

GUIDE

Bæredygtige og tilgængelige arrangementer



Nordisk
Ministerråd

Indhold

Om denne guide	3
Vores principper	5
Gode råd til dit arrangement	6
1. Beslutning og mødeform	7
2. Mødested	8
3. Program og repræsentation	11
4. Information og præsentationer	12
5. Tolkning og hjælpemidler	13
6. Tilmelding	14
7. Support under afholdelsen	16
8. Mad og drikke	17
9. Materiale	19
10. Affald	20
11. Transport	21
12. Hotel	22
13. Klimaregnskab og kompensation	23
14. Evaluering	25
15. Involvering af børn og unge	26
16. Ligestilling og mangfoldighed	27
17. Grønne indkøb	29
Kilder	30
Om denne publikation	32

Denne publikation findes også som en webtilgængelig version online:
<https://pub.norden.org/nord2024-012>



Foto: Andreas Omvik/norden.org

Om denne guide

Norden har en vision om at blive verdens mest bæredygtige og integrerede region i 2030. For at virkeliggøre denne vision, står vi overfor et stort forandringsarbejde. Der skal forbruges bærekraftigt, og regionen skal blive CO²-neutral inden 2050. Derudover skal der skabes bedre forudsætninger for deltagelse og sammenhold i vores samfund, blandt andet ved at fokusere på velfærd for alle, tillid, sprog og tilgængelighed.

Den 23. juni 2020 vedtog [Nordiska ministerrådets policy för integrering av hållbar utveckling, jämställdhet och ett barnrätts- och ungdomsperspektiv](#). Integreringen af disse perspektiverne sikrer at Nordisk ministerråds arbejde er bærekraftigt, ligestillet, inkluderende, repræsentativt og tilgængelig: alle forudsætninger for at vi kan virkeliggøre [Vår Vision 2030](#).



Guidens principper og råd er udarbejdet med udgangspunkt i [Nordiska ministerrådets vägledning för integrering av hållbar utveckling, jämställdhet och ett barnrätts- och ungdomsperspektiv](#), [Klima- og miljøhandlingsplan for Nordens hus 2022–2024](#), samt Nordens Velfærdscenters [Möten för alla](#), med formålet at skabe en samlet vejledning der kan gøre det nemmere at holde mere bæredygtige og tilgængelige fysiske og digitale nordiske arrangementer.

Denne guide henvender sig specifikt til dig, der skal beslutte om, planlægge eller gennemføre **faglige konferencer, seminarer og møder med mere end 30 deltagere** på vegne af og sammen med Nordisk Ministerråd.

Principperne skal være styrende for all gennemførelse af større arrangementer som Nordisk Ministerråd finansierer. **Rådene er vejledende**, de består af ideer, gode råd og forslag som skal kunne inspirere til praktisk implementering af principperne.

Lad denne guide inspirere dig og dit arrangements deltagere til ansvarlig handling ved at følge principperne og ved at lade jer inspirere af så mange gode råd som mulig.

Hvad er bæredygtighed og tilgængelighed for et arrangement?

Det betyder, at der skal gøres en betydelig indsats for at reducere arrangementets klima- og miljøbelastning, og at der skal tages velovervejede valg for at fremme inkludering og tilgængelighed, og at det skal gennemføres på en økonomisk acceptabel måde.





Foto: Andreas Omvik/norden.org

Vores principper

Principperne skal være styrende for all gennemførelse af større faglige arrangementer finansieret af Nordisk Ministerråd.

Når du følger disse principper, er du med til at sikre at Nordisk Ministerråds arbejde er bæredygtigt, ligestillet, inkluderende, repræsentativt og tilgængeligt. Ansvar for at tage hensyn til disse perspektiver omfatter alle, der arbejder for eller på vegne af Nordisk Ministerråd, uanset politikområde.



1. Tilgængelighed og bærekraft skal tænkes ind i alle led af arrangementet – fra opstart til evaluering.
2. Vi promoverer mangfoldighed og arbejder for at alle skal inkluderes og deltage på lig fod i vores arrangement.
3. Hvis børn og unge bliver påvirket af eller er en målgruppe for arrangementet, skal de involveres på meningsfuld vis i arrangementet.
4. Digitale arrangementer skal fremmes.
5. Fysiske arrangementer skal afholdes på et centralt sted med gode offentlige transportmuligheder.
6. Vælg miljøcertificerede lokaler, tjenester og produkter så langt som muligt (Svanemærket, økologi, Green Key o.l.).
7. Kommunikér tydeligt om hvad der kan stilles til rådighed for at øge tilgængelighed og motivér deltagerne til at tage bæredygtige valg i forhold til transport og overnatning, ved fysiske arrangementer.
8. Program og talerlister tilstræbes en kønsfordeling med minimum 40% af det underrepræsenterede køn, og det skal stræbes efter at involvere personer af forskellige aldre, erfaringer og baggrunde i arrangementet.
9. Forplejning ved faglige arrangementer skal følge de nordiske kostanbefalinger 2023 og derfor være overvejende plantebaseret.
10. Minimér brug af fysisk materiale og kræve en effektiv reduktion og håndtering af affald fra både deltagere og leverandører.



Foto: Marie Hald/norden.org

Gode råd til dit arrangement

Rådene i denne guide er vejledende og skal inspirere til praktisk implementering af principperne. Husk, at det ikke altid er relevant eller muligt at følge alle gode råd. Rådene tjener som inspiration til at gøre vores nordiske digitale og fysiske faglige arrangementer mere bæredygtige og tilgængelige.



