

## BESPISNING

---

- **Hvem skal bespises? Hvor? Og Hvornår?**
  - **Hvordan informeres eventgæsterne om maden?**
  - **Hvordan styrer I bespisningen?**
  - **Hvad er muligheden for en forplejningsaftale?**
- 

### Behov og system

Start med at få klarlagt: Hvem skal bespises? Hvor? Hvornår? Med hvad (hoved- og mellemmåltider) og hvor store mængder mad, der er behov for. Lav en oversigt over antal personer og tidspunkter og en vurdering af, hvad de har behov for af mad/drikke. Vær opmærksom på, at udøvere ofte indtager mere end en "almindelig" portion og har behov for mange kulhydrater. En opdeling i hvilke grupper, der skal bespises, kunne være:

- Udøvere/trænere: Kan/skal de sidde for sig selv?
- VIP'er, sponsorer og deres gæster
- Presse
- Frivillige og officials: Husk dem, som ikke arbejder på konkurrencestedet og dem, som arbejder på "skæve" tidspunkter, fx chauffører.
- Tilskuere

Overvej, hvor det er nemmest at lade eventgæsterne spise (morgenmaden naturligvis på hotellet). Start med kernegruppen af udøvere/trænere. Ofte vælges mellem to løsninger:

- Frokost og middag på hotel: Udøvere/trænere spiser både frokost og middag på hotellerne. Det kan give logistiske udfordringer, fordi mange mennesker skal fragtes fra hallen til hotellet midt på dagen.
- Frokost på venue, middag på hotel: Udøvere/trænere spiser frokost på venue og middag på hotellerne. Hvis økonomien, kvaliteten og faciliteterne er til stede på venue, er det ofte den nemmeste og mest populære løsning. Vær dog opmærksom på, om der skal laves aftale med hotellerne om sen aftensmad, hvis der opstår forsinkelser i programmet mv.

Når planen for udøvere og trænere er på plads, skal de andre grupper passes ind i planen. Overvej om alle personer kan bespises på samme tid/sted med

samme tilbud, eller om der skal opdeles for at undgå flaskehalsproblemer. Hvis alle bespises sammen, er det en god idé med en lang åbningstid for frokosten, fx fire timer. Ulempen er indlysende, hvis det drejer sig om buffet, da der er regler for, hvor længe man må have maden stående fremme.

### Information

Når bespisningssystemet er lagt fast, er det væsentligt at få informationen ud til alle. Husk at få spisetider og -steder med i velkomstinformation til gæsterne og sørg for specifik information, hvis nogle eventgæster har angivet at have særlige behov – fx vegetarer eller religiøse grunde. Både af hensyn til religion og kostindtag i øvrigt er det en god idé at skilte med, hvad maden indeholder.

### Madbilletter

Til at styre bespisningen skal I have et system, så I kan holde øje med, at kun dem der skal bespises benytter tilbuddet. Overvej uddeling af madbilletter, kontrol via akkrediteringskortet mv.

### Tilskuere

Hvilket bespisningstilbud vil I give tilskuerne? Det kan være en god indtægtskilde for eventen, så det er naturligvis væsentligt at vælge nogle salgbare produkter. Vær opmærksom på, at mange tilskuere ikke er tilfredse med pølser og pomfritter, så tænk på, om I (også) kan tilbyde dem noget sundt/lækkert – det sender også et godt signal udadtil.

Meget ofte vil det være venue-operatøren, der har eksklusivret til tilskuerforplejning – eventuelt via en forpagter.

### Forplejningsaftaler

Rigtig mange aftaler om forplejning udliciteres i dag til professionelle. Hvis I har professionelle blandt jeres frivillige, kan det naturligvis være en rigtig god indtægtskilde, hvis vedkommende vil styre et frivilligt madkorps. Inden I afgør hvem, der skal stå for forplejningsopgaven, skal I overveje, om restauratørerne på konkurrencestedet kan håndtere opgaven tilfredsstillende. Kan/skal I indgå aftaler med restauratører, og/eller kan I selv klare (nogle af) bespisningsopgaverne? Spørg gerne andre eventarrangører, der har været på stedet, hvordan deres vurdering af bespisningen er. Og få evt. en diætist til at gennemgå bespisningstilbuddet til udøvere.

Undersøg også, hvilke retningslinjer/aftaler der er i forhold til evt. restauratør på konkurrencearenaen. Er der mulighed for at sætte en gældende bevilling ud af funktion ved evt. frikøbsaftale, så det bliver muligt at overtage bevillingen, mens eventen står på?

