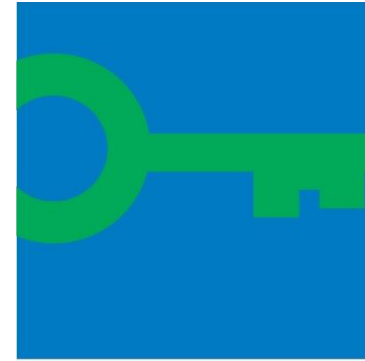
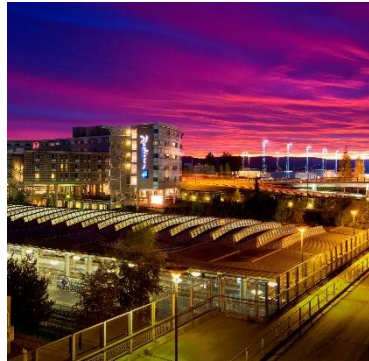


Green Key kriterier for hotell

1 Juli 2016 – 31 Desember 2020



Innholdsfortegnelse

INTRODUKSJON	3
1. MILJØLEDELSE	4
2. PERSONALINVOLVERING	9
3. GJESTEINFORMASJON	12
4. VANN	16
5. VASK OG RENGJØRING	21
6. AVFALL	23
7. ENERGI	27
8. MAT OG DRIKKE	35
9. INNEKLIMA	39
10. UTEOMRÅDE	41
11. SAMFUNNSANSVAR	43
12. MILJØAKTIVITETER	47
13. ADMINISTRASJON	50
14. KONFERANSE	53

INTRODUKSJON

Green Key kriteriene for hoteller gjelder for alle hoteller, vandrerhjem og andre type overnattingssteder med mer enn 60 rom. Overnattingsvirksomheter med færre enn 60 rom, oppfordres til å søke om Green Key sertifisering basert på kriteriene for mindre overnattingssteder. For å kunne oppnå Green Key sertifisering må søkeren overholde alle lokale, regionale og nasjonale lover og retningslinjer.

Kriteriene er oppdelt i obligatoriske kriterier (markert i blått) og prosentkriterier (markert i grønt og med en P). De obligatoriske kriteriene må være oppfylt på søknadstidspunktet, mens prosentkriteriene er utformet for å fremme videre utvikling og forbedring. For å oppnå Green Key må alle de obligatoriske kriteriene være oppfylt. Skulle det være en grunn for at noen av disse ikke lar seg oppfylle, må dette beskrives i søknaden. Første året skal det kun registreres hvilke prosentkriterier som allerede er på plass, mens for hvert år som går må virksomheten oppfylle en større andel (5% - tilsvarer 2-3 stk) av prosentkriteriene.

Green Key kravene er godkjent av internasjonal Green Key styringskomite.

For å starte søknadsprosessen, gå til <http://soknad.fee.no/>

Ta også gjerne kontakt med oss på greenkey@fee.no, eller tlf. 97608076 dersom dere har spørsmål.

Symboler







Symbolet betyr at dette kriteriet skal dokumenteres og at dokumentet skal oppbevares i miljøpermen /miljømappen og være tilgjengelig for fremvisning ved kontrollbesøk. I noen tilfeller skal dokumentasjon også lastes opp i søknadsskjemaet. Dette er da spesifisert i søknaden.




Symbolet betyr at det finnes ytterligere informasjon, maler eller eksempler tilgjengelig. Dette finnes enklest i den elektroniske søknaden under aktuelt kriterium.





1. MILJØLEDELSE


1.1	Ledelsen skal være involvert i Green Key arbeidet og skal utnevne en person som er virksomhetens miljøansvarlig	<p>For å sikre at Green Key blir godt implementert og administrert, skal ledelsen utnevne en person som er virksomhetens miljøansvarlig.</p> <p>Miljøansvarlig kan være hvilken som helst ansatt, men ofte er det teknisk sjef, husøkonom, resepsjonist, HR ansvarlig eller daglig leder.</p> <p>Oppgavene til virksomhetens miljøansvarlig inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kontaktperson i alle saker knyttet til miljø og bærekraft ovenfor ledelsen, øvrige ansatte, leverandører og Green Key nasjonalt og internasjonalt- Ansvarlig for å instruere, opplære og støtte personalet forøvrig i saker knyttet til miljø og bærekraft- Ansvarlig for å registrere og oppdatere data knyttet til rengjøring, avfall og effektivt bruk av energi og vann- Ansvarlig for utvikling og implementering av virksomhetens miljøpolicy og miljøhandlingsplan <p>Under audit skal miljøansvarlig være til stede å svare og forklare virksomhetens miljøarbeid generelt og hvordan Green Key kriteriene er oppfylt.</p>
1.2  	Det skal være utarbeidet en miljøpolicy	<p>For å sikre en helhetlig ramme for miljø og bærekraftarbeidet i virksomheten skal det formuleres en miljøpolicy. Den skal beskrive overordnede mål og ambisjoner for virksomheten i forhold til miljøledelse, miljøopplæring, informasjon og bevisstgjøring.</p> <p>For at policyen skal være et langsiktig bærekraftig styringssystem som passer til størrelsen og omfanget, skal virksomhetens miljøpolicy inneholde miljøspørsmål, samt referanser til sosiale, kulturelle, økonomiske, og helse, miljø og sikkerhetsspørsmål.</p>




		<p>Miljøpolicyen skal være en generell forpliktelse til kontinuerlig forbedring og overvåking, men ikke omhandle konkrete problemer eller hvordan man håndterer dem. Miljøpolicyen skal være mer ambisiøs enn bare å overholde lover og forskrifter.</p> <p>Miljøpolicyen er fortrinnsvis utarbeidet i samarbeid med de ansatte og utarbeidet på en måte som inkluderer og forplikter både bidrag fra ledelsen og fra ansatte. Den er normalt signert av selskapets daglige leder, og skal være tilgjengelige for alle de ansatte.</p> <p>Vi oppfordrer sterkt at hver bedrift har sin egen miljøpolicy, men hvis virksomheten er en del av en internasjonal eller nasjonal kjede, kan miljøpolicyen være felles for mer enn en av virksomhetene innenfor samme kjeden.</p> <p>Miljøpolicyen skal lastes opp i søknaden, og dens tilgjengelighet ovenfor de ansatte skal presenteres under audit.</p>
<p>1.3</p>  	<p>Virksomheten skal ha formulert dokumenterte miljømål og en årlig miljøhandlingsplan som bidrar til kontinuerlig forbedring</p>	<p>For å sikre en konkret plan for miljø og bærekraftarbeidet i virksomheten skal det formuleres miljømål og en årlig miljøhandlingsplan. Målene og den årlige handlingsplanen skal reflektere det konkrete arbeidet med å oppfylle miljøpolicyen, må inkludere konkrete mål som skal nås de kommende 1-3 årene og en handlingsplan for hvordan målene skal nås.</p> <p>For å definere konkrete målsetninger og tiltak for et langsiktig bærekraftig styringssystem som passer med størrelsen og omfanget, skal virksomhetens målsetninger og handlingsplan inkludere både miljøspørsmål, sosiale, kulturelle, økonomiske faktorer, samt helse og sikkerhet.</p> <p>Det forventes at virksomheten skal utarbeide minst tre handlingspunkter. Ved utarbeidelse av målene og den årlige handlingsplanen oppfordres det sterkt til å bruke Green Key kravene som inspirasjon. Overholdelse av prosentkrav, samt hvordan man videre kan engasjere seg for å forbedre de obligatoriske kravene kan være en del av planen. Mål og tiltak som allerede er gjennomført kan ikke legges til i nye målsetninger og miljøhandlingsplaner.</p>


		<p>Dersom virksomheten er en del av en kjede kan det være en overlapping mellom målene/tiltakene formulert mot kjeden og de som i Green Key miljøhandlingsplanen.</p> <p>Under audit gjennomføres det en administrativ gjennomgang av innholdet i målene og den årlige handlingsplanen for det kommende året, samt tilgjengeligheten for personalet i virksomheten. Dersom virksomheten har vært sertifisert med Green Key i mer enn et år vil vi også evaluere arbeidet med fjorårets miljøhandlingsplan og miljøarbeidet som er gjennomført det siste året. Dersom noen tiltak ikke ble gjennomført, diskuteres det hvorfor søkeren ikke klarte å gjennomføre disse.</p>
<p>1.4</p> 	<p>Alle dokumenter relatert til Green Key (inkludert dokumentasjon til søknaden) er samlet i en miljøperm og er lett tilgjengelig ved kontrollbesøk</p>	<p>Alt materiell relatert til Green Key, blant annet dokumentasjon til søknaden, skal samles i en perm eller i en elektronisk mappe. I denne veilederen bruker vi begrepet miljøperm når vi refererer til denne permen, eller «miljømappen». Den skal være tilgjengelig for inspeksjon ved audit. Listen under er en oversikt over hvilke dokumenter som skal finnes i denne permen etter første året:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green Key kriterier med veiledning - Miljøpolicy (K 1.2) - Miljømålene og miljøhandlingsplanen (K 1.3) - Dokumentasjon om underleverandører (K 1.6) - Møtetreferater med henvisning til kursprogram og deltakerlister som dokumenterer at ansatte har gjennomgått miljøopplæring og kjenner til Green Key arbeidet og sine forpliktelser innen dette, og at ledelsen er informert om utviklingen av miljøtiltak (K 2.1-2.4) - Gjesteinformasjonen om Green Key (K 3.2 og 3.6) - Månedlige oversikter over vannforbruket (K 4.1) - Innkjøpsavtaler og/eller produktspesifikasjoner (K 4.2, 4.6, 4.7, 5.2, 5.3, 5.4, 7.3 og 13.2) - Oppslag om skift av håndklær og sengetøy (K 5.1) - Månedlige oversikter over energiforbruket (K 7.1) - Dokumentasjon av økologisk, lokalt produsert og Fairtrade matvarer (K 8.1) - CSR policy (K 11.1) - Informasjonsmateriell/brosjyrer fra nærliggende parker, eller sårbare og/eller fredede naturområder (K 12.1)

1.5	Det skal gjennomføres en årlig gjennomgang av alle Green Key kriterier. Ansvaret for dette ligger hos virksomhetens miljøansvarlig	<p>Dette kravet er relevant for virksomheter som søker om fornyet sertifisering.</p> <p>Miljøansvarlig er ansvarlig for å gå gjennom Green Key søknaden og relevant materiell, den siste audit rapporten og anbefalinger fra den nasjonale juryen, eller internasjonal styringsgruppe.</p> <p>Miljøansvarlig skal legge spesielt vekt på endringer i kriteriene siden forrige gjennomgang, og skal rapportere til Green Key. Når miljøansvarlig sender inn søknad, forplikter dere samtidig at virksomheten oppfyller de obligatoriske Green Key kravene og tilstrekkelig andel av prosentkriteriene.</p> <p>Under audit gjennomgås søknaden og dermed gjennomgangen på ny, og det kontrolleres at endringene som beskrevet i søknaden samsvarer med det som observeres ved audit.</p>
1.6	Virksomheten har etablert et aktivt samarbeid med relevante partnere eller underleverandører	<p>Hensikten med dette kravet er å styrke virksomhetens aktive rolle for å fremme miljøbevissthet lokalt, samt å promotere miljøvennlig praksis ovenfor samarbeidspartnere.</p> <p>Kravet fokuserer hovedsakelig på samarbeid om miljøforhold, men kan også referere til sosiale, kulturelle, økonomiske, kvalitet, eller helse og sikkerhets problemstillinger. Når det passer seg, anbefaler Green Key at virksomheten etablerer samarbeid med relevante partnere som er involvert i historiske, arkeologiske eller kulturelt viktige steder.</p> <p>Relevante partnere kan være ideelle organisasjoner, lokale organisasjoner, lokale myndigheter, lokalbefolkningen, nærliggende skoler eller underleverandører. I sin enkleste form kan dette være retursamarbeid.</p> <p>Samarbeidet er aktivt og toveis mellom virksomheten og de relevante partnerne.</p> <p>Under audit skal virksomheten presentere pågående samarbeid.</p>
1.7	Virksomheten skal ha etablert et system for beredskap og innsats for	<p>Det er enhver organisasjons ansvar å være beredt på og reagere på nødsituasjoner på en måte som er egnet for sine bestemte behov. Første steg er å identifisere mulige nødsituasjoner som kan oppstå i egen</p>

 	<p>å være forberedt og kunne reagere på potensielle nødsituasjoner</p>	<p>virksomhet. Videre skal virksomheten etablere, implementere og vedlikeholde nødvendige prosesser for å forbedre seg og reagere på potensielle nødsituasjoner.</p> <p>Virksomheten skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planlegge tiltak for å forhindre ugunstig miljøpåvirkning ved nødsituasjoner - reagere på faktiske nødsituasjoner - treffe tiltak som forhindrer eller reduserer følgende av nødsituasjoner - regelmessig prøve ut de planlagte responstiltakene, så langt det er mulig - regelmessig gå gjennom og revidere prosesser og planlagte responstiltak - gi relevant informasjon og opplæring til relevante parter i organisasjonen <p>Beskriv systemet i søknaden. Under audit skal dokumentasjon som identifiserer potensielle nødsituasjoner og beskriver nødvendige prosesser for å forberede seg og reagere på potensielle nødsituasjoner, legges fram.</p>
<p>1.8</p>  	<p>Ledelse og ansatte har et system for å registrere avvik og korrigerende tiltak</p>	<p>Når det oppstår avvik, skal virksomheten i første omgang reagere på avviket og evaluere behovet for tiltak for å eliminere årsakene til avviket slik at det ikke gjentar seg eller oppstår et annet sted. Deretter må virksomheten implementere tiltak som måtte være nødvendige, gjennomgå virkningen av de iverksatte korrigerende tiltakene og til sist, om nødvendig, gjøre endringer i systemene for å unngå dette i fremtiden.</p> <p>Dette kriteriet inkluderer at personalet og renholdere har et system for å jevnlig sjekke dryppende kraner og andre lekkasjer. Kraner som blir stående å dryppe kan medføre et stort vanntap, spesielt om det drypper lenge. I følge www.vattenfall.se/sv/vad-kostar-en-droppande-kran.htm kan en dryppende kran innebære at omtrent 25 liter vann går tapt i løpet av en dag.</p> <p>Det skal finnes prosedyrer for at rengjøringspersonell, ansatte i resepsjonen, evt. andre som oppdager avvik, gir beskjed til servicepersonell eller vaktmestertjeneste umiddelbart, og for at korrigerende tiltak blir iverksatt. Dette kan være en prosedyre for å dokumentere avviket i et elektronisk avvikssystem, eller en fysisk avviksperm.</p>