1. Beslutning og mødeform

2. Mødested

3. Program og repræsentation

4. Information og præsentationer

5. Tolkning og hjælpemidler

6. Tilmelding

7. Support under afholdelsen

8. Mad og drikke

9. Materiale

10. Affald

11. Transport

12. Hotel

13. Klimaregnskab og kompensation

14. Evaluering

15. Involvering af børn og unge

16. Ligestilling og mangfoldighed

17. Grønne indkøb



Foto: Maria Louise Reichardt/norden.org

1. Beslutning og mødeform

Tænk på, at det kræver nøje planlægning at skabe en god og inkluderende interaktion på møder og arrangementer, uanset om de er fysiske eller digitale. Interaktion kan være lettere at opnå når vi mødes fysisk, men det er ikke en selvfølge. Digitale formater bliver stadig bedre til at facilitere interaktivitet, fx med chat, *breakout rooms*, afstemninger og digitale opslagstavler. Desuden er digitale møder mere omkostningseffektive og bedre for klimæet, fordi vi begrænser forbrug af energi, mad og drikke, papir, flyrejser, transport og hotelovernatninger

- Vælg en **mødeform**, der understøtter arrangementets formål og tager hensyn til bæredygtighed.
 - Vælg **digitale formater** til korte møder og arrangementer (under 2 timer), og benyt **streaming** hvis formålet med arrangementet kun er at dele information og hvor deltagerne udelukkende forventes være lyttende/passive.
 - Vælg **fysiske formater** til længere arrangementer og til arrangementer hvis formål er at skabe interaktion, hvor deltagerne forventes at bidrage aktivt og komme med indspil undervejs.
 - Vælg **hybride formater** til at gøre fysiske arrangementer tilgængelige for flere. Vores livssituationer ser forskellige ud, og ved at tilbyde digital deltagelse, giver det flere mulighed for at være med, uden klima- og miljøbelastning eller økonomisk belastning.
- Vælg **dato og tidspunkt**, der passer så mange deltagere som muligt, fx ved at bruge en multireligiøs kalender eller oversigt over officielle nordiske højtider, når der vælges dato, og ved at tænke på deltageres balance mellem familie- og arbejdsliv, når der vælges tidspunkt på dagen.
- Undersøg priser og afsæt **tid og ressourcer** til at sikre, at bærekraft og tilgængelighed ikke blot overvejes, men integreres i hele arrangementet.

Digitale møder og streaming udleder også, men i meget lille grad sammenlignet med fysiske møder, hvor deltagere skal køre langt eller flyve for at komme frem. En times videomøde koster op til 1 kg CO². Det samme som at køre 8,5 kilometer i en nyere benzinbil. Du kan spare op til 94% CO² udledning ved at livestream arrangementet i stedet for at holde det fysisk. Kilde: DR & Samvirke



Foto: Tam Vibberstoft/norden.org

2. Mødested

Fysiske arrangementer

- **Besøg stedet** før der indgås en aftale, og gå i dialog med stedet om hvilke behov, ønsker og krav du vil stille på forhånd.
- Vælg et sted, der ligger **centralt** og i **nærheden af offentlig transport**. Informér om offentlig transport muligheder, og motivér deltagerne til at vælge det. Informér om mulighed for handikapparkering eller afsætning (op til 25 meter fra indgangen), men ikke om generel parkering.
- Prioriter konferencelokal/hoteller der er **miljøcertificeret** (Svanemærket, Green Key eller lignende) og bruger fornybar energi. Hvis stedet ikke bruger fornybar energi, kan du fx beregne arrangementets elektricitetsforbrug og tilkøbe vindcertifikater (eller lignende).
- Vælg et sted, der er **universelt designet**. Det kan fx inkludere:
 - Niveaufri og trappefri adgang, eventuelt med ramper
 - Stor elevator (mindst 1,1 x 1,4 meter)
 - Alarmsystemer der kan ses, høres og vibrerer
 - God skiltning, også i punktskrift/Braille
 - Kontrastmarkering af trappetrin og forhindringer
 - Brede automatiske døre (mindst 90 cm) uden dørtærskler (eller med skrå dørtærskler der er højst 2 cm)
 - Parfume-fri rengøring og produkter
 - Tilgængelige og kønsneutrale toiletter
 - Lokaler uden gulvtæpper
 - Godt lys- og lydsystem med mikrofon og højtalere
 - Mulighed for at anvende hjælpemidler (se afsnit "Tolkning og hjælpemidler")

Hvis der ikke er råd til eller mulighed for tilgængelighed på alle måder, kan mange små tiltag gøre en stor forskel.

- Sørg for, at **alle lokaler er tilgængelige for alle** deltagere, herunder publikumspladser, scene, grupperum og spisested. Fysisk adgang og teknisk udstyr skal fungere lige godt overalt, så alle deltagere kan være med i alle dele af programmet på lige vilkår.
- Sørg for et godt **lydsystem** med **mikrofon og højtalere**. Tænk særligt på at vælge lokaler med et godt lydmiljø, uden ekko og baggrundstøj. Dette er nødvendigt for personer med nedsat hørelse og gavner alle deltagere.
- Sørg for et godt **lyssystem** og at lyset i lokalerne kan justeres. Der skal være tilstrækkeligt med lys på talere. Hvis der er tegnsprogstolke, skal lyset kunne justeres, så tolkene kan ses hvis der vises video eller hvis lyset dæmpes.
- Udpeg en person, der har ansvar for **sikkerhed**. Kortlæg nødudgange og samlingssted ved evakuering og brand, og undersøg om der er andre nødudgange for personer i kørestol. Undersøg om det er sikkert at begå sig i lokalerne fx for personer med nedsat syn, og om trappetrin, ramper, ledninger eller andre forhindringer bør kontrastmarkeres fx med neonfarvet tape.
- Sørg for, at **indgangen** er markeret med tydelige skilte, og at alle kan komme ind dér. Sørg for at eventuelle informationsborde er lave, så alle kan nå, og at **garderoben** har personale til at hænge sager op eller kan selvbetjenes af både gående personer og personer i kørestol.

Digitale arrangementer og livestreaming

- Vælg en **digital platform**, der understøtter arrangementets formål og understøtter forskellige former for tolkning, herunder skrivetolkning, og andre hjælpemidler. Zoom anbefales som en af de mest tilgængelige platforme, dernæst Teams.
- Ved indkøb af **teknisk support/partner**, vælg et firma der bruger fornybar energi til sine løsninger eller har fokus på at mindske udslip fra servere.
- Gør det attraktivt at deltage digitalt ved at tilrettelægge for **digital interaktion**, fx chat, breakout rooms, afstemninger og digitale opslagstavler. Hvis der skal være et højt niveau af interaktion, stiller dette højere krav til funktionalitet og arrangørens styring.
- Gennemfør et **testmøde** eller anden **test af tekniske løsninger**, forbindelser, udstyr og præsentationer før arrangementet. Bed om at få tilsendt præsentationer på forhånd for blandt andet at tjekke om de er visuelt tilgængelige (se afsnit "Information og præsentationer").