## OVERNATNING

- **Hvad er indkvarterings- og lokalebehovet?**
- **Har det internationale forbund specifikke ønsker?**
- **Hvad er belægningsprocenten, i den periode eventen finder sted?**
- **Hvad skal en hotelaftale indeholde?**
- **Skal I opkræve et administrationsgebyr?**
- **Har I klare aftaler for afbestilling, afregning samt ind- og udtjekning?**

### Indkvarterings- og lokalebehov

Lav en oversigt over, hvornår hver enkelt person (personkategorier) forventes at ankomme og rejse. Hermed får I et overblik over, hvor mange overnatninger, der skal bruges i forbindelse med eventen.

Overvej også, hvilke pris-/indkvarteringskategorier der er behov for. Skal der tilbydes forskellige prisklasser, fx privat indkvartering, vandrehjem, ferieejligheder, campinghytter, kollegier, hoteller i forskellige prisklasser mv.

Oftentimes har det internationale forbund ønsker til, at nogle grupper bor på hver deres hotel. Desuden henvises presse, sponsorer og tilskuere som regel til andre hoteller end udøvere/ledere. Det kan også overvejes, om der skal tages hensyn puljeinddelinger, uoverensstemmelser mellem lande, religioner mv.

Få afklaret om der skal der være et officielt pressehotel (evt. med rabat), og om der er brug for mødelokaler, kontorfaciliteter mv. på indkvarteringsstederne.

### Hotelaftaler

Første bud omkring hotelaftaler er: Vær i god tid og vær velforberedt, når I starter forhandlingerne med

hotellerne. Undersøg priser, overvej beliggenhed, spørg hos andre forbund/organisationer, der har afholdt events i samme by, undersøg belægningsprocenten i den periode, I skal booke mv. og sammenhold det hele med jeres behov. Måske kan hotelaftalen blive en del af en sponsoraftale? I skal dog huske på, at det er vigtigt, at hotellerne også er glade for aftalen, så de behandler jeres gæster ordentligt.

Ved meget store arrangementer kan det i visse tilfælde anbefales at reservere hotelværelserne (inkl. prisafale), inden selve tildelingen af begivenheden er blevet annonceret.

Sport Event Denmark har en partnerskabsaftale med Scandic. Og Danmarks Idrætsforbund har indgået samarbejdsaftaler omkring konferencer og overnatninger med Scandic Hotels og Comwell. Vi anbefaler derfor, at der bl.a. indhentes tilbud fra disse leverandører. Se kontaktdata mv. neden for.

### Scandic Hotels

<https://www.scandichotels.com/?bookingcode=D000008727>

Oplys kunde-ID ved reservation: D000008727

Ved individuel reservation (1-9 værelser):

<http://www.scandichotels.dk/>

Scandic reservation tlf.: 33 48 04 00

Kontakt det enkelte hotel direkte

Ved gruppereservation (10-20 værelser):

Destination Desk Denmark tlf.: 33 48 04 04

Kontakt det enkelte hotel direkte

### Comwell Hotels

<http://www.comwell.dk/>

Oplys, at du ønsker at gøre brug af Danmarks Idrætsforbunds konference og hotelaftale.

Brugernavn: dif

Kode: 1173682

Ved bestilling af værelse:

<http://www.comwell.dk/hoteller/>

Ved bestilling af møde og konferencelokaler:

[http://www.comwell.dk/moede\\_og\\_konference/](http://www.comwell.dk/moede_og_konference/)

*Eventuelle spørgsmål eller kommentarer DIF-aftalen kan rettes til:*

*Per Langthaler DIF-Økonomi, tlf. 43 26 20 21 /*

*[pla@dif.dk](mailto:pla@dif.dk)*

Vær opmærksom på, at hotelværelser ikke er lige dyre året rundt. Uden for ferisesæsonen er det ofte

muligt at få nogle meget favorable priser, så hvis I er ude i god tid og har mulighed for at påvirke terminen for jeres event, kan der spares mange penge på hotelaftalen.

### Administrationsgebyr

En ofte anvendt model til at tjene på de enkelte bookinger er, at arrangøren i god tid inden eventen forhandler overnatnings- (og evt. bispisnings) prisen med et eller flere overnatningssteder. Deltagere/gæster opkræves så en højere pris, hvoraf overskuddet går til arrangørerne. Et såkaldt administrationsgebyr på 50-100 kr. per person per døgn ses ofte.