		Beskriv rutinene i søknaden. Under audit skal systemet for å registrere avvik og korrigerende tiltak legges fram.
1.9	Hotellet måler sitt karbonfotavtrykk (P)	<p>Gjennom dette kriteriet kan virksomheten kalkulere karbonfotavtrykket fra energiforbruket sitt (og potensielt også fra forbruket av vann og avfall) ved hjelp av et anerkjent CO₂ måleverktøy. Verktøyet kan brukes til å følge med på variasjonen i virksomhetens karbonfotavtrykk fra en periode til en annen, med hensikt å redusere forbruket. Det kan brukes til å sammenligne seg med andre bedrifter, og/eller det kan brukes til å kompensere eller oppmuntre gjester til kompensasjon av karbonfotavtrykket.</p> <p>Det finnes ulike typer verktøy for å regne ut dette. Kontakt gjerne FEE Norway for veiledning. Start med å få en oversikt over hvilken informasjon som må være tilgjengelig for å måle karbonfotavtrykket deres her: http://www.greenkey.global/online-hcmi/</p> <p>Under audit vil resultatene, verktøyet, prosessen for å redusere karbonfotavtrykket og mulighetene for å kompensere karbonfotavtrykket, diskuteres.</p>
2. PERSONALINVOLVERING		
2.1	<p>Det skal regelmessig holdes møter hvor ledelsen orienterer det øvrige personalet om utviklingen på miljøområdet</p> 	<p>Det er viktig å informere og engasjere personalet i virksomhetens miljøinitiativ. Ledelsen skal gjøre dette regelmessig, minimum 2 årlige møter.</p> <p>Informasjonen skal inkludere temaer rundt miljøledelse (vann, energi, avfall, vask og rengjøring, mat og drikke, etc.), andre problemstillinger knyttet til bærekraft, samt bevisstgjøring av gjester, personalet, underleverandører og lokalmiljøet forøvrig.</p> <p>Å holde personalet oppdatert rundt eksisterende og nye miljøinitiativ gjør at de får en bedre forståelse av sin rolle i arbeidet, men gir også ansatte mulighet til kunne informere og svare gjestene bedre på spørsmål. Ansatte skal ikke bare informeres, men også ha mulighet til å bidra med ideer og forslag.</p>

		<p>I mange virksomheter finnes det en “grønn komite” med representanter fra forskjellige avdelinger. Den grønne komiteen er ofte ansvarlige for å utføre miljøtiltakene i samarbeid med miljøansvarlig, samt informere personalet forøvrig om arbeidet.</p> <p>Når møtene planlegges må det tas hensyn til sesongarbeidere, og de må legges til tidspunkt hvor så mange som mulig av de ansatte kan være til stede.</p> <p>Under audit skal det legges fram møtereferat fra møter som er holdt mellom ledelse og ansatte.</p>
<p>2.2</p> 	<p>Miljøansvarlig deltar på ledermøter for å redegjøre for utviklingen av miljøtiltak innenfor virksomheten</p>	<p>Møtene mellom miljøansvarlig (miljøkomiteen) og ledelsen er viktig for at ledelsen skal være informert og involvert i miljøarbeidet og for fortsatt støtte i videre miljøarbeid. For mindre virksomheter kan møtene mellom ledelsen og miljøansvarlig (miljøkomiteen), og mellom miljøansvarlig og de øvrige ansatte, slås sammen. Det er forventet at det avholdes minimum 1-3 årlige møter.</p> <p>Under audit skal referater fra møtene legges fram.</p>
<p>2.3</p>  	<p>Miljøansvarlig og andre ansatte som er involvert i miljøarbeidet (personalforvaltning, renhold, resepsjon, vaktmester og kjøkken) har gjennomført miljøopplæring</p>	<p>Det er viktig at miljøansvarlig (og/eller miljøkomiteen) og øvrig personale får opplæring om miljø og andre bærekraft tema, slik at nødvendige og nyttige løsninger for virksomheten kan bestemmes og implementeres.</p> <p>Opplæringen må inkludere informasjon om miljøledelse (vann, energi, avfall, vask og renhold, mat og drikke), bevisstgjøring av gjester, ansatte, underleverandører og lokalmiljøet forøvrig, i tillegg til andre bærekraft temaer, inkludert sosiale, kulturelle, kvalitet, helse og sikkerhets tema. Opplæringen kan også utvides til å inkludere informasjon om andre temaer rundt virksomheten (f. eks biologisk mangfold).</p> <p>Opplæringen kan være både ekstern og intern. Ekstern opplæring kan gjennomføres ved hjelp av opplæringskurs av konsulenter, eksperter, underleverandører, feltturer og deltakelse på seminarer, webinar eller andre online kurs og studier.</p>

		<p>Det er viktig at interne kurs og opplæring er organisert av miljøansvarlig (og miljøkomite) og ansatte om hvordan dere kan jobbe for å oppnå miljømålene og tiltakene som er planlagt for virksomheten. Den interne opplæringen kan være med individuelle ansatte, eller grupper av ansatte. FEE Norway har noe materiell som kan brukes i denne opplæringen.</p> <p>Det er forventet at hver ansatt normalt deltar i minimum 1-3 opplæringssesjoner i året, organisert av virksomheten.</p> <p>Under audit vil innholdet i opplæringen gjennomgås.</p>
<p>2.4</p> <p></p>	<p>Miljøansvarlig skal sikre at de ansatte er klar over virksomhetens miljøtiltak</p>	<p>Det er viktig at miljøansvarlig (eller miljøkomiteen) sørger for en god informasjonsflyt rundt virksomhetens miljøarbeid til ansatte. Å holde ansatte oppdatert om eksisterende og nye miljøinitiativ, gir ansatte en bedre forståelse av sin rolle og effekten av deres bidrag i arbeidet, samtidig som det gjør de ansatte i stand til å kunne svare ordentlig på spørsmål fra gjestene.</p> <p>De ansatte skal være informert om både miljøledelse (vann, energi, avfall, vask og renhold, mat og drikke, etc.) og andre bærekrafttemaer.</p> <p>I mindre virksomheter kan møtene mellom personalet og ledelsen, og mellom personalet og miljøansvarlig gjennomføres samtidig. Å informere personalet om virksomhetens bærekraftsatsning kan også gjøres gjennom plakater, nyhetsbrev, en forslagsboks, etc. Avhengig av type orientering, kan det være rettet mot individuelle, grupper, eller alle ansatte på likt.</p> <p>Under audit skal det kunne legges fram møtereferat, evt. nyhetsbrev, plakater, etc. som viser hvordan de ansatte er informert om virksomhetens miljøarbeid.</p>
<p>2.5</p>	<p>Rengjøringspersonalet er kjent med prosedyrene som er utarbeidet vedrørende skifte av</p>	<p>For å redusere virksomhetens fotavtrykk og dermed redusere kostnader knyttet til vask og rengjøring, skal det finnes skilt eller merking tilgjengelig på rommene om at bytte av sengetøy/håndklær skjer på forespørsel. Oppslaget om gjenbruk av håndklær bør med fordel finnes på badet og oppslaget om gjenbruk av sengetøy bør være i nærheten av senga.</p>




	<p>sengetøy og håndklær. Ref. kriterium 5.1</p>	<p>I tillegg til at virksomheten har prosedyrer for gjenbruk av håndklær og sengetøy, er det også viktig at disse prosedyrene er godt kjent av og overholdes av renholderne. Dersom dette ikke følges opp kan det medføre unødvendige kostnader. Dersom gjestene merker det kan det ødelegge kredibiliteten til Green Key.</p> <p>Derfor er det viktig at dette punktet er en del av opplæringen til housekeeping/rengjøringspersonalet, og at prosedyrene knyttet til dette følges.</p> <p>Under audit kontrolleres det at rengjøringspersonalet har mottatt informasjon om disse prosedyrene, og at de følges opp.</p>
2.6	<p>Ansatte oppfordres til å bruke miljøvennlig transport (P)</p>	<p>For å redusere forurensning og bedre helsen til de ansatte, oppfordres ansatte til å bruke miljøvennlig transport til og fra jobb. Med miljøvennlig transport mener vi sykler, kollektiv transport (buss, tog, trikk, båt, etc.), bruk av elektriske fremkomstmidler, felles kjøring eller shuttlebuss ordninger, etc.</p> <p>Virksomheten kan oppfordre til bruk av miljøvennlig transport gjennom muntlig eller skriftlig kommunikasjon, legge til rette med gode fasiliteter (trygg og god sykkelparkering, ladeplasser for elbiler, etc.) og/eller tilby økonomiske insentiver (dekke kollektivkort, gratis lading, gratis shuttlebuss, organisere samkjøring, etc.)</p> <p>Under audit viser virksomheten dokumentasjon på hvordan ansatte oppfordres til å bruke miljøvennlig transport.</p>


3. GJESTEINFORMASJON



3.1	Green Key plakett og sertifikat skal være slått opp og synlig for de besøkende	<p>Green Key plakett skal henge synlig ved inngangen og sertifikatet skal henge ved virksomhetens resepsjon.</p> <p>Ved sertifisering vil virksomheten motta en Green Key plakett og kan ved å logge inn i søknadsportalen skrive ut sertifikat. Ekstra plaketter kan kjøpes og plasseres også andre steder, f.eks. dersom dere har en informasjonstavle eller i matserveringsområdet.</p> <p>Green Key plaketten må ha klistermerke for det gyldige året, og sertifikatet som henger oppe skal også gjelde den aktuelle perioden sertifiseringen gjelder for.</p> <p>Synligheten på sertifiseringen er å anse som et markedsføringsvirkemiddel, men bidrar også til å skape bevissthet rundt Green Key.</p> <p>Under audit vil det kontrolleres at gyldig Green Key plakett og sertifikat er slått opp. Dersom virksomheten ikke er blitt sertifisert enda, skal det presenteres hvor det er planlagt at informasjonen skal henges opp.</p>
3.2	<p>Informasjonsmateriell om Green Key skal være synlig og tilgjengelig for gjestene</p>  	<p>Så snart virksomheten er sertifisert skal gjestene informeres om Green Key. Denne informasjonen kan enten legges i gjestepermen, vises på tv-skjerm, som informasjonsbrosjyre i resepsjonen, oppslag på informasjonstavle ved inngangen, etc.</p> <p>Som en del av Green Key sertifiseringen må virksomheten gi gjestene riktig og god informasjon og ikke love mer enn det som kan leveres.</p> <p>Under audit vil det kontrolleres at informasjonen om Green Key er synlig og tilgjengelig på gjesterom og/eller i fellesrom/resepsjon. Dersom virksomheten ikke har blitt sertifisert enda, vil dere vise hvilken informasjon som er planlagt brukt og beskrive hvor/hvordan denne vil formidles.</p>
3.3	<p>Informasjon om Green Key og miljøarbeidet skal være tilgjengelig på virksomhetens hjemmeside</p> 	<p>Virksomhetens hjemmeside skal ha en kort beskrivelse av Green Key og informasjon om egen sertifisering. Inkluder gjerne logoen (i riktig format). Hjemmesiden skal også inneholde kort informasjon om virksomhetens miljøinnsats.</p>

		<p>Dette kravet skal oppfylles ved sertifisering. Det er viktig at informasjonen er riktig og at dere ikke lover mer enn dere kan levere.</p> <p>Under audit skal informasjonen om Green Key og om virksomhetens miljøtiltak vises på nettsiden. Dersom audit gjennomføres i forkant av sertifisering skal dere vise fram informasjonen som er planlagt publisert på nettsiden.</p>
3.4	<p>Virksomheten må holde gjestene informert og involvert i miljøarbeidet, og oppfordre til å delta i miljøinitiativ. Dette inkluderer informasjon om hvordan gjestene kan bidra gjennom energi- og vannsparing</p>	<p>Det er viktig at virksomheten informerer gjestene om sitt miljøinitiativ (gjennom gjesteperm, tv-skjermer i gjesterom eller fellesarealer, eller i konferanseområdene, etc.)</p> <p>I tillegg er det viktig at virksomheten informerer gjestene om hvordan de helt konkret kan bidra i miljøarbeidet. Fordi virksomhetens miljøbelastning reduseres betraktelig ved redusert vann- og energiforbruk, skal gjestene spesifikt informeres om hvordan de kan spare vann og energi. Det kan også informeres om at virksomheten tilbyr økologiske alternativer til frokost, og andre miljøtiltak som er iverksatt. Det kan også være informasjon om saker relatert til sosiale, kulturelle, økonomiske, kvalitet, helse eller sikkerhetstemaer (f.eks. støtte til veldedige organisasjoner).</p> <p>Dette kravet skal oppfylles ved sertifisering. Det er viktig at informasjonen er riktig og at dere ikke lover mer enn dere kan levere.</p> <p>Under audit skal informasjonen til gjestene fremlegges. Dersom audit gjennomføres i forkant av sertifisering skal dere vise fram planlagt informasjon.</p>
3.5	<p>Ansatte i resepsjonen skal kunne informere gjestene om Green Key og pågående miljøaktiviteter og miljøtiltak</p>	<p>Fordi Green Key plakett og sertifikat skal henge ved inngangsparti og i resepsjon, og informasjon om virksomhetens miljøtiltak og hvordan gjestene kan bidra er slått opp på rom og/eller i fellesrom, og på hotellets nettside, er det mye mulig at noen gjester vil vite mer. Det er i mange tilfeller naturlig å da henvende seg til ansatte i resepsjonen, og derfor er det viktig at disse ansatte er i stand til å svare og informere gjestene om det de lurer på ift. Green Key sertifiseringen og de viktigste aktivitetene og miljøtiltakene virksomheten har iverksatt.</p>

		<p>Dette kravet skal oppfylles ved sertifisering. Det er viktig at informasjonen er riktig og at dere ikke lover mer enn dere kan levere.</p> <p>Under audit kan ansatte i resepsjonen bli spurt enkle spørsmål Green Key og om virksomhetens iverksatte miljøtiltak.</p>
3.6	<p>Resepsjonen skal kunne informere gjestene om lokal og regional kollektivtrafikk, skyttelbusser eller alternativer for sykling og vandring</p>	<p>For å oppfordre gjester til å bruke annen transport enn taxi og bil, skal ansatte i resepsjonen kunne gi informasjon om følgende alternativ (om tilgjengelig);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokal offentlig transport (buss, tog, t-bane, trikk, båter, etc.) • Delt taxi/minibuss system • Mulighet for å bruke shuttlebuss • Mulighet for å bruke elbil, virksomheten kan legge til rette for elbil-lading • Andre transportmåter f.eks. sykling og gåing <p>Denne informasjonen kan formidles via ansatte i resepsjonen muntlig, oppslått informasjonsmateriell, eller ved å tilby hjelp til å søke opp lokal kollektivtransport på nett.</p> <p>Under audit kan ansatte i resepsjonen bli spurt om å gi informasjon om kollektivtransport, eller informasjonen som finnes vil bli gjennomgått.</p>
3.7	<p>Virksomheten ber gjestene om å fylle ut et spørreskjema for å samle informasjon om publikums synspunkter på gjennomførte miljøtiltak (P)</p>	<p>Noen virksomheter sender ut spørreskjema til gjestene sine i etterkant av et besøk. Spørsmål om miljøarbeid kan være en del av et generelt spørreskjema som måler hvor fornøyde gjestene er med oppholdet. Dere kan enkelt legge inn et eller flere spørsmål om hva gjestene synes om hotellets miljøarbeid, miljøtiltak, eller be om forslag til tiltak. Disse spørsmålene trenger ikke å være en del av et ratingsystem.</p> <p>Dersom tilbakemeldingen fra gjestene tilsier at virksomheten bør endre noe, eller forbedre seg i forhold til miljøet eller andre sosiale eller kulturelle faktorer knyttet til drift eller aktiviteter, vil dette gjennomføres så fremt det er hensiktsmessig og mulig.</p>

