Vereinbarung mit Kunden

# Erläuterungen

Trifft ein/e Veranstalter/in die Entscheidung eine Veranstaltung nach den Kriterien der Umweltzeichen Richtlinie UZ62 auszurichten, so ist dies schriftlich zu vereinbaren.

Diese Vereinbarung ist Voraussetzung für die Zertifizierung einer Veranstaltung durch die Umweltzeichen Software sowie für die Bewerbung der Veranstaltung mit dem Österreichischen Umweltzeichen. (siehe Richtlinie Seite 9 Punkt 2).

**Kunden/in informieren**

Wir empfehlen, die Kriterien mit dem/der Auftraggeber/in durchzusehen, bevor Sie eine Vereinbarung schließen.

Alle in Frage kommenden Kriterien sollten in die Vereinbarung eingebunden werden.

In der Vereinbarung muss mindestens die Einhaltung der Muss Kriterien zugesichert werden.

**Bekenntnis des Kunden/der Veranstalterin**

Der/die Veranstalter/in stimmt zu, dass sowohl der/die Lizenznehmer/in alle ihm/ihr übertragenen Aufgaben nach den Vorgaben der Richtlinie UZ62 durchführt und unterstütz den/die Lizenznehmer/in dabei. Er/sie stimmt aber auch zu, alle in seiner/ihrer Verantwortung liegenden Bereiche nach den Kriterien der Richtlinie zu organisieren, also z.B. Ausschreibungen, Bestellungen, Kooperationen oder andere (auch interne) Vorbereitungen für die operative Durchführung der Veranstaltung.

**Mehrere Kunden oder PartnerInnen**

Bei Veranstaltungen mit mehreren Auftraggeber/innen oder mehreren organisierenden Vertragspartner/innen oder bei der Zertifizierung für Dritte sind die unterschiedlichen Aufgabengebiete und Verantwortlichkeiten schriftlich festzuhalten.

**Vereinbarung als Nachweis**

Die Vereinbarung mit dem Kunden/der Kundin ***kann*** für manche Kriterien (wenn in der Nachweisforderung so angegeben) auch als Nachweis dienen, ***wenn*** darin bereits detailliert festgehalten ist, ***wie*** die Kriterien umgesetzt werden!

**Vorlage vs. Individuelle Vereinbarung**

Anbei finden Sie ein Beispiel, wie eine Vereinbarung aussehen könnte. Sie können Sie als Vorlage verwenden, aber bitte adaptieren Sie sie an Ihr Unternehmen, die jeweilige Veranstaltung und die jeweilige Kundin oder den jeweiligen Veranstalter.

Alle MUSS Kriterien und so viele Soll Kriterien wie möglich sollten bereits enthalten und deren Umsetzung so genau wie möglich beschreiben sein.

# Beispiel

Ort, Datum: *TEXT HIER EINGEBEN !*

**Vereinbarung**

**für die Ausrichtung einer Veranstaltung nach den**

**Kriterien der Umweltzeichen Richtlinie UZ62 Green Meetings und Green Events**

Ich bestätige, dass die Veranstaltung (Name/Datum/Ort) TEXT HIER EINGEBEN ! mit dem Österreichischen Umweltzeichen für Green Meetings und Green Events zertifiziert werden soll.

Ich versichere, dass ich mit den diesbezüglichen Anforderungen der Richtlinie UZ62 vertraut bin.

Ich verpflichte mich, alle in meinem Zuständigkeitsbereich organisatorischen Tätigkeiten für die Veranstaltung nach den unten vereinbarten Kriterien auszurichten bzw. dem Unternehmen TEXT HIER EINGEBEN ! alle geforderten Nachweisen zur Verfügung zu stellen.

TEXT HIER EINGEBEN !

Auftraggeber: Unterschrift und Firmenstampiglie

Ich versichere, den o.g. Auftraggeber über die Anforderungen bezüglich einer Zertifizierung der o.g. Veranstaltung mit dem Österreichischen Umweltzeichens informiert zu haben.