Hvis I lægger et administrationsgebyr oven i den pris, som I, eller hotellerne i samarbejde med jer, opkræver fra jeres gæster, er det vigtigt at aftale med hotellet, at de skal fjerne evt. skilte med tilbud for fx weekendophold mv., så jeres gæster ikke føler sig snydt.

Desuden er det værd at spørge til gratis værelser oven i prisnedslagene. Det er ikke unormalt, at rejseselskaber, der kommer med grupper, får et gratis værelse fx for hver 20 købte værelser.

### Morgenmad

Som regel indgår morgenmaden i hotelaftalen, men spørg konkret hertil. Nogle hoteller kan finde på at spare på udgifterne til morgenmad, hvis de har givet jer en meget billig aftale. Men morgenmaden er essentiel – særligt for udøverne. Aftal derfor specifikt, hvad der indgår i sortimentet samt omfanget heraf, og på hvilke tidspunkter der serveres.

Derudover kan der ofte forhandles en god pris på overnatning, hvis den øvrige bispisning indarbejdes i hotelaftalen.

### Tøjkask, internet mv.

Små ting kan gøre nogle hoteller mere attraktive end andre. Er der for eksempel mulighed for (gratis) tøjkask, brug af motionsrum, mulighed for at spille PlayStation på værelset, internetcafe eller andet? Husk at oplyse om givne muligheder ved tilmeldingen.

I kan også forhøre jer om telefoner på (nogle) værelser kan aflåses/blokeres, og om minibaren kan tømmes på forhånd, så deltagere/gæster kan anvende køleskabet til egne varer.

### Afbestilling

Sørg for, at tilmeldingsfristen til eventen koordineres i forhold til terminen for mulig annullering af forhåndsreserverede hotelværelser, så I undgår at hænge økonomisk på hotelværelser, som evt. alligevel ikke skal benyttes til eventen. Indlæg gerne et par ugers mulighed for at rykke deltagere for manglende svar!

### Afregning

I skal afklare med hotellet, om det er jer eller de enkelte deltagere, der skal afregne med hotellet. Sørg i videst muligt omfang for, at afregning med hotellet sker inden ankomsten.

Sørg også for klare aftaler både med hotel og eventgæster om, hvem der afregner evt. særlige poster, som fx room service, minibar mv. Og hvem er ansvarlig for evt. mangler/skader på hotelværelserne, eller hvis nogen løber fra regningen?

Insistér allerede før eventen på en specificeret faktura, så I har mulighed for at tjekke og sammenligne med egne informationer.

### Tjek ind og ud

Endelig er det vigtigt at aftale en procedure for ind- og udtjekning med hvert overnatningssted, så tidsforbruget minimeres – en løsning herpå er gruppe ind- og udtjekning. Overvej også, om hotelindtjekningen kan foregå sammen med akkrediteringen?

Sørg for klare retningslinjer for, hvornår det er muligt at tjekke ind og ud. Der skal være fleksibilitet i tilbuddet, hvis der for eksempel er udøvere, som kommer efter åbningsceremonidagen eller er røget ud af konkurrence og gerne vil hjem, inden den samlede event er slut.

### Koordinering

- Hvem varetager den løbende koordinering med hotellerne, justering af behov mv.? Og hvordan?
- Har I overvejet at kontakte et konferencebureau?

Det kræver grundighed, tålmodighed og overblik at koordinere hotelopgaven. Atleterne ankommer og rejser ofte i grupper og er derfor sædvanligvis de nemmeste at få på plads. Ofte viser det sig at være en noget større udfordring at få de mange dommere, officials, sponsorer og øvrige internationale repræsentanter på plads. De kommer individuelt og meddeler ofte deres rejseplaner i sidste øjeblik. Vær

forberedt på, at det er et puslespil at få hotelbookingerne til at gå op og at det er tidskrævende. Sørg for en god kontakt med hotellerne, så de er fleksible overfor sidste øjeblikks ændringer.

Et godt hotelsamarbejde bygger bl.a. på gensidig god information. Det er set, at informationen til et hotel strander på et kontor og ikke når personalet ved skranken. Planlæg med jeres kontakt på hotellet, hvordan alle involverede bliver ordentligt informeret, fx gennem infobreve, personalemøde med jer eller lignende.

### **Konferencebureau / Professional Congress Organiser (PCO)**

Som arrangør kan det også være en fordel at slippe for hele hotelregistrerings- og tilmeldingsdelen – omvendt er der som regel her mulighed for at skabe en indtægt via et administrationsgebyr på hotelværelserne.