		Under audit skal virksomheten kunne legge fram spørsmålene i spørreskjemaet som handler om miljøarbeidet, miljøtiltak eller andre sosiale og kulturelle faktorer, samt gi eksempler på hvordan gjestene har besvart disse.
4. VANN		
4.1  	Det totale vannforbruket skal registreres minst en gang i måneden	<p>For at virksomheten skal kunne redusere egen miljøbelastning og samtidig minimere kostnader er det først og fremst nødvendig å ha en regelmessig oversikt over vannforbruket. Det vil si avlesning minimum en gang i måneden. Det skal også foretas en beregning av vannforbruket per gjestedøgn.</p> <p>Det oppfordres til å lese av vannforbruket mer enn en gang i måneden da dette vil gi en mer detaljert informasjon om det totale vannforbruket.</p> <p>Skulle noen store endringer i vannforbruket oppstå (spesielt i form av større forbruk enn forventet), har virksomheten rutiner for å umiddelbart undersøke hva som kan være grunn til det endrede vannforbruket og gjennomføre korrigerende tiltak.</p> <p>Under audit fremlegges den månedlige registreringen av det totale vannforbruket, samt informasjon om rutiner for undersøkelse og evt. korrigerende tiltak.</p>
4.2 	Nye toaletter skal være av vannbesparende type, dvs. maksimalt 6 liter vann per spyl	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning ved å spare vann skal nye toaletter være av vannbesparende type og ikke ha mer enn 6 liter vannforbruk per spyl.</p> <p>Dette kravet gjelder nyinnkjøpte toaletter, dvs. toaletter som kjøpes inn etter at virksomheten har mottatt Green Key sertifiseringen.</p> <p>Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale skal vedlegges i søknaden.</p>




4.3	Tillatt vannforbruk fra dusjene er under 9 liter vann per minutt	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning gjennom å redusere vannforbruket skal vannet i dusjene ikke overstige 9 liter per minutt. I noen tilfeller kan vannforbruket reduseres ytterligere uten at dette går på bekostning av gjestene komfort.</p> <p>For å kontrollere vannforbruket kan man bruke en vannmåler. La vannet renne gjennom måleren og les av. Eventuelt kan man sette en bøtte eller stort desilitermål og la kaldt vann renne på maksimal flyt i 10 sekund (f.eks.), og deretter multiplisere dette tallet med 6.</p> <p>For å oppfylle dette kriteriet kan virksomheten enten velge dusjhoder med begrenset vanntilførsel, eller sette inn en vannsparer/perlator. En kortsiktig løsning kan være å redusere vanntrykket i vandistribusjonssystemet. Vannforbruk i badekarskraner er ikke inkludert i dette kravet.</p> <p>Oppgi vannføring og hvordan dette er målt i søknaden. Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale kan legges ved. Under audit vil det bli fortatt prøvemålinger av vannstrømmen i utvalgte dusjer i ulike deler av virksomheten.</p>
4.4	Tillatt vannforbruk fra kranene i vasken er under 8 liter vann per minutt	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning gjennom å redusere vannforbruket skal vannet fra kranene i vasken på gjesterom ikke overstige 8 liter per minutt. I de fleste tilfeller kan vannforbruket reduseres ytterligere uten at dette går på bekostning av gjestene komfort.</p> <p>For å oppfylle dette kriteriet kan virksomheten enten velge kraner med begrenset vanntilførsel, eller sette inn en vannsparer/perlator. En kort løsning kan være å redusere vanntrykket i vandistribusjonssystemet.</p> <p>Oppgi vannføring og hvordan dette er målt i søknaden. Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale kan legges ved. Under audit vil det bli fortatt prøvemålinger av vannstrømmen i utvalgte kraner i ulike deler av virksomheten.</p>
4.5	 <p>Nye urinaler skal ha automatisk tidsbegrensning, sensor, trykknapp, eller være vannfrie for å unngå unødvendig vannforbruk</p>	Hensikten med dette kravet er at urinalene ikke skal bruke mer vann enn nødvendig. Nye urinaler betyr urinaler som er nyinnkjøpt etter at virksomheten ble Green Key sertifisert.


		Ved kjøp skal produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale/kvittering finnes i miljøperm og kunne legges fram under audit.
4.6 	Nye oppvaskmaskiner skal være av vannbesparende type (maksforbruk 3,5 liter per kurv)	Hensikten med dette kravet er å redusere virksomhetens miljøbelastning ved å ikke bruke mer vann enn nødvendig. Nye oppvaskmaskiner betyr oppvaskmaskiner som er nyinnkjøpt etter at virksomheten ble Green Key sertifisert. Ved kjøp skal produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale/kvittering finnes i miljøperm og kunne legges fram under audit.
4.7  	Instruksjoner for å spare vann og energi under drift av oppvaskmaskiner må være slått opp i nærheten av maskinen	For å redusere virksomhetens miljøbelastning gjennom å redusere vannforbruket, plasseres instruksjoner for mest mulig miljøvennlig bruk av oppvaskmaskinen i nærheten av den. Instruksjonene skal presenteres på en lett forståelig måte (få setninger på passende språk, eller ved å bruke piktogrammer/ikoner). Instruksjoner kan inneholde en indikasjon på at oppvaskmaskinen kun startes når den er full, om å bruke riktig type og mengde vaskemiddel, ta bort matrester før dekketøy settes inn, og bruk riktig oppvaskmaskinprogram. Under audit vil det kontrolleres at oppslaget er plassert ved siden av oppvaskmaskinen og er i et lett forståelig format.
4.8	Det sanitære anlegget skal være tilsluttet et godkjent kloakkrenseanlegg	Det er viktig at alt avløpsvann behandles i samsvar med nasjonale retningslinjer, slik at det behandlede avløpsvannet er trygt og ikke skader lokalbefolkningen og miljøet. Oppgi type kloakkrenseanlegg for toalettene og annet avløpsvann (fellesanlegg eller septiktanken) i søknaden.
4.9	Nye oppvaskmaskiner og vaskemaskiner må ha energimerke A++(+) (P)	Ved å redusere energiforbruket på elektroniske produkter kan virksomheten redusere miljøbelastning og samtidig spare penger på strømforbruk. På en skala fra G til A+++ skal virksomheten kjøpe maskiner med energimerke A++(+), eller EnergyStar, så langt det er mulig.

		Produktspesifikasjoner skal finnes i miljøpermen og kunne legges fram under audit.
4.10	Det installeres vannmåler på områder med høyt vannforbruk (P)	<p>Vannmåler gir et klart bilde av hvor mye vann som brukes og bidrar til bevisstgjøring rundt forbruket. For å kunne spore vannforbruket fra ulike deler av virksomheten, skal det installeres ekstra/separate vannmålere spesielt i områder med høyt vannforbruk (f.eks. kjøkken, svømmebasseng og spa-områder, eksterne bedrifter, etc.)</p> <p>Installering av vannmåler kan føre til mindre forbruk på grunn av bevisstgjøringen. Den kan også gjøre det mulig å utarbeide bedre målstrategier for reduksjon av vannforbruk og dermed redusere virksomhetens vannforbruk, samt vannkostnadene. Flere vannmålere legger også til rette for å raskere oppdage plasseringen av en evt. lekkasje.</p> <p>Vannmåler installeres av rørlegger. Innkjøpsavtalen eller kvitteringer vedlegges i søknaden og miljøpermen.</p> <p>Under audit vises det flest mulig månedlige registreringer av vannforbruket fra de ulike vannmålerne (inkludert indikasjonssted), samt opplysninger om prosedyrene for undersøkelse og potensielle korrigerende plutselige endringer i vannforbruk.</p>
4.11	Vannforbruket fra kraner i fellesområdene for gjester i virksomheten skal ikke være mer enn 6 liter per minutt (P)	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning gjennom å redusere vannforbruket skal ikke i vannet i kranene i vasken i fellesområder overstige 6 liter per minutt. I de fleste tilfeller kan vannforbruket reduseres ytterligere uten at dette går på bekostning av gjestenes komfort.</p> <p>Oppgi vannføring og hvordan dette er målt i søknaden. Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale kan legges ved. Under audit vil det bli fortatt prøvemålinger av vannstrømmen i utvalgte kraner i ulike deler av virksomheten.</p>
4.12	Nye toaletter er med dobbeltspyling (3/6 liter) (P)	<p>Fordi toaletter med dobbeltspyling sikrer lavere vannforbruk, skal nye toaletter i gjesterom, fellesarealer og/eller personal områder ha dobbeltspyling på maks 3/6 liter.</p> <p>Produktbeskrivelse eller innkjøpsavtale skal vedlegges i søknaden. Dette vil også undersøkes under audit.</p>

4.13	Basseng følger nasjonale lover og standard i forhold til kvalitet, helse og sikkerhet (P)	<p>Dersom virksomheten har svømmebasseng er det viktig at nasjonalt godkjente standarder for vannkvalitet, helse og sikkerhet ovenfor bassenget følges. Det er viktig at vannkvaliteten overvåkes regelmessig og er i henhold til nasjonale standarder.</p> <p>Rengjøring og desinfisering av svømmebassenget skal også følge nasjonale standarder. Bruken av desinfeksjonsmidler skal holdes til et minimum, og produkter som ikke inneholder skadelige stoffer skal brukes når det er tilgjengelig og mulig. Klor kan f.eks. suppleres med bruk av ozon eller UV lys. Rengjørings- og desinfiseringsprodukter lagres trygt (se kriterium 6.7).</p> <p>Det er også viktig at sikkerheten ved svømmebassenget følger de nasjonale kravene i forhold til regler ift. livreddere, etc.</p> <p>Under audit presenteres dokumentasjon som viser at svømmebassenget følger nasjonalt godkjente standarder for vannkvalitet, helse og sikkerhet.</p>
4.14	Utendørsbassenger dekkes til for å minimere fordamping (P)	<p>Dette kravet gjelder også for boblebad.</p> <p>Under audit blir det lagt fram informasjon om bruk av tildekkingen eller andre systemer for utendørs svømmebasseng.</p>
4.15	Utendørsbassenget kontrolleres regelmessig for å forhindre lekkasjer (P)	<p>Lekkasjer i utendørs eller innendørs svømmebasseng kan øke virksomhetens miljøbelastning gjennom et høyere vannforbruk og dermed høye ekstrautgifter. Virksomheten skal derfor ha et system for å regelmessig sjekke eventuelle lekkasjer i svømmebasseng.</p> <p>Overvåking kan være i form av en visuell inspeksjon rundt svømmebassenget, men en bedre løsning er å installere en separat vannmåler som overvåker forbruket i svømmebassenget. Det anbefales sterkt at inspeksjonen utføres daglig.</p> <p>Under audit presenteres prosedyren for jevnlig kontroll av lekkasje i svømmebassenget.</p>


5. VASK OG RENGJØRING

5.1  	Det finnes oppslag på rommene som informerer om at håndklær og sengetøy kun skiftes dersom gjestene ønsker det	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning og dermed også kostnadene knyttet til vask og rengjøring, skal det finnes oppslag på rommene som sier at håndklær/sengetøy kun skiftes på forespørsel. Oppslagene for gjenbruk av håndkle skal henge på badet og oppslagene for gjenbruk av sengetøy i nærheten av sengen.</p> <p>Skiltene skal informere gjestene om prosedyren knyttet til å skifte sengetøy og håndklær (for eksempel hver tredje dag), og inkludere informasjon om prosedyren dersom en gjest vil ha hyppigere skift enn det som er standard. Skiltene bør også informere om prosedyrene dersom gjestene ikke ønsker å skifte sengetøy eller håndklær.</p> <p>Vi oppfordrer sterkt at virksomheten har en prosedyre for både håndklær og sengetøy.</p> <p>Under audit kontrolleres oppslagene om bytte av håndklær/sengetøy, samt prosedyren rundt dette.</p>
5.2 	Alle rengjørings- og vaskemidler som brukes i daglig drift er miljømerket	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning skal bruken av farlige og miljøskadelige kjemikalier minimeres. Virksomheten skal derfor kun bruke rengjørings- og vaskemidler som er miljømerket i den daglige driften. Miljømerket må være nasjonalt eller internasjonalt anerkjent (se etter Svanemerke eller EU-blomsten).</p> <p>Dersom virksomheten benytter seg av et eksternt rengjøringsfirma, må denne leverandøren oppfylle kravet som beskrevet over.</p> <p>I søknaden beskriver eller laster virksomheten opp en liste over alle rengjøringsmidlene som brukes i daglig drift, og hvilket miljømerke det aktuelle produktet har. Under audit vil det bli gjennomført stikkprøve av noen av produktene.</p>




5.3	Desinfeksjonsmidler må kun brukes dersom bruken er lovpålagt av offentlige myndigheter	<p>Bruk av desinfiserende midler må reduseres til minimum på grunn av potensiell negativ miljø- og helseeffekt. Bruken kan bli erstattet av mildere midler og/eller kun bli brukt ved absolutt nødvendighet.</p> <p>Kjemisk desinfeksjon kan brukes i tilfeller der insekter og sopp kan utgjøre helsefare.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten informasjon om hvilken type desinfeksjon som brukes, samt informasjon om behovet, dosering og håndtering av desinfeksjonsstoffene.</p>
5.4 	Toalett- og kjøkkenpapir og evt. papirhåndklær og ansiktsservietter er miljømerket	<p>Et anerkjent miljømerke på toalett- og kjøkkenpapir er et bevis på at produktet har et totalt lavere miljøfotavtrykk.</p> <p>Alternativt kan det også kontrolleres at produktene er produsert fra ikke-klorbleket papir (bleking av papir forårsaker ytterligere bruk av energi og kjemikalier).</p> <p>Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale skal vedlegges i søknaden. Miljømerket vil bli sjekket visuelt på audit.</p>
5.5	Vaskemiddel til vaskemaskin skal ha et anerkjent nasjonalt eller internasjonalt miljømerke (P)	<p>Et anerkjent miljømerke på vaskemiddel til vaskemaskin er et bevis på at produktet har et totalt lavere miljøfotavtrykk.</p> <p>Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale skal vedlegges i søknaden. Miljømerket vil bli sjekket visuelt på audit.</p>
5.6	Oppvaskmiddel til oppvaskmaskin skal ha et anerkjent nasjonalt eller internasjonalt miljømerke (P)	<p>Et anerkjent miljømerke på oppvaskmiddel til oppvaskmaskin er et bevis på at produktet har et totalt lavere miljøfotavtrykk.</p> <p>Produktspesifikasjon og/eller innkjøpsavtale skal vedlegges i søknaden. Miljømerket vil bli sjekket visuelt på audit.</p>

