



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN YMPÄRISTÖOHJELMA

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 24.2.2010

Päivitetty hallituksen kokouksessa 16.12.2010

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ	1
JOHDANTO	1
1. OHJELMAN TOTEUTTAMINEN	2
2. TOIMISTO	3
2.1. HANKINNAT	3
2.1.1. Yleistä	3
2.1.2. Toimistotarvikkeet (vastuuhenkilönä toimistos sihteeri)	3
2.1.3. Toimistolaitteet (vastuuhenkilönä pääsihteeri)	3
2.1.4. Kertaluontoiset isot hankinnat (vastuuhenkilönä pääsihteeri)	4
2.1.5. Keittiötarvikkeet	5
2.1.6. Palveluhankinnat	5
2.1.7. Muut hankinnat	5
2.2. PAPERI	5
2.2.1. Käytön vähentäminen	6
2.2.2. Paperin hankinta	6
2.2.3. Jätepaperi	7
2.3. ENERGIA JA KIINTEISTÖ	7
2.3.1. Toimistolaitteet ja toimintatavat	7
2.3.2. Kiinteistö	7
2.4. JÄTEHUOLTO JA SIIVOUS	8
3. MUU TOIMINTA	9
3.2. PALVELUT	9
3.2.1. TYYMA	9
3.2.2. TYYn sauna	9
3.2.3. TYYn kalenteri	9
3.2.4. Auto	10
3.4. SIDOSRYHMÄT	10
3.5. TURUN YLIOPPILASLEHTI	11
3.6. KIRJASTO	12
4. SEURANTA, KOULUTUS JA PÄIVITYS	12
LIITE 1 TYÖPISTEEN YMPÄRISTÖMUISTIO	14
LIITE 2 Laitteiden hankinnassa huomioitavaa	15
LIITE 3 Toimiston jätteenlajitteluohjeet	16
LIITE 4 Sektorikohtaisia ympäristönäkökulmia	18

JOHDANTO

Tämä ympäristöohjelma käsittelee Turun yliopiston ylioppilaskunnan (TYY) toimintaa ympäristönäkökulmasta. Ohjelman tarkoituksena on kehittää TYYn toimintaa ympäristöystävällisemmäksi. Ohjelmassa on kuvattu asioiden nykytila ja esitetty parannusehdotuksia ja toimenpiteitä ottaen huomioon taloudelliset ja henkilöstöressurit.

Ohjelma pohjautuu viimeksi vuonna 2004 valmistuneeseen päivitettyyn ympäristöohjelmaan. Aikaisempi ohjelma oli erittäin perusteellinen kartoitus TYYn toiminnasta ja toimi hyvänä pohjana



päivitetyle versiolle. Ohjelman päivitystä varten projektisihteeri Annika Kunnasvirta haastatteli TYYn hallituksen entisiä ympäristövastaavia ja sekä nykyistä ja häntä edeltänyttä pääsihteeriä. Näistä haastatteluista nousi esiin neljä teemaa: perehdytys, koulutus, yksinkertaistaminen ja ajanpuute.

Tältä pohjalta ympäristöohjelmaa on pyritty yksinkertaistamaan ja konkretisoimaan entisestään. Ohjelman liitteitä on tiivistetty ja jäsenelty helpommin lähestyttäväksi. Vastuualueita on selkiytetty. Seurantaan ja perehdytykseen on pyritty kiinnittämään erityistä huomiota, sillä ne koettiin sinänsä muuten kattavan vanhan ympäristöohjelman suurimmiksi puutteiksi.

Monet haastatellut kokivat ongelmaksi ympäristötoimintaan käytettävän ajan ja resurssien puutteen. Vuonna 2008 aloittanut ympäristövaliokunta varmasti tuo helpotusta tähän. Edustajisto voi tulevaisuudessa harkita, olisiko ympäristösektorillekin syytä hankkia palkattua työvoimaresurssia, kuten esimerkiksi Tampereen yliopiston ylioppilaskunnassa.