- Tænk på hvordan du bedst kan **dele materiale** med deltagerne. Tunge filer som videoer, lydfiler og pdf kan med fordel deles via cloud-baserede tjenester, fx WeTransfer eller OneDrive. Dette giver deltagerne valget om hvilken information de ønsker at downloade og er mere klimabesparende. Husk altid at komprimere store filer, og begræns perioden de er tilgængelige.
- Tænk på hvordan du kan forbedre arrangørers, taleres og deltagers **digitale kompetencer**, så arrangementet bliver effektivt og inkluderende. Udarbejd og del en **digital mødeetikette** med alle deltagere på forhånd. En digital mødeetikette kan fx inkludere:
 - Krav til deltagernes udstyr, fx computer, webkamera, headset med mikrofon, stabil internetforbindelse, mobiltelefon eller tablet med adgang til bestemte apps, andre fysiske materialer
 - Krav til deltagernes fysiske miljø, fx at deltagerne skal sidde i et lyst lokale med godt lydmiljø, tæt på kamera og mikrofon, så tolke og andre deltagere kan se og høre dem
 - Information om hvordan deltagerne starter mødet, beder om ordet og slår mute til/fra
 - Information om hvordan deltagerne interagerer, fx i chat, breakout rooms, afstemninger og digitale opslagstavler
 - Information om tolkning og hvordan det fungerer
- Når, og hvis det giver mening, kan du opfordre deltagerne der ikke aktivt deltager i mødet til at slukke deres kamera: 90% af co2-udledningen forbundet med digitale møder kommer fra videobrug.

Hybride arrangementer

- Følg relevante råd for både fysiske og digitale arrangementer.
- **Afklar behov.** Det kan fx være et fysisk arrangement, hvor hele eller dele af programmet skal livestreames til digitale deltagere uden interaktion, eller det kan være et arrangement, hvor de fysiske og digitale deltagere skal kunne deltage og interagere på lige vilkår. Planlæg dette grundigt.
- Vælg en **teknisk partner**, der har erfaring med hybride løsninger og giver support. Hvis ikke der allerede findes udstyr i lokale, kan det være, at leverandøren skal opsætte egne kameraer, mikrofoner og andet udstyr. Sikre dig, at leverandøren tilbyder adgang til en digital platform, der understøtter tolkning og andre hjælpemidler, som fungerer godt med hinanden.
- Sørg for en **inkluderende hybrid deltagelse**. Du kan fx give digitale deltagere mulighed for at interagere, huske moderator og talere på at henvende sig til de digitale deltagere, og overholde den tidsplan og de pauser, som er meldt ud.



Foto: Martin Thaulow/norden.org

3. Program og repræsentation

- Lav et **program**, der starter og slutter i rimelig tid. Inkluder **pauser** hver 60-90 minutter og hold en lang spisepause for at give tolke og deltagere, der har brug for det, tid til at hvile eller bevæge sig. Det giver også deltagerne mulighed for at netværke. Hvis arrangementet er digitalt, afsæt tid til at deltagerne kommer ind på platformen og får teknikken til at fungere.
- Lav et **varieret program**, med forskellige typer af indhold, fx keynote taler, paneldebatter, videoer, interaktivitet via apps, optræden, gruppearbejde og samtaler. Husk at give besked til personer, der bruger hjælpemidler, fx teleslynge, om hvilke typer af indhold der vil være, så de kan skifte hjælpemidler efter behov.
- Når du vælger **moderator**, stil krav til tone, tidsstyring og viden. Sæt moderatoren ind i, hvordan de skal kommunikere (positivt og inspirerende) om arrangementets bæredygtighed og tilgængelighed.
- Tænk på **repræsentation i programmet** og på hvem der bidrager, ses og høres. Ved at have en velovervejet mangfoldighed i program og talerliste, fx med lige kønsfordeling, forskellige aldre, erfaringer og baggrunde, øger det chancen for, at der er nogen, som deltagerne kan identificere sig med.
- Tænk på hvordan du kan få adgang til et **større udvalg af talere**. Brug tid på at finde nye eksperter, som ikke er *the usual suspects*. Du kan fx få keynote talere til at deltage digitalt og på den måde få adgang til en taler, der ellers ikke ville have tid eller mulighed for at rejse. Det gør programmet mere mangfoldigt.



Foto: Andreas Omvik/norden.org

4. Information og præsentationer

- Kommunikér **tydeligt og kortfattet** i alt materiale om arrangementet. Anvend **klarsprog** og undgå forkortelser og interne begreb. Dette vil gavne alle deltagere og tage hensyn til fx sproglige kompetencer, ordblindhed og alder.
- Hvis mulig, involvér personer med forskellige køn, aldre, erfaringer, baggrunde og funktionsevner i planlægningen. Det kan give dig nye perspektiver på arrangementet, som du måske ikke selv ville observere, og give dig mulighed for at tilpasse arrangementet, så det bliver relevant for flere.
- Tilbyd deltagere at få tilsendt information om arrangementet og præsentationer i **forskellige formater**, fx tilgængelig pdf, andre filtyper, større skrifttyper, printede eksemplarer eller i punktskrift/Braille.
- Sørg for, at **præsentationer** er letlæselige og tilgængelige, både digitalt og når de printes. Det kan fx inkludere:
 - Skriftstørrelse for overskrifter er mindst 32
 - Skriftstørrelse for tekst er mindst 24
 - Skrifttype skal være uden seriffer (eller grafiske fødder) (Arial, Verdana og Helvetica har god læsbarhed)
 - Undgå at skrive hele ord eller sætninger med store bogstaver, kursiv eller understregning
 - Brug kontrast, fx mørk tekst (sort, blå, grøn) på en lys baggrund (hvid)
 - Undgå negativ tekst (lys tekst på mørk baggrund), da det kan være svært at læse, hvis linjerne er for tynde
 - Undgå tekst ovenpå mønstret baggrund, billeder eller grafiske elementer
 - Grafiske elementer og billeder bør fylde mindst halvdelen af præsentationens side
- Sørg for, at **visuelle materialer** som videoer altid har **undertekster**.