5.7	Det brukes primært mikrofiberkluter, gjerne miljømerket, til rengjøring (P)	<p>Bruk av mikrofiberkluter reduserer miljøbelastningen fordi det medfører mindre vann- og vaskemiddelforbruk.</p> <p>Lilleborg har mikrofiberkluter som er Svanemerke. Disse har dokumentert god rengjøringseffekt; de vasker rent uten å slite på og matte ned underlaget. Klutene tåler minst 200 vask på 60 grader.</p> <p>Under audit vil det bli sjekket om mikrofiberkluter er innkjøpt og tas i bruk.</p>
5.8	Virksomheten bruker ikke parfymerte sprayer i renholdsrutinene (P)	<p>Dette er viktig for å redusere miljøforurensningen forårsaket av kjemiske stoffer, samt minimere risikoen for allergiske reaksjoner.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten hvilke rengjøringsmidler som brukes.</p>
6. AVFALL		
6.1	Virksomheten skal sortere avfallet i de fraksjonene det finnes innsamlingsmuligheter for i virksomhetens hjemkommune. Foruten miljøfarlig avfall, skal avfallet minimum sorteres i 3 fraksjoner	<p>For å fremme gjenbruk og gjenvinning av avfall sorterer virksomheten avfallet sitt i henhold til nasjonal (og lokal) lovgivning, men i minst tre fraksjoner.</p> <p>Eksempler på ulike typer fraksjoner er papir og papp, metall og glass, plast, panteflasker, matavfall, hageavfall, matolje, etc. Restavfall regnes ikke som en fraksjon.</p> <p>I tillegg til kildesorteringen oppfordres virksomheten til å iverksette tiltak for å redusere avfallsmengden, f.eks. ved å etablere avtaler med underleverandører om innsamling og gjenbruk av emballasje til levering av mat og drikke.</p> <p>Det kildesorterte avfallet skal lagres trygt og i samsvar med nasjonal/lokal lovgivning.</p>

		<p>Kildesorteringsbeholderne skal være lett tilgjengelig for ansatte. Virksomheter som har kjøkken skal sortere avfallet fra kjøkkenet.</p> <p>Under audit vil området og beholderne for de ulike fraksjonene bli inspisert.</p>
6.2	Virksomheten følger nasjonale regler for avfallshåndtering	<p>Dette innebærer at en godkjent virksomhet henter avfallet og frakter det til et godkjent avfallsmottak.</p>
6.3	Informasjon og veiledning om kildesorteringen skal være tilgjengelig for de ansatte	<p>Miljøstasjonen, sorteringsanlegget, eller kildesorteringsområdet skal ha instruksjoner og skilt som tydelig viser hvordan man skal sortere avfallet. Det anbefales på det sterkeste at det brukes ikoner eller illustrasjoner for at det skal være enkelt å forstå hva som skal i de forskjellige beholderne.</p> <p>Beskriv hvordan de ansatte får informasjon om hvordan de skal kildesortere i søknaden. Under audit vil det kontrolleres at avfallsbeholdere er godt merket.</p>
6.4	Virksomheten må følge nasjonale regler for kjølemidler	<p>Nye pumper og kjøleutstyr må ikke inneholde KFK og HKFK. Slike produkter selges ikke lenger i Norge.</p>
6.5	Engangsservise som plastglass, papptallerkener og plastbestikk skal ikke brukes i daglig drift. Unntak fra regelen er i spa/bassengområder, ved spesielle anledninger eller for take-away	<p>For å redusere bruken av ressurser og avfallsproduksjon, oppfordrer vi sterkt at virksomheten unngår plastbestikk og -glass, papptallerkener og -kopper. Dersom virksomheten bruker engangsservise, gjøres dette kun på begrensede områder eller omstendigheter, f.eks. i bassengområdet, ved enkelte arrangementer, i trenings- og spaområder eller i forbindelse med take-away mat og drikke. Det skal for eksempel ikke brukes til frokostservering eller romservice.</p> <p>Dersom virksomheten bruker engangsservise, oppgi når i søknaden. En visuell inspeksjon vil bli gjennomført under audit.</p>
6.6	Oppbevaring og håndtering av miljøfarlig avfall som batterier, lysrør, maling og flytende	<p>Reglene innebærer håndtering, lagring og transport, som varierer fra de ulike typene miljøfarlig avfall. Avfallet oppbevares i separate beholdere, for eksempel i spesielle plastbeholdere i låst rom. Farlig avfall inkluderer blant annet; batterier, kjemikalier, elektronikk av alle slag, spraybokser, malingrester, lim, sparepærer, lysrør, glødelamper, desinfeksjonsmidler for svømmebasseng, etc.</p>



	<p>kjemikalier er utført i samsvar med nasjonale, relevante regler</p>	<p>Oppbevaringen og håndtering av miljøfarlig avfall skal skje i samsvar med nasjonale regler. Vi oppfordrer dere til å følge linken for å se faktaark fra Miljødirektoratet: http://www.miljodirektoratet.no/Documents/publikasjoner/M550/M550.pdf</p> <p>Bestemmelsene vil sikre at farlig avfall ikke skaper forurensing eller skade på mennesker eller dyr.</p> <p>Etter at virksomheten har sikret seg sikker separasjon og lagring av det farlige faste eller flytende avfallet, er det også viktig å sikre at det transporteres trygt til et mottak som er godkjent til å motta og håndtere farlig avfall.</p> <p>Kommunen er ansvarlig for at et tilstrekkelig antall mottak eksisterer.</p> <p>Beskriv hvordan avfallet sorteres, oppbevares og transporteres til trygt mottak i søknaden. Under audit presenterer og viser bedriften hvordan farlig avfall sorteres og oppbevares, og hvordan transporteringen gjennomføres på en trygg måte til nærmeste godkjente mottaksmulighet.</p>
6.7	<p>Det skal finnes avfallsbøtter på toalettene</p>	<p>Det for å forhindre at elementer som ikke skal i avløpssystemet kastes i toalettet.</p> <p>Dette sjekkes visuelt på audit.</p>
6.8	<p>Gjestene har mulighet til å kildesortere avfall på eget rom, gang, eller i lobby i de ulike fraksjonene virksomheten håndterer (minst tre fraksjoner), ref. kriterium 6.1 (P)</p>	<p>Dette kravet har til hensikt å bevisstgjøre de ansatte i forhold til kildesortering, samt kommunisere til gjestene at virksomheten tar miljøansvar ved å kildesortere så mye av avfallet sitt som mulig. Dvs. ikke bare avfallet virksomheten produserer, men også gjestenes avfall.</p> <p>Det er viktig at kildesorteringsbeholderne er godt merket slik at det er enkelt for gjestene å kaste riktig avfall i riktig beholder. Dette sjekkes visuelt på audit.</p>
6.9 	<p>Virksomheten må registrere sin totale avfallsmengde og ha en plan</p>	<p>Hotellet foretar en månedlig registrering av mengde avfall i de ulike fraksjonene, samt regner ut mengde avfall per gjestedøgn. Dette gjøres for å kunne lage en avfallsplan som viser hvordan virksomheten kan</p>

	for å redusere og/eller gjenbruke avfall (P)	<p>redusere miljøfotavtrykket gjennom reduksjon, gjenvinning og/eller gjenbruk av avfall i de ulike fraksjonene, og dermed kutte kostnader.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten en oversikt over mengde avfall per fraksjon, samt en avfallsplan for hvordan å redusere, resirkulere og/eller gjenbruke avfallet.</p>
6.10	Dersom virksomheten bruker engangspakninger til toalettartikler som sjampo, såpe og krem, må disse produktene være pakket i resirkulerbart eller biologisk nedbrytbart materiale (P)	<p>Virksomheten unngår bruk av engangspakninger til diverse toalettartikler på gjesterom og toalett i fellesområder. Dispensere til sjampo, såpe og evt. krem er anbefalt. Andre artikler kan tilbys på forespørsel.</p> <p>Dersom virksomheten velger engangspakninger skal produktene være miljømerket, laget av nedbrytbart materiale eller være resirkulerbare.</p> <p>Informasjon om produktene som brukes oppgis i søknaden. Under audit vil produktene sjekkes.</p>
6.11	Såpe og sjampo til gjestene må ha et anerkjent nasjonalt eller internasjonalt miljømerke (P)	<p>Kriteriet gjelder for bad på gjesterom, i fellesområder og for de ansatte.</p> <p>Se etter produkter som er miljømerket med Svanemerket eller EU-blomsten.</p> <p>Miljømerkede produkter skrives i søknaden og vil bli sjekket på audit.</p>
6.12	Porsjonspakninger brukes ikke til f.eks. smør, melk, fløte, syltetøy, honning. Dersom det er brukt må virksomheten vise til redusert bruk eller at engangspakningen er resirkulerbar (P)	<p>For å redusere miljøpåvirkningen ved å redusere mengde avfall, bruker ikke restaurantene/spisestedene ved hotellet engangspakker med smør, syltetøy, etc. Dersom engangspakker brukes, bør bruken reduseres til et minimum og/eller være pakket i resirkulerbar emballasje.</p> <p>Under audit beskriver virksomheten prosedyrene i restaurant/spisested med hensyn til engangspakker med smør, syltetøy, etc. Ved bruk skal hotellet vise en plan for å redusere bruken av disse produktene og/eller vise dokumentasjon på at emballasjen til engangspakkene er i resirkulerbart materiale.</p>
6.13	Virksomheten har en avtale med leverandører om henting av 	Mengde avfall som produseres kan reduseres ytterligere ved at hotellet avtaler med de ulike leverandørene at de leverer varer i emballasje som kan returneres og gjenbrukes (f.eks. panteflasker, plastbokser, etc.).



	transportemballasje og så langt det er mulig, andre beholdere (P)	Under audit presenterer virksomheten avtaler med leverandører om innsamling og gjenbruk av emballasjemateriale.
6.14 	Virksomheten bruker kopper, tallerkener og engangsbestikk som er laget av biologisk nedbrytbart materiale til take-away (P)	I tilfeller hvor engangskopper/-glass, -tallerkener og -bestikk blir brukt, tilbyr hotellet produkter i nedbrytbart materiale for at virksomheten skal ha bedre avfallshåndtering og et lavere miljøfotavtrykk forårsaket av bruk av engangsartikler. Under audit presenteres informasjon om engangskopper/-glass, -tallerkener og -bestikk i nedbrytbart materiale.
6.15	Matavfall og hageavfall blir kompostert uten å påvirke hygien til gjester og ansatte (P)	For å gjenbruke avfall, har hotellet et system for kompostering av matavfall og/eller hageavfall. Det organiske avfallet kan også brukes til biogass. Det er viktig at kompostering gjennomføres uten å påvirke hygiene for gjester, ansatte og omgivelsene. Under audit beskriver virksomheten prosedyren for kompostering/gjenbruk av organisk avfall og besøker komposteringsstasjonen for visuell sjekk.
7. ENERGI		
7.1  	Energiforbruket registreres minimum en gang i måneden	For at virksomheten skal redusere egen miljøbelastning ved å redusere energiforbruket, er det viktig å ha god oversikt over energiforbruket sitt. Energiforbruket skal registreres minst en gang i måneden og gjennomsnittlig energiforbruk per gjestedøgn skal regnes ut. Det oppfordres til å lese av energiforbruket oftere enn en gang i måneden, da det vil gi en mer detaljert informasjon om det totale energiforbruket. Skulle det forekomme større endringer i energiforbruket (spesielt i form av større forbruk enn forventet), skal det være etablert rutiner for å undersøke årsaken til denne endringen.


		Under audit presenteres de månedlige registreringene (som minimum) av det totale energiforbruket, samt informasjon om rutiner for å undersøke og potensielt korrigere endringer i totalt energiforbruk.
7.2	Det er etablert et system/rutine for justering av varme, ventilasjon og aircondition, når rommene ikke er utleid	<p>Hensikten med dette kravet er også å redusere energiforbruk og dermed virksomhetens miljøbelastning.</p> <p>Systemet vi refererer til kan være et sentralisert automatisk eller manuelt datastyrt system for å bytte eller slå på og av varme- og klimaanlegget. Det kan også være en justering av oppvarming og/eller aircondition gjort manuelt i de forskjellige delene av virksomheten som beskrevet i virksomhetens prosedyrer.</p> <p>Systemet skal ta hensyn til sesongvariasjoner i belegg og bruk, eller ledig kapasitet av forskjellige deler av anlegget (gjesterom, konferanse fasiliteter, restaurant, fellesområder, etc.)</p> <p>Under audit skal virksomheten presentere sitt system/rutine som demonstrerer at dette kravet er oppfylt.</p>
7.3	Minst 75 % av lyskildene i virksomheten er spare-, eller LED-pærer. Andre lamper blir erstattet der det er teknisk mulig	<p>Fordelen med spare- og LED-pærer er at de har et betydelig lavere energiforbruk enn vanlige glødepærer. I tillegg varer de mye lengre. LED-pærer er mest energieffektive og er derfor foretrukket, men andre sparepærer kan også brukes.</p> <p>Det kan i unntakstilfeller for en førstegangssøker være mulig å søke om dispensasjon for å ha bare 50% energieffektive lyspærer. Dispensasjonen vil bare bli gitt dersom virksomheten kan gi en god grunn for hvorfor de ikke har oppnådd minst 75% energieffektive lyspærer før de sender inn søknad til Green Key. I tillegg skal en handlingsplan som viser hvordan dette vil bli oppnådd innen 6-12 måneder være med.</p> <p>Under audit gir virksomheten en oversikt som viser at minimum 75% av lyskildene i virksomheten er LED- eller sparepærer, og under visuell inspeksjon vil noen utvalgte områder bli undersøkt.</p>
7.4	Fettfilter på kjøkkenet må rengjøres regelmessig	Kjøkkenområdet bruker mer energi hvis ikke fettfilter rengjøres regelmessig. For å redusere miljøbelastningen, brannfaren og dårlig lukt er det derfor påkrevd at fettfilter rengjøres regelmessig. Minimum hver 2. måned, men i mange tilfeller oftere.