Ich verpflichte mich, alle in meinem Zuständigkeitsbereich organisatorischen Tätigkeiten für die Veranstaltung nach den unten vereinbarten Kriterien auszurichten

TEXT HIER EINGEBEN !

Auftragnehmer (Lizenznehmer): Unterschrift und Firmenstampiglie

**Verbindliche Vereinbarungen *(*Muss-Kriterien)**

**Veranstaltungsort[[1]](#footnote-1)**

Auswahl, Information und vertragliche Festlegung eines geeigneten **Veranstaltungsort**es

* + Bezüglich Lage (Kriterien **M1, Vb1**)
  + Bezüglich positiver Kooperation (Location mit Umweltauszeichnung, bzw. Kriterien **Va2 und Va3** und Eintrag in die Produktdatenbank bzw. Ausfüllen und Belegen der Umweltleistungen laut Checkliste)
  + Bei Veranstaltungen im Freien: Sicherstellung der Kriterien **Vb1-Vb7**

**Unterkunft**

Auswahl, Information und vertragliche Festlegung geeigneter **Unterkunftsbetriebe**

* + Bezüglich Umweltauszeichnung (Kriterium **U1**)
  + Bezüglich positiver Kooperation (Eintrag in die Produktdatenbank bzw. Ausfüllen und Belegen der Umweltleistungen laut Checkliste, Kriterium **U2**)

**Gastronomie**

Auswahl und vertragliche Festlegung eines geeigneten **gastronomischen Angebots** für die Veranstaltung:

* + Cateringunternehmen / Gastronomiebetrieb mit Umweltauszeichnung und/oder der Kompetenz ein Catering nach den Green Meeting Kriterien zu liefern (Kriterien **C1-C18** bzw. **G1-G14**)
  + Information und Verpflichtung von Verkaufsständen mit gastronomischem Angebot (Kriterien **VK1 – VK3**)

**Mobilität[[2]](#footnote-2)**

Sicherstellung der Möglichkeit einer **klimafreundlichen Mobilität**:

* + Lage des Veranstaltungsortes (Kriterium M1)
  + Detaillierte Information über eine klimaschonende An- und Abreise (Kriterium **M2**)
  + Klimafreundliche Mobilität bei Side Events - (Kriterium **M3**)

**Abfallvermeidung und -entsorgung[[3]](#footnote-3)**

Sicherstellung von **Abfallvermeidung** bzw. einer effizienten Abfalltrennung und -entsorgung:

* + Abfallvermeidung bei der Beschaffung (Kriterien **B2 – B9**)
  + Veranstaltungsort mit Abfallwirtschaftskonzept (Kriterien **Va2, Va3**)
  + Prüfung des AWK bzw. Ergänzung des AWK oder Erstellung eines Abfallkonzeptes (Kriterium **B1**)

**Ausstellung**

Zeitgerechte Information und vertragliche Vereinbarung mit **AusstellerInnen**:

* + Aussteller/Messestandbauer (Kriterien **A1, A2, A3**)

**Information und Kommunikation**

Zeitgerechte **Information** von TeilnehmerInnen, Öffentlichkeit, bzw. **anderen Partner/innen** und ggf. schriftliche **Vereinbarungen**

* + Mitarbeiter/innen (Kriterium **K1**)
  + Andere Partner/innen und Teilnehmer/innen (Kriterium **K2**)
  + Sponsoren/innen (Kriterien **B2, B9, C3**)

**Sonstiges**

**Andere Vorbereitungen** für die operative Durchführung der Veranstaltung:

* + Qualität der Verpflegung wenn es kein Catering gibt, oder außerhalb des Caterings / zusätzlich zum Catering (Kriterium **B2)**
  + Ansprechpartner/in (auch vor Ort) (Kriterium **K3**)
  + Sicherstellen einer Feedback-Möglichkeit (Kriterium **K4**)
  + Sicherheitskonzept bei mehr als 1000TN (Kriterium **S1**)
  + Mindestanforderungen bei barrierefrei hat (Kriterium **S2**)
  + Beachtung der Bestimmungen zu Lautstärke und Special Effects (Kriterien **T1** und **T2**)