Klarsprog er en måde at udtrykke sig direkte, utvetydigt og let forståeligt på. Mange offentlige myndigheder i Norden bruger klarsprog når de kommunikerer med borgerne.



Foto: Lars Dareberg/norden.org

5. Tolkning og hjælpemidler

- Vælg løsninger med en høj grad af tilgængelighed som standard. Undersøg hvilke **former for tolkning og hjælpemidler** du har mulighed for at tilbyde, og undersøg hvilke leverandører der leverer løsningerne. Det kan fx være:
 - Simultantolkning på flere sprog
 - Skrivetolkning (*live captions*)
 - Tegnsprogstolkning
 - Synstolkning
 - Teleslynge
 - Alternative stole uden armlæn eller ekstra pudder
 - Hvilerum
 - Mulighed for at medbringe førerhund eller tjenestedyr
 - Mulighed for at medbringe en ledsager eller assistent
 - Handicapparkering
 - Præsentationer i forskellige formater, fx tilgængelig pdf, andre filtyper, større skrifttyper, printede eksemplarer eller i punktskrift/Braille
 - Særlig håndtering af smitsomme sygdomme (covid-19 eller lignende) og krav som mundbind, vaccination eller test
- Informér i **invitationen** om mødets tilgængelighed og hvordan du vil håndtere eventuelle **forhåndsansmeldte behov**. For fysiske arrangementer, beskriv de fysiske adgangsforhold, lokalernes tilgængelighed og mad og drikke.
- Bestil **tolkning** i god tid. Send materiale til tolkene på forhånd, så de kan forberede sig og øge tolkningens kvalitet. For fysiske arrangementer, sørg for at tolkene er placeret så de kan se præsentationer og talere. Hvis der er tegnsprogstolke, skal lyset kunne justeres, så tolkene kan ses hvis der vises video eller hvis lyset dæmpes.
- Bestil altid **skrivetolkning** (*live captions*) ved større arrangementer og på digitale arrangementer. Undertekster kan være manuelle eller automatiske, afhængig af platform og software. De gør det lettere at forstå, hvad der bliver sagt, selv for personer med god hørelse.




Foto: Ricky John Molloy/norden.org

6. Tilmelding

- Send en **save the date med tidspunkt** ud så tidligt som muligt. På den måde kan personer, der ikke har stor fleksibilitet i sin hverdag eller sit arbejdsliv planlægge sin deltagelse, fx personer der skal rejse langt eller har begrænset adgang til visse transportformer, personer med skiftende arbejdstid, småbørnsforældre eller personer med omsorgsansvar.
- Send en **invitation med flere detaljer** ud efterfølgende, så deltagere har lettere ved at planlægge deres deltagelse. Det kan fx inkludere:
 - Program (beskriv fagligt og eventuelt socialt program)
 - Målgruppe
 - Arrangementets tilgængelighed (beskriv de fysiske adgangsforhold, lokalernes tilgængelighed, mad og drikke samt hvordan du vil håndtere eventuelle forhåndsansmeldte behov)
 - Indsatser for at gøre arrangementet mere bæredygtigt og tilgængeligt
 - Håndtering af personoplysninger
- Brug en **tilmeldingsformular**, der opfordrer deltagerne til at dele information om konkrete behov på forhånd. På den måde får du altid den information du skal bruge til at tilpasse arrangementet og gøre det tilgængeligt, ud fra deltagernes konkrete behov. Det kan fx inkludere:
 - Navn og kontaktoplysninger (eventuelt nødkontakt)
 - Allergier og diæthsyn (eventuelt tilvalg af mad)
 - Behov for tolkning
 - Behov for assistance, hjælpemidler eller ledsager
 - Behov for at få information i andre formater, fx tilgængelig pdf, andre filtyper, større skrifttyper, printede eksemplarer eller i punktskrift/Braille

- Overvej hvilke **oplysninger** fra deltagerne, som du har brug for at spørge om for at skabe et godt, sikkert og tilgængeligt arrangement. Du kan øge deltageres følelse af inklusion allerede ved tilmelding ved at vise dem, at du tager visse hensyn, og ved at give dem mulighed for at melde konkrete behov.

Hvis du fx skal booke transport eller overnatning til deltagerne, er det relevant at spørge om deltagerens fulde navn fra deres pas eller identitetskort, men også præference for transportform og transporttider, samt om de har behov for tilgængelige, kønsbestemte eller kønsneutrale faciliteter på overnatningsstedet.

- Tag kontakt til de personer, der har **forhånds anmeldt behov**. Ved at informere dem om hvordan du tager hensyn til deres konkrete behov, kan de bedre planlægge deres deltagelse. Hvis du er usikker på, hvordan du bedst kan tilrettelægge for deres behov, er det aldrig forkert at spørge.
- Håndter **personoplysninger** anonymt og sikkert. Personoplysninger er identifikationsoplysninger som navn, adresse, alder og billeder. Tænk på, hvordan du håndterer samtykke fra forælder/værge, hvis børn under 18 år er involveret.



Foto: Andreas Omvik/norden.org

7. Support under afholdelsen

Udpeg en person, der har **ansvar for support** og kan støtte deltagerne under afholdelsen. Det er umuligt at tage højde for alt på forhånd. Derfor er det vigtigt at informere deltagerne om, at de kan få support under afholdelsen, hvis de fx har særlige behov eller spørgsmål omkring tilgængelighed eller mad, har udfordringer med lyd og lys, mangler udstyr til tolkning eller har brug for hjælp til at finde vej.