1. OHJELMAN TOTEUTTAMINEN

Ympäristöohjelman noudattaminen ei hyödytä vain ympäristöä. Usein ympäristöystävälliset toimintatavat ja panostukset lisäävät myös tehokkuutta ja viihtyisyyttä. Ympäristöystävälliset tavat eivät myöskään ole välttämättä epäkäytännöllisiä tai hankalia. Tärkeintä ohjelman toteutumisen kannalta on toimijoiden sitouttaminen toimintaan. Useimmiten ympäristöystävällisen toiminnan esteet eivät ole taloudellisia, vaan henkilökysymyksiä. Usein toimijat eivät ole tietoisia ympäristöohjelmasta ja toimivat vanhojen rutiinien mukaan. Avainasia onkin saattaa ympäristöystävällinen toiminta osaksi arkirutiineja. Tähän tarvitaan myös toimijoiden koulutusta. On tärkeää, että uudet TYY -toimijat perehdytetään tähän ympäristöohjelmaan ja että he sisäistävät sen merkityksen. Jokaisen toimijan tulee sitoutua ohjelman noudattamiseen, mikä saattaa edellyttää toimintatapojen perinpohjaista muutosta. Ohjelmasta nousevat toimenpide-ehdotukset on merkitty luettelomerkein leipätekstin lomaan.

Toinen tärkeä asia on ohjelman päivitys. Ylioppilaskunnassa asiat muuttuvat ja toimijat vaihtuvat nopeammin kuin keskiverto-organisaatiossa, joten ohjelman päivitysvälin tulee myös olla nopeampi. Näin saadaan jatkuvuutta. Ympäristövaliokunta tai hallituksen ympäristövastaava voi tarvittaessa valmistella ohjelmaan päivityksiä hallituksen hyväksyttäväksi aina vuosittaisen seurantaraportin käsiteltyään. Jos ohjelmaa päivitetään laajemmalti ja sen muotoa muutetaan, on ennen tätä hyvä tehdä laajempi selvitys ohjelman toteutumisesta ja toimijoiden haastattelu. Näin ohjelman virheet selviävät ja ohjelman toimivuudesta saadaan palautetta. Suurisuuntaiset päivitykset tai uudistukset tuodaan edustajiston päätettäväksi.

Seuranta, koulutusta ja päivitystä käsitellään tarkemmin luvussa 4.

Ympäristöohjelman tulee myös olla helposti saatavissa. Ohjelma on kirjoitettu sellaiseen muotoon, että se on helppo laittaa sähköisesti luettavaksi kotisivuille. Ohjelma voidaan laittaa joko julkisesti nähtäville tai vain toimijoiden sisäiseen käyttöön. Ympäristöohjelma on nähtävillä ylioppilaskunnan internetsivuilla. Ohjelman tukena on tärkeimmistä ympäristörutiineista koottu lyhyt muistio (**LIITE 1**), joka on jaettu jokaiselle TYY -toimijalle. Tämän muistion on tarkoitus toimia kätevästä muistilappuna, josta voi helposti tarkistaa ympäristöystävälliset toimintaohjeet.

- Jokaisen toimijan tulee sitoutua ohjelman ja kestävä kehityksen periaatteiden noudattamiseen (**kaikki**)
- Laita ohjelmistio työpisteeseesi siten, että voit helposti tarkistaa ongelmat tarvittaessa (**kaikki**)
- Jos olet epävarma, miten tulee toimia ympäristöystävällisesti, tarkista asia ympäristöohjelmasta ennen toimimista (**kaikki**)



2. TOIMISTO

2.1. HANKINNAT

2.1.1. Yleistä

Ympäristöongelmat liittyvät läheisesti kuluttamiseen ja sen ympäristövaikutuksiin, joten materiaalihankinnat ovat avainasemassa ympäristökuormituksen vähentämiseksi TYYssä. Monesti hankinnoissa tuijotetaan turhaan pelkästään välittömiin taloudellisiin kriteereihin, vaikka ympäristöystävälliset, laadukkaat ja pitkäikäiset hankinnat ovat pitkällä aikavälillä paljon edullisempia. Monesti myös uuden tuotteen oston voi välttää korjaamalla vanhan tuotteen. Vuokraus ja liisaus sekä käytetyn tuotteen hankinta on ympäristöystävällisempää kuin uuden osto. Tuotteen tulisi olla myös kierrätettävissä Kolmen K:n sääntö, eli ”Kuluta harkiten – Käytä uudelleen – Kierrätä” sopii nyrkkisäännöksi hankinnoissa. **Liitteestä 2** löytyy ympäristöystävällisissä hankinnoissa ohjaavia kriteerejä.