Afhængigt af hvor dygtige I er til at forhandle hotel-/transportaftaler, samt om I har resurser til at varetage registreringsopgaven, kan det være mere eller mindre givtigt at benytte et konferencebureau.

Der findes en række udbydere på markedet, som tilbyder professionel assistance med henblik på at finde overnatningssteder, bispisning, bustransport til fordelagtige priser, forestå aftaler herom, varetage bookinger og deltagerregistrering mv. i forbindelse med større events. Samarbejdet med bureauerne koster som regel ikke arrangørerne et gebyr direkte, idet bureauerne oftest lægger provision ind i hotelpriserne.

Men vær obs på, at selv om I evt. lægger opgaven ud til en PCO, skal I have øve for diverse afbestillingsdeadlines mv. og koordinere de frister, som I sender ud til deltagerne i forhold hertil.

## **GRØNNE FIF**

---

- **Husk også at læse Danmarks Idrætsforbunds tips til, hvordan eventen kan gøres grøn! Du finder den samlede grønne guide under kapitlet Grønne FIF og i forlængelse af dette kapitel.**
- 

---

### **SPORT EVENT DENMARK**

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby  
Tlf: 43 26 21 00  
Fax: 43 26 21 25  
Info@sporteventdenmark.dk



# Bespisningen kan nemt gøres grøn!

- Vælg lokalt, sæsonbestemt og økologisk
- Vælg mindre kød og flere grøntsager
- Minimer affald
- Tips
- Lær af andres erfaringer

## Lokalt og sæsonbestemt

Hvis I vil afholde et klima- og miljøvenligt arrangement, er det vigtigt at så meget af maden som muligt er købt lokalt, er sæsonbestemt og er økologisk.

Lokalt OG økologisk er vinderen, men vælg gerne økologien, hvis andet ikke er muligt.

Sørg for, at maden tydeligt mærkes, og det bæredygtige formål kommunikerer ud til deltagerne.

Hvis der er tale om et cateringfirma, kan I tjekke om vedkommende har mulighed for at opfylde jeres krav og ønsker.

Hvis det er et mindre arrangement, hvor I selv kan tilberede maden, kan I ved køb af varer overveje to ting:

1. At varen i sig selv eller ved sin produktion skader miljøet mindst muligt.
2. At varen belaster miljøet mindst muligt ved bortskaffelsen.

Generelt bør I foretrække miljømærkede varer, som markerer økologi på produkterne. Ud over det røde danske Ø-mærke er der et EU-mærke.



Det danske Ø-mærke



EU-mærke

Udover de ovennævnte mærker findes en lang række andre mærker, som ikke er kontrollerede, og som ofte er en enkelt butikskædes egen opfindelse. Ofte siger disse mærker kun noget om en enkelt egenskab ved varen, og I bør derfor være opmærksomme på disse ukontrollerede mærker.

## Mindre kød og flere grøntsager

I en klima- og miljømæssig sammenhæng bør I servere mindre kød, da I sådan vil skåne klimaet og miljøet mest effektivt. Hvis der SKAL kød på menuen, bør I vælge hvidt kød frem for rødt, og helst noget, som er produceret i nærmiljøet.

## Minimering af affald

Hvis I selv tilbereder maden, skal I ved indkøb og tilberedning af mad og drikke forsøge at begrænse spild mest muligt og vælge økologiske og lokale produkter. F.eks. kan I udskifte flaske-kilde-vand med taphanevand, idet Danmark har en meget høj kvalitet drikkevand. Dermed spares en stor mængde individuelle plasticflasker og transporten af dem. I kan stille drikkevandsautomater med informationsmateriale ved hvert tappested (kortfattet a la "drinkable"/portable, to ensure sustainability we have chosen to avoid plasticbottles). Denne information kan I udstrække til hotellernes vandhaner.

Engangsservice og emballage er ressourceforbrugende og ender som affald, så begræns mængden mest muligt. Hvis I ikke kan undgå engangsservice og emballage, så gå efter miljøvenlige og bionedbrydelige emballageløsninger og sørg for, at de bliver indsamlet til genanvendelse efter brug. F.eks. bestik fremstillet af majsstivelse, tallerkener fremstillet af kartoffelstivelse osv. I kan under *nyttige hjemmesider*, finde en liste over leverandører, der leverer økologiske løsninger på engangsservice og emballage.