Solsikken (*Hidden Disabilities Sunflower*) er et internationalt anerkendt symbol. Personer som bærer Solsikken ønsker vise, at de har et usynligt handicap eller en diagnose, og at de derfor kan have behov for ekstra støtte, tid eller tålmodighed.

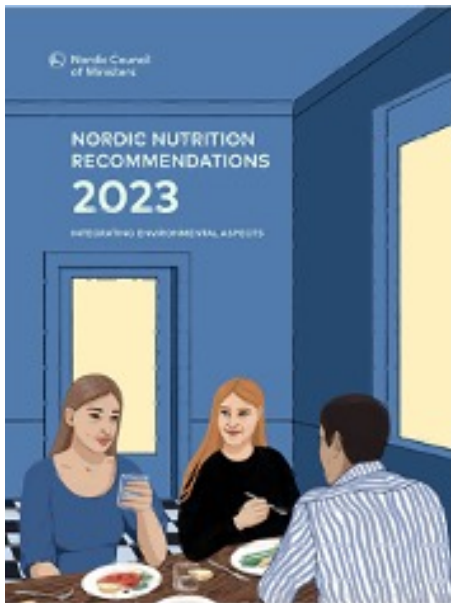




Foto: Lars Dareberg/norden.org

8. Mad og drikke

- Følg de nordiske kostanbefalinger 2023 når du bestiller forplejning, det vil sige forplejning der baserer sig på en **overvejende plantebaseret kost** med grønsager, frugt, bær, nødder, bælgfrugter, kartofler og fuldkorn.
- Bestil mad og drikke der så vidt muligt er **sæsonbaseret, økologisk** og med **certificeringsmærke**. Vælg **lokalt produceret**, tag **hensyn til lokale forhold** og gå efter **de mest bæredygtige produkter tilgængelige** der hvor arrangementet finder sted.
- Giv deltagerne mulighed for at **forhåndsanmelde allergier eller specialkost**. Informér leverandører om det, og bed dem om at tydeliggøre ingredienser og hensyn ved buffet og kaffebord.
- Sikre **bæredygtighed** i forbindelse med servering og levering. Stil høje krav til leverandører, og sørg for at gøre et aktivt arbejde for at minimere brug af alt materiale og kræve en effektiv reduktion og håndtering af affald fra både deltagere og leverandører. Det kan fx inkludere:
 - Insister på at vand skal serveres i kander (fra vandhanen), bed specifikt om at vand på flaske eller karton ikke stilles frem
 - Servér altid med genanvendeligt service, ikke engangsmateriale og undgå brug af plastik
 - Servér på mindre tallerkener for at undgå madspild
 - Undgå madspild ved at undersøge om du kan tilpasse bestillingen på mad og drikke til det præcise behov og antal deltagere på dagen
 - Sæt gode skilte op om affaldshåndtering
 - Vælg levering med miljøvenlig fragt fx cykel eller biler der kører på elektricitet eller biogas
 - Lav en plan for at mindske madspild og partner eventuelt med en organisation der vil hente overskudsmad
 - Overvej om et *no-show* gebyr kan indføres for at undgå madspild



[Nordic Nutrition Recommendations 2023](#) er resultatet af et omfattende og videnskabeligt arbejde der har kortlagt hvordan vi skal spise både for vor egen og planetens helse.

- Sikre **tilgængelighed** i forbindelse med servering. Det kan fx inkludere:
 - Tilrettelæg for at alle kan spise samme mad, samme sted, i så stor udstrækning som mulig
 - Sørg for at alle kan nå bordene ved servering og spisning, undgå derfor barborde
 - Vælg et sted med et godt lydmiljø og uden ekko

Certificeringsmærker som **Svanemærket**, **økologimærker**, **Fairtrade-mærket** og **Marine Stewardship Council-mærket** for fisk gør det let for dig at stille krav til et bestemt minimumsniveau af bæredygtighed og miljøhensyn. Ingen mærkningsordner er fejlfrie, men de er et godt udgangspunkt.





Foto: Andreas Omvik/norden.org

9. Materiale

- Del kun program og andet materiale **digitalt**. Det begrænser unødvendigt brug af papir og giver personer, som har behov for det, mulighed for at bruge digitale hjælpemidler til oplæsning eller forstørrelse.
- Sæt ikke borde op til at uddele **publikationer og flyers**. Brug kun **roll ups** og visuelle materialer, der kan genanvendes mange gange. Motivér deltagerne til at dele materiale med hinanden fx med QR-koder. Alle LinkedIn-profiler har en unik kode, der kan bruges som visitkort.
- Undersøg om **dekorationer** kan lånes, lejes eller på anden måde genbruges.
- Undgå all form for **merchandise og notesblokke**, som ofte har kort levetid og ender som affald.
- Vælg om der skal laves **navneskilte**. Hvis der skal laves navneskilte, brug almindeligt papir og holdere, der kan genbruges på andre arrangementer. Opfordr deltagerne til at returnere holderne når arrangementet er slut. Giv deltagerne mulighed for selv at skrive deres **pronominer** på navneskiltet når de ankommer til arrangementet, eller forbered små klistermærker (fx hun/hen/han/dem/alle pronominer) som kan sættes på.



Foto: Ida-Lina Strang/norden.org

10. Affald

- Sørg for at have så lidt materiale i brug som muligt, da det genererer mindre affald. Det kan fx inkludere:
 - Undgå engangsmateriale, printede materialer og emballage
 - Brug kun materialer som kan genbruges og har lang levetid
 - Undgå madspild ved at bruge mindre tallerkener og ved at undersøge om du kan tilpasse madbestillingen til det præcise behov på dagen
- Kræv en effektiv reduktion og håndtering af affald fra både deltagere og leverandører. Lav en aftale med leverandøren om hvordan I kan gøre det let for alle deltagere at recirkulere sit affald i tydeligt afmærkede beholdere, til fx papir, pap, mad, metal, plast, glas og restaffald. Informér deltagerne om hvor vigtigt det er, at de hjælper til.

Affaldsgenereringen er stor når vi samles på møder og arrangementer udenfor vanterammer. Påmind deltagerne om de gode vaner og gør det let for dem at **Refuse, Reduce, Reuse, Recycle**.