- Ympäristöasiat nostetaan hankinnoissa yhtäläisiksi kriteereiksi hinta- ja laatuksymysten rinnalle (**kaikki**)
- Suositaan ympäristöystävällisiä ja ympäristömerkittyjä tuotteita (**kaikki**)
- Huomioidaan ympäristönäkökulmat tarjouspyynnöissä ja tarjousta hyväksyessä (**kaikki**)

2.1.2. Toimistotarvikkeet (vastuuhenkilönä toimistos sihteeri)

Hankinnoista huolehtii toimistos sihteeri. Toimistotarvikkeet hankitaan pääasiassa Lindell-tukusta. Lindell on erittäin kattavasti sitoutunut ympäristötoimintaan. Yrityksellä on ISO 14001-ympäristösertifikaatti ja yritys on allekirjoittanut ”Elinkeinoelämän peruskirjan kestävän kehityksen aikaansaamiseksi”. Ympäristöystävällisistä tuotteista on julkaistu oma esitteensä, joka on saatavissa kotisivuilta ja jonka avulla ympäristöystävällisten tuotteiden hankinta on helppoa. Jatkoissa hankintoja tehtäen myös Yliopistonmäen kirjakaupasta. Hankintoja tehtäessä tulee kiinnittää huomiota Yliopistonmäen kirjakaupan ympäristöystävällisten tuotteiden tarjontaan.

- Keskitetään toimistotarvikkeiden hankinnat Lindell-tukkuun
- Hankitaan ympäristömerkittyjä toimistotuotteita aina kun mahdollista

Toimistotarvikkeista suurin kulutuserä ovat kirjekuoret, joita TYY kuluttaa noin 3000 kappaletta vuodessa. Kuorien kulutus on vähentynyt noin puoleen sitten ympäristöohjelman edellisen päivityksen. Kirjekuoret ovat uusiopaperista valmistettuja ympäristömerkittyjä kuoria. Kirjekuorissa on itseliimautuva tarrapinta, jonka repäisynauha ei kelpaa paperinkierrätykseen. Muuten käytetyt kirjekuoret ovat erittäin ympäristöystävällisiä.

- Kirjekuorien tulee olla valkaisuherättömiä, uusiopaperista tehtyjä ja ekomeerkittyjä

Muita toimistotarvikkeita hankitaan TYYhyn suhteellisen vähän. Näiden osalta tulisi noudattaa seuraavia ympäristöhankintakriteerejä.

- Uusien muovisten mappien sijaan tulee hankkia pahvisia tai kierrätettyjä mappeja
- Muovituotteiden tulee olla PVC-vapaita
- Kuulakärkikynien tulee olla vaihtosäiliöisiä eivätkä ne saa sisältää vaarallisia väriaineita
- Tussien tulee olla vesiliukoisia ja myrkyttömiä
- Korjauslakkojen sijaan tulee käyttää korjausteippiä

2.1.3. Toimistolaitteet (vastuuhenkilönä pääsihteeri)



Uusia toimistolaitteita hankittaessa on yleiskriteerejä (LIITE 2), joihin on syytä kiinnittää huomiota ennen hankintaa.

TYY hankkii tietokoneensa ATK-keskuksen ostosuositusten mukaan. Näissä suosituksissa on otettu huomioon ainakin energian säästävyys – näytöt ovat Energy Star- ja TCO -merkittyjä. TCO -merkki kiinnittää huomiota myös näytön ergonomiaan. Muita ympäristöominaisuuksia ei ole ilmoitettu. Tietokonekanta uusitaan muutaman vuoden välein tarpeen mukaan. Nykyisin kaikissa koneissa on virransäästöautomaatiikka niin näytön kuin kovalevyn osalta ja Energy Star-merkitty näyttö.

- Jatketaan koneiden ostamista ATK-keskuksen ohjeistuksen mukaan
- Varmistetaan, että uusissa näytöissä on Energy Star- ja TCO -merkit

TYY hankki vuonna 2007 uuden monikäyttöisen Konica -merkkisen kopiokone-tulostimen määräaikaisella, vuoteen 2012 ulottuvalla leasing-sopimuksella. Laitteessa on energiansäästöautomaatiikka sekä mahdollisuus tulostaa ja kopioida kaksipuolisesti pienentäen. Laitteen leasing-sopimukseen sisältyy huolto ja värikasettien vaihto. Värikasetit ovat kierrätettäviä. Verkkokäytössä oleva tulostin on ympäristön kannalta erinomainen, sillä tällöin ei tarvita omia tulostimia.