		Under audit vil virksomheten legge fram rutinene, samt siste dato for rengjøring av fettfilter.
7.5	Overflater i og utenfor varme-/kjølevekslere som inngår i ventilasjonsanlegget rengjøres regelmessig	<p>For å sikre at overflatene på varme-/kjøleveksleren på ventilasjonsanlegget fungerer optimalt uten å bruke for mye energi, rengjøres det regelmessig. Det er derfor nødvendig at overflatene på varmevekslerne på ventilasjonsanlegget rengjøres minst en gang i året, men helst oftere.</p> <p>Under audit vil virksomheten legge fram rutinene, samt siste dato for rengjøring av varme-/kjølevekslere.</p>
7.6	Ventilasjonssystemet kontrolleres minimum en gang i året og blir rengjort og reparert hvis nødvendig, dette for å sikre energieffektivitet	<p>Det totale ventilasjonssystemet kontrolleres regelmessig (minst en gang i året) for å være energieffektivt og dermed redusere virksomhetens kostnader.</p> <p>Det anbefales sterkt at ventilasjonssystemet kontrolleres av et eksternt energiselskap, men det kan også gjøres internt av f.eks. vaktmester, med nødvendig kompetanse.</p> <p>Dersom kontrollen avdekker at det er behov for reparasjon, må virksomheten sørge for dette. Reparasjonen bør gjennomføres umiddelbart, men dersom dette ikke er mulig, ikke senere enn 1-2 måneder etter kontrollen som påviste behovet for reparasjonen.</p> <p>Under audit vil virksomheten legge fram rutinene, siste dato for kontroll av ventilasjonsanlegget, samt resultatet av kontrollen.</p>
7.7	Kjøleskap, fryser og varmeskap skal være utstyrt med intakte tetningslister	<p>Energiforbruket i kjøleskap, fryseskap og varmeskap øker dersom ikke disse er utstyrt med intakte tetningslister.</p> <p>Disse blir dårlige fordi de utsettes for slitasje etterhvert som tiden går. Det er derfor nødvendig at tetningslistene undersøkes minst en gang i året, men helst hyppigere. Skulle kontrollen vise at tetningslistene ikke lenger er intakte, er det nødvendig med en umiddelbar reparasjon/bytte av de dårlige tetningslistene.</p> <p>Under audit vil virksomheten legge fram informasjon om rutinene rundt kontroll av tetningslistene.</p>

<p>7.8</p> 	<p>Nye minibarer har ikke høyere energiforbruk enn 1 kWh/dag</p>	<p>Minibarar på gjesterommene bidrar til økt energiforbruk. For å redusere virksomhetens miljøbelastning anbefales det derfor å ikke bruke minibarer på rommene, men heller tilby snacks og drikke fra sentraliserte salgautomater, i resepsjonen eller restauranten/kafeen.</p> <p>Dersom rommene har minibar og disse skal byttes ut, må nye ikke ha høyere energiforbruk enn 1 kWh/dag.</p> <p>Dette kriteriet gjelder ikke for leiligheter med vanlige kjøleskap, men kjøleskap i denne typen boliger bør også være av lavenergi type. Virksomheten dokumenterer dette i søknad og under audit.</p>
<p>7.9</p> 	<p>Det finnes skriftlige retningslinjer for hvordan kjøleskap, fryser og TV skal slås av når rom, leiligheter eller hytter ikke leies ut</p>	<p>For å redusere miljøbelastningen ved å minimere energiforbruket har virksomheten skriftlige retningslinjer for energiforbruk og oppvarming av tomme gjesterom.</p> <p>Det skal være to aspekter i disse retningslinjene; a) rutiner for energiforbruk og oppvarming når gjesterom er tomme i 1-2 dager og b) skriftlige retningslinjer for energiforbruk og oppvarming av gjesterom i perioder med lavt belegg.</p> <p>Standard prosedyren når et rom ikke er utleid over kort tid, inkluderer en plan for hvordan man kan spare energi og oppvarming. Dette kan være en stand-by funksjon på tv, og at oppvarmingen er redusert.</p> <p>For perioder hvor belegget er under 75% må virksomheten ha skriftlige retningslinjer om ekstra energibesparelse. Disse skriftlige retningslinjene tar hensyn til alle elektriske apparater i rommene, samt oppvarming/avkjøling. Dette kan inkludere at en hel etasje, fløy, etc. av virksomheten stenges ned i perioder med lavt belegg.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten informasjon om rutinene/retningslinjene sine både når det gjelder tomme rom for en kortere periode og når belegget på virksomheten faller under 75%.</p>
<p>7.10</p>	<p>Virksomheten har definert en normal/standard temperatur for kjøling og oppvarming i alle gjesterom</p>	<p>For å redusere miljøbelastningen gjennom å ha best mulig kontroll og oversikt over energiforbruket knyttet til oppvarming, skal virksomheten ha definert en standard temperatur for kjøling og oppvarming i alle gjesterom.</p>

		<p>Standard oppvarmingstemperatur skal ikke være over 22 grader. Vi anbefaler på det sterkeste at den er under 22 grader. Dette kan styres fra sentralt, eller manuelt, avhengig av virksomhetens system. Det vil i de fleste tilfeller fremdeles være mulig for gjestene å kunne justere temperaturen på sitt eget rom noe.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten retningslinjene de sin definerte standard temperatur, og den visuelle inspeksjonen kontrollerer at de valgte rommene har standard definert temperatur.</p>
7.11	Virksomheten bruker fornybar eller miljøsertifisert energi (obligatorisk fra 2019) (P)	<p>Norge produserer stort sett fornybar energi fra vannkraft, men det betyr ikke at nordmenn automatisk konsumerer fornybar energi. For å oppfylle dette kravet, ta kontakt med strømlleverandøren deres og be om «Grønt Valg», 100% Fornybar, eller annen strøm med opprinnelsesgaranti, som sikrer at det produseres like mye fornybar energi som du forbraker. Opprinnelsesgaranti bidrar til å øke etterspørselen etter fornybar energi og gjør det mer lønnsomt å satse på fornybar energiproduksjon.</p> <p>Dokumentasjon på at virksomheten bruker miljøsertifisert og/eller fornybar energi legges fram under audit.</p>
7.12	Bevegelsesdetektorer er installert slik at utendørs belysning slår seg av automatisk (for eksempel på parkeringsplasser) (P)	<p>Utendørsbelysning skal alltid være skrudd av på dagtid. I tillegg har virksomheten et system for å minimere energiforbruket fra utendørsbelysning. Dette gjøres ved å ha automatiske lys som slår seg av på natten eller å ha bevegelsessensorer. I tillegg til å spare energi, vil tiltaket i noen områder av landet også bidra til å minimere forstyrrelse av dyreliv.</p> <p>Under audit presenteres systemet for å minimere utendørsbelysning.</p>
7.13	Alle vinduer i rom som brukes året rundt har tredoble vinduer (P)	<p>Vinduer med høy u-verdi (over 1.2) bidrar til høyere energiforbruk ved hotellet. For å oppnå bedre isolasjon og redusere varmetap fra vinduene har virksomheten tredoblede vinduer. Kriteriet gjelder for vinduer i gjesterom, men det er også sterkt oppfordret til å inkludere vinduer i fellesområder.</p> <p>Innkjøpsavtaler eller produktspesifikasjon legges i miljøperm dersom det er aktuelt å bytte eller sette inn nye vinduer.</p>

7.14 	Elektroniske produkter som brukes på gjesterom, kjøkken, vaskeri etc. er energieffektive (P)	<p>Ved å redusere energiforbruket på elektroniske produkter kan virksomheten redusere karbonfotavtrykket og samtidig spare penger. I gjesterom kan dette være energieffektive TV-er og radioer, hårføner etc. På kjøkkenet kan det være energieffektive stekeovner, kjøleskap, fryser, oppvaskmaskiner etc.</p> <p>Energieffektive elektroniske produkter har energimerke A (+++), eller EnergyStar for kjøleskap og oppvaskmaskiner. For å tilfredsstille kriteria må minst 75% av alle elektroniske enheter i virksomheten være energieffektive. Produktspesifikasjoner blir vedlagt i miljøpermen.</p>
7.15 	Det utføres en grundig gjennomgang av virksomhetens energiforbruk hvert 5. år (P)	<p>Energigjennomgangen gir virksomheten en oversikt over områdene med betydelig energiforbruk. Den inneholder også råd og en handlingsplan med forslag til områder der man kan redusere energiforbruket og dermed kostnadene.</p> <p>En energigjennomgang skal gjennomføres av en ekstern, profesjonell part. Det finnes mange konsultantselskaper og elektriske leverandører som tilbyr slike gjennomganger. Beskriv hvem som har gjennomført energianalysen og legg ved sluttrapport i søknaden. Under audit presenteres rapporten.</p>
7.16	Hotellet bruker ikke panelovner eller andre kilder som gir direkte elektrisk oppvarming (P)	<p>Bruk av oppvarming fra elektriske panelovner eller andre former for direkte elektrisk oppvarming er mindre energieffektiv enn mange andre kilder til oppvarming. For å redusere miljøfotavtrykket unngår hotellet denne typen oppvarming i gjesterom og andre steder.</p> <p>Under audit informerer virksomheten om type oppvarming på hotellet. Dette blir sjekket visuelt.</p>
7.17	Ventilasjonsystemet er utstyrt med en energioptimaliserende vifte og energibesparende motor (P)	<p>Hotellet sikrer at ventilasjonsanlegget er utstyrt med en energioptimaliserende ventilator og en energibesparende motor. Dette for å redusere miljøfotavtrykket ved å senke energiforbruket fra ventilasjonsanlegget, og dermed redusere kostnadene.</p> <p>Dette dokumenteres under audit.</p>
7.18	Nøkkelsystem er installert på rommene slik at alt elektrisk utstyr slås av når gjesten forlater rommet (P)	<p>For å senke energiforbruket har hotellet et system som sikrer at lys og elektriske apparater slås av når gjestene forlater gjesterommene.</p>




		<p>Det vanligste systemet er et nøkkelkortsystem, som gjør at strømmen slår seg av når nøkkelkortet tas ut av holderen. I disse tilfellene er det viktig at virksomheten ikke gir ut flere nøkkelkort enn nødvendig, og oppfordrer gjestene til å ta ut eventuelle ekstra kort i holderen når de forlater rommet.</p> <p>Andre automatiske systemer inkluderer belysnings-, bevegelses- eller kroppsvarmesensorer som gjenkjenner når gjestene forlater rommene og automatisk slår av lys og elektriske apparater.</p> <p>Under audit gir virksomheten dokumentasjon på det automatiske systemet.</p>
7.19	Bevegelsesdetektorer er installert i innendørs fellesområder; for eksempel i korridorer, toaletter og kjøkken (P)	<p>Bevegelsessensorer i innendørs fellesområder bidrar til å spare energi da lyset slås av i perioder uten personer tilstede. Minst 75% av gangene og korridorene på hotellet har disse sensorene installert.</p> <p>Under audit gir virksomheten informasjon om bevegelsessensorene og dette sjekkes visuelt.</p>
7.20	Det er etablert automatiske systemer i fellesområder for energieffektiv belysning (P)	<p>For ytterligere reduksjon av virksomhetens miljøfotavtrykk ved å spare energi og dermed redusere kostnadene, har virksomheten et automatisk system for energieffektiv belysning i fellesområdene. Dette kan være konferansefasiliteter, svømmebasseng, treningsstudio eller spa, samt restaurant og barområder.</p> <p>Det automatiske systemet kan være bevegelsessensorer eller timere, slik at lysene automatisk slås av i disse fellesområdene i perioder uten bruk. For å oppfylle dette kriteriet har minimum 75% av fellesområdene et automatisk system for energieffektiv belysning.</p> <p>De automatiske systemene kontrolleres under audit.</p>
7.21	 Separate strømmålere er installert på strategiske steder for å få god oversikt over energiforbruket (P)	<p>Strategiske steder kan for eksempel være svømmebasseng, spa-anlegg, store serveringslokaler og fellesanlegg. Separate strømmålere bidrar til økt informasjon om hvilke deler av virksomheten som bruker mye og lite strøm, og ikke minst muligheter til å se hvilke utslag endringer og tiltak knyttet til lyskilder og andre sparetiltak har på forbruket.</p> <p>Hvis flere el- og gassmålere er installert, skal forbruksdataene fra hver måler registreres. Hvis avlesingen av strømforbruket (og gass) fra de ulike målerne kan gjøres oftere enn en gang i måneden, gir det en mer detaljert informasjon om forbruket.</p>


		Under audit vises minimum en månedlig registrering av strømforbruket (og gass) fra alle målerne.
7.22	Aircondition og oppvarming slås automatisk av når vinduer åpnes (P)	<p>Hvis vinduer (og dører) er åpne må aircondition og varmeapparater bruke ekstra energi for å senke eller øke temperaturen til innstilt nivå. Virksomheten har derfor et system med sensorer som registrerer når vinduer (og dører) åpnes, og aircondition og oppvarmingen blir da automatisk slått av. Systemet er installert på minimum 75% av gjesterommene, men helst på alle.</p> <p>Under audit viser hotellet dokumentasjon på et velfungerende system, samt informasjon om hvor mange rom det gjelder.</p>
7.23	Varmevekslere tar vare på spillvarme fra kjøleskap, ventilasjonsanlegg, svømmebasseng og kloakk (P)	<p>Ved installering av nye anlegg utnytter hotellet overskuddsvarme. Denne går til varmevekslere som knyttes til oppvarming av f.eks. tappevann og bygg eller en akkumulator.</p> <p>Overskuddsvarme kan hentes i hovedsak fra spillvann, kjøleaggregater, aircondition, svømmebasseng og avkastluft fra ventilasjon mv.</p> <p>Ved installering av nye anlegg, ta kontakt med leverandør og forsikre deg om at varmevekslingssystemet er ivaretatt.</p> <p>Dette dokumenteres og sjekkes visuelt på audit.</p>
7.24	Anlegget har strengere krav enn de nasjonale minimumskravene til isolasjon i nybygg og ved renovering (P)	<p>Dette handler om kravene utover det som står i TEK10.</p> <p>God isolasjon av byggene er en effektiv måte å redusere miljøfotavtrykket på ved å redusere behovet for oppvarming og dermed redusere kostnadene.</p>
7.25	Varmtvannsrør er godt isolert (P)	Virksomheten kan redusere energiforbruket ved å sikre at varmtvannsrør er godt isolert.
7.26	Datamaskiner, printere og kopimaskiner skifter til	Hotellet bruker kun datamaskiner, skrivere og kopimaskiner som bytter til energisparemodus innen kort tid uten bruk (f.eks. 2-5 minutter). Siden energisparemodusen også er energikrevende, slår utstyret seg helt av etter lengre tid uten bruk (f.eks. 1-2 timer).



	energisparingsmodus og blir skrudd av automatisk (P)	Under audit dokumenteres dette.
7.27	Nye kjøp av datamaskiner, printere, kopimaskiner og husholdningsapparater er miljømerkede eller produsert av en bedrift som har et miljøstyringssystem (P)	For å redusere miljøfotavtrykket ved å spare energi og dermed kutte kostnader skal datamaskiner, skrivere, kopimaskiner og husholdningsapparater kjøpt av virksomheten i løpet av de siste 12 månedene, være miljømerket. Alternativt sikrer hotellet at bedriftene som har produsert produktene, har et miljøledelsessystem. Under audit dokumenteres dette og sjekkes visuelt.
7.28	Drikke/snacks automater, kaffe- og vanddispensere er skrudd av i perioder hvor de ikke er i bruk (P)	Salgsautomater, kaffe/te og vanddispensere er slått av i perioder de ikke er i bruk. Ikke-bruksperioder kan være i løpet av dagen eller bestemte perioder i løpet av året, og det kan være i enkelte områder (f.eks. konferansefasiliteter, svømmebassengområder, treningsrom, spaområder etc.). Det er viktig at energiforbruket ved å slå maskinene av og på ikke overstiger energiforbruket ved å ha maskinene på hele tiden. Denne balansen refererer både til energiforbruket selv (ved omstart etter stopp i bruk), men også i forhold til effekten på maskinens levetid. Under audit gir hotellet informasjon om prosedyrer og inkluderer en beregning av effekten ved å slå maskinene av i forhold til kontinuerlig bruk.
7.29	Kjøkkenhetter er utstyrt med infrarød kontrollsensor (P)	Kjøkkenhetter/vifter bør kun brukes ved nødvendighet for å spare energi og kostnader. Kjøkkenhetter med infrarød kontroll gjør at de slår seg på når varmeplater er i bruk og/eller ved damp fra koking. Miljøpermen skal inneholde dokumentasjon på at kjøkkenhetter har infrarød kontroll. Under audit dokumenteres dette og sjekkes visuelt.




