**Beilage A**

**Checkliste**

Die Checkliste unterstützt euch bei der Planung von nachhaltigen und umweltfreundlichen Veranstaltungen. Sie enthält Kriterien, für deren Einhaltung Punkte vergeben werden. Wenn eine bestimmte Punkteanzahl erreicht wird, könnt ihr sicher sein, dass wesentliche Aspekte einer umweltfreundlichen Veranstaltung eingehalten werden.

So geht’s: Checkliste durchgehen, und alle Kriterien, die ihr bei eurem Fest erfüllen werdet, anklicken. Bei jedem Kriterium ist die Anzahl an Punkten angegeben, die die Erfüllung des Kriteriums bringt. Am Ende müssen nur noch die Punkte der angekreuzten Kriterien addiert werden. Die Gesamtpunktezahl ist für die Förderhöhe entscheidend.

Kriterien, die verpflichtend eingehalten werden müssen, sind in der Checkliste bereits vorangekreuzt!

**Kriterien und Förderhöhe:**

ab **35 Punkte**: Förderung in der Höhe von **€ 300,-\***

ab **50 Punkte**: Förderung in der Höhe von **€ 450,- \***  
\*bis der Förderpool aufgebraucht ist

| **Punkte** | **Ökologische Kriterien und Aspekte von umweltfreundlichen Veranstaltungen** | **Trifft zu** | | **Anmerkungen** (wenn notwendig) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öko-Event-Basics** | | | | | |
| **3** | Sofern am Markt erhältlich: Verwendung von Mehrwegflaschen oder Schankanlagen. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **3** | Für den Ausschank werden ausschließlich Gläser oder Mehrwegbecher verwendet. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **3** | Für Speisen wird ausschließlich Mehrweg-geschirr und Mehrwegbesteck bzw. biologisch abbaubares, kompostierbares Einweggeschirr aus nachwachsenden Rohstoffen verwendet. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **3** | Bei der Ausgabe von Zucker, Kaffeeobers, Ketchup, Mayonnaise, Senf oder Marmeladen werden keine Portionsverpackungen verwendet. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **2** | Mindestens zwei angebotene Speisen sind vegetarisch. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Abfallwirtschaft und Ressourcenschonung** | | | | | |
| **3** | Abfallvermeidung und -trennung werden auch bei der Planung und in der Phase des Auf- und Abbaus beachtet. Die Entleerung der Sammelbehälter während und nach der Veranstaltung wird rechtzeitig geplant und organisiert. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **1** | Es wird eine verantwortliche Person für die Abfallwirtschaft vor Ort bestellt. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **2** | Umfassende Reinigung des Geländes am Tag nach der Veranstaltung (Glasbruch, Zigarettenstummel). |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **2** | Es werden keine Getränkedosen verwendet. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **1** | Flyer und Give-Aways werden bei der Veranstaltung nicht aktiv verteilt. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **1** | Im Gästebereich werden keine Wegwerftischtücher verwendet |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **3** | In Abhängigkeit der anfallenden Abfälle[[1]](#footnote-2) gibt es für alle relevanten Abfallfraktionen getrennte Sammelbehälter. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **1** | Es wird auf eine umweltfreundliche oder wieder verwendbare Dekoration geachtet.[[2]](#footnote-3) | |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Ankündigung und Kommunikation** | | | | | |
| **1** | Für Plakate und andere Ankündigungen wird umweltfreundliches Papier[[3]](#footnote-4) verwen-det. |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **2** | Mitwirkende und BesucherInnen werden über die ökologische Ausrichtung der Veranstaltung informiert. Die Veranstaltung wird vor Ort mittels Banner als „a sauberes Festl“ beworben [[4]](#footnote-5) | . | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **1** | Es wurden frühzeitig Gespräche mit SponsorInnen betreffend Einhaltung der Kriterien „a sauberes Festl“ geführt. | |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **1** | Unterlagen und Handouts werden doppelseitig bedruckt. | |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3** | Bei der Gestaltung des Kinderprogrammes wird auf Nachhaltigkeit gesetzt (Bunt- statt Filzstifte, Basteln mit Naturmaterialien, etc.) | |  | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

