



7. TOIMENPITEET

WWF:n Green Officen mukaisessa ympäristöohjelmassa toimenpiteet jaotellaan yhdeksään eri kategoriaan, joita ovat 1) *Toteutus ja koordinointi*, 2) *Energia*, 3) *Matkustaminen ja kuljetukset*, 4) *Hankinnat*, 5) *Ruoka*, 6) *Jäte ja kierrätys*, 7) *Vesi*, 8) *Luonnon monimuotoisuus* ja 9) *Ihmiset*. Osa kategorioiden toimenpiteistä on ns. Green Office -kriteereitä, jotka yliopiston on täytettävä saavuttaakseen Green Office -merkin käyttöoikeuden. Näitä kriteereitä ovat:

- Nimetään Green Office -yhteyshenkilö.
- Kootaan ja ylläpidetään Green Office -tiimiä.
- Luodaan ja ylläpidetään ympäristöohjelmaa.
- Valitaan toimiston indikaattorit ja määritetään numeeriset tavoitteet niille.
- Tehdään suunnitelma sisäiseen ympäristöviestintään.
- Tarkistetaan ja aktivoidaan energiansäästöasetukset toimiston sähkölaitteisiin.
- Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä.
- Kehitetään ja ylläpidetään hankintaohjeistusta.
- Noudatetaan jätelakia ja kierrätetään mahdollisuuksien mukaan.
- Korvataan kertakäyttöastiat kestoastioilla.

7.1 Toteutus ja koordinointi

Toteutus ja ylläpitäminen

Nimetään Green Office -yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö on Hanne Alajoutsijärvi kiinteistö- ja hankintapalveluista.
Kootaan ja ylläpidetään Green Office -tiimiä	Green Office -tiimi on koottu ja sitä on sitouduttu ylläpitämään (jatkuva toimenpide). GO-tiimi kokoontuu noin 4 kertaa vuodessa ja avainhenkilöt tarvittaessa useammin.
Valitaan toimiston indikaattorit ja määritetään numeeriset tavoitteet niille	Mitattavat indikaattorit eli tavoitteet on asetettu syksyllä 2016. Tavoitteet koskevat energian (sähkö/lämpö) ja vedenkulutuksen vähentämistä sekä polttokelpoisen/kaatopaikalle sijoitettavan jätteen vähentämistä. Lähtötasoksi asetettiin vuosi 2016. Tavoitteet tarkistetaan ympäristöohjelman päivittämisen yhteydessä 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Luodaan ja ylläpidetään ympäristöohjelmaa	Laaditaan ympäristöohjelma (sisältäen periaatteet, tavoitteet, toimenpiteet) vuosille 2017–2020. Päivitetään ympäristöohjelma 3 vuoden välein aina ennen toimistotarkastusta (jatkuva toimenpide). Laaditaan samalla syklillä koontiraportti toteutuneista toimenpiteistä, tehdystä viestinnästä ja tavoitteiden toteutumisesta. Ensimmäisen GO-ympäristöohjelman laati ympäristökon-sultti avaintiimin tukemana. Jatkossa ohjelman päivittäminen on GO-tiimin vastuulla.
Ympäristötiimin kokousrytmi ja kokousten sisältö on määritelty	Green Office -tiimin kokoukset on aikataulutettu sisäisen viestinnän suunnitelmassa sekä tiimin omassa vuosi aikataulussa, jossa on määritelty myös raamit kokousten sisällölle. Tiimi kokousta 4 kertaa vuodessa ja avainhenkilöt tämän lisäksi tarpeen mukaan (jatkuva toimenpide). Vuoden ensimmäisessä GO-tiimin palaverissa käydään vuosi aikataulu läpi.
Hyväksytetään ympäristöperiaatteet	Hyväksytetään ympäristöperiaatteet sisältävä ympäristöohjelma yliopiston rehtorilla.

Viestintä

Tehdään suunnitelma sisäiseen ympäristöviestintään	Sisäinen viestintäsuunnitelma on laadittu koskemaan vuosia 2017–2020. Suunnitelma on jaettu kahteen vaiheeseen: merkin hankintavaihe ja ylläpitovaihe. Ylläpitovaihe kestää 2017 kevästä 2020 kevääseen, jonka jälkeen suunnitelma päivitetään. Päivitys 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Kerätään henkilöstöltä ympäristöasioihin liittyviä aloitteita ja parannusehdotuksia	Ennen Green Office -merkin saantia toteutettiin syksyllä 2016 ympäristökysely (n. 20 kysymystä), johon saatiin vastauksia 319 kpl. Ympäristökysely tullaan toistamaan 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide), jotta saadaan palautetta ja uusia ehdotuksia toteutettaviksi toimenpiteiksi ennen ympäristöohjelman päivittämistä. Palautetta kerätään kyselyn lisäksi jatkuvasti muiden palautekanavien (www-sivut/intranet/Ulapalla) kautta. Pyritään motivoimaan henkilökuntaa tekemään ympäristöasioihin liittyviä aloitteita.
Viestitään ympäristöasioista	Luodaan ulkoisille www-sivuille ympäristöosio ja jatkuvana toimenpiteenä viestitään Green Officesta sekä muista ympäristöasioista intranetissä, sähköisillä infotauluilla ja sosiaalisessa mediassa (Ulapalla-viestintäkanava). Tilaisuuden tullen ja aiheesta riippuen hyödynnetään myös muita viestintäkanavia. Viestintäsuunnitelman mukaisesti viestinnässä huomioidaan sekä opiskelijat että henkilökunta käyttämällä eri kanavia. Ympäristöasioista viestimiseen järjestetään tapahtumia, joissa on sekä opiskelijoille että henkilökunnalle kohdistettuja tempauksia. Merkin hankintavaiheessa pidetään lyhyitä ja pidempiä koulutuksia, jossa kerrotaan Green Officesta. Ympäristöohjelmasta ja jäteoppaasta infotaan kaikille.
Toteutetaan ympäristöasioihin liittyvä ohjeistus toimistolle	Laaditaan osana ympäristöohjelmaa koko yliopistoa koskevat toimintaohjeet (ns. vihervinkit), joiden avulla sekä opiskelijat että henkilökunnan jäsenet voivat ottaa ympäristöasiat huomioon jokapäiväisessä toiminnassa.
Tehdään suunnitelma ulkoiseen ympäristöviestintään	Laaditaan ulkoinen viestintäsuunnitelma merkin saamisen jälkeen, jolloin merkkiä voidaan hyödyntää myös ulkoisessa viestinnässä. Laaditaan suunnitelma kevääseen 2020 ja päivitetään yhdessä sisäisen viestintäsuunnitelman kanssa 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Jaetaan reaaliaikaisia kulutustietoja käyttäjille	Jaetaan yliopiston kulutustietoja (esim. sähkö/lämpö/vesi/hiilijalanjälki) käytäville asennettavilla infotauluilla (jatkuva toimenpide). Toinen F-osan aulaan, toinen pääaulaan (A–E-osat) ja myös jaettavissa tiedoissa huomioitaisiin tämä jako. Myöhemmin jaettavaa informaatio pyritään havainnollistamaan esim. animaation avulla, jonka suunnitteluun otetaan opiskelijat mukaan.

Koulutus ja motivointi

Tiedotetaan ympäristöasioista toimistokokouksissa ja muissa sopivissa tilaisuuksissa	Green Office -merkin hankintavaiheessa pidetään henkilökunnalle kahvihuoneinfoja/koulutuksia, joissa tiedotetaan Green Officesta ja ympäristöasioista sekä kerätään palautetta ja ideoita kehittämistoimenpiteiksi. Merkin saamisen jälkeen GO-yhteyshenkilöt välittävät tietoa eteenpäin joko sähköpostitse tai yksikkö-/ainejärjestöjen palaverissa. Tiedon välittämistä varten heille kootaan avaintiimin toimesta lyhyitä infoja sähköpostiin, jotka he voivat hyödyntää suoraan omassa tiedotuksessaan.
Välitetään Green Office -vinkit toimiston henkilöstölle	Tehdään Green Office -aiheisia juttuja intranetiin ja välitetään mahdollisuuksien mukaan/tarvittaessa WWF:n Green Office -uutiskirjeen aiheita henkilöstölle tai opiskelijoille. Käytetään vinkeistä viestittäessä hyväksi WWF:n materiaaleja, mutta tehdään myös omia esitteitä, mainoksia tms. Aulan infotauluja hyödynnetään paljon jokapäiväisessä viestinnässä. Toimenpide on jatkuva.
Järjestetään ympäristöaiheinen koulutustilaisuus	Järjestetään (mahdollisuuksien mukaan vuosittain) ympäristöaiheinen seminaari, joka on avoin sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. ylioppilaskunta ja tiedekunnat on tarkoitus ottaa vahvasti mukaan järjestelyihin.
Tiedotetaan ympäristöasioista Riemupiirakassa	Opiskelijoille pidetään Green Office- ja ympäristöaiheisia infoja/koulutuksia Lapin yliopiston ylioppilaskunnan järjestämässä Riemupiirakassa, joka on ainejärjestöjen hallituksille suunnattu koulutustapahtuma. Riemupiirakka järjestetään syksyisin ja keväisin. Toimenpide on jatkuva.

7.2 Energia

Toimistorakennus

Tarkastetaan toimiston lämmitys- ja ilmanvaihtolaitteiden kunto ja asetukset	Korjausten yhteydessä ilmanvaihtokoneet ja -järjestelmä nykyaikaistetaan ja automatisoidaan vastaamaan energiatehokasta käyttöä. Koko lämmitysjärjestelmä puhdistetaan ja säädetään rakennusosittain korjausten yhteydessä. Lämmönvaihtimet uusitaan kesällä 2017. Toimenpide on osittain jatkuva.
Optimoidaan ilmanvaihdon asetukset työaikojen mukaan	Ilmanvaihdon käyntiajat optimoidaan tilojen käyttöaikojen mukaisesti (tilannetta seurataan aktiivisesti käyttäjän palautteen sekä käyttötarkoituksen ja käyttöaikojen osalta) sekä lisätään hiilidioksidiantureita ohjaamaan tilojen ilmanvaihdon tarvetta. Toimenpide on osittain jatkuva.
Korjauksien yhteydessä panostetaan energiatehokkuuteen	Tilojen korjausten yhteydessä tehdään energiatehokkaita ratkaisuja ja muutoksia. Toimenpide on jatkuva.

Valaistus

Asennetaan valaistukseen ajastimet ja/tai liike-tunnistimet	Käytävien ja aulatilojen valaistuksen ohjausryhmiin tehdään ohjaustapamuutokset (valoisuus- ja liiketunnistimet sekä liitetään Rakennusautomaatio järjestelmään). 1. krs on valmis, 2. krs tehdään kesällä 2017 (koskee A–E-osia), F-osassa on jo alun perin).
Optimoidaan toimiston valaistus siten, että valaistus on päällä vain työaikana	Käytävien ja aulatilojen valaistus tullaan optimoimaan lukuun ottamatta A–E-osien toimisto-, luokka- ja wc-tiloja, missä on käsikäyttö. F-osassa on jo tunnistimet (=optimoitu).
Muistutetaan henkilöstöä valojen sammuttamisesta aina, kun valo ei tarvita	Järjestetään opiskelijoille kilpailu, jonka kautta kerätään ideoita mm. sammuta valot -tarroihin. Voittajatarraa käytetään yleisissä tiloissa (luokahuoneet, wc:t) muistuttamaan henkilökuntaa/opiskelijoita valojen sammuttamisesta. Muistutetaan valojen sammuttamisesta toimintaohjeissa (ns. vihervinkeissä). Lisäksi kampanjoiden tai muiden tapahtumien (esim. Earth hour tai energiansäästöviikko) yhteydessä valojen sammuttaminen voidaan ottaa esille.

Korvataan loisteputket/ hehkulamput energiatehokkaammilla lampuilla	Sisätiloissa lamppujen vaihtojen yhteydessä korvataan vanhat lamput led-valoilla (LAY). Ulkovalaisimet on jo vaihdettu led-valoihin (SYK). Toimenpiteenä toistaiseksi, kunnes kaikki lamput kertaalleen käyty läpi ja vaihdettu.
Osallistutaan Earth hour -tapahtumaan	Osallistutaan kansainväliseen Earth hour -tapahtumaan (jatkuva toimenpide). Yhdistetään mahdollisuuksien mukaan tapahtuma johonkin yliopiston omaan kampanjaan tai tempaukseen.
Osallistutaan energiansäästöviikolle	Osallistutaan energiansäästöviikolle (jatkuva toimenpide). Yhdistetään mahdollisuuksien mukaan tapahtuma johonkin yliopiston omaan kampanjaan tai tempaukseen.

Toimistolaitteet

Tarkastetaan ja aktivoidaan energiansäästöasetukset toimiston sähkölaitteisiin	Tarkistetaan, että erityisesti tietokoneiden energiansäästöasetukset on aktivoitu. Tarkistetaan monitoimilaitteiden asetukset ja aktivoidaan myös muiden toimiston sähkölaitteiden energiansäästöasetukset.
Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä	Ympäristöohjelman laatimisen yhteydessä luodaan yliopiston yhteiset toimintamallit (ns. vihervinkit), joissa ohjeistetaan mm. energian säästämiin. Ympäristöohjelma vinkkeineen tulee olemaan kaikkien saatavilla intranetissä sekä www-sivuilla, jonka lisäksi henkilökuntaa sekä opiskelijoita ohjeistetaan kevään 2017 aikana.
Korvataan pöytätietokoneet kannettavilla tietokoneilla laiteusintojen yhteydessä	Tietokoneet uusitaan keskimäärin 5 vuoden välein. Laiteusintojen myötä pöytäkoneet pyritään korvaamaan kannettavilla kaikkialla, missä se on mahdollista. Toimenpide kestää, kunnes tarvittavat pöytäkoneet on poistettu käytöstä.
Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä	Jatkuvana toimenpiteenä henkilökuntaa sekä opiskelijoita muistutetaan ympäristöohjelman vinkeistä ja niitä tuodaan esille mm. erilaisten kampanjoiden avulla.
Pidetään yllä ja kehitetään laitteistoja sekä henkilöstön osaamista	Koulutetaan ja luodaan ohjeistuksia mm. tulostamiseen, sähköisten järjestelmien ja allekirjoitusten käyttöön, joiden avulla voidaan vähentää paperin kulutusta tai ylipäänsä tulostamista.

7.3 Matkustaminen ja kuljetukset

Työmatkat



Tehdään aloite matkahallintoon	Tehdään aloite matkahallintaan ympäristöystävälliseen matkustamiseen liittyen. Pyritään suosimaan matkustamisessa junaa lentokoneen sijaan.
---------------------------------------	---

Kodin ja työpaikan välinen liikenne/kimppakyydit

Kannustetaan henkilöstöä suosimaan pyöräilyä	Jatkuvana toimenpiteenä tuodaan esille työmatkapyöräilyn hyviä puolia mm. viestinnän keinoin. Tarkistetaan säännöllisesti pyörien säilytyspisteiden sekä pukuhuoneiden riittävyys, jotta edellytykset työmatkapyöräilylle ovat olemassa. Selvitetään pyöräilyyn liittyviä parannusehdotuksia 3 vuoden välein tehtävän ympäristökyselyn yhteydessä.
Kehitetään ja toteutetaan käytäntö kotitoimistojen ja etätyöskentelyn lisäämiseksi	Etätyöskentely on mahdollista esimiehen luvalla. Ylläpidetään ja kehitetään ohjeistuksia sekä pidetään huolta, että etätyöskentely on mahdollista laitteiden ja yhteyksien puolesta. Toimenpide on jatkuva.

7.4 Hankinnat

Hankintaohjeet



Kehitetään ja ylläpidetään hankintaohjeistusta	Yleiset hankintaohjeet sekä pienhankintoja koskevat menettelymääräykset on olemassa ja niitä päivitetään tarvittaessa. Hankintaohjeistukseen lisätään osuus ympäristönäkökulmien huomioimisesta. Nykyisten palvelun- ja tavarantoimittajien (Amica, Lovisa, SOL, ISS, Lapin Systema Oy) kanssa on käyty heidän toimintaa/tuotteita läpi ja mietitty ympäristöystävällisempiä vaihtoehtoja. Hankinnoista on keskusteltu myös yliopistopainon kanssa.
---	---

Toimistotarvikkeet

Suositaan toimistotarvikkeita, jotka ovat ympäristömerkittyjä tai valmistettu kierrätysmateriaaleista	Toimistotarvikkeiden toimittaja on Lapin Systema Oy, jonka tuotevalikoima käydään läpi ja muokataan ympäristöystävällisemmäksi. Vaihdetaan mahdollisuuksien mukaan nykyisten tuotteiden tilalle ympäristömerkittyjä tuotteita.
--	--



Paperi

Kehitetään järjestelmä kirjojen, aikakauslehtien, raporttien yms. kierrättämiseksi turhien kopioiden välttämiseksi	Toteutetaan kirjojen ja lehtien vaihtopiste ja informoidaan siitä sekä opiskelijoita että henkilökuntaa. Vaihtopisteenä hyödynnetään vanhaa, käytöstä poistettua kirjahyllyä.
Ohjeistetaan henkilöstöä paperinsäästämiseen ja annetaan vinkkejä tietokoneen hyödyntämisessä paperinsäästöä ajatellen	Tulostamisessa pyritään siihen, että oletusasetukseksi asetetaisiin 2-puoleinen tulostus. Asiasta täytyy tiedottaa etukäteen kunnolla, jotta muutos saataisiin ajettua läpi. IT tekee ohjeistuksen 1-/2-puoleisesta tulostamisesta, jotta kaikki pystyvät muuttamaan omia asetuksia.

Kalusteet

Kierrätetään toimiston kalusteet, kun ne käyvät hyödyttömiksi toimistolla	Käyttämättömille toimistokalusteille järjestetään hakupiste, josta opiskelijat tai henkilökunta voivat hakea huonekaluja ilmaiseksi omaan käyttöön. Vahtimestarit huolehtivat huonekalujen hakupisteen täyttämisestä ja siisteydestä yhdessä GO-tiimin kanssa. Pyritään keksimään tapoja, joilla yliopiston varaston kalusteet/laitteet/muut tavarat voidaan kierrättää mahdollisimman hyvin.
--	---

Rakennuksen ylläpito / muut palveluntarjoajat



Neuvotellaan ja suunnitellaan palveluntarjoajien toiminta mahdollisimman ympäristöystävälliseksi	Green Office -merkin hankintavaiheessa on käyty läpi yliopiston palveluntarjoajat (Amica, Lovisa, SOL, ISS, Lapin Systema Oy) sekä heidän palvelujen ja tuotteiden ympäristöystävällisyys. Mahdollisuuksien mukaan ympäristöystävällisyyttä on lisätty esim. miettimällä keinoja ravintolan kertakäyttömukien kuluksen vähentämiseen.
Vähennetään roskapussien käyttöä	Siivouksen yhteydessä pyritään tyhjentämään roskapussit ja käyttämään ne uudelleen. Ohjeistetaan henkilökuntaa viemään mm. ruokaroskat kahvihuoneen roskiksiin, jotta toimiston roskapusseja ei tarvitse joka tyhjennyksen yhteydessä vaihtaa.

7.5 Ruoka

Ruoka

Haetaan mukaan Reilun kaupan korkeakouluksi	Haetaan mukaan Reilun kaupan korkeakouluksi ja jatketaan sitä kautta Reilun kaupan tukemista. Osallistutaan mm. Reilun kaupan viikkoon ja toimitaan Reilun kaupan arvonimen edellyttämien kriteerien mukaisesti. Hankkeen kannatusryhmänä toimii GO-tiimi, jossa on sekä henkilökunnan että opiskelijoiden edustajia. Ylioppilaskunta luo strategian Reilun kaupan edistämiseksi Lapin yliopistossa sekä vastaa arvonimen hakemisesta ja raportoinnista.
Järjestetään tapahtumia/tempauksia tiedon lisäämiseksi ruokaan liittyen	Ravintolat järjestävät säännöllisesti yhdessä GO-tiimin kanssa ruokaan liittyviä tempauksia/kampanjoita esim. biojätteen seurantaan, ruokahävikkiin, Reiluun kauppaan, eettisiin valintoihin ym. liittyen.
Edistetään kasvisruokavaihtoehtoja ja vaihtoehtoja maitotuotteille	Pidetään kasvisruokavaihtoehto ruokalistalla (Petronella/Felli) ja tarjotaan salaattivaihtoehto lämpimälle ruoalle (Lovisa). Huomioidaan vaihtoehdot maitotuotteille mm. kahvimaitojen ja tarjolla olevien välipalojen (jogurtit ym.) osalta.

7.6 Jäte ja kierrätys

Materiaalien kulutus ja jätteen tuottaminen

Korvataan kertakäyttöastiat kestoastioilla	Korvataan henkilökunnan ja ainejärjestöjen tiloissa/tilaisuuksissa kertakäyttöastiat kestoastioilla. Pyritään vähentämään ravintoloiden kertakäyttömukien kulutusta kannustamalla ihmisiä käyttämään kestmukeja.
Suositaan tuotteita, joiden pakkausmateriaalia on mahdollisimman vähän ja se on ympäristöystävällistä, sekä tilataan tuotteet isoissa erissä	Keskustellaan tavarantoimittajien kanssa ja pyritään ottamaan huomioon. Toimistotarvikkeet tilataan nyt jo keskitetysti.

Lajittelu ja kierrätys

Noudatetaan jätelakia ja kierrätetään mahdollisuuksien mukaan	Laaditaan Rovaniemen jätehuoltomääräysten mukaiset kierrätysohjeet ja laitetaan ne yleisesti saataville (esim. intranet). Huomioidaan ohjeissa myös vaaralliset jätteet. GO-tiimi päivittää ohjeistusta tarvittaessa ja vaarallisista jätteistä vastaavat henkilöt osallistuvat omalta osaltaan ohjeistuksen laadintaan ja päivitykseen.
Hankitaan tarvittavat kierrätysastiat eri jätelajeille	Hankitaan yliopiston käytäville lajittelijoita ja parannetaan niiden kautta kierrättämistä yliopistolla. Parannetaan myös kahvihuoneiden lajittelumahdollisuuksia ja otetaan käyttäjien palaute huomioon pihalla olevien roskakatosten astioiden riittävydestä.
Kierrätetään/hävitetään vaarallinen jäte ja elektroniikkajäte yms. asianmukaisesti	Lisätään kierrätysohjeistukseen myös vaarallista jätettä koskevat ohjeet. Vaarallinen ja elektroniikkajäte käsitellään asianmukaisesti. IT huolehtii pääsääntöisesti elektroniikkajätteestä. Vaarallista jätettä syntyy mm. TTK:ssa, missä opettajat huolehtivat omilla kursseillaan syntyneestä vaarallisesta jätteestä. Yhdistetään ohjeistus TTK:n työturvallisuusohjeistuksen kanssa.
Järjestetään ohjeistus kierrätyspisteiden läheisyyteen ja/tai muuten henkilöstön saataville	Lajittelijoihin, kahvihuoneisiin ja roskakatoksiin huolehditaan asianmukaiset merkinnät eri jätelajeille. Lisäksi laaditaan kierrätykseen liittyvä ohjeistus, joka lisätään esim. intranettiin kaikkien saataville. Ohjeistusta voi kerrata jätetietojen julkistamisen tai aiheeseen liittyvien kampanjoiden yhteydessä. GO-tiimi päivittää ohjeistuksen tarvittaessa.
Seurataan ravintoloiden biojätteen laatua	Pyritään parantamaan ravintoloissa, astioiden palautuksen yhteydessä syntyvän biojätteen laatua. Jotta biojäteastiassa voitaisiin käyttää biojätepussia ja syntyvä jäte voitaisiin edelleen lajitella biojätteeksi, tulee biojätteestä saada kaikki ylimääräiset sinne kuulumattomat roskat pois. Ravintoloiden asiakkaita pyritään ohjeistamaan ja tiedottamaan paremmin biojätteeseen liittyen, jotta ongelma saataisiin korjattua.
Kerätään uusille vaihto-opiskelijoille talvivaatteita ja astioita	Kerätään vuoden alussa saapuville uusille vaihto-opiskelijoille talvivaatteita ja astioita. Keräys järjestetään yhteistyössä yliopiston kansainvälistymispalveluiden kanssa, joka välittää vaatteet ja astiat vaihto-opiskelijoille.
Järjestetään keräyspiste taidemateriaaleille	Järjestetään keräyspiste materiaaleille (mm. sanomalehdille), jotka voidaan hyötykäyttää TTK:n kursseilla tai opiskelijoiden omissa töissä. Keräyspiste sijoitetaan TTK:n tiloihin. Yliopisto tarjoaa hyllyn/hyllyt ja pistettä ylläpidetään TTK:n omin voimin. Keräyspisteen käytöstä laaditaan lyhyt ohjeistus.



7.7 Vesi

Vesi

Korjauksien yhteydessä suositetaan vettä säästäviä kalusteita

Sitoudutaan siihen, että korjauksien yhteydessä suositetaan vettä säästäviä kalusteita (wc:t, hanat, suihkut).

7.8 Luonnon monimuotoisuus

Luonnon monimuotoisuus

Suositaan kalatuotteissa aina MSC tai ASC -merkittyjä tuotteita

Kalahankintojen osalta ravintolat noudattavat WWF:n suosituksia, eivätkä käytä uhanalaisia punaisen listan kaloja tai äyriäisiä.

7.9 Ihmiset

Ihmiset

Tarkkaillaan toimiston ilmanlaatua

Tarkkaillaan tehtyjen korjausten jälkeen toimiston ilmanlaatua ja lämpötilaa. Tarkastukset tehdään 3 kk, 1 vuoden ja 5 vuoden jälkeen.

Tarkkaillaan toimiston lämpötilaa

Tarkkaillaan tehtyjen korjausten jälkeen toimiston ilmanlaatua ja lämpötilaa. Tarkastukset tehdään 3 kk, 1 vuoden ja 5 vuoden jälkeen.

Tarjotaan henkilöstölle kanava, jonka kautta voi esittää toiveita, aloitteita, ehdotuksia jne.

Intranettiin ja ulkoisille www-sivuille luodaan palautekanava, jonka kautta henkilökunta/opiskelijat voivat tehdä aloitteita tai antaa palautetta. Myös ulkopuoliset henkilöt voivat esittää yliopiston ympäristöasioihin liittyviä kysymyksiä ulkoisten www-sivujen kautta. Palautteet ohjautuvat organisaatiosähköpostiin (greenoffice@ulapland.fi). Green Office -merkin hankintavaiheessa on järjestetty kysely, jonka lisäksi jokaisessa yksikössä on käyty kertomassa Green Officesta, minkä yhteydessä on voinut antaa palautetta ympäristöasioihin liittyen. Kolmen vuoden välein toistettavan ympäristökyselyn yhteydessä on myös mahdollista antaa palautetta.

Toteutetaan ympäristökysely

Toteutetaan ympäristökysely kerran kolmessa vuodessa, toimistotarkastusta edeltävänä syksynä. Kerätään kyselyn kautta palautetta ympäristöasioihin liittyen sekä kartoitetaan opiskelijoiden ja henkilökunnan kulutustottumuksia tai muutoksia niissä. Kyselyn vastauksista tehdään lyhyt raportti, joka tallennetaan kaikkien saataville intranettiin. Toimenpide jatkuva.

Osallistutaan vuosittain yhteen liikuntakampanjaan/ tapahtumaan

Osallistutaan vuosittain johonkin yksittäiseen liikuntatapahtumaan (esim. naisten kymppi) tai johonkin kampanjaan (esim. Rovaniemen kaupungin liikuntakampanja, km-kisa). Kannustetaan henkilöstöä hyötyliikkumaan.



8. SEURANTA JA RAPORTOINTI

Green Office -tiimi toimii Green Officeen liittyvien toimenpiteiden toimeenpanevana elimenä ja vastaa täten myös jatkuvasta kehityksestä. Green Office -tiimi kokoontuu säännöllisesti toiminnan jatkumisen turvaamiseksi ja asioiden eteenpäin viemiseksi. Tiimin kokousrytmi on etukäteen määritelty; kevät- ja syyslukukausi rytmittävät tiimin kokoontumista ja yliopistolla järjestettäviä kampanjoita ja tempauksia.

Avainhenkilöistä muodostuva avaintiimi vastaa Green Officeen liittyvästä raportoinnista WWF:lle sekä yliopiston omasta seurannasta. Avaintiimi vastaa myös kulutustietojen keräämisestä ja jakamisesta käyttäjille mm. auloihin asennettavien näyttöjen kautta. Kulutustietojen yhteydessä käyttäjille näytetään myös trendejä, joista näkee, onko kulutus laskussa vai nousussa.

WWF:lle raportoidaan vuosittain kulutustiedot valittujen indikaattoreiden osalta. Tavoitteet kulutuksen vähentämiseksi on valittu kolmeksi vuodeksi kerrallaan, jonka jälkeen tiimi määrittelee uudet tavoitteet. Lisäksi vuosittain WWF:n ekstranetin (Kompassin) kautta raportoidaan toteutuneet toimenpiteet, jotka muodostavat Lapin yliopiston ympäristöohjelman. Kolmen vuoden välein toimenpiteet sekä tavoitteet päivitetään ja kootaan yksiin kansiin yliopiston henkilökunnan ja opiskelijoiden luettavaksi. Ympäristöohjelma julkaistaan yliopiston ulkoisilla www-sivuilla sekä intranetissä.

Ympäristöohjelman päivittämisen yhteydessä kootaan raportti kolmen vuoden aikana tehdyistä ympäristötoimista ja niiden vaikutuksista. Raporttiin kootaan myös kulutustiedot vastaavalta ajalta. Raporttiin yhdistetään mahdollisuuksien mukaan myös säännöllisesti toteutettavan ympäristökyselyn tulokset, jollei niistä laadita omaa erillistä koostoa.