TYY:lle hankittiin uusi Brother-merkkinen faksi vuonna 2008. Keskustelua laitteen ympäristöominaisuuksista ei juuri käyty. Faksin käyttö on ylipäättään vähentynyt huomattavasti viime vuosina. Faksin mustekasettia ei kierrätetä, vaan se on mennyt roskiin.

- Kun uuden faksin hankinta tulee eteen, on selvitetävä voidaanko faksitoiminnot yhdistää kopiokone-tulostimeen.
- Mikäli uusi faksilaite hankitaan, tulee varmistaa, että liitteen kolme mukaiset yleiset toimistolaitteiden hankintakriteerit täyttyvät.

TYY hankki uuden postimaksukoneen vuonna 2009. Kone on Energy Star –merkitty. Malleja on markkinoilla niin vähän, että ympäristöperustein on vaikea tehdä valintaa, mutta energiankulutusominaisuudet voi ottaa yhdeksi kriteeriksi.

- Kun kone joskus uusitaan, tulee sen energiansäästöominaisuuksiin kiinnittää huomiota.

2.1.4. Kertaluontoiset isot hankinnat (vastuuhenkilönä pääsihteeri)

Näihin hankintoihin kuuluvat harvoin uusittavat kalliit tavarat ja laitteet, kuten kalusteet ja keittiölaitteet, astiastot ym. Äskettäin hankittiin uusi Bosch-merkkinen astianpesukone, jonka energialuokka on A. Hankinnassa ympäristöystävällisyys ja kestävyys olivat kriteerejä. Keittiössä on kuitenkin vielä esimerkiksi vanha liesi, joka ei täytä ympäristökriteerejä. Myöskään kalustehankinnoissa ei ympäristönäkökulmia ole huomioitu. Ympäristöystävällisten hankintojen tekemisessä ohjaa **liite 2**.

- Hankitaan mahdollisuuksien mukaan ympäristömerkittyjä tuotteita.
- Hankinnoissa tulee huomioida laitteiden koko elinkaari, erityisesti pitkäikäisyys, kestävyys ja korjattavuus. Tämä tulee myös pidemmän päälle halvemmaksi.
- Kalusteita tulisi hankkia mieluummin käytettynä kuin ostaa uutta.
- Kalusteissa tulee suosia massiivipuuta, joka mahdollistaa korjattavuuden ja kestävyuden
- Kalusteiden osalta tulee varmistaa, että ne eivät sisällä PVC:tä
- Keittiölaitteita uusittaessa hankitaan vain A- tai B-energiatehokkuusluokan ympäristömerkittyjä laitteita.



2.1.5. Keittiötarvikkeet

TYY on sitoutunut vuodesta 2001 alkaen Reilun Kaupan kahvin ja teen käyttöön. Tästä huolimatta ajoittain hankitaan myös muita kuin Reilun kaupan tuotteita. Saatavuus lähikaupassa (K-Puhakka) vaikuttaa myös Reilun kaupan tuotteiden hankintaan. Luomu- ja lähituotteiden suhteen ei ole yhtä selkeää tukipolitiikkaa. Suodatinpusseja ovat olleet uusiopaperista valmistettuja. Kertakäyttöastioita ei käytetä, vaan toimistolla on omat mukit ja lisäksi Teema-astiasto vieraskäyttöön.

- Hankitaan vain Reilun Kaupan tuotteita, jos reilu vaihtoehto on olemassa. **(kaikki)**
- Hankitaan vain luomutuotteita, jos luomuvaihtoehto on olemassa. **(kaikki)**
- Hankitaan vain lähituotteita, jos lähivaihtoehto on olemassa. **(kaikki)**
- Hankitaan uusiopaperista valmistettuja suodatinpusseja. **(kaikki)**
- Ei hankita kertakäyttöastioita. **(kaikki)**
- Hankittavien lautasliinojen ym. tulee olla uusiopaperia. **(kaikki)**
- Hankittavien tiskiaineiden tulee olla ympäristömerkittyjä. **(kaikki)**
- Suositaan tarjoiluissa kasvisruokaa. **(kaikki)**

2.1.6. Palveluhankinnat

Palveluhankinnat sisältävät ostopalvelujen, kuten pitopalveluiden, kuljetuspalveluiden ym. hankintaa. Näistä eniten käytetään tilauslinja-autoja. Tarjouspyynnöissä ei ole huomioitu paikallisuutta tai ympäristöasioita, vaan päätökset on tehty hintaan perustuen.