#### Miljøvenlig mad er:

- Økologisk
- Dyrket i nærmiljøet
- Sæsonbestemt
- Fra dyr, der har opfyldt kravene til økologisk kød
- Tilberedt fra bunden, for at minimere forarbejdede fødevarer
- Til gavn for klimaet og miljøet, økonomien og mennesker- både i nutid og fremtid

## Tips

At afholde et klima- og miljøvenligt arrangement er for mange en stor forandring og kan være lidt skræmmende. Her er nogle tips til at gøre processen mindre overvældende.

### 1. Stil krav til leverandører

Udarbejd en liste over leverandører, der kan levere økologisk og/eller kan handle med de lokale landmænd, og stil krav til dem.

### 2. Vælg mindre kød og flere grøntsager

Grøntsager er generelt mindre miljøbelastende end kød og fisk.

### 3. Undgå små pakninger og emballage

Køb i så store pakninger som muligt. Skal I f.eks. købe 100 kilo flåede tomater, er det bedre at bruge 5 liters dåser end små 250 grams dåser.

### 4. Undgå foodprint

Begræns spild af madvarer, I kan opfordre cateringfirmaet til at tage resterne retur, eller selv sørge for at maden ikke ender med andet affald. Her er det vigtigt, at der er brugt bionedbrydeligt service – så madaffald og service kan lægges i samme affaldsbeholder og køres direkte til kompostering.

### 5. Vær kreativ

Overvej, om der kan anvendes alternativt service og emballager. F.eks. kan man servere maden på et kålblad eller andre naturprodukter.

## ET OLYMPISK EKSEMPEL

Arrangørerne af OL i London 2012 foretog en banebrydende tilgang ved at servere bæredygtig mad til de 14 millioner måltider serveret ved legene. De havde blandt andet valgt at servere britiske- og sæsonbetonede råvarer.

## Nyttige hjemmesider

- <http://www.okocater.dk/forsiden/leverandorer.aspx>
- <http://ing.dk/artikel/rapport-spis-mindre-koed-og-skaan-miljoet-164032>
- <http://www.paperdeluxe.dk/group.asp?grou218>

## Lær af andres erfaringer...

- <http://www.cslondon.org/sustainable-games/food/>

# BESPISNING

Tjekliste	JA/NEJ	Bemærkninger
Vi har informeret vores deltagere om klima- og miljømæssige initiativer og orienterer dem om eventens grønne tiltag, så der gives kendskab til oprindelse af fødevarer og bortskaffelse af madrester.	<input type="checkbox"/>	
<b>Hvis et cateringfirma står for madforplejning</b>		
Vi har valgt et lokalt cateringfirma, som har en klima- og miljøpolitik og har været villig til at følge de centrale anbefalinger i guiden.	<input type="checkbox"/>	
Vi har opfordret vores leverandører til at tage emballage retur, og har sikret at emballagen bliver genbrugt	<input type="checkbox"/>	
<b>Vi er selv ansvarlige for madforplejning</b>		
Vi har ved køb af produkter forsøgt at undgå unødige emballage.	<input type="checkbox"/>	
Vi har udskiftet flaske-kilde-vand med taphanevand.	<input type="checkbox"/>	
Vi har minimeret mængden af kød og serverer mindst én vegetarisk ret.	<input type="checkbox"/>	
Vi har brugt lokalt dyrkede fødevarer, og vores menu afspejler sæsonens råvarer.	<input type="checkbox"/>	
Vi har udskiftet engangsservice- og emballage med bionedbrydeligt service.	<input type="checkbox"/>	
Mad og drikkevarer er leveret i genanvendelige emballager.	<input type="checkbox"/>	

# Overnatningen kan nemt gøres grøn!

- Valg af lokalitet
- Energi og vand
- Bespisning
- Affald
- Rengøring
- Tips

Et klima- og miljøvenligt arrangement er ikke kun knyttet til selve arrangementet, men er også knyttet til de andre elementer i forbindelse med arrangementet. Blandt de andre elementer er valg af et klima- og miljøvenligt overnatningssted en væsentlig del af arbejdet mod et klima- og miljøvenligt arrangement.

## Valg af lokalitet

Som arrangør kan I gøre arrangementet mere klima- og miljøvenligt på følgende måder:

- Vælg lokalitet ud fra, hvilket sted der er mest klima- og miljøvenligt.
- Vælg lokalitet, så deltagerne samlet skal køre færrest kilometer.
- Vælg Green Key certificerede hoteller, som er miljøgodkendte.

### *Green Key*

Der findes en miljømærkningsordning kaldet "Green Key", hvor I på deres hjemmeside kan finde en liste over hoteller, conferencecentre osv. der er miljøgodkendte.

