

Inledning

Linnéstudenterna har precis som alla andra organisationer och personer en påverkan på miljön och det är av stor vikt att Linnéstudenterna tar ansvar för vårt klimat och vår miljö. Den här policyn är riktlinjer för Linnéstudenternas dagliga arbete, hållbart ansvar ska vara genomgående i organisationens verksamhet. Nedan regleras några områden men allmänt gäller sunt förnuft för sådant som inte nämns i policyn och alla har ett eget ansvar för att Linnéstudenterna ska uppfylla miljöpolicyen.

Resor

Linnéstudenternas förtroendevalda och anställda gör en del resor i tjänsten och vid dessa ska miljövänliga alternativ, såsom tåg och buss, väljas i första hand. Om resor med flyg eller bil är väsentligt billigare och/eller tidsbesparande så går dessa alternativ före på grund av ekonomiska skäl för organisationen. I de undantagsfall som man väljer att köra bil i tjänsten ska det vara minst två personer med i bilen och vid hyra av bil ska en bil som använder sig av det mest miljövänliga bränslet prioriteras, även här gäller principen att om det är väsentligt billigare med en bil med en mindre miljövänlig bil så får den bilen hyras istället.

Sopsortering

Linnéstudenternas ska sopsortera på båda kontorsorterna i den mån som universitetet och kommunerna erbjuder. Det ska vara tydligt för alla anställda hur man sopsorterar på de båda orterna och all personal och alla förtroendevalda ska vara välinformerade om var man ska slänga sina sopor och var sophus finns. I den mån som organisationen använder kemikalier och brandfarligt material med mera så har organisationen ett ansvar att lämna avfallet på återvinningsstation eller annan plats som godtar sådant avfall.

Energi- och materialförbrukning

Att spara på energin är både bra för miljön och för ekonomin. När ingen är på kontoret ska alla lampor vara släckta och alla datorer ska vara avstängda, standby-läge är alltså inte att stänga av datorn. Mobilladdare och laptopladdare etcetera ska dras ur eluttagen efter att föremålen är fulladdade/efter kontorstid. När vi inte är på kontoret och belysning ändå ska användas (till exempel julbelysning) ska timers användas.

När det kommer till skrivarna ska även dessa vara avstängda efter kontorstid. Det är också viktigt att tänka på att inte skriva ut i onödan och att alltid skriva ut dubbelsidigt i de fall då det går. Skriv helst inte ut handlingar till möten utan försök att använda de digitala versionerna av handlingarna. Använd inte heller färgutskriften när det inte behövs. Genom att skriva ut färre papper kan vi spara på miljön genom att både spara papper och toner då minskat användande av både ger ett positivt resultat på miljön och för organisationens ekonomi.

Vid beställning av nytt material ansvarar tjänstemännen för att se till så att det inte redan finns material kvar av det material man vill beställa.

Ekologiska varor

När Linnéstudenterna inhandlar produkter, eller serverar mat och/eller dryck, så ska dessa vara ekologiska i den mån det går. Om det inte är försvarbart att köpa ekologiskt på grund av stora kostnadsskillnader på ekologiskt och icke-ekologiskt får det icke-ekologiska alternativet köpas in. När vi beställer mat eller produkter från cateringfirmor ska de ekologiska alternativen väljas i den mån som cateringfirman erbjuder, även här gäller stora ekonomiska skillnader som skäl att köpa icke-ekologiskt. Alla inom organisationen har ett ansvar att se till att produkterna är ekologiska och märkta med aktuella certifieringar. När organisationen har utåtriktade aktiviteter där det serveras mat och/eller dryck ska det lyftas fram att det är ekologiska produkter för att verka som positiv förebild för andra organisationer och studentföreningarna.