- Suositaan paikallisia yrityksiä **(kaikki)**
- Palveluita hankittaessa tulee aina pyytää ympäristöselvitys ja nostaa tämä yhtäläiseksi kriteeriksi hinta- ja laatuksymysten rinnalle **(kaikki)**

2.1.7. Muut hankinnat

Muut hankinnat sisältävät toimistolle hankittavia paristoja, lamppuja ym. tarvikkeita, jotka eivät luontevasti edellisten otsikkojen alle sovi. Paristoja ja akkuja toimistolle hankitaan vähän. Jokaisella toimistolla työskentelevällä on oma pöytäpuhelin, ja sen lisäksi puheenjohtajalla on oma työkännykkä. TYY vastaa toimiston lamppujen hankinnasta. Pääasiassa käytetään loisteputkia. Hehkulamppuja on uusittu energiansäästölamppuilla sitä mukaa kun niitä hajoaa.

- Korvataan hajonneet hehkulamput energiansäästölamppuilla **(toimistosihiteeri)**
- Hankittavien lamppujen ja loisteputkien tulee olla energiansäästöluokkaa A tai B **(toimistosihiteeri)**
- Hankittavien loisteputkien tulee sisältää mahdollisimman vähän elohopeaa **(toimistosihiteeri)**
- Hankittavien lamppujen ja loisteputkien polttoain tulee olla mahdollisimman pitkä **(toimistosihiteeri)**
- Varmistetaan, että hankittavat paristot ja akut eivät sisällä elohopeaa, kadmiumia tai lyijyä **(toimistosihiteeri)**
- Hävitetään käytetyt energiansäästölamput ja loisteputket asiaankuuluvalla tavalla **(toimistosihiteeri)**

2.2. PAPERI

Paperin kulutus on toimistojen eli myös TYYn suurimpia ympäristörasitteita. TYYssä otetaan vuosittain n. 100 000 kopiota ja tulostetta, ja paperi muodostaakin merkittävimmän osuuden TYYn jätekuormasta. Paperi on siis oleellinen osa ympäristöohjelmaa ja siksi nostettu omaksi kappaleekseen.



2.2.1. Käytön vähentäminen

Tärkeintä on vähentää paperin kulutusta. TYYssä on siirrytty melko pitkälle sähköiseen viestintään. Sähköposti on ehdottomasti tärkein kommunikaatioväline TYYn sisällä. Tätä käytetään myös paljon ulkoiseen viestintään. Myös kotisivujen kehittäminen on tärkeää. On huomattava, että sähköpostin ympäristöystävällisyys häviää, jos viestejä tulostetaan paljon paperille. Tietyissä tilanteissa keskitetty kopiointi ja postitus on edelleen välttämätöntä viestinnän tehokkuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi edustajiston kokouksissa on välttämätöntä, että edustajilla on kokouspaperit mukanaan ja että he ovat perehtyneet asioihin etukäteen. Jos kokousasiakirjat lähetettäisiin sähköisesti, paperinkulutus erittäin todennäköisesti lisääntyisi ihmisten tulostaessa itselleen kokousasiakirjat sen sijaan, että ne kopioidaan TYYssä kaksipuolisiksi ja pienennetään.

Tiedotuksen yleinen ympäristöprioriteettijärjestys on:

1. Suullinen info
2. Sähköposti / puhelin / www-sivut
3. Faksi
4. Postitus

Paperin kulutusta voi vähentää myös saapuvan postin osalta. Saapuvan postin voi pyytää mahdollisuuksien mukaan sähköpostilla ja tarpeettomasta sekä tuplakappaleina saapuvasta postista voi ilmoittaa lähettäjälle. Lisäksi sisäisessä jakelussa voidaan vähentää paperin kulutusta käyttämällä jakelulistoja: dokumenttiin liitetään nimilista, johon voi rastittaa kun on dokumentin lukenut ja laittaa sen eteenpäin. Tämä käytäntö ei valitettavasti ole TYYssä yleistynyt.

