

SAUBERE VERANSTALTUNG

# ZENTRALE EMPFEHLUNGEN

Für nachhaltige Kultur- und  
Sportevents



## Für Veranstalter, Sponsoren und die öffentliche Hand

SAUBERE VERANSTALTUNG

Die Plattform [saubere-veranstaltung.ch](https://saubere-veranstaltung.ch) setzt sich mit neutraler Information ohne kommerzielle Interessen für nachhaltige Veranstaltungen ein.

Träger der Plattform sind Bundesämter, Kantone, Städte und Gemeinden sowie Swiss Olympic

## **EINLEITUNG**

**Gut besuchte Grossanlässe bereiten Freude. Viele Besucher verursachen aber auch viel Abfall, Verkehr und Emissionen. Deshalb setzen immer mehr Organisatoren, Städte oder Gemeinden auf „saubere, umweltfreundliche und sozialverträgliche Veranstaltungen“.**

**Die «zentralen Empfehlungen» fassen die wichtigsten Massnahmen aus acht Themenbereichen zum schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen zusammen. Sie haben allgemeinen Charakter und können keine Spezialfälle abdecken. Für die konkrete Realisierung der Massnahmen finden Sie mehr Infos, Links, Beispiele sowie das EVENTprofil unter:**

**[www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch)**

## **INHALT**

- 1 ABFALL UND LITTERING**
- 2 VERKEHR UND TRANSPORT**
- 3 ENERGIE UND INFRASTRUKTUR**
- 4 NATUR UND LANDSCHAFT**
- 5 LEBENSMITTEL**
- 6 LÄRM**
- 7 ETHIK UND SOZIALES**
- 8 FÖRDERUNG**

# 1 ABFALL UND LITTERING

- 1.1 Schenken Sie Getränke in **Mehrwegbecher mit mindestens CHF 2.– Pfand** aus. Dort wo es die Sicherheitsbestimmungen erlauben, können auch (Mehrweg-)Gläser oder Porzellantassen eingesetzt werden.
- 1.2 Sorgen Sie dafür, dass **PET-Flaschen vollständig dem Recycling zugeführt werden**. Es wird empfohlen mit Pfandchips (Pfand CHF 2.-) zu arbeiten.
- 1.3 Geben Sie Speisen in **Mehrweggeschirr** mit mindestens CHF 2.- Pfand ab. Dort, wo es die Sicherheitsbestimmungen erlauben, kann auch traditionelles Porzellangeschirr abgegeben werden.
- 1.4 Verzichten Sie bei Verpflegungsständen ohne Sitzgelegenheiten oder bei Verkauf über die Gasse auf jegliche **Teller-Unterlagen für Esswaren**. Verwenden Sie stattdessen das System „Packs ins Brot“ oder geben Sie maximal eine Serviette ab.
- 1.5 Verzichten Sie auf **Wegwerfprodukte** wie (kompostierbares) Einweggeschirr, Aludosen, Einweg-Glasflaschen, Tetrapacks, Dekoration, etc.
- 1.6 Geben Sie Senf, Mayonnaise und Ketchup aus einem Spender ab. Schenken Sie Getränke aus, die aus **Grossbehältern** in Mehrwegbecher abgefüllt oder von Konzentrat aufgemischt sind (Zapfsystem).
- 1.7 **Minimieren Sie die Verteilung von Drucksachen**. Vereinbaren Sie mit Ihren Sponsoren, dass auf das Verteilen von Gratismustern und Flyern in grossem Umfang verzichtet wird.
- 1.8 Stellen Sie im Publikumsbereich **genügend Abfallbehälter** auf. Sorgen Sie dafür, dass die Abfallbehälter regelmässig geleert werden und dass während des Anlasses das Reinigungspersonal präsent ist.  
> **Faustregel: Abfallbehälter im Abstand von 25 Metern aufstellen.**
- 1.9 Abfalltrennung im Publikumsbereich funktioniert nur beschränkt. Sammeln Sie die Abfälle stattdessen im Backstage-Bereich (also hinter der Theke) getrennt nach PET, Karton/Papier, Glas, Aluminiumdosen, organischen Abfällen, Restmüll, etc. und sorgen Sie für eine korrekte Entsorgung der gesammelten Materialien.