**Veranstaltung in der Natur**

Spezielle Umweltstandards bei **Veranstaltungen in der Natur**:

* + Erstellung eines Schutzkonzeptes (Kriterium **Vb2, Vb15a**)
  + Bestimmungen zu temporären Gebäuden (Kriterium **Vb3**)
  + Bestimmungen zu Stromversorgung und Beheizung (Kriterien **Vb4, Vb5, Vb10**)
  + Bestimmungen zur Abwasserentsorgung (Kriterium V**b6**)
  + Toilettanlagen-Infrastruktur und Qualität (Kriterium **Vb7, Vb8**)
  + Umweltbeauftragte/r vor Ort (Kriterium **Vb14**)

Folgende **zusätzliche Kriterien (Soll)** werden vereinbart:

*Beispiele*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maßnahme** | **Entspricht Kriterium** | **Genaue Umsetzung** | **Ggf. Nachweis€** |
| *Veranstaltungsticket* | *M06* | *Mit der ÖBB und Eventticket ist eine vergünstigte Anreise vereinbart worden* | * *Vertrag ÖBB/Eventticket* * *Einladung: Ankündigung* |
| *Erhebung der Verkehrsmittel der der Anreise* | *M11* | *1) Eventticket kann sagen, wie viele Tickets verkauft wurden.*  *2) Bei der elektronischen Anmeldung wird das Verkehrsmittel abgefragt*  *3) die Daten werden gesammelt und ausgewertet und zur Bildung von Kennzahlen für unseren Green Report genützt.* | *--*  *Diese Vereinbarung* |
| *Reinigung* | *Vb13* | *Die Reinigung erfolgt durch die Fa. XY. Diese hat EMAS und verwendet folgende umweltfreundliche Reinigungsmitte-: abc, def, ghi…* | *Diese Vereinbarung* |
| *Abfallkennzahlen* | *B10* | *Es werden für die Veranstaltung eigene Müllcontainer der Fa. XY bereitgestellt. Getrenntwerden im Publikumsbereich abc, im Catering xyz. Es erfolgt eine Kontrolle und ggf. Nachsortierung durch die Fa. XY. Auch die Menge der Abfälle wird von der Fa. xy erhoben und uns zur Verfügung gestellt. Die Zahlen kommen als Kennzahlen in unseren Green Report* | *Diese Vereinbarung* |
| …. |  | … | … |
| …. |  | … | … |

TEXT HIER EINGEBEN !

Auftraggeber: Unterschrift und Firmenstampiglie

1. *Beispiel:  
   Veranstaltungsort: Schlosspark Graz*

   *Zielgruppe Einwohner Graz und Umgebung, Touristen in Graz, daher zentral gelegen in der Stadt. Weiteres siehe Mobilität; Betreiber/zuständig: Stadt Graz, Standgartenamt; alle Anforderungen werden mit diesem abgestimmt.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Beispiel:*

   *Zielgruppe Einwohner Graz und Umgebung, Touristen in Graz*

   *Zentral gelegen in der Stadt, Öffentlich erreichbar aus allen Stadteilen durch Straßenbahn xy, Bus xy, Intervalle ca. 6 Minuten. Vom Bahnhof (für Besucher aus der Region) alle 10 Minuten Straßenbahn xy. Regionalzüge aus xy alle 30 Minuten, Regionalzug aus vz alle 60 Minuten.*

   *Ende der Veranstaltung um 21:00, daher können alle auch wieder öffentlich abreisen (letzte Verbindung nach xy 2.30, nach vz um 22.45)*

   *Alle Angaben auf der Webseite (Link) und in Facebook (Link).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Beispiel:  
   B7: Wir drucken dieses Jahr für die Ankündigung der Veranstaltung keine A4 Flugblätter mehr, sondern nur mehr A5. Die Auflage wurde um 30% reduziert von xy Stück 2017 auf xy Stück 2018. Ansonsten bespielen wir elektronische Screens in den öffentlichen Verkehrsmitteln.* [↑](#footnote-ref-3)