Foto: Sigurður Ólafsson/norden.org

11. Transport

- Tænk på hvordan du kan bruge din rolle som arrangør i forhold til transport.
Undersøg transportmuligheder og **del information** med deltagerne om, hvordan de kommer frem med det laveste CO² udslip og på den enkleste måde. Opfordre altid til at anvende offentlig transport.
- Sæt **mål for transport**, fx CO² udslip pr. deltager eller procentdel af rejser gennemført via tog. Deltagerne er ikke forpligtet til at vælge dit forslag, eller til at dele information om deres valg, men hvis du deler information om mål og transportmuligheder kan det være med til at påvirke deres valg i en positiv retning. Husk at informere om, at informationen behandles anonymt.
- Hvis mødestedet ikke ligger centralt eller ved en transporthub, tilbyd en fælles **shuttlebus**, som kører på elektricitet eller biogas.
- Ved **fragt af materialer**, stil krav til transportører om miljøvenlig fragt og at de skal have CO²-rapportering. Send så få materialer og forsendelser som muligt.
- Hvis du skal **booke transport på deltagerens vegne**, kan du spørge ind til deres fulde navn, fødselsdato eller personnummer og andre behov, fx begrænsninger i forhold til transportformer, hensyn til tilgængelighed, ekstra sædeplads eller bagage, tidlig eller sen ankomst. Håndtér personoplysninger på en sikker måde, og slet oplysningerne når du er færdig. På den måde skaber du tryghed for deltagere med særlige behov, og de slipper for at bekymre sig eller føle sig besværlige.

Transport af personer og materiale til møder og arrangementer er et **afgørende sted at tage miljøbevidste valg**. Fly er den transportmåde, der udleder mest CO², efterfulgt af færge, bil, bus, tog og cykel.

Kilde: COWI



Foto: Arisa Chattasa/Unsplash

12. Hotel

- Del information om 2-3 **hoteller i forskellige prisklasser** tæt på offentlig transport og på mødestedet, som deltagerne selv kan booke. Kontakt hotellet på forhånd om muligheden for at opnå rabat, og stil krav til både tilgængelighed og bæredygtighed i dit udvalg.
- Vælg hotel, der er **miljøcertificeret** (Svanemærket, Green Key eller lignende).
- Vælg hotel, der tilbyder **tilgængelige værelser** og/eller **universelt designet**. Det kan fx inkludere:
 - Alarmsystemer der kan både ses og høres
 - Skilte i punktskrift/Braille
 - Brede automatiske døre (mindst 80 cm)
 - Parfume-fri rengøring og produkter
 - Værelser uden gulvtæpper og med mere plads
 - Større seng
 - Badekar eller tilpasning af badeværelset til gæster i kørestol
- Hvis du skal **booke overnatning på deltageres vegne**, kan du spørge ind til deres fulde navn, fødselsdato eller personnummer og behov, fx hensyn til tilgængelighed, sovesal eller eget værelse, kønsneutrale eller kønsbestemte faciliteter, tidlig eller sen ankomst. Håndtér personoplysninger på en sikker måde, og slet oplysningerne når du er færdig. På den måde skaber du tryghed for deltagere med særlige behov, og de slipper for at bekymre sig eller føle sig besværlige.

Green Key-mærket og **Svanemærket** er anerkendte miljøcertificeringer. Green Key fokuserer på bæredygtighed i faciliteter som hoteller og restauranter, mens Svanemærket dækker bredere, fra rengøringsprodukter til byggeri. Begge mærker stiller strenge krav til energibesparelse, affaldshåndtering og bæredygtige materialer.





Foto: Eyþór Árnason/norden.org

13. Klimaregnskab og kompensation

- Vurdér om det kan give mening at **udarbejde et klimaregnskab** for arrangementet, og afgør på forhånd hvad du vil bruge det til.
- Vælg hvilke kategorier, der skal med i dit klimaregnskab, og start tidligt med at **indsamle data** fra både leverandører og deltagere. Forskellige typer af ressourceforbrug og udledninger konverteres ofte til en fælles måleenhed, typisk CO². Gør det til et krav i aftalen med leverandører, at de skal indsende data om CO² udslip for de tjenester eller produkter, som de leverer. Kategorierne kan fx være:
 - Elforbrug
 - Vandforbrug
 - Deltageres transport
 - Deltageres overnatning
 - Affald
 - Rengøring
 - Fragt og levering
 - Mad og drikke
 - Indkøbt materiale og udstyr
 - Lejet materiale og udstyr
- Vælg om der skal betales **klimakompensation** for arrangementets udslip, og afsæt midler til dette. Markedet for klimakompensation er stort, og ikke alt er lige effektivt, så sørg for at indhente viden om, hvordan kompensationen fungerer og sikre dens reelle positive klimaeffekt. Hvis du har annonceret, at arrangementet skal klimakompensere, *skal* dette gøres så snart klimaregnskabet er færdigt.
- Husk, at selvom der kompenseres, er arrangementet **ikke CO²-neutralt**. Det er *greenwashing*, fordi det giver indtryk af, at den miljømæssige påvirkning er blevet "annulleret". Kompensation som fx træplantning kan tage årtier om at absorbere den CO², der er udledt i dag, og adresserer ikke de faktiske udledninger, som er roden til problemet.

Et klimaregnskab hjælper dig med at **identificere, hvor CO² udslippet er størst**, og **hvor du kan begrænse** forbrug og udslip i forbindelse med arrangementer fremover. Et klimaregnskab kan inddeles i tre *scopes* i henhold til *Greenhouse Gas Protocol*. Det handler om at opdele og beregne udledninger, som virksomheden eller organisationen er ansvarlig for.

- *Scope 1*: Direkte udslip fra ting virksomheden selv ejer eller kontrollerer, som køretøjer eller bygninger.
- *Scope 2*: Indirekte udslip fra energi, elektricitet og varme, som virksomheden køber.
- *Scope 3*: Andre indirekte udslip fra ting, som virksomheden påvirker men ikke ejer. *Scope 3* er omfattende og dækker 15 kategorier, som køb af varer og tjenester, affald og transport.