## 2 VERKEHR UND TRANSPORT

- 2.1 Wählen Sie Veranstaltungsorte so aus, dass sie von der **nächsten Haltestelle des öffentlichen Verkehrs in Fussdistanz** (max. 500m) erreichbar sind oder organisieren Sie einen Shuttle-Dienst.
- 2.2 Stimmen Sie die Zeiten der Veranstaltung auf die **Fahrpläne des öffentlichen Verkehrs** ab. Informieren Sie die Transportunternehmen des öffentlichen Verkehrs über Ihren Anlass und die erwartete Anzahl Teilnehmende und Besuchende.
- 2.3 **Informieren Sie die Teilnehmenden** umfassend über Fahrpläne und Wege zu den Haltestellen - in den Ausschreibungsunterlagen, auf Ihrer Website und vor Ort.
- 2.4 Bieten Sie ein **Kombiticket** (Eintritts-/Startgeld und ÖV-Ticket) an.
- 2.5 Fördern Sie den **Langsamverkehr**, indem Sie an möglichst attraktiver Lage genügend und deutlich gekennzeichnete Abstellplätze für Fahrräder zur Verfügung stellen und die Wege für Fussgänger und Radfahrer gut sichtbar markieren.
- 2.6 Bieten Sie nur Parkplätze an, wenn dies unbedingt nötig ist. **Bewirtschaften Sie die Parkplätze**, d.h. verlangen Sie eine Parkgebühr. Gestalten Sie die Tarife in Abhängigkeit der Fahrzeugbelegung.
- 2.7 Bevorzugen Sie für Material- und Personentransporte **verbrauchs- und schadstoffarme Fahrzeuge** (EURO-6-Norm, mind. 3 Sterne gemäss Auto-Umweltliste des VCS).
- 2.8 Achten Sie auf möglichst **kurze Transportwege** für gemietetes oder gekauftes Material. Berücksichtigen Sie Anbieter aus Ihrer Region.

## 3 ENERGIE UND INFRASTRUKTUR

- 3.1 **Nutzen Sie bestehende Gebäude**, Parkplätze, Routen, Parcours und Pisten.
- 3.2 Wählen Sie wenn immer möglich Standorte, die **an das Stromnetz angeschlossen** sind.
- 3.3 Achten Sie bei der Auswahl der Gebäudeinfrastruktur auf einen **effizienten Energie- und Wasserverbrauch** (z. B. Minergie-Standard).
- 3.4 Gehen Sie sparsam mit Energie um. Verwenden Sie **energieeffiziente Geräte und Stromsparlampen**, lassen Sie Licht (auch Flutlichtanlagen) und Geräte nicht unnötig laufen und überheizen Sie die Räume nicht.
- 3.5 Decken Sie den Strombedarf für die Veranstaltung wenn immer möglich mit zertifiziertem Strom aus **erneuerbaren Energien** (Gütesiegel «naturemade star»).
- 3.6 Falls der Einsatz von Dieselgeneratoren nötig ist, verwenden Sie Dieselgeneratoren, welche mit einem **Partikelfilter** ausgerüstet sind.
- 3.7 Stellen Sie **genügend Toiletten** zur Verfügung (mindestens 1 pro 150 Personen). Achten Sie darauf, dass die sanitären Anlagen während des ganzen Anlasses sauber sind und genügend Toilettenpapier vorhanden ist.
- 3.8 Sorgen Sie dafür, dass das Abwasser aus den sanitären Anlagen über die **Kanalisation** oder mit Tankwagen wie gesetzlich vorgeschrieben in der Abwasserreinigungsanlage entsorgt wird.
- 3.9 Stellen Sie sämtliche Infrastruktur (Start- /Zielgelände, Tribünen, Parkplätze, mobile sanitäre Anlagen etc.) wenn möglich auf **versiegelten Untergrund**. Falls die Infrastruktur auf unversiegeltem Untergrund (Wiese, Feld, Waldweg usw.) aufgebaut werden muss, beachten Sie das Merkblatt «Freizeitveranstaltungen auf der grünen Wiese».
- 3.10 Sorgen Sie für die **Wiederherstellung des Geländes** nach der Veranstaltung und planen Sie die dafür notwendigen Finanzen ein. Dies gilt insbesondere bei Provisorien und Ergänzungsbauten.
- 3.11 Bringen Sie Teilnehmende und BesucherInnen in **Unterkünften in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsschwerpunkt** unter oder organisieren Sie einen CO<sub>2</sub>-armen Transportdienst.
- 3.12 **Kompensieren Sie die CO<sub>2</sub>-Emissionen** der Veranstaltung durch Unterstützung eines Klimaschutzprojekts.