8. MAT OG DRIKKE

<p>8.1</p> 	<p>Virksomheten skal tilby minimum et økologisk, lokalprodusert, eller Fairtrade-produkt innen minimum 5 forskjellige produktgrupper</p>	<p>Virksomheten skal ha oversikt over innkjøpt mat og drikke som enten er Fairtrade, lokalprodusert og/eller har et anerkjent økologisk merke.</p> <p>Det oppfordres til å bruke så mange økologiske, Fairtrade-merkede eller lokalproduserte mat- eller drikkevarer som mulig. Valgene vil avhenge av hva som er tilgjengelig og pris. Som et minimum kreves det 5 produkter første året (f.eks. te, kaffe, melk, brød og sukker), men det anbefales sterkt å bruke flere. Dette kravet gjelder også dersom frokosten drives av en annen bedrift.</p> <p>Under audit skal det legges fram en oversikt over minimum 5 mat og drikkevarer som benyttes, som er økologiske, Fairtrade-merket eller lokalt produsert.</p>
<p>8.2</p> 	<p>Andelen økologiske, lokalproduserte og/eller Fairtrade-produkter skal øke hvert år</p>	<p>Ved resertifisering skal virksomheten sikre at andelen økologiske, Fairtrade og/eller lokalproduserte mat- og drikkevarer fortsetter å øke. Minimum ett nytt produkt skal legges til hvert år, men vi anbefaler absolutt mer.</p> <p>I noen unntakstilfeller vil det ikke være mulig å øke mengden varer. Årsaken må da kommuniseres til FEE Norway, og det kan gis dispensasjon fra dette kravet.</p> <p>Selv om kriteriene 8.1 og 8.2 hovedsakelig er relatert til maten som serveres til gjestene, oppfordres det også til at det tilbys økologisk, Fairtrade og lokal produsert mat til ansatte dersom dere har kantine, servering til de ansatte eller på sammenkomster for ansatte.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten informasjon om de økologiske, Fairtrade merkede og/eller lokal produserte mat- og drikkeproduktene som er inkludert i utvalget de siste 12 månedene.</p>
<p>8.3</p> 	<p>Virksomheten skal ta initiativ til å kjøpe sesongens produkter, mindre kjøttprodukter og ingen produkter fra truede fiskearter, sjømat eller andre arter (P)</p>	<p>For å ha et miljøvennlig og mest mulig bærekraftig forbruk av mat og drikkevarer, har virksomheten etablert retningslinjer om å 1) kjøpe sesongprodukter, 2) redusere mengden kjøttprodukter og 3) unngå kjøp av produkter av truet fisk, sjømat og andre arter.</p>

		<p>Bruken av sesongprodukter reduserer virksomhetens miljøbelastning som oppstår ved transport. En reduksjon av kjøttforbruk minimerer virksomhetens miljøbelastning knyttet til kjøttproduksjon, mens å unngå bruk av truet fisk, sjømat og andre arter fremmer bevaring av biologisk mangfold.</p> <p>Som en del av innkjøpsretningslinjene skal virksomheten unngå å kjøpe genetisk modifiserte organismer, velge fisk og sjømat som er Marine Stewardship Council (MSC) merket, ta hensyn til dyrevelferd når man kjøper kjøttprodukter, og vurdere å kjøpe inn gluten- og laktosefrie produkter, samt produkter som er egnet for diabetikere.</p> <p>Selv om dette kriteriet hovedsakelig er relatert til maten som serveres til gjestene, oppfordres det også til at de samme retningslinjene følges ovenfor servering til de ansatte, eller på sammenkomster for ansatte.</p> <p>Under audit skal virksomheten presentere de skriftlige retningslinjene sine om sesongprodukter, for å redusere mengden kjøttprodukter og å unngå kjøp av produkter av utryddingstruet fisk, sjømat og andre arter.</p>
<p>8.4</p> 	<p>Virksomheten registrerer mengden matavfall og utfører tiltak for å redusere mengden mat som kastes (P)</p>	<p>For å redusere virksomhetens miljøbelastning knyttet til matavfall, registreres mengden mat som kastes med hensikt å redusere dette.</p> <p>Mengden mat som kastes skal deles inn i ulike kategorier, slik som ulike tilbud (buffet, a la carte), ulike måltider (frokost, middag, etc.), ulike typer mat (brød, salat, etc.) kjøpt mat som brukes, etc. Oppdelingen avhenger av de ulike typene mat som tilbys i virksomheten.</p> <p>Etter å ha sortert matavfallet i ulike kategorier, må virksomheten utarbeide en plan for hvordan å redusere matavfallet. Denne planen bør vurdere en rekke problemstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan mengder og typer mat justeres? • Kan maten lagres og serveres på en bedre måte? • Kan ingrediensene i en større grad brukes? • Kan serveringen endres fra buffeter til porsjoner? • Dersom virksomheten har buffet, kan det finnes en oppfordring til gjestene om å ikke overfylle tallerkenene?

		<ul style="list-style-type: none"> Hvordan kan mat som blir til overs, gjenbrukes? <p>Under audit presenterer virksomheten dokumentasjon som viser registreringen og planen for å redusere matavfallet.</p>
8.5 	Virksomheten merker produktene på buffet og meny som er lokalprodusert, Fairtrade og/eller økologisk, slik at dette blir kommunisert til gjestene (P)	<p>For å øke bevisstheten til gjestene om økologisk, Fairtrade merket og/eller lokalprodusert mat, viser hotellet tydelig hvilke produkter som er økologiske, miljømerkede, Fairtrade merkede og/eller lokalproduserte. Dette kan gjøres ved å vise logo eller andre lettforståelige kommunikasjonsmidler på menykortet eller på skiltene på buffeen. Hotellet må kunne gi full informasjon om de merkede produktene.</p> <p>Selv om dette kriteriet hovedsakelig er knyttet til gjestemenyen og/eller buffeer, oppfordres det til at kantine o.l. for ansatte også oppfyller kriteriet, når det er mulig.</p> <p>Under audit viser virksomheten hvordan informasjonen om matvarene kommuniseres til gjestene og/eller ansatte.</p>
8.6 	Vegetariske alternativer skal tilbys på menyen (P)	<p>Vegetarmat er ofte mindre ressurskrevende å produsere og gir ofte et lavere miljøfotavtrykk enn kjøttbasert mat, spesielt dersom hotellet finner norske råvarer å bruke i retten. Dette kriteriet sammenfaller også med økt etterspørsel etter vegetariske alternativer i menyen.</p> <p>Kriteriet tilsier at virksomheten har et eller flere vegetariske/veganske alternativer i restaurantmenyen/buffeen. De vegetariske alternativene er tydelig vist i menyen/buffeen ved å bruke logoer eller andre lettforståelige kommunikasjonsmidler. Hotellet må kunne gi full informasjon om de vegetariske alternativene.</p> <p>Selv om dette kriteriet hovedsakelig er knyttet til gjestemenyen og/eller buffeer, oppfordres det også til at kantine o.l. for ansatte også oppfyller kriteriet, når det er mulig.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten sine vegetariske alternativer i menyen. Dette sjekkes visuelt i menyen/ved buffeen.</p>



8.7	Gjestene tilbys springvann i frokostbuffé/restaurant og møterom (P)	<p>For å redusere miljøpåvirkningen fra produksjon av flaskevann (inkludert transport, bruk av plast, aluminium eller glass til flasker og påfølgende transport av flaskevann til kundene), tilbyr virksomheten vann fra springen til gjester i restauranter og møterom. Springvann tilbys fortrinnsvis til gjester som ønsker vann uten kullsyre.</p> <p>Springvannet tilbys gjestene i restauranter og møterom, men det kan også tilbys gjester i resepsjonen, i rom, etc. Det kan også tilbys til ansatte.</p> <p>Under audit informerer hotellet om rutiner for å tilby springvann til gjester og/eller ansatte. Rutinene blir sjekket visuelt.</p>
<h2>9. INNEKLIMA</h2>		
9.1	100 % av rommene skal være røykfrie	<p>For å redusere helserisiko og plager fra røyking, er rommene på hotellet et røykfritt område.</p> <p>Under audit sjekkes dette visuelt.</p>
9.2	<p>Ved nybygging, ombygging eller renovering skal materialer og overflater velges slik at forurensning i form av flyktige gasser og uheldige stoffer unngås. Overflatene er enkle å rengjøre. Det skal benyttes miljøvennlige materialer</p>	<p>For en kontinuerlig forbedring av innemiljøet og for å redusere virksomhetens miljøbelastning, skal det benyttes miljøvennlige produkter i forbindelse med oppussing eller nybygg. Flyktige organiske forbindelser (VOC) skal unngås i maling, byggematerialer, etc.</p> <p>I forbindelse med oppussing eller nybygg bruker virksomheten så langt det lar seg gjøre bærekraftige prinsipper. Miljøvennlige produkter inkluderer miljømerket maling, andre produkter som ikke inneholder stoffer som er skadelige for miljøet eller menneskers helse, eller å bruke bedrifter som er miljøsertifisert.</p> <p>Lover og reguleringer knyttet til nybygg overholdes alltid. Det oppfordres også til å bruke lokale elementer, som lokal kunst, arkitektur og kulturarv.</p>

		Under audit presenterer virksomheten dokumentasjon som visert bruk av miljøvennlige produkter i forbindelse med oppussing eller nybygging det siste året. Dette gjelder også hensyn til bærekraftig konstruksjon, elementer av lokal kunst, arkitektur eller kulturarv.
9.3	Det skal ikke finnes vonde lukter forårsaket av andre mennesker, som f.eks. røyking, matlaging, fukt etc.	Vond lukt kan oppstå i forbindelse med avløpssystemet (rør og sluk), matlaging, manglende ventilasjon, fukt og råde etc. Problemet oppstår gjerne i forbindelse med bad og kjøkken, men kan også være forårsaket av fuktinntrengning i fasaden. Generelt sett vil også dårlig utlufting eller dårlig vedlikehold av ventilasjonssystemet forårsake luktproblemer.
9.4 	Virksomheten har etablert regler for personell vedrørende røyking i arbeidstiden (P)	Virksomheten har etablert retningslinjer for røyking i arbeidstiden. Disse retningslinjene skal inneholde informasjon om når og hvor personalet kan røyke, og sørge for at ansatte og gjester som ikke røyker, ikke påvirkes av røykingen. Virksomheten skal overholde norsk røykelov. Under audit skal virksomheten legge fram sine retningslinjer for ansatte vedrørende røyking. Disse inkluderer informasjon om hvor og når røyking kan forekomme i arbeidstiden, og hvordan virksomheten sikret at ikke ikke-røykende ansatte og gjester utsettes for en helserisiko eller plages av røykingen.
9.5	Rengjøring av overflater, teknisk utstyr, ventilasjonssystem etc. skal være planlagt og dokumentert (P)	For å redusere mengden støv og smuss innendørs skal virksomheten ha rutiner for rengjøring av teknisk utstyr etc. Legg ved plan for rengjøring i søknaden. Dette sjekkes visuelt på audit.
9.6	Røyking er ikke tillatt på uteserveringen (P)	For å redusere helserisiko og plager, er røyking ikke tillatt på uteserveringen. Røykfrie områder er tydelig merket med skilt. Dette sjekkes visuelt på audit.

9.7	Ved evt. ombygging skal lysforholdene være slik at dagslys utnyttes mest mulig, utsyn og solskjerming skal finnes. Kunstig belysning skal kun finnes der det er behov og skal kunne reguleres (P)	<p>Dagslyset varierer mye i løpet av dagen og har en viktig rytmeregulerende egenskap. Ved evt. ombygging skal virksomheten derfor tilrettelegge for at dagslyset blir utnyttet så langt det er mulig. Hotellet legger også opp til mest mulig utsyn for de ansatte.</p> <p>For å utnytte dagslyset mest mulig har hotellet solskjerming. Dette for å redusere varmetilskudd fra sola og unngå kjølebehov, for å få varmetilskudd når vi ønsker det, og ha muligheten til å begrense hvor mye dagslyset blir utnyttet.</p> <p>Last opp dokumentasjon på at dette er planlagt ved ombygging. Under audit sjekkes dette visuelt.</p>
9.8	Radonnivået skal være målt og dokumentert (P)	<p>Radongass kommer naturlig fra nedbryting av andre grunnstoffer og dannes kontinuerlig i jordskorpa. Radonnivået varierer med klima, ventilasjon, byggets konstruksjon og geologiske forhold. Gassen kan påvirke menneskers helse i et innemiljø dersom man er utsatt for høye nivåer over lengre tid. Når denne usynlige og luktfrie gassen oppkonsentreres innendørs kan det øke risikoen for lungekreft. Se nettsiden til Statens Strålevern for mer informasjon om radon og hvordan å måle radonnivået i en bygning: nrpa.no/radon</p> <p>Dokumentasjon på at radonnivået er målt lastes opp i søknaden og vises på audit.</p>
10. UTEOMRÅDE		
10.1	Dersom virksomheten bruker gjødsel og plantevernmidler på området skal det være naturlig eller organisk	<p>For å minimere bruken av kjemikalier og risiko for forurensing, skal virksomheter som har grøntområder ikke bruke kjemiske plantevernmidler og gjødsel.</p> <p>Dersom området krever plantevernmidler og gjødsel skal det brukes organiske eller naturlige alternativer. Kun i de tilfellene hvor det ikke finnes organisk eller naturlige alternativer tilgjengelig, eller dette ikke er hensiktsmessig, kan virksomheten bruke kjemisk gjødsel eller plantevernmidler. I disse tilfellene skal det kun</p>