Tulostus/kopiointivaiheessa paperinkulutusta voi vähentää monin tavoin. Näytöltä suoritettava oikoluku ja esikatselu vähentää turhien koevedosten määrää. Uusi laite mahdollistaa tulostamisen ja kopioinnin kaksipuolisesti ja pienennettynä (neljä A4:sta yhdellä arkilla). Tätä käytäntöä noudatetaan melko hyvin. Ennen isojen erien tulostusta otetaan koevedos kelvollisen lopputuloksen varmistamiseksi. Samoin ennen isojen erien kopiointia on syytä varmistaa, että kopioita otetaan vain tarpeellinen määrä. Vain toiselta puolelta käytettyä paperia voi käyttää suttupaperina koevedoksia varten tai muistilappuina. Tärkeää on myös, että kaikki toimijat osaavat käyttää kopiokonetta ja tulostinta ja tietävät, miten kaksipuolinen kopiointi ja pienennys tapahtuvat.

- Postitusta ja faksin käyttöä korvataan mahdollisimman paljon sähköpostilla ja puhelimen käytöllä **(kaikki)**
- Saapuva posti pyydetään mahdollisuuksien mukaan sähköpostilla ja tarpeettoman postin tulosta ilmoitetaan **(kaikki)**
- Käytetään jakelulistoja dokumenttien monistamisen sijasta **(kaikki)**
- Tehdään oikoluku näytöltä ja esikatsellaan dokumentit ennen tulostusta **(kaikki)**
- Kaksipuolisuus ja pienennys standardeiksi **(kaikki)**
- Ennen isojen erien tulostusta otetaan koevedos ja mietitään tarpeellinen kopiomäärä **(kaikki)**
- Toiselta puolelta käytettyä paperia käytetään suttupaperina ja muistilappuina **(kaikki)**
- Koulutetaan kaikki TYY -toimijat käyttämään kopiokonetta ja tulostinta **(pääsihteeri)**
- Lisätään sähköisen luottamustoimihenkilö- ja alayhdistysilmoitusjärjestelmän käyttöä edelleen **(järjestösihteeri)**

2.2.2. Paperin hankinta

TYYssä käytetään Xeroxin premier -valkoista paperia, jolla ei ole ympäristömerkkiä ja joka ei ole uusiopaperia. Värillinen paperi on myös Xeroxin valmistamaa. Paperi hankitaan keskitetysti Lindell-tukusta. Uusiopaperin käyttöä nykyisellä kopiokoneella on kokeiltu, mutta osoittautui, että se tukkii kopiokoneen jatkuvasti.



- Kopiokoneen leasing-sopimusta vuonna 2011 uusittaessa selvitetään, onko mahdollista hankkia kone, jossa uusiopaperia voi käyttää (**pääsihteeri**)
- Muun kuin kopiopaperin tulee olla ympäristömerkittyä (**toimistos sihteeri**)

2.2.3. Jätepaperi

Toimiston jätteistä suuri osa on paperia. Jokaisessa työhuoneessa on oma paperinkierrätyslaatikko, johon jätepaperi kerätään. Siivooja tyhjentää laatikot aulan isoon keräyslaatikkoon ja siitä edelleen Yo-talon jätepisteeseen. Työntekijät ovat melko hyvin tietoisia siitä, mikä kelpaa paperinkeräykseen. Yksityiskohtaiset jätteenlajitteluohjeet on laitettu tämän ohjelman liitteeksi (**LIITE 3**).

- Varmistetaan, että kaikissa työhuoneissa on jätepaperilaatikko (**kaikki**)
- Varmistetaan, että jätepaperia ei joudu polttokelpoiseen tai kaatopaikkajätteeseen ja päinvastoin (**kaikki, ympäristövastaava valvoo**)

2.3. ENERGIA JA KIINTEISTÖ

2.3.1. Toimistolaitteet ja toimintatavat

Suuren osan toimiston energiankulutuksesta muodostavat päällä olevat sähkölaitteet, kuten tietojakoneet sekä valaistus. Ottamalla energiansäästöperiaatteet huomioon hankinnassa sekä järjehtämällä laitteiden käyttöä voidaan saada huomattavia säästöjä aikaiseksi.