Foto: Ricky John Molloy/norden.org

14. Evaluering

- **Evaluér arrangementet** med et enkelt digitalt spørgeskema og inddrag deltagere, talere og leverandører i evalueringen.
- Evaluér arrangementet ud fra **principperne**, og notér hvad du har lært og vil gøre anderledes næste gang. Husk at dele dine erfaringer med kollegaer, så kan de også lære og lade sig inspirere.
- Send et enkelt **digitalt spørgeskema** til alle talere, deltagere og eventuelle ledsagere/assistenter **inden for 24 timer** efter arrangementet (eller om morgenen den følgende ugedag). Efterspørg synspunkter om samlet indtryk, fagligt program, socialt program, information til klimaregnskabet, og en vurdering af om arrangementet var tilgængeligt og inkluderende nok for dem, og om det oplevedes som bæredygtigt.
- Send et enkelt **digitalt spørgeskema** til alle leverandører **inden for 1 uge** efter arrangementet. Efterspørg konkret information du skal bruge til klimaregnskab og om deres erfaringer med til krav om bæredygtighed og tilgængelighed.



Foto: Karl Vilhjálmsson/norden.org

15. Involvering af børn og unge

Det er relevant at involvere børn og/eller unge i dit arrangement, hvis de på en direkte eller indirekte måde er berørt eller påvirket. Når vi involverer børn og unge, medfører det et ansvar for deres oplevelse. Derfor skal arrangører arbejde ud fra fælles principper og minimumskrav for deltagelse, og frem for alt, kunne garantere og værne om børn under 18 års sikkerhed.

- Kortlæg hvordan involvering af børn og unge kan være med til at løfte arrangementets indhold og skabe bedre eller mere relevante resultater. Tænk på hvordan det ville bidrage til dit arrangement og til børn og unge selv.
- Kortlæg hvordan børn og unge bliver påvirket direkte eller indirekte af arrangementet og dets program (fx temaer, eksempler, forskning/undersøgelser, politikker eller lovgivning). Brug værktøjet [Rättighetsbaserad analys för barn och unga i Nordiska ministerrådet](#), hvis du vil have støtte til at analysere din indsats ud fra et børnerets- og ungdomsperspektiv.
- Hvis børn og unge bliver påvirket af arrangementet, eller er en målgruppe for arrangementet, skal de involveres. Involvering kan indebære, at børn og unge er med til at arrangere eller udarbejde program, er på talerlisten eller sidder i publikum. Vær tydelig med hvilke forventninger og krav du har til børn og unges deltagelse, og tilpas disse forventninger til deres forudsætninger.
- Brug guiden [Når Nordisk Ministerråd involverer børn og unge i sit arbejde: Principper og adfærd](#), hvis børn eller unge bliver inviteret til eller involveret i arrangementet. Følg de vejledende principper, minimumskrav og råd om hvordan du udvælger deltagere.
- Sæt fokus på god og alderstilpasset kommunikation til børn og unge, før, under og efter arrangementet.

Alle børn og unge er vigtige her og nu – og ikke kun i fremtiden. Når vi involverer børn og unge i arrangementer, er det med til at skabe en inkluderende samfundsudvikling og opfylde børn og unges ret til at blive hørt og inddraget i forhold, der vedrører dem. Børn og unge defineres af Nordisk Ministerråd som børn og unge mellem 0–25 år.



Foto: Lars Dareberg/norden.org

16. Ligestilling og mangfoldighed

Et ligestillings- og kønsperspektiv er et af de tværgående perspektiver der skal integreres i hele Nordisk Ministerråd. Denne ambition handler blandt andet om at skabe bedre forudsætninger for inkludering, deltagelse og sammenhold i vores samfund og region. På den måde sender vi også et signal til omverdenen, at respekt for alle individers bidrag er, og har været, afgørende for vores udvikling.

- Tilstræb en lige kønsbalance med minimum 40 % af det underrepræsenterede køn i talerliste og program, og involvér personer med forskellige aldre, erfaringer og baggrunde i arrangementet.
- Tænk på hvordan du kan få adgang til et **større udvalg af talere**. Brug tid på at finde nye eksperter, som ikke er *the usual suspects*. Der kan fx udarbejdes lister med potentielle talere, hvor der er lige mange mænd og kvinder at vælge ud fra.
- Udarbejd en *code of conduct*, der kan være med til at fremme et inkluderende miljø og sprogbrug og forhindre diskrimination og anden uønsket adfærd. Sørg for, at den er let tilgængelig for alle deltagere og integreret i planlægningen af arrangementet. En *code of conduct* kan fx inkludere information om:
 - Principper for adfærd og respektfulde samtaler
 - Hvad der udgør uacceptabel adfærd
 - Hvordan man kan rapportere uacceptabel adfærd
- Brug et neutralt og inkluderende sprog i alle dele af arrangementet, både i skriftligt materiale og taler. Sprog kan bidrage til at fastholde stereotype forestillinger om køn, alder og andre personlige karakteristika. Sørg for at særligt moderatoren bruger et inkluderende sprog. Moderatoren kan fx spørge talere om hvilke pronomener de ønsker at blive introduceret med, så de undgår at fejlkønne og såre en person.
- Del invitation og information om arrangementet i forskellige netværk og på platforme, der appellerer til en varieret målgruppe. Det kan øge chancen for at tiltrække en mangfoldig deltagerkreds.

Arrangementer der har en velovervejnet tilgang til ligestilling og mangfoldighed skaber ikke kun mere inkluderende samtaler, de er også mere innovative og bedre til problemløsning. Forskning viser nemlig, at ligestillede og mangfoldige grupper leverer bedre resultater end grupper med deltagere, der har samme baggrund eller køn. Det er noget der kan øge tilfredsheden med arrangementet, både fordi flere deltagere føler sig inkluderede og værdsatte, og fordi det bliver mere interessant, når flere erfaringer og problemforståelser trækkes ind.