## 4 NATUR UND LANDSCHAFT

- 4.1 Sorgen Sie dafür, dass sämtliche behördliche **Bewilligungen und Einwilligungen von Grundeigentümern** für die Durchführung Ihrer Sportveranstaltung im Aussenbereich schriftlich vorliegen.
- 4.2 **Schon Sie empfindliche Gebiete** wie Fluss-, Bach- und Seeufer oder Moore vor Publikumszutritt. Meiden Sie die Schutzgebiete.
- 4.3 Passen Sie die Streckenführung und die Publikumsbereiche so an, **dass geschützte und stöempfindliche Gebiete gemieden und keine Gewässer verunreinigt** werden.
- 4.4 Sorgen Sie dafür, dass nach dem Anlass alle Materialien (z. B. Becher oder Abschränkungen) aus dem Veranstaltungsareal entfernt und **korrekt entsorgt** werden. Planen Sie dafür die nötigen Volunteers ein.
- 4.5 **Verzichten Sie für die Präparierung von Skipisten oder Loipen** auf die Verwendung von Hilfsstoffen.

## 5 LEBENSMITTEL

- 5.1 Vereinbaren Sie mit den Standbetreibenden, dass **Saisongemüse und -früchte** angeboten werden. Verzichten Sie auf Produkte, welche mit dem Flugzeug importiert wurden.
- 5.2 Verwenden Sie **Produkte aus der Region** und bevorzugen Sie **lokale Firmen** für den gesamten Verpflegungsbereich.
- 5.3 Bieten Sie bei Lebensmitteln aus Übersee **Fair Trade-Produkte** an (z.B. Kaffee, Schokolade, Orangensaft oder Nüsse von Max Havelaar).
- 5.4 Bieten Sie mindestens ein **vegetarisches Menü** an.
- 5.5 Verwenden Sie Produkte aus **biologischem Anbau** und **tiergerechter Haltung**.
- 5.6 Informieren Sie sich, wie Sie **überschüssige Getränke und Esswaren** weiterverwenden bzw. wo sie abgegeben werden können.

## 6 LÄRM

- 6.1 Prüfen Sie, ob sich die **Lautsprecheranlagen auf Innenräume beschränken** lassen.
- 6.2 Achten Sie bei der Beschallung von Aussenräumen darauf, dass diese **zeitlich und räumlich konzentriert** erfolgt.
- 6.3 **Verzichten** Sie in lärmempfindlichen Gebieten (in Wohngebieten, in der Nähe von Schutzgebieten und im Wald) auf die **unterhaltungsmässige Beschallung** mit Musik.
- 6.4 **Informieren Sie die Anwohnenden** frühzeitig über die Art der Veranstaltung und die Dauer.
- 6.5 Achten Sie bei Auf- und Abbauarbeiten darauf, dass diese nicht zwischen 22.00 und 07.00 Uhr durchgeführt werden, damit die Anwohner in der **lärmempfindlichen Nachtzeit** geschützt sind.