| **Kulinarik** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | Es werden Maßnahmen zur Lebensmittelabfallvermeidung gesetzt. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **1** | Leitungswasser wird angeboten. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2** | Gastronomiebetriebe vor Ort werden einbezogen (kurze Lieferwege, Nutzung vorhandener Infrastruktur). |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2** | Bei der Verpflegung wird über die Güte und Herkunft der Lebensmittel und deren Zutaten informiert. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3** | Versorgung durch regionale Anbieter und mit regionalen Produkten und Bio-Zertifizierung. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **1** | Verwendete Stückeier stammen aus Freilandhaltung. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3** | Es werden mindestens zwei vegane Gerichte angeboten. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2** | Auf Kaffee- oder Tee-Getränkeautomaten mit Einweg-Kapselsystemen wird verzichtet. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3** | Für bestellte Buffets und Caterings werden Biocaterer bzw. solche, die mit dem Österreichischen Umweltzeichen ausgezeichnet sind, gewählt. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Mobilität** | | | |
| **2** | In der Einladung wird auf die Erreichbarkeit mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln hingewiesen. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **1** | Fahrradabstellplätze sind vorhanden. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3** | Zur Erreichung des Veranstaltungsortes wurde ein Shuttle Bus eingerichtet. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Energie und Wasser** | | | |
| **2** | Die Stromversorgung erfolgt durch Anschluss an das öffentliche Netz. Auf Benzin- oder Diesel-Aggregate wird verzichtet. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2** | Die Beleuchtung für den Deko-Bereich erfolgt auf LED-Basis (sofern erforderlich) |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Soziale Verantwortung** | | | |
| **2** | Auf Barrierefreiheit wird geachtet. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2** | Maßnahmen zur Lärmvermeidung bzw. zur Einhaltung gesetzlicher Grenzwerte zum Lärm werden gesetzt. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**Maximal erreichbare Punktezahl: 70**

**Erreichte Punktezahl:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Beilage B**

**Verpflichtungserklärung (elektronisches Formular)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veranstaltungstitel** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Veranstaltungsort** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Name des/der VeranstalterIn / Vereins** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **ZVR-Nummer (bei Vereinen)** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Anschrift des Veranstalters** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kontaktperson**  **(Name und Anschrift)** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Für Personengemeinschaften: Name und Anschrift einer weiteren Person** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Telefon** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **E-Mail** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Website** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Zielgruppe** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Datum** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Dauer (von – bis) inkl. Uhrzeit** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Erwartete Besucheranzahl** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Bankname und IBAN** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kontoinhaber** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Verwendungszweck** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Der oben genannte Veranstalter verpflichtet sich, die Veranstaltung gemäß den Richtlinien und der bereits ausgefüllten Checkliste auszurichten. Die Beweise zur Erfüllung der Punkte (Fotos, eingescannte Rechnungen, Speisekarte, etc.) sind spätestens **2 Wochen** nach dem Veranstaltungstermin zu erbringen.

Verwendung von Logos von „a sauberes Festl“ auf Plakaten, Broschüren und Inseraten:

Das Logo von „a sauberes Festl“ wird in vorgegebenen Größen von der Förderstelle zur Verfügung gestellt und ist unverändert zu verwenden, allerdings darf das Logo nicht in der Sponsorzeile verwendet werden.

Der Veranstalter verpflichtet sich, eine Dokumentation über die Veranstaltung gemäß Richtlinie an die Förderstelle zu übermitteln:

Ort, Datum:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Für den Veranstalter:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. Meist sind im Gastronomiebereich die Abfälle vielfältiger. Während in der Küche vermutlich Papier, Plastik, Restmüll, Biomüll, Glas und Metall getrennt gesammelt werden muss, reicht im Besucherbereich Restmüll.   
    [↑](#footnote-ref-2)
2. Es werden Materialien verwendet, die den Nachhaltigkeitskriterien entsprechen: regional, umweltfreundlich, aus Naturmaterialien, fair, aus sozialökonomischen Betrieben, Wiederverwendung der Dekoration. [↑](#footnote-ref-3)
3. Als umweltfreundliches Papier zählen beispielsweise FSC-Zertifizierungen [↑](#footnote-ref-4)
4. Das elektronisch zugestellte Logo wird auf Drucksorten (Einladung, Speisekarte, etc.) in Mindestgrößen gemäß Förderrichtlinie zur Verfügung gestellt. Das Banner (3x1m) wird sichtbar aufgehängt. (Falls von der Förderstelle kein Banner zur Verfügung gestellt werden kann, ist es ausreichend das Logo auf den verschiedenen Drucksorten anzubringen.) [↑](#footnote-ref-5)