

Innkjøpsrutiner *(Kap 2.3 i Miljøhåndboka)*

Innkjøp er et av de viktigste områdene dere kan jobbe med! Det er gjennom innkjøp dere velger hvilke leverandører dere skal jobbe med på alle arrangementets områder. Her bestemmes hvilke energikilder dere skal benytte, hvilke transportløsninger dere skal ha, og hva slags avfall dere kommer til å ende opp med og dermed også hva slags avfallsløsninger dere trenger! Gode innkjøpsrutiner er både god økonomi, bra for miljøet og samtidig etisk riktig! Når dere kjøper inn en vare eller tjeneste påvirker dere samtidig forvaltning av ressurser, forbruk av energi, utslipp av kjemikalier og transport og ikke minst avfallsproduksjon.

Start med å kartlegge dagens situasjon:

- Hvilke rutiner og instruksjoner eksisterer for innkjøp?
- Har dere en innkjøpsansvarlig eller er innkjøpene spredt hos mange personer? Hvordan velges leverandørene?
- Finnes det standardiserte maler for forespørsel og kontrakter?
- Stiller dere miljøkrav, evt. hvilke?

Gode innkjøpsrutiner vil sikre at:

- Det vurderes om det er nødvendig å kjøpe noe i det hele tatt
- Det vurderes ombruk der det er mulig
- Det ikke kjøpes mer enn nødvendig
- Riktig produkt blir kjøpt inn

Ved innkjøp bør dere favorisere god kvalitet og lang levetid. Lang levetid på produkter gir høyere utnyttelse av ressurser og er god økonomi. Lave driftskostnader vil ofte gjenspeile reservedeler, reparasjoner og ikke minst energiforbruk i levetiden. Men det kan også være riktig å velge et produkt med kort levetid, men med en uproblematisk avfallsfase: Engangs drikkebeholder som kan komposteres eller resirkuleres kan være bedre enn engangsbeholder som kan vare lenger men er problematiske å behandle som avfall. Ved å ha fokus på livsløpskostnader vil de økonomisk mest fordelaktige produktene kunne velges.

Tips for bedre innkjøp og rutiner

En person bør ha ansvaret for alt innkjøp og lage egne skriftlige rutiner. Denne personen kan også ha ansvar for lagerstyring og kanskje også avfallsbehandling. Det vil sikre at innkjøpene koordineres med driftsbehov og avfallstemaer og gi bedre mulighet for å redusere innkjøpene og kjøpe varer der alle viktige faser er vurdert samlet.

Dere bør lage en innkjøpspolitikk som sier hvilke visjoner og mål dere har for innkjøpsarbeidet. Denne bør si noe om at dere gjennom innkjøpene vil bidra til redusert miljøbelastning i deres forbruk. Innkjøpspolitikken gir både ansatte og leverandører informasjon om hva som skal prioriteres, og hvordan man ønsker å arbeide.

Lag en innkjøpsinstruks. Her kan dere si at dere vil prioritere produkter som:

- Er laget av resirkulert materiale
- Er egnet for gjenbruk og sluttbehandling
- Er økonomisk gunstige i et livsløpsperspektiv
- Inneholder mindre miljøskadelige stoffer
- Er produsert under etisk forsvarlige forhold
- Ikke ødelegger økosystemer eller reduserer biologisk mangfold
- Har kort reisevei og støtter lokalt næringsliv

-I Innkjøpspolitikken kan dere også si at dere ønsker leverandører som har innført miljøledelse, som for eksempel er miljøfyrtårnsertifisert eller har ISO 14001 eller EMAS. Innkjøpspolitikken må ha solid ledelsesforankring og må følges opp i praksis av både ledelse og de som foretar innkjøpene i det daglige arbeidet.

-Få oversikt over nødvendige innkjøp i god tid. Alle som har ansvar for et område på arrangementet må melde ifra til innkjøpsansvarlig i god tid! Start gjerne 4 – 5 måneder på forhånd.

-Innkjøpsansvarlig koordinerer alle innkjøpene. Tenk alternativt, både mht produkt og bruksområde.

-Sjekk lageret – er produktet nødvendig å kjøpe inn?

-Er produktet tilgjengelig hos lokale forhandlere? Det vil spare unødvendig transport.

-Kjøp inn riktig mengde – spør om leverandøren tar ubenyttede produkter i retur.

-Krev at leverandører tar emballasje i retur.

-Tenk på produktets levetid. Et dyrt produkt kan være mer holdbart og lønne seg på lang sikt!

-Velg miljøvennlige, miljømerkede, resirkulerte eller resirkulerbare produkter. (For eksempel notatblokker, penner i miljøvennlig materiale)

-Bruk miljømerkede trykkeritjenester for flyers, plakater, magasin, billetter, etc. (en oversikt over Svanemerkede trykkerier finner du på www.ecolabel.no)

-Still krav om bruk av resirkulert papir.

-Spør etter miljøledelse-dokumentasjon hos leverandører og reklamebyrå. Krev at leverandørene har kvalitets- eller miljøsystemer. Du kan etterspørre konkrete deler av et slikt system, for eksempel at leverandøren skal ha systemer for å finne frem til produkter med lavere miljøbelastning. Det strengeste nivået for dette er å kreve at virksomheten har et sertifisert miljøledelsessystem (ISO 14001, Miljøfyrtårn etc) eller vil forplikte seg til å sette i gang arbeid for å bli sertifisert innen X år etter at dere har inngått avtale.

-Velg overnattings tjenester fra miljømerkede hotell eller campingplasser hvis det finnes i nærheten (du finner oversikt på www.greenhotels.no).

-Se på hva produktene faktisk inneholder og prioriter produkter med:

- Høy andel gjenvunnet materiale
- Lavt innhold av helse- og miljøfarlige kjemikalier
- Lavt energiforbruk
- Lavt vannforbruk
- God holdbarhet, reparasjonsmuligheter og service
- Flerbruksmuligheter, oppgraderingsmuligheter
- Gjenvinningssystem for produkt og emballasje
- Ingen genmanipulasjon
- Økologisk eller miljømerket produksjon
- Råvarer fra FSC-sertifisert skog
- Merket med rettferdig handel

-Så langt det er mulig unngå produkter som:

- Har faresymboler og advarselssetninger
- Må behandles som spesialavfall
- Er engangsartikler/porsjonsforpakninger
- Ikke kan dokumenteres produsert under etisk forsvarlige forhold (etisk og rettferdig handel)

Materialforvaltning, lagring av utstyr

Både i forhold til miljøet og økonomien, er det lurt å ha et godt system for lagring av materiell.

Et egnet sted hvor dere tar vare på ting & tang fra år til år. For at dere til enhver tid skal vite hvor ting er, og slippe å kjøpe nytt hele tiden, bør dere ha noen enkle rutiner:

- Kun en person bør ha ansvar for lageret, lagerstyringen og eiendeler. Dette kan med fordel være samme person som har ansvar for innkjøp.
- Rydd på lageret og lag en liste med oversikt over hva som finnes.
- Merk alle eiendeler godt!
- Lag en utlånsliste hvor folk må skrive opp hva de låner og når de har levert det tilbake.
- Utlånslisten skal fungere hele tiden, både før, under og etter arrangementet!
- Oppbevar sakene slik at de ikke blir ødelagt!

Eksempel på en enkel måte å lage et Utlån skjema

Lånt	Vare / ting & tang	Navn / Firma	Tlf.nr	Leveres dato + kl.	Levert tilbake dato + sign.
Dato + kl					