutiner. Polis räddningstjänst, landsting, skall vara informerade och arrangemanget skall ha nödvändiga myndighetstillstånd.

Dokumentnamn Diplomeringsstandard för hållbara event	Bilagor 1	Reg.nr. 1.0	Utgåva 1.0	Ersätter utgåva	Datum 2016-12-01
Utfärdat av Henrik Grape	Fastställt av Lisa-Gun Bernerstedt	Signatur			

## A5 Uppföljning

### A5.2 Den interna uppföljningens innehåll

Den interna uppföljning som genomförs **före** eventet ska säkerställa att minst ett delmål under varje tillämpligt verksamhetsområde är uppfyllt. Dessutom ska det finnas åtgärdsplaner för de delmål som förväntas uppfyllas under eventet. Efter den interna revisionen skickas materialet till stiftets miljösamordnare för vidare kontakt med miljödiplomerarna.

Den uppföljning som görs **efter** eventets genomförande ska göras i relation till de viktigaste miljöpåverkande aktiviteterna som anges i nulägesbeskrivning.

### A5.4 Genomförande av extern uppföljning

*Följande dokument ska lämnas till stiftets miljöhandläggare:*

Steg 1. Eventbeskrivning (1.1, 1,2)

Steg 2. Policy (2.1,)

Steg 3. Mål och åtgärdsprogram (3.1, 3.2, 3.3)

Steg 4. Organisation och verksamhetsstyrning (4.4)

Steg 5, Uppföljning (5.2)

Steg 6, Information

Eventorganisationen ska också på begäran t.ex. kunna styrka viktiga beslut i kyrkorådet eller annat beslutande organ, kunna visa på genomförda åtgärder och utbildningar, samt hur olika grupper informerats.

## A6 Information

### 6.1 Resultat

Uppföljning och dokumentation från eventet ska göras tillgängligt på [internwww.svenskakyrkan.se](http://internwww.svenskakyrkan.se), nationell nivå, verksamhet, hållbar utveckling