”

***Mangfoldighed** er at blive inviteret til festen;
inkludering er at blive budt op til dans.*

Vernā Myers



Foto: Ricky John Molloy/norden.org

17. Grønne indkøb

Grønne indkøb betyder, at der i forbindelse med indkøb af varer og tjenester er taget højde for miljøbelastning og holdbarhed, fx når der investeres i eller købes møbler, IT-udstyr, cloud løsninger, rengøringsprodukter og rengøringssservices. I planlægningen af et arrangement kan du træffe grønne valg og indkøb, når du skal vælge leverandører, faciliteter og andre tjenester.

- Afklar formål og behov for indkøbet. Undersøg om det overhovedet er nødvendigt at købe nyt denne gang, og om formålet kan opfyldes på andre måder, fx gennem genbrug. Kan der være materiale til overs fra et tidligere arrangement som kan bruges, fx penne og roll-ups? Kan udstyr lejes, lånes eller leases?
- Ved tilbagevendende leje, fx udstyr til tolkning og øget tilgængelighed ved arrangementer, undersøg om det samlet set vil være mere bæredygtigt, økonomisk forsvarlig og tilgængeligt at investere i fast udstyr til lokalet.
- Afklar organisationens ambitioner og sæt mål for fx CO₂ reduktion og miljøbelastning. Undersøg om organisationen har en indkøbspolitik, der stiller krav til klima-, miljø- og energihensyn eller til miljømærkning, som Svanemærket eller økologiske mærker.
- Vurder om indkøbet har en størrelse og volumen, der gør, at det er relevant at stille grønne krav.
- Se på TCO-prisen og brug den til at evaluere de indhentede tilbud. *Total Cost of Ownership* er den samlede pris forbundet med at eje og bruge et produkt eller en tjeneste i hele dets levetid. Den indeholder købspris og fx vedligeholdelse, support, opgraderinger, energiforbrug og bortskaffelse.
- Vurder om det kan være relevant at inkludere transportkrav. (Se afsnit "Transport").
- Sæt KPI'er for grønne indkøb for at følge med i og reducere klima- og miljøaftryk. *Key Performance Indicators* er målepunkter, hvor man løbende indsamler data og som viser udviklingen mod organisationens vigtigste mål.

Kilder

COWI: Gyldne Råd udarbejdet af COWI for Nordisk Ministerråd, Nordisk Råd og Nordisk Kulturfond, 2021

Danske Handicaporganisationer: [Guide: Skab mere tilgængelige virtuelle møder](#)

EU: [7 steps for greener events](#), 2022

EU: [Organics at a glance](#)

Fairtrade: [Fairtrade Standards](#)

Greenhouse Gas Protocol: [Greenhouse Gas Protocol](#)

Green Key: [Our Programme](#)

Hidden Disabilities Sunflower: [What is the Hidden Disabilities Sunflower?](#)

Hörsellinjen: [Checklista för tillgängliga möten](#)

Lund University: [Hosting a sustainable event](#), 2020

Marine Stewardship Council: [Developing Our Standards](#)

McKinsey & Company: [Diversity wins: How inclusion matters](#), 2020

Miljøstiftelsen ZERO: ["Sånn lager du utslippsfriarrangementer](#)

Myers: [Moving Diversity Forward: How to Go From Well-Meaning to Well-Doing](#), 2012

Nordens Välfärdscenter: [Möten för alla](#), 2016

Nordisk Ministerråd: [Nordiska ministerrådets policy för integrering av hållbar utveckling, jämställdhet och ett barnrätts- och ungdomsperspektiv](#), 2020

Nordisk Ministerråd: [Når Nordisk Ministerråd involverer børn og unge i sit arbejde: Principper og adfærd](#), 2020

Nordisk Ministerråd: [Klima- og miljøhandlingsplan for Nordens hus 2022–2024](#), 2022

Nordisk Ministerråd: [Nordiska ministerrådets vägledning för integrering av hållbar utveckling, jämställdhet och ett barnrätts- och ungdomsperspektiv](#), 2022

Nordisk Ministerråd: [Nordic Nutrition Recommendations 2023](#)

Nordisk Ministerråd: [Reisepolicy for Nordens hus](#), 2023

DR: [Hjælp klimaet og sluk kameraet: Uden video udleder dine onlinemøder 96 procent mindre CO₂](#), 2021

Samvirke: [Hvor meget er 1 kg CO₂?](#), 2020

Servicebanken: [Checklista för bra möten](#)

Sparenergi - <https://old.sparenergi.dk/forbruger/el/it-og-elektronik/streaming>

SUMH: [Tjek på tilgængelighed](#)

Svanemærket: [Et holistisk mærke](#)

Ung Media Sverige & Sverok – Spelhobbyförbundet: [10 checklistor för tillgängliga och inkluderande möten](#) udarbejdet under NAB-projektet, 2015

Aarhus Events & VisitAarhus: [Grøn konference- og event-håndbog](#), 2019

Om denne publikation

Bæredygtige og tilgængelige arrangementer

Line Christmas Møller, Lina Sjögren og Henriette Sørensen

Nord 2024:012

ISBN 978-92-893-7885-7 (PDF)

ISBN 978-92-893-7886-4 (ONLINE)

<http://dx.doi.org/10.6027/nord2024-012>

© Nordisk Ministerråd 2024

Forsidefoto: Maria Louise Reichardt/norden.org

Publiceret: 12/6/2024

Det nordiske samarbejde

Det nordiske samarbejde er en af verdens mest omfattende regionale samarbejdsformer. Samarbejdet omfatter Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige samt Færøerne, Grønland og Åland.

Det nordiske samarbejde er både politisk, økonomisk og kulturelt forankret, og er en vigtig medspiller i det europæiske og internationale samarbejde. Det nordiske fællesskab arbejder for et stærkt Norden i et stærkt Europa.

Det nordiske samarbejde ønsker at styrke nordiske og regionale interesser og værdier i en global omverden. Fælles værdier landene imellem er med til at styrke Nordens position som en af verdens mest innovative og konkurrencedygtige regioner.

Nordisk Ministerråd

Nordens Hus

Ved Stranden 18

1061 København K

www.norden.org

Læs flere nordiske publikationer: www.norden.org/da/publikationer