		<p>brukes en gang i året og bare «klar til bruk» produkter. Kjemiske produkter skal oppbevares ansvarlig, ref. kriterium 6.7.</p> <p>Dette kriteriet gjelder også dersom vedlikehold av uteområdet er satt bort til eksternt selskap.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten sitt bruk av plantevernmidler og gjødsel på uteområdene, og bekrefter at det ikke brukes kjemiske plantevernmidler og/eller gjødsel. Er dette arbeidet satt bort må avtale med underleverandør og krav som er satt til dem legges fram.</p>
10.2	<p>Ved kjøp av ny gressklipper skal denne være enten elektrisk, kjøre på alkylatbensin, eller være utstyrt med katalysator. Den kan også være håndbetjent</p>	<p>Dersom virksomheten har uteområder som krever plenklipper, skal denne/disse være så miljøvennlige som mulig. Ny plenklipper skal fortrinnsvis være manuell eller elektrisk, bruke alkylatbensin, eller som et minimum bruke blyfri bensin og være utstyrt med katalysator.</p> <p>Dette kriteriet gjelder også dersom virksomheten har satt bort vedlikeholdet av uteområdet til et eksternt selskap.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten dokumentasjon som viser at evt. nyinnkjøpt plenklipper er miljøvennlig.</p>
10.3	<p>Virksomheten har et system for smart vanning av blomster og hage</p>	<p>For å minimere forbruket av vann til blomster- og hagevanning, skal det finnes retningslinjer for smart vanning. Retningslinjene for smart vanning kan for eksempel omfatte vanning på morgenen på tørre dager, evt. et dryppsystem som tar sikte på å minimere fordampingen og gi best mulig innvirkning på plantenes røtter. Det kan også være bruk av oppsamlet regnvann.</p> <p>Under audit legger virksomheten fram sine retningslinjer for smart vanning.</p>
10.4	<p>Grønt avfall fra gresset, kvister og blader komposteres (P)</p>	<p>For å redusere avfallsmengde, energiforbruk, transport, og dermed kostnader, komposterer virksomheten avfall som gress, kvister og blader. Jorden som produseres gjenbrukes.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten hvordan hageavfallet komposteres, og visuell inspeksjon bekrefter komposteringen.</p>

10.5	Regnvann samles opp og brukes til å vanne blomster og hage (P)	<p>For ytterligere å redusere vannforbruket til blomster og hage sikrer virksomheten at regnvann, gråvann eller behandlet avløpsvann oppsamles og brukes til vanning av blomster og hager.</p> <p>Innsamlingen av regnvann eller gråvann gjøres trygt i henhold til nasjonal og lokal lovgivning uten å skade gjester og ansatte, lokalbefolkningen og miljøet.</p> <p>Under audit viser virksomheten rutiner for innsamling av regnvann, gråvann eller behandlet avløpsvann for vanning av blomster og hager. Dette sjekkes visuelt.</p>
10.6	Når nye grøntområder plantes skal endemiske eller stedegne arter foretrekkes (P)	<p>Så langt det er hensiktsmessig planter virksomheten endemiske eller stedegne arter for å støtte biologisk mangfold. Stedegne planter vokser naturlig og er tilpasset de lokale forholdene. Det er økonomisk og praktisk å plante stedegne planter. Vær obs på stedegne arter som kan true andre sårbare arter. Ta kontakt med kommunen for informasjon om stedegne planter i ditt område hvis du er i tvil.</p> <p>Det skal være en plan for å undersøke grøntarealene og vurdere hvor vidt er hensiktsmessig å bruke endemiske arter. Hvis det finnes ugress, viltdyr eller patogener (invasive fremmede arter) på stedet, skal planen inneholde informasjon om hvordan å begrense spredningen og helst kontrollere eller utrydde dem.</p> <p>Under audit vises dokumentasjon på at plantene er stedegne, og planen som viser hvor vidt det er hensiktsmessig, hvordan å begrense spredningen og helst kontrollere eller utrydde dem.</p>
11. SAMFUNNSANSVAR		
11.1	Virksomheten skal drives i samsvar med internasjonal, nasjonal og lokal lovgivning når det gjelder samfunnsområdene miljø, helse,	<p>Virksomheten skal også drives i samsvar med internasjonale konvensjoner og forskrifter, blant annet: Menneskerettighetene, inkludert FNS barnekonvensjon, Rio konvensjonen om miljø og bærekraftig utvikling, FNs konvensjon mot korrupsjon og The Code of Conduct for the Protection of Children from Sexual Exploitation in Travel and Tourism. I Norge er disse retningslinjene integrert i nasjonal og lokal lovgivning.</p>

 	<p>sikkerhet og arbeid. Det skal være utarbeidet en policy for samfunnsansvar (CSR policy)</p>	<p>Virksomheten anbefales å gå lengre enn nasjonal eller lokal lovgivning, og skal formulere en policy for samfunnsansvar som inkluderer områdene menneskerettigheter (inkl. barnerettigheter), arbeidsrett, anti-korrupsjon og kommersiell, seksuell eller annen form for utnyttelse eller trakassering, særlig av barn og ungdom.</p> <p>I forhold til overholdelse av arbeidskrav, må følgende betingelser være oppfylt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle ansatte skal ha skriftlig kontrakt med ansettelsesforhold, inkludert opplysninger om arbeidstid og lønn - Alle ansatte ligger over minstelønn (som definert av Arbeidstilsynet) - Alle ansatte skal ha mottatt informasjon om virksomhetens retningslinjer og får informasjon om prosess for å komme med bekymringer eller klager - Alle ansatte får rettferdig behandling og diskrimineres ikke <p>Virksomheten skal sikre at deres drift ikke har negativ effekt på lokalbefolkningens levebrød, rettigheter, transport eller boliger. Virksomhetens drift skal ikke ødelegge tilgangen på grunnleggende helse- og sanitærtjenester til nærliggende områder. Virksomheten kan heller ikke hindre lokalbefolkningens tilgang til lokale historiske, arkeologiske, kulturelle og åndelig viktige steder eller området. Dersom virksomheten ligger nær et vernet område, skal lovgivning og reguleringer knyttet til turistaktivitet innenfor dette området respekteres.</p> <p>Virksomheten skal sikre at både drift og aktiviteter ikke har negativ påvirkning på lokale økosystemer og nærliggende naturområder. Skjer dette må området rehabiliteres, og et kompensierende bidrag gis til bevaringsforvaltningen. Dette inkluderer også å redusere forurensing fra støy, lys, erosjon og luft-, vann- og jordforurensing.</p> <p>Arkitektur, design av bygginger og infrastruktur skal følge lokale krav til bebyggelse og vern eller arv. Natur og kulturarv skal respekteres.</p> <p>Under audit skal virksomheten presentere hvordan den sikrer overholdelse av lokal, nasjonal og internasjonal lovgivning, samt presentere CSR policyen som er formulert.</p>
--	--	---


11.2	Virksomheten følger norsk lov når det gjelder ansettelsesforhold og diskriminerer ikke kvinner, mennesker med minoritetsbakgrunn, eller andre, samt følger gjeldende lover om barnearbeid	<p>For å støtte likebehandling og alle menneskers rettigheter uansett kjønn, alder, rase, religion og sosioøkonomisk status, skal virksomheten strekke seg langt for å ikke diskriminere i ansettelsesforhold.</p> <p>For å støtte lokalsamfunnet nær virksomheten er det viktig at lokale innbyggere (og spesielt lokale minoriteter) er ansatte i staben i virksomheten i alle stillinger, inkludert i lederstillinger og at opplæring tilbys om nødvendig.</p> <p>Videre er det viktig at virksomheten følger gjeldene lover om barnearbeid.</p> <p>Under audit kan virksomheten presentere hvordan de sørger for å være rettferdige i ansettelsesprosessen, samtidig som de hindrer bruk eller aksept av barnearbeid. Dette kan for eksempel nedfelles i CSR policy.</p>
11.3	Virksomheten følger retningslinjer knyttet til universal utforming for å sikre fremkommelighet for gjester med spesielle behov (P)	<p>Eksempler på personer med spesielle behov inkluderer tilgang for personer med visse funksjonshemninger (personer i rullestoler, blinde personer etc.) og spesifikke helseproblemer.</p> <p>I enkelte spesielle tilfeller kan virksomheten ha fått dispensasjon fra myndighetene angående bestemte typer tilgang for personer med spesielle behov, f.eks. tilgang til rullestol til gamle/historiske bygninger. I disse tilfellene vil det ikke være nødvendig at hotellet gir tilgang.</p> <p>Hvordan virksomheten er tilpasset når det gjelder universal utforming skal formidlet til gjestene, ansatte og andre brukere. Dette for at brukeren skal kunne ha realistiske forventninger, og for å unngå unødig transport. Virksomheten gir alltid nøyaktig og fullstendig informasjon om hotellet produkter og tjenester, og det loves ikke mer enn det som kan leveres.</p>
11.4	Virksomheten støtter miljøaktiviteter eller initiativ for utvikling av sosialt fellesskap innen blant annet utdanning, helse og infrastruktur (P)	<p>For å skape bevissthet om bedriftens samfunnsansvar og for å støtte miljømessig, økonomisk og sosiokulturell bærekraftig utvikling, er virksomheten aktiv i å støtte grønne aktiviteter eller tiltak for samfunnsutvikling, blant annet innen utdanning, helse, sanitær og infrastruktur.</p> <p>Støtten vil avhenge av hotellet og området rundt. Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treplantingsaktiviteter • Restaurering av lokale grønne områder • Utendørsaktiviteter (etablering av båtplasser, naturstier) som også kan brukes av publikum


		<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviteter med lokale skoler eller samfunn som arbeider med miljøinitiativer • Aktiviteter med lokalbefolkningen med spesielle behov • Aktiviteter som fremmer sosial rettferdighet og likeverdighet • Støtte til levering av grunnleggende mat, vann, energitjenester samt helse- og sanitærtjenester i nærliggende samfunn • Støtte til lokale infrastruktur utfordringer mv. <p>Under audit presenteres aktivitetene.</p>
11.5	Virksomheten tilbyr støtte for at lokal gründervirksomhet kan utvikle og selge bærekraftige produkter som er basert på natur, historie og kultur i nærområdet (P)	<p>For å skape bevissthet om bedriftens samfunnsansvar og for å støtte sosiokulturell og økonomisk bærekraftig utvikling, tilbyr virksomheten midler til lokale, små gründere til å utvikle og selge bærekraftige produkter basert på natur, historie og kultur i lokalområdet.</p> <p>Folk fra lokalsamfunnet vil enkelt kunne selge produkter til gjestene på hotellet. Dette kan være i form av en liten butikk eller å bruke lokalene innenfor. Alternativt kan virksomheten kjøpe og tilby de lokale produktene til sine gjester.</p> <p>Produktene skal være produsert lokalt og på en bærekraftig måte, og produktene skal være basert på områdets natur, historie og kultur. Tilgjengeligheten av produkter vil avhenge av hotellets forretningsstrategi.</p> <p>Under audit presenteres avtaler med eller produkter fra lokale små gründere. Tilgjengeligheten av lokale entreprenører og deres produkter sjekkes visuelt.</p>
11.6	I tilfeller hvor virksomheten organiserer aktiviteter i lokalsamfunnet, skal de ha laget etiske retningslinjer for aktivitetene i samtykke og samarbeid med lokalsamfunnet (P)	<p>For å skape bevissthet om hotellets samfunnsansvar og for å støtte sosiokulturell og økonomisk bærekraftig utvikling i lokalsamfunn, sikrer virksomheten, dersom den organiserer aktiviteter i urfolks- og lokalsamfunn, at etiske retningslinjer for aktivitetene har blitt utviklet i samtykke og samarbeid med samfunnet.</p> <p>I forbindelse med aktivitetene blir informasjon om og tolkning av de naturlige omgivelsene, lokal kultur og kulturarv gitt til gjestene. I tillegg forklares passende oppførsel mens natur- og kulturarv områder besøkes.</p> <p>Under audit presenteres avtalen med urfolk og lokalsamfunn.</p>




11.7	Truede planter og dyrearter, historiske og arkeologiske gjenstander verken selges, handles, eller vises, unntatt det som er tillatt av nasjonal lov (P)	<p>For å skape bevissthet om bedriftens samfunnsansvar og opptre bærekraftig gjennom beskyttelse av truede arter av planter og dyr (for eksempel som nevnt i CITES-avtalen), selger, handler eller vises ikke disse artene.</p> <p>For å beskytte historiske og arkeologiske gjenstander, blir disse gjenstandene ikke solgt, handlet eller vist.</p> <p>Hotellet selger, handler eller viser kun truede planter og dyr og/eller historiske og arkeologiske gjenstander i tilfeller hvor lokal, nasjonal og internasjonal lovgivning tillater det.</p> <p>Det oppfordres sterkt å tilby gjestene en «veileder for å bevare truede arter», samt gi informasjon om hvilke aktiviteter som beskytter truede planter og dyr.</p> <p>Under audit vises relevante retningslinjer for virksomheten. Dette sjekkes visuelt.</p>
11.8	Materialer, møbler og artikler som ikke lenger er i bruk samles og doneres til frivillighetsorganisasjoner (P)	<p>For å redusere miljøfotavtrykket samles og doneres gjenstander og forsyninger som fortsatt kan brukes, men som ikke lenger brukes av virksomheten til veldedige organisasjoner (for eksempel organisasjoner som støtter personer i nød, etc.).</p> <p>For å oppfylle dette kriteriet, har gjenstandene/forsyningene blitt donert til veldedige organisasjoner i det foregående året.</p> <p>Under audit dokumenterer virksomheten at overflødige gjenstander/forsyninger har blitt donert til veldedige organisasjoner i løpet av de siste 12 månedene.</p>
12. MILJØAKTIVITETER		
12.1 	Det skal finnes informasjonsmateriell som er tilgjengelig for gjestene om	For å styrke bedriftens miljøprofil og oppmuntre gjestene til å bli involvert i grønne aktiviteter, tilbyr virksomheten informasjon om nærliggende parker, naturområder og/eller sårbare og fredede naturområder.

	<p>nærliggende parker, og om sårbare og fredede naturområder</p>	<p>Informasjonen inkluderer oppmuntring til gjesten om å velge nærliggende utendørsaktiviteter, inkludert turer, jogging, sykling, svømming, seiling, kanopadling, piknik, utendørs lekeplasser, etc.</p> <p>Når det er relevant bør informasjonsmateriellet inneholde informasjon om det lokale biologiske mangfoldet. Dersom kulturelle og/eller historiske fredede området trekkes fram bør informasjonen også inneholde adferdsregler eller retningslinjer for å minimere besøkspåvirkningen og maksimere gjestenes tilfredshet.</p> <p>Informasjonen kan finnes i resepsjonene, et miljøhjørne i lobbyen, ved hjelp av TV skjermer i fellesområder, eller på gjesterommene.</p> <p>Selv om denne informasjonen er rettet mot gjester, oppfordres også virksomheten å gi tilsvarende informasjon til de ansatte.</p> <p>Under audit presenterer virksomheten informasjonen som finnes for gjestene om nærliggende parker, landskaps- og naturvernområder, og den visuelle gjennomgangen bekrefter tilgjengeligheten av informasjonen.</p>
12.2	<p>Virksomheten skal kunne informere gjestene om muligheter for å leie sykler i nærområdet</p>	<p>For å oppfordre til bruk av bærekraftig transport, gir virksomheten informasjon til gjestene om hvor nærmeste sted å låne eller leie sykler er.</p> <p>Informasjonen kan finnes i resepsjonene, et miljøhjørne i lobbyen, på TV-skjermer i fellesområder, eller på gjesterommene.</p> <p>Selv om denne informasjonen er rettet mot gjester, oppfordres også virksomheten til å gi tilsvarende informasjon til de ansatte.</p> <p>Dersom virksomheten ligger i et område hvor sykling er umulig på grunn av svært farlige trafikkforhold, ekstreme værforhold, eller andre spesielle tilfeller, er dere unntatt å oppfylle dette kravet. Sykler kan evt. byttes ut med spark, dersom dette er mer hensiktsmessig i forhold til væreforholdene i området.</p>

		Under audit presenterer virksomheten informasjonen som finnes ovenfor gjestene om hvor det nærmeste stedet de kan låne sykler er. Den visuelle gjennomgangen bekrefter tilgjengeligheten av informasjonen.
12.3	Gjestene kan låne eller leie sykler av virksomheten (P)	<p>For å oppfordre til bruk av bærekraftig transport tilbyr virksomheten å låne, eller leie sykler direkte fra dem. I områder med mye snø kan sykler byttes ut med sparker.</p> <p>Informasjonen om låne-/leiesyklene finnes i resepsjonene, et miljøhjørne i lobbyen, på TV skjermer i fellesområder, eller på gjesterommene</p> <p>Under audit presenteres informasjonen som finnes ovenfor gjestene om at de kan låne /leie sykler av virksomheten. Den visuelle gjennomgangen bekrefter tilgjengeligheten av sykler, evt. sparker.</p>
12.4	Virksomheten tilbyr aktiviteter med hensikt å øke bevisstheten til gjestene og sine ansatte, om bærekraftig utvikling, og miljø og natur hos virksomheten og i dens nærmiljø (P)	<p>Dette kriteriet er viktig for å bevisstgjøre gjester og ansatte om bærekraft, miljø og naturen rundt virksomheten.</p> <p>Aktivitetene kan inkludere deltakelse i Earth Hour, verdens miljødag, guidede turer til nærliggende naturområder, deltakelse i tre-planting, eller andre miljøaktiviteter for eller i samarbeid med lokale skoler, veldedige formål, etc.</p> <p>Hotellet oppfordres spesielt til å støtte bevaring av biologisk mangfold, inkludert støtte til verneområder og områder med stort biologisk mangfold.</p> <p>Under audit presenterer hotellet hvilke aktiviteter som har blitt tilbudt de siste 12 månedene og hva som er planlagt for de kommende 12 månedene.</p>
12.5	Virksomheten tilbyr informasjon om nærliggende Blått Flaggsertifiserte strender og marinaer (P)	<p>Formålet med Blått Flaggsertifisering er å fremme bærekraftig utvikling ved strender og marinaer, gjennom strenge krav når det gjelder miljøledelse, vannkvalitet, sikkerhet og service, og miljøopplæring og informasjon. Ordningen er en frivillig miljøsertifisering for strender, marinaer og bærekraftige aktivitetsbåter, og driftes av Stiftelsen FEE Norway.</p> <p>For mer informasjon om Blått Flaggsertifisering, gå til blattflagg.fee.no.</p>

		Under audit presenteres informasjonen som finnes om nærliggende Blått Flagg strender, marinaer og båtoperatører. Det blir kontrollert at informasjonen er nøyaktig og fullstendig.
13. ADMINISTRASJON		
13.1	Personalrom skal oppfylle de samme kriteriene (obligatoriske) som gjesterommene	<p>For at virksomheten skal ha en helhetlig tilnærming til miljø- og bærekraft skal alle personalrom oppfylle samme krav som gjesterommene.</p> <p>Elementene som inngår i dette kriteriet er;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kravene til vannforbruk - Kravene til energi - Kravene til miljøvennlig såpe, vaskemiddel, toalett- og tørkepapir - Krav til muligheter for kildesortering <p>Samt informasjon og engasjement knyttet til miljø og bærekrafts relatert arbeid og bevisstgjøring.</p> <p>I søknaden bekrefter virksomheten at alle personalrom oppfyller de samme kriteriene som gjesteområdene og under audit kontrolleres dette gjennom å se på vannforbruk, energi og avfallshåndtering.</p>
13.2	 <p>Virksomhetens kopipapir, skrivesaker og øvrige forbruksmateriell (for eksempel brosjyrer) skal være miljømerket, eller produsert av miljøsertifisert bedrift</p>	<p>For å redusere energi og avfallsproduksjon, skal skrivesaker, papir og brosjyrer holdes til et minimum. Materialet som benyttes og bestilles er miljømerket, og produseres av et selskap som er miljøsertifisert.</p> <p>Kravet gjelder minst 75% av alt av skrivesaker, papir og trykket materiell som kjøpes.</p> <p>I søknaden bekrefter virksomheten dette. Dette dokumenteres i form av innkjøpslister, kvitteringer, etc. på innkjøpte varer i miljøpermen og under audit.</p>

<p>13.3</p> <p></p>	<p>Næringsvirksomhet (f.eks. frisør, spaanlegg og garasjeanlegg) som leier lokaler av virksomheten skal være informert om dens miljøinitiativ og om Green Key, og skal oppfordres til å administrere sine aktiviteter i henhold til Green Key kriteriene</p>	<p>Mange virksomheter leier ut lokaler, eller har tredjepartsdrevne butikker eller bedrifter lokalisert i sine lokaler. Dette kan være for eksempel frisører, kafeer, puber, restauranter, treningsstudioer, spa-fasiliteter, reiselivsorganisasjoner, suvenirbutikker, klesbutikker, kiosker, etc.</p> <p>Disse bedriftene skal informeres om innsatsen som legges ned knyttet til miljø og bærekraft og om Green Key. Denne informasjonen bør gis skriftlig. Bedriftene bør også oppfordres til å administrere sitt virke i henhold til Green Key kriteriene eller i samme ånd som Green Key programmet.</p> <p>Det skal unngås at næringsvirksomhet som leier lokaler, eller lokalisert i samme lokaler, driver aktiviteter, eller annet som har betydelige negative effekter på miljøet, og lokale og nærliggende økosystemer og dyreliv.</p> <p>Næringsvirksomhet som leier lokaler eller er samlokalisert bør vurdere å bruke lokal kunst, arkitektur og kulturell kulturarv i sin drift, design, til dekorasjon, i mat eller salg.</p> <p>Under audit skal virksomheten presentere hvordan næringsvirksomhet som leier eller er samlokalisert er informert om miljøtiltakene og arbeidet som er satt i gang, og om Green Key og hvordan de er oppfordret til å også følge Green Key krav der det lar seg gjøre.</p>
<p>13.4</p>	<p>Virksomheten tar initiativ til å redusere bruk av papir på kontorer, gjesterom og møterom (P)</p>	<p>For å redusere miljøfotavtrykket ved å redusere energiforbruket, ressursbruken og avfallsproduksjonen knyttet til papirproduksjon, iverksetter virksomheten tiltak for å redusere bruken av papir på kontor, gjesterom og møterom.</p> <p>Initiativ for å redusere bruken av papir kan være å begrense tilgjengeligheten av papir på gjesterom og møterom, kun ha papir tilgjengelig på forespørsel, eller at det kun er tilgjengelig på et sentralt bord i møterom. Tiltakene kan også inkludere oppfordring til å begrense utskrift av dokumenter, skrive ut på begge sider og/eller gjenbruke papir til notater (baksiden av utskrifter) osv.</p> <p>Andre ansatte som resepsjonister oppfordres også til å redusere bruken av papir, når det er mulig.</p>

		Under audit gir virksomheten informasjon om deres tiltak for å redusere bruken av papir på kontorer, gjesterom og møterom.
13.5 	Virksomheten informerer leverandører om sitt miljøengasjement og oppfordrer leverandører til å følge Green Key kriterier (P)	<p>Virksomheten informerer leverandører skriftlig eller muntlig om Green Key og hotellets fokus på miljø og bærekraft.</p> <p>Leverandørene oppfordres til å opptre i henhold til Green Key-kriteriene for å unngå negativ påvirkning på natur, miljø og dyreliv.</p> <p>Under audit legger virksomheten frem dokumentasjon som viser at leverandørene har blitt informert om hotellets fokus på miljø og bærekraft, og har blitt oppfordret til å drifte i henhold til Green Key-kriteriene.</p>
13.6 	Virksomheten forsikrer seg at leverandørene er miljøsertifiserte, har en skriftlig miljøpolitikk og/eller har forpliktet seg til bærekraftig utvikling (P)	<p>Virksomheten sikrer at minst 75% av leverandørene er miljøsertifiserte, har et miljøledelsessystem, en skriftlig miljøpolitikk og/eller på annen måte demonstrerer engasjement for bærekraftig utvikling.</p> <p>Under audit gir virksomheten dokumentasjon som viser at leverandørene har engasjement for bærekraftig utvikling.</p>
13.7 	Lokale og Fairtrade varer og tjenester brukes administrativt hos virksomheten (P)	<p>Virksomhetens mål er at lokale og Fairtrade varer og tjenester brukes når dette er mulig. Ved å bruke tjenester og varer produsert lokalt bidrar virksomheten positivt til lokalområdet, og reduserer utslipp og kostander fra transport. Fairtrade-merket sikrer at tjenestene og varene blir produsert under rettferdige arbeidsforhold.</p> <p>Minst 75% av virksomhetens kjøp er lokalproduserte og/eller Fairtrade tjenester/varer. Dette gjelder varer og tjenester som hotellet har mulighet til å skaffe lokalt eller med Fairtrade-merke.</p> <p>Under audit viser hotellet dokumentasjon på at tjenestene og varene som er kjøpt av virksomheten, produseres lokalt og/eller er Fairtrade-merket.</p>

13.8 🔗	Nye varige varer (f.eks. elektriske kontorartikler) er miljømerket, eller produsert av et selskap som er miljøsertifisert (P)	<p>Varige varer inkluderer møbler, kontorutstyr, hvitevarer, etc. Slike varer, kjøpt innen de siste 12 månedene, er miljømerket eller produsert av et selskap med et miljøledelsessystem.</p> <p>Under audit vises dokumentasjon på at minst 75% av de varige varene som er kjøpt i løpet av de siste 12 månedene, er miljømerket eller er produsert av et selskap med et miljøledelsessystem.</p>
13.9 🔗	Kjøp av forbruksvarer registreres og virksomheten søker aktivt måter å redusere forbruket (P)	<p>For at virksomheten skal kunne redusere miljøfotavtrykket gjennom reduksjon av engangs- og forbruksvarer, registrerer hotellet kjøpene av engangsprodukter og forbruksvarer. Når en oversikt av de ulike produktkategoriene er tilgjengelige, kan virksomheten igangsette tiltak for å potensielt redusere bruken av engangs- og forbruksvarer.</p> <p>Under audit vises mengdene av engangsvarer og forbruksvarer som er kjøpt innen de siste 12 månedene, fordelt på relevante kategorier. Virksomheten viser også aktivitetene utført for å redusere bruken av dem.</p>
14. KONFERANSE		
14.1	Blokker og whiteboard penner som brukes i konferanserom skal være miljømerket	<p>For å redusere energibruk og avfallsproduksjon, skal blokker og whiteboard penner som brukes i konferanserom være miljømerket.</p> <p>I søknaden bekrefter virksomheten dette. I miljøpermen dokumenteres dette i form av innkjøpslister, kvitteringer, etc. på innkjøpte varer. Dette sjekkes under audit.</p>
14.2	Papirblokker som evt. tildeles under konferanser skal være på maks 10 sider	<p>Initiativ for å redusere bruken av papir kan være å begrense antall sider i papirblokk, kun ha papir tilgjengelig på forespørsel, eller at det kun er tilgjengelig på et sentralt bord i konferanserom.</p> <p>Under audit gir hotellet informasjon om rutiner, deretter sjekkes dette visuelt.</p>

14.3	Gjester og ansatte skal oppfordres til å slå av lys og utstyr når de forlater konferanserommet	<p>For å unngå unødvendig energibruk fra lys og utstyr, skal gjester og ansatte oppfordres til å slå av dette når de forlater konferanserommet. Dette kan kommuniseres til de ansatte på miljøopplæringen og ved hjelp oppslag ved utstyr og lys i konferanserommet.</p> <p>Under audit gir hotellet informasjon om hvordan ansatte og gjester oppfordres til å skru av lys og utstyr. Dette sjekkes under den visuelle inspeksjonen.</p>
14.4	Det skal ikke brukes engangsbestikk, plastglass, papptallerkener eller -kopper på konferansesenteret	<p>For å redusere bruken av ressurser og avfallsproduksjon, oppfordres det sterkt til at virksomheten unngår plastbestikk og -glass, papptallerkener og -kopper. Dersom virksomheten bruker engangsservise, skal det kun gjøres på enkelte arrangementer eller i forbindelse med take-away mat og drikke.</p> <p>Dersom virksomheten bruker engangsservise, oppgi når i søknaden. En visuell inspeksjon vil bli gjennomført under audit.</p>
14.5	Konferansesenteret skal tilby springvann	<p>For å redusere miljøpåvirkningen fra produksjon av flaskevann (inkludert transport, bruk av plast, aluminium eller glass til flasker og påfølgende transport av flaskevann til kundene), tilbyr konferansesenteret vann fra springen til gjester. Springvann tilbys fortrinnsvis til gjester som ønsker vann uten kullsyre.</p> <p>Under audit informerer hotellet om rutiner for å tilby springvann til gjester.</p>
14.6	Ved servering skal det tilbys minimum et økologisk, lokalprodusert eller Fairtrade produkt innen minimum fem forskjellige produktgrupper	<p>Virksomheten holde oversikt over innkjøpt mat og drikke som enten er Fairtrade, lokalprodusert og/eller har et anerkjent økologisk merke.</p> <p>Det oppfordres til å bruke så mange økologiske, Fairtrade-merkede eller lokalproduserte mat- eller drikkevarer som mulig. Valgene vil avhenge av hva som er tilgjengelig og pris. Som et minimum kreves det 5 produkter første året (f.eks. te, kaffe, melk, brød og sukker), men det anbefales sterkt å bruke flere.</p> <p>Under audit skal det legges fram en oversikt over minimum 5 mat og drikkevarer som benyttes, som er økologiske, Fairtrade-merket eller lokalproduserte.</p>

14.7	Avfallet på konferansesenteret kildesorteres i minst tre fraksjoner	<p>For å fremme gjenbruk og gjenvinning av avfall sorteres avfallet i henhold til nasjonal (og lokal) lovgivning, men i minst tre fraksjoner.</p> <p>Eksempler på ulike typer fraksjoner er papir og papp, metall og glass, plast, panteflasker, matavfall, hageavfall, matolje, etc. Restavfall regnes ikke som en fraksjon.</p> <p>I tillegg til kildesorteringen oppfordres konferansesenteret til å iverksette tiltak for å redusere avfallsmengden, f.eks. ved å etablere avtaler med underleverandører om innsamling og gjenbruk av emballasje til levering av mat og drikke.</p> <p>Det kildesorterte avfallet skal oppbevares trygt i samsvar med nasjonal/lokal lovgivning.</p> <p>Kildesorteringsbeholderne skal være lett tilgjengelige for ansatte og gjester.</p> <p>Under audit vil området og beholderne for de ulike fraksjonene bli sjekket visuelt.</p>
------	---	---