## 7 ETHIK UND SOZIALES

- 7.1 Etablieren Sie ein **Rauchverbot in allen Indoor-Räumen** und sorgen Sie für einen rauchfreien Publikumsbereich und rauchfreie Wettkampfplätze.
- 7.2 Halten Sie den gesetzlich vorgeschriebenen Jugendschutz beim Verkauf von alkoholischen Getränken strikt ein. Falls Sie alkoholische Getränke ausschenken, **erstellen Sie dazu ein Jugendschutzkonzept**.
- 7.3 Verkaufen Sie **Mineralwasser stets günstiger als alkoholische Getränke**.
- 7.4 **Vermeiden Sie Werbung und Sponsoring durch die Tabak- und Alkoholindustrie**, insbesondere bei Veranstaltungen für unter 16-Jährige.
- 7.5 Bestimmen Sie einen Sicherheitsverantwortlichen und **erstellen Sie ein Sicherheitskonzept**.
- 7.6 Weisen Sie in der Ausschreibung Ihrer Sportveranstaltung auf die **Dopingbekämpfung** hin und unterstützen Sie Antidoping Schweiz in der Ausübung ihrer Arbeit.
- 7.7 **Sensibilisieren** Sie Ihre Teilnehmenden auf die Gefahren des **Drogenkonsums**.
- 7.8 Wählen Sie Produkte (Give-Aways, Textilien, Merchandising-Artikel, Drucksachen, Beschilderungen etc.) nach **sozialen und ökologischen Aspekten** aus.
- 7.9 Achten Sie auf **Geschlechterneutralität** und stellen Sie den **Zugang für Menschen mit Behinderung** sicher.

## 8 FÖRDERUNG

- 8.1 Erarbeiten Sie **Projekte** in Zusammenarbeit mit überregionalen / nationalen Organisationen, die lokale/regionale/nationale **Talente fördern**.
- 8.2 Leisten Sie aus dem Erlös des Anlasses einen **Beitrag an überregionale/nationale Förderprogramme**.
- 8.3 Nutzen Sie die Veranstaltung um Talenten **Entwicklungsmöglichkeiten und verfügbare Unterstützungen aufzuzeigen**.
- 8.4 Organisieren Sie **lokale Side-Events** um den jeweiligen Sport- oder Kulturbereich insbesondere Kindern und Jugendlichen näher zu bringen.
- 8.5 **Ermöglichen Sie** einem breiten Kreis an Interessierten und Amateuren **die aktive Teilnahme** am Event.
- 8.6 Tragen Sie zu einer **nachhaltigen Verbesserung der regionalen/nationalen Infrastruktur** Ihres Sport- oder Kulturbereichs bei.
- 8.7 Laden Sie alle **Talentcard-Holder** Ihrer Sportart mit einem speziellen Angebot an den Event ein.\*
- 8.8 Ergreifen Sie zusammen mit dem nationalen Verband spezielle Massnahmen, um die **Erfolgschance der teilnehmenden Schweizer Athleten zu vergrössern**.\*
- 8.9 Nutzen Sie den Anlass zusammen mit dem nationalen Verband für die **verbandsinterne Aus- und Weiterbildung** von Trainern.\*

\* Nur für Sportveranstaltungen relevante Empfehlung

**Mehr Unterstützung unter:**

[www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch)

Zusätzlich zu den "Zentralen Empfehlungen" bietet die Plattform zahlreiche weiterführende Hilfsmittel, Vorlagen und konkrete Beispiele. Unter anderem können Kultur- und Sportveranstalter mit dem Online-Tool EVENTprofil einen kostenlosen Check ihrer Veranstaltung durchführen und erhalten Hilfe bei ihrer Planung, Kommunikation und Evaluation.