Typiske miljømæssige forbedringer i et Green Key overnatningssted:

- Virksomheden har skiftet til lavenergipærer / LED
- Bruger mindre energi ved hjælp af sensorer, nøglekort og timere på lyset

- Bruger mindre energi ved at kontrollere og styre varme - og ventilation
- Bruger mindre og bedre A/C og køling
- Bruger vedvarende energi, såsom sol-, vind-, træflis - eller grøn energi
- Isolerer bygninger, døre og vinduer
- Køber energibesparende elektronisk udstyr

Andre typiske klima- og miljømæssige forbedringer:

- Skiftet til vandbesparende teknologi
- Reducerer og genanvender affald
- Fremmer offentlig transport
- Bruger ingen eller minimum af kemikalier ved rengøring og i grønne områder
- Underviser og motiverer personalet til at passe på miljøet
- Rådgiver gæsten om miljøforhold
- Køber økologiske og klimavenlige fødevarer og produkter

Hvis I ikke kan vælge Green Key hoteller, bør I gå efter lokaliteter, der opfylder mindst ét af de følgende krav:

### *Energi og vand*

Lokaliteter, der bruger vedvarende energikilder, såsom sol-, vind- træflis- eller grøn energi og har isoleret bygninger, døre og vinduer og bruger vandbesparende teknologi, f.eks. genbruger regnvand.

### *Catering*

Lokaliteter, der køber økologiske og klimavenlige fødevarer og har aftaler med de lokale landmænd og køber Fair Trade produkter.

### *Rengøring*

Lokaliteter, der vil minimere kemikalier ved rengøring og i grønne områder, og gør en aktiv indsats ved at lære rengøringsmedarbejdere brug af miljøvenlige rengøringsmidler.



### *Affald*

Lokaliteter, der undgår emballager og har en stærk og synlig affaldspolitik. Lokaliteten sorterer affald i mindst 4 fraktioner og sørger for, at de bliver genbrugt.

### *Papirprodukter*

Lokaliteter, der anvender papirprodukter med en høj grad af genbrugsmateriale.

## Tips

- 1. Vælg en miljøansvarlig**  
En miljøansvarlig kan holde styr på eventens grønne mål.
- 2. Vælg tættest**  
Så deltagere samlet skal køre færrest km til arrangementet.
- 3. Grøn transport**  
Vælg overnatningssteder, som tilbyder cykler til gæster, eller låner elbiler.
- 4. Stil krav til stedet**  
Hvis I af forskellige årsager ikke kan bo på et Green Key hotel, kan I initiere *de ikke miljøcertificerede* hoteller til at tage nogle klima- og miljøtiltag. F.eks. kan I opfordre dem til at servere økologiske og/eller lokale råvarer.
- 5. Vælg Green Key**

## Nyttige hjemmesider

- <http://www.green-key.dk/>
- <https://mst.dk/kemi/kemikalier/saerligt-for-borgere-om-kemikalier/>

Overnatning		
Tjekliste	JA/NEJ	Bemærkninger
<b>Tilgængelighed</b>		
Overnatningsstedet er tæt på offentlig transport.	<input type="checkbox"/>	
<b>Tjenester og andre services</b>		
Overnatningsstedet imødekommer guidens anbefalinger i bespisning.	<input type="checkbox"/>	
Stedet tilbyder Fair Trade kaffe/te	<input type="checkbox"/>	
Bruger flergangsservice.	<input type="checkbox"/>	
Bruger ikke miljøskadelige rengøringsmidler.	<input type="checkbox"/>	
<b>Energi- og vandforbrug</b>		
Har skiftet til lavenergipærer / LED og bruger mindre energi ved hjælp af sensorer og timere på lyset	<input type="checkbox"/>	
Bruger vedvarende energi ved at kontrollere og styre varme – og ventilation	<input type="checkbox"/>	
Isolerer bygninger, døre og vinduer	<input type="checkbox"/>	
Bruger mindre og bedre A/C og køling	<input type="checkbox"/>	
Køber energibesparende elektronisk udstyr	<input type="checkbox"/>	
<b>Affald</b>		
Alt affald, der produceres af hotellet indsamles separat og i mindst fire fraktioner - papir, plast, metal og madrester. (Se kapitlet om affald)	<input type="checkbox"/>	
Papirprodukter, herunder print papir, toiletpapir, papirhåndklæder osv. skal have høj procentdel af genbrugsmateriale.	<input type="checkbox"/>	