Lähes kaikissa tietokoneissa energiansäästöominaisuudet ovat nykyisin käytössä. Tietokoneita unohtuu ajoittain päälle yöksi ja viikonlopuksi. Sammuttaminen ei nykyään kuluta konetta, joten kone tulee sammuttaa pidemmän poissaolon ajaksi. Vähintään näyttö tulisi sammuttaa lyhyemmiksi ajoiksi. Kopiokonetta ei tarvitse sammuttaa, sillä siinä on virransäästöautomaattikka ja kone asettuu aina lepotilaan, kun sitä ei käytetä vähään aikaan. Keittiötiloissa ongelmia aiheuttavat kahvinkeitin, joita pidetään päällä turhaan. Kahvia keitetään pienissä erissä ja keitintä pidetään päällä muutaman kahvitilkan vuoksi.

Valot palavat myös usein päällä turhaan, varsinkin WC:ssä. Eteisen valaistusta pidetään öisinkin päällä turvallisuussyistä, mutta muut valot tulee sammuttaa aina poistuttaessa yli 10 minuutiksi. Luonnonvalon hyödyntäminen on myös heikkoa ja usein valot palavat turhaan kirkkaina kevät- ja kesäpäivinä, jolloin niistä ei ole mitään hyötyä. Luonnonvalon hyödyntämistä helpottaa myös ikkunoiden pitäminen puhtaana.

- Sammutetaan tietokoneet aina, kun ollaan pidempiä aikoja poissa (**kaikki**)
- Asetetaan virransäästöominaisuudet toimimaan kaikissa tietokoneissa. Näyttö on hyvä asettaa sammumaan jo muutaman minuutin jälkeen, kovalevyllä riittää 10-15 minuutin aika. (**kaikki**)
- Kahvinkeitintä ei tule pitää päällä tarpeettomasti. Kahvi ja keitetty vesi on parasta säilyttää termospulloissa (**kaikki**)
- Valojen sammuttamiseen ja käytön tarpeellisuuteen (luonnonvalon hyödyntäminen) on kiinnitettävä erityistä huomiota (**kaikki**)
- Käytetään astianpesukonetta vain täysillä koneellisilla (**keittiövastaava**)

2.3.2. Kiinteistö

TYY on vuokralla Turun ylioppilaskyläsäätiön (TYS) omistamassa kiinteistössä YO-talossa. TYY ei maksa tiloistaan vuokraa, sähköä tai vettä. Tämä ei kannusta säästävään kuluttamiseen, mutta on toisaalta TYYlle taloudellisesti erittäin merkittävää. TYYn tiloista ei ole saatavana erillisiä energian- ja sähkönkulutustietoja, vaan mittaukset tehdään koko YO-talon osalta. Erillinen mittaus on teknisesti mahdollista, mutta kustannukset vuokranantajan saamaan hyötyyn nähden ovat liian korkeat. YO-talossa käytetään Turun kaupungin kaukolämpöä. Tällöin sähkön säästäminen on



erityisen tärkeää. Sähkösä TYS ostaa Turun Energialta, jossa on pieni osuus vihreää sähköä. TYS ei ole siirtymässä vihreän sähkön käyttöön lähiaikoina, eikä TYS:n vuokralaisilla ole mahdollisuutta valita vihreää sähköä.

Yo-talo A peruskorjataan näillä näkymin vuonna 2013. Ennen tätä suurempiin parannustoimiin tuskin ryhdytään, mutta Yo-talojen remontin yhteydessä on pidettävä huolta siitä, että ympäristönäkökohdat tulevat huomioiduiksi A- ja B-talojen korjaussuunnitelmissa, jotka tehdään vuoden 2011 aikana.

Huonelämpötila on termostaatin avulla säädetty vakioksi n.20-22 °C. Tämä on suosituksen ylärajoilla. Yhden asteen lasku vähentää energiankulutusta noin 5 %. Lämpötilaa ei ole yön ja viikonloppujen ajaksi säädetty matalammaksi. Vedensäästölaitteiden asentamista WC-tiloihin on kokeiltu pariin otteeseen viime vuosina, mutta vanhan viemäriverkoston vuoksi asennukset eivät ole toimineet. Ilmastoinnissa on vain yksi nopeus, eikä sitä voi säätää tai sulkea käytön mukaan. Ilmastoinnissa ei myöskään ole lämmön talteenottoa.

Energiansäästökohteet tulisi kartoittaa katselmuksella. Motiva tarjoaa yrityksille ja yhteisöille perusteellisia energiakatselmuksia, jotka saattavat TYYn tapauksessa olla liian kalliita. Kuitenkin TYS:n kanssa tehtävä katselmus tulisi tehdä. Helpoimmat säästökohteet ikkunaremