

**NÕMME KULTUURIKESKUSE ROHELINE  
KONTOR**

***RoheNõmmeKultuur***

***Keskkonnasõbralikkus algab iseendast!***

# SISSEJUHATUS

Rohelise kontori eesmärgiks on juurutada läbi erinevate keskkonnakorralduslikke meetmete ning rakenduste keskkonnasõbralikku käitumist ja mõtteviisi. Eesmärgi täitmine toob endaga kaasa Nõmme Kultuurikeskuse tööga seotud üldise ökoloogilise jalajälje vähenemise.

Lõppeesmärgi saavutamiseks on loodud peamised keskkonda hoidvad põhimõtted ja eesmärgid ning täiendavalt erinevad rohelise kontori töötaja meelespead. Toimub pidev monitooring ja seire saadud tulemuste põhjal, et luua uusi eesmärke pideva parendamise kaasabil. Nõmme Kultuurikeskuse keskkonnajuhtimissüsteem põhineb keskkonnaeesmärkidel, mille loomisel on võetud aluseks „SMART“ süsteem.

Rohelist kontorit saab edukalt ellu rakendada vaid juhul, kui sinna kaasatakse kõiki töötajaid. Kaasamine toimub läbi ühisürituste keskkonnateadlikkuse tõstmise eesmärgil kui ka jooksvate ettepanekute tegemise ning asutuse sisese kommunikatsiooni teel.

Oluline on ka kultuurikeskuse külastajate keskkonnateadlikkuse suurendamise vajalikkus ning selle osatähtsus. Selle saavutamiseks täiustatakse kultuurikeskuse kodulehekülge keskkonnakorraldusliku teabega.

# SISUKORD

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| SISSEJUHATUS .....                                            | 2  |
| SISUKORD.....                                                 | 3  |
| 1. MIS ON ROHELINE KONTOR?.....                               | 4  |
| 1.1 ROHELISE KONTORI JUURUTAMINE .....                        | 4  |
| 1.2 KONTORI KESKKONNA JUHTIMISSÜSTEEM.....                    | 6  |
| 1.3 KESKKONNA EESMÄRGID .....                                 | 6  |
| 1.4 KESKKONNAALASED KÄITUMISREEGLID JA NENDE RAKENDAMINE..... | 7  |
| 1.5 TÖÖTAJATE KAASMINE.....                                   | 8  |
| 2. KESKKONNAPÕHIMÕTTED, -EESMÄRGID.....                       | 9  |
| 2.1 Rohelise kontori keskkonnapõhimõtted .....                | 9  |
| 2.1 Rohelise kontori keskkonnaeesmärgid .....                 | 9  |
| Lisa 1 .....                                                  | 10 |
| Lisa 2 .....                                                  | 11 |

# 1. MIS ON ROHELINE KONTOR?

Roheline kontor seisab oma tegevustega selle eest, et majasisesed tegevused tagaksid keskkonnahoidlikku eesmärki. Tulemuste saavutamiseks peab toimuma pidev organisatsiooni keskkonnamõju jälgimine ja vähendamine. Keskkonnamõju saab vähendada nii kuluefektiivsuse, loodusressursside säästva kasutamise, tarbimisest tuleneva jäätmetekke vältimise kui ka töökeskkonna tervislikumaks muutmise kaudu.

Eesmärgid ja tegevused on seatud organisatsiooni enda loodud lihtsa keskkonnajuhtimissüsteemi (KKJS) abil. Keskkonnajuhtimissüsteemis on määratletud kõik põhimõtted, tegevused ja kriteeriumid, mida roheliseks kontoriks saamisel peab järgima. Kontoritegevused peavad olema süsteemsed ning järjepidevad.

Roheline kontor tähendab vähenenud ressursside tarvet, mille kaudu saab kujundada paremat ning eesrindlikumat mainet üldsuses. See motiveerib töötajaid ning suurendab tööle kandideerivate inimeste osakaalu.

## 1.1 ROHELISE KONTORI JUURUTAMINE

Rohelise kontori kontseptsiooni elluviimisel on oluline tagada, et KKJS põhineks kindlatel ning määratletud juhtpõhimõtetel. See võimaldab vähendada erimeelsusi ning vääriti arusaamisi – miks ja milleks miskit läbi viidi või juurutama hakati.

- Keskkonnavalade kohustus ja vastutus:
  - Organisatsiooni keskkonnatulemuslikkust parandavad põhimõtted ja suunad;
- Keskkonnavalade eesmärgid ja tegevuskava:
  - Lähtuvalt kontori eripärast tuleb seada konkreetsed keskkonnavalade aspektid ja – mõjud. Nende abil saab hinnata, kuidas ja milliste keskkonnategevustega edenetakse ja muututakse tulemuslikuks – nn pideva parendamise põhimõte.
- Rohelise Kontori koordinaator ja tööühik:
  - direktor – koordinaator, kommunikatsioon, koostöö;
  - haldusjuht – veekasutus, paberikasutus, jäätmekäitlus, keskkonnahoidlikud hanked, kontorihoonega seotud küsimused;

- sündmuskorraldusjuht - keskkonnasõbralikud üritused, kommunikatsioon;
  - pead administraator – liikuvus, kommunikatsioon, koostöö, keskkonnasõbralikud üritused;
- Töötajate keskkonnateadlikkuse tõstmine:
  - Töötajad peavad olema teadlikud sellest, millised on Rohelise Kontori eesmärgid, juhtimissüsteemid ning rakendatavad keskkonnategevused. Oluline rõhk on kaasamisel, juhtimisel ja koolitamistel.
- Kodanike keskkonnateadlikkuse tõstmine:
  - Jäätmete sorteerimist selgitavad sildid;
  - Kodulehekülje täiendamine;
  - Nõmme Kultuurikeskuse sotsiaalmeedias keskkonnateemalised postitused.
- Seire ja mõõtmine
  - Regulaarne kontroll püstitatud eesmärkide täitmise hindamiseks.

### **Toimimisega seotud põhimõtted:**

- Keskkonnahoidlikud hanked ja ostud:
  - Keskkonnahoidlikud kontoritarbed.
- Energiatõhususe edendamine:
  - Tarvilikud meetmed, mis tagavad organisatsiooni energiasäästu ja –tõhususe.
- Loodusressursside jm materjalide kasutamise vähendamine:
  - Käsitleb nii erinevate kontoritarvete säästvat kasutamist kui ka liigpakendamistest tulenevat negatiivset keskkonnamõju.
- Jäätmetekke vähendamine ja taaskasutus:
  - Jäätmete liigiti sorteerimine;
  - Jäätmete liigiti sorteerimise juhised;
  - Kontoritarvete ringlussevõtt.
- Digiprügi vähendamine:
  - Ebavajalike e-kirjade ja dokumentide jm igakuine kustutamine.
- Säästev transport ja liikuvuskorraldus:
  - Kergliiklusvahendite kasutamine.
- Tervislik töökeskkond:
  - Optimaalne töökeskkonna temperatuur;

- Ergonoomiline kontorimööbel.
- Motiveerimine:
  - Keskkonnatemaatilised ühisüritused.

## 1.2 KONTORI KESKKONNA JUHTIMISSÜSTEEM

Keskkonna juhtimissüsteemi tulemuslikkuse hindamisel on tähtis selle pidev kontroll. KKJS seire seisneb ringsel põhimõttel – teatud ajalise perioodi vältel teostatakse kontrollvaatlused/-mõõtmised. Saadud tulemuste alusel seatakse uued ning ambitsioonikamad eesmärgid. Olukorras, kus tulemus ei ole oma eesmärki saavutanud ning vaadeldav seisukord on muutnud halvemaks, viiakse sisse täiendavad parendused.

*Planeerimine* – keskkonnapoliitika, -eesmärgid ja tegevuskava.

*Teostamine* – käitumisreeglid ning töötajate kaasamine.

*Kontrollimine* – seire ja mõõtmine.

*Täiustamine* – kontori keskkonnaaspektid- ja mõjud, parenduste võimalused ning keskkonnategevuste täiustamine.

## 1.3 KESKKONNA EESMÄRGID

Keskkonna eesmärkide loomisel lähtutakse „SMART“ põhimõttest. Antud kontseptsioon on heaks aluseks, sest see võimaldab täpselt ära määratleda loodud eesmärgi kõik vajalikud aspektid.

**S** spetsiifiline (*Specific*) – eesmärk peab olema selgelt määratletud, mida tahetakse saavutada. Eesmärk tuleb selgesõnaliselt ja üheselt mõistetavana piiritleda.

**M** mõõdetav (*Measurable*) – eesmärk peab kajastama, millisel tasemel tulemusi soovitakse saavutada. Seega peaks eesmärk olema erinevate indikaatoritega/mõõdikutega mõõdetav. See võimaldab teada saada ja hinnata eesmärgi täitmise tulemuslikkust.

**A** aktsepteeritav (*Acceptable*) – eesmärk peab olema saavutatav ja kõigile aktsepteeritav.

**R** realistlik (*Realistic*) – eesmärk peab olema realistlik, kuid seadma väljakutse.

**T** tähtajaline (*Time-limited*) – eesmärk peab olema tegevuskavaga ajaliselt määratletud.

## 1.4 KESKKONNAALASED KÄITUMISREEGLID JA NENDE RAKENDAMINE

Keskkonnahoidliku kontoritöötaja meelespea on üheksast keskkonnapõhimõttest koosnev seletustega meelespea. Eesmärk on tagada keskkonnapõhimõtete maksimaalne rakendamine ning seatud eesmärkide tähtajaline saavutamine. Erinevad keskkonnakorralduslikud vahendid annavad oma panuse säästva arengu edendamisse ning Nõmme Kultuurikeskuse keskkonnahoidlikumaks muutmisesse.

- **Kustutada tuled!**

Kabinetist lahkudes kustutada tuli. Võimaluse korral kasutada loomuliku valgust.

- **Energiatõhus seadmete kasutus.**

Tööpäeva lõppedes tuleb aruti tööle jätta, kuna öisel ajal uuendatakse selle tarkvara (viiruseprogramm, Windowsi tarkvara uuendused jms). Töölt lahkudes tuleb arvutist välja logida (*Sign out*). Sülearvutiga kodus töötades võid arvuti tööle jätta, kui ühendad selle laadijaga, see tagab, et ka kodus olev arvuti saab kätte oma vajalikud uuendused.

- **Temperatuuri tõhusus.**

Optimaalne temperatuur kontoris on +20 kuni +23 C.

- **Säästlik paberikasutus.**

Printimisel kasutada võimalusel paberilehe mõlemaid pooli. Koguda ja korduv kasutada paberi puhast poolt märkmepaberina.

- **Ratsionaalne kontoritarvete kasutamine.**

Enne uue kontoritarviku kasutusele võtmist veenduda, et see juba olemas ei ole. Vaadata üle varud kontoritarvete ruumist.

- **Sa oled see, mida sa sööd!**

Toitumisel eelistada tasakaalustatud, tervislikke ja puhtast toorainest toiduaineid. Võimalusel eelistada ise valmistatud toitu ning vältida ühekordseid plastnõusid – säästes loodust ning vähendades plastpolümeeridest tulenevat negatiivset tervisemõju. Mida vähem jäädet, seda parem! Enne pakendatud toote soetamist mõelda ostuvajalikkusele – kas leidub ratsionaalsemaid lahendusi.

- **Jäätmete liigiti kogumine.**

Jäätmete sorteerimine toimub liigiti selleks loodud jäätmepunktides.

- **Liikumine.**

Võimalusel praktiseerida jalgsi liikumist tööalaste ülesannete täitmiseks. Lõuna- ja puhkepausidel võtta ette jalutuskäigud värskes õhus.

Tööle tulemine võimalusel jalgsi, kergliiklusvahendeid või ühistransporti kasutades. Autoga tulles praktiseerida võimalusel koossõidusüsteemi.

- **Terves kehas terve vaim!**

Tööpäeva jooksul teha piisavalt pause ja võimlemisharjutusi, et vältida töö iseloomust tulenevaid vaegusi. Kasutada kontorimööblit nii, et oleks mugav ja ergonoomiline.

## **1.5 TÖÖTAJATE KAASMINE**

Eesmärgi saavutamiseks on oluline, et kõikidel töötajatel oleks olemas võimalus teha ettepanekuid. Selleks tuleb töötajaid kaasata, teavitada, koolitada ning arvestada nende arvamusega ja hoida motiveerituna, et rohelise kontori kontseptsioon tagaks oma terviklikkuse.

Teavitustöö hõlmab endas informatsiooni jagamist kõikide etappide kohta (erinevate keskkonnaaspektide ja –mõjude kohta) ning seeläbi keskkonnateadlikkuse tõstmine ja teadmiste parandamine. Informeerimine toimub e-posti, infotahvlite, teabelehtede, meelde tuletavate siltide ja otsese suhtluse kaudu.

## 2. KESKKONNAPÕHIMÕTTED, -EESMÄRGID

### 2.1 Rohelise kontori keskkonnapõhimõtted

Roheline kontor põhineb keskkonnapõhimõtetel, mille eesmärgiks on seista tegevuste ning mõtteviiside eest, mis tagavad keskkonnasäästlikkuma ja jätkusuutlikuma tuleviku.

- Vähendada jäätmete teket ja edendada jäätmete liigiti kogumist.
- Vähendada digiprügist tulenevat reostuskoormust.
- Vähendada paberi kasutust – digitaliseerida nii palju kui võimalik.
- Materjalide, eelkõige ühekordsetest toodetest tuleneva negatiivse keskkonnamõju vähendamine, võttes kasutusele korduvkasutuavad või loodussõbralikud tooted.
- Erinevate mööbli- ja sisustuselementide kasutuse lõpus suunatakse terved ning kasutuskõlblikud esemed taaskasutusse.
- Ressursitõhususe parendamine rakendades selleks energiasäästlikke meetmeid.
- Toodete ja teenuste ostmisel lähtuda võimalusel keskkonnahoidlike hangete põhimõtetest.
- Luua ja tagada töötajatele keskkonnasäästliku, tervisliku ja sotsiaalselt vastutustundlik töökeskkond.
- Edendada ja parendada säästvat liikuvuskorraldust.
- Toimub pidev monitooring ja seire keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamiseks.

### 2.1 Rohelise kontori keskkonnaeesmärgid

Keskkonnapõhimõtete täitmist seiratakse pidevalt kindlaks määratud intervallide jooksul. Lähtudes seatud eesmärgis on määratud seireks kindel kontrollitsükkel.

## **Nõmme Kultuurikeskuse**

### **Rohelise kontori põhimõtted**

Nõmme Kultuurikeskuse eesmärk on luua erinevate linna- ja keskkonnakorralduslike meetmete abil säilenõtkke ning terviklik elukeskkond. Järgides ning rakendades loodud keskkonnapõhimõtteid oma igapäevases töökorralduses.

Rohelise kontori keskkonnapõhimõtete abil on Nõmme Kultuurikeskuse eesmärgiks vähendada oma tegevusest tulenevaid negatiivseid keskkonnamõjusid. Soovitud tulemuste saavutamiseks on loodud keskkonnasäästlikud tegu- ja mõtteviisid, mis on aluseks elurikkuse terviklikkusele ning ökoloogilisele mitmekesisusele. Rakendades järgnevaid tegevusi:

- vähendada jäätmete teket ja edendame jäätmete liigiti kogumist;
- vähendada digiprügist tulenevat reostuskoormust;
- vähendada paberi kasutust – digitaliseerida nii palju kui võimalik;
- materjalide, eelkõige ühekordsetest toodetest tuleneva negatiivse keskkonnamõju vähendamine, võttes kasutusele korduvkasutatavad või loodussõbralikud tooted;
- erinevate mööbli- ja sisustuselementide kasutuse lõpus suunatakse terved ning kasutuskõlblikud esemed taaskasutusse;
- ressursitõhususe parendamine rakendades selleks energiasäästlikke meetmeid;
- toodete ja teenuste ostmisel lähtuda võimalusel keskkonnahoidlike hangete põhimõtetest;
- luua ja tagada töötajatele keskkonnasäästlik, tervislik ja sotsiaalselt vastutustundlik töökeskkond;
- edendada ja parendada säästvat liikuvuskorraldust;
- toimub pidev monitooring ja seire keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamiseks.

Rohelise kontori põhimõtted on edastatud kõikidele Nõmme Kultuurikeskuse töötajatele ning on kättesaadavad kõigile asjast huvitatutele Nõmme Kultuurikeskuse kodulehel.

Ingrid Novikova

direktor

/allkirjastatud digitaalselt/

### **Nõmme Kultuurikeskus**

#### **kultuuriürituste korraldamise põhimõtted**

Nõmme Linnaosa Valitsuse ja tema allasutuste eesmärk on luua Nõmmest erinevate linna- ja keskkonnakorralduslike meetmete abil säilenõtkke ning terviklik elukeskkond nii elanikele kui ka linnaloodusele ja -taimestikule. Järgides ning rakendades loodud keskkonnapõhimõtteid oma igapäevases töökorralduses.

Rohelise kontori keskkonnapõhimõtete abil on RoheNõmmeKultuur eesmärgiks vähendada oma tegevusest tulenevaid negatiivseid keskkonnamõjusid. Soovitud tulemuste saavutamiseks on loodud keskkonnasäästlikud kultuurisündmuste tegu- ja mõtteviisid, mis on aluseks keskkonnasõbralikule mõttelaadile. Rakendades järgnevaid tegevusi:

- vähendada ühekordsete nõude kasutamist ning seeläbi nende keskkonnareostust. Alternatiivina kasutada ringmajanduse põhimõtteid järgivaid teenuspakkujaid ja/või biolagunevaid komposteeritavaid ühekorra nõusid.
- vähendada jäätmete teket ja edendame jäätmete liigiti kogumist avalikel üritustel koos vastavasisulise infoteabega.
- kasutada ürituste reklaamimisel võimalikult vähe plakateid ning kasutada maksimaalselt ära sotsiaalmeedia digilahendusi.
- ressursitõhususe parendamine rakendades selleks keskkonnasäästlikke meetmeid – olgu selles ürituse tegemine asukohas, mis on lihtsasti ligipääsetav jala, ühistranspordi või jalgratastega.
- toodete ja teenuste ostmisel lähtuda võimalusel keskkonnahoidlike hangete põhimõtetest;

Rohelise kontori põhimõtted on edastatud kõikidele Nõmme Kultuurikeskuse töötajatele ning on kättesaadavad kõigile asjast huvitatutele Nõmme Kultuurikeskuse kodulehel.

Ingrid Novikova

direktor

/allkirjastatud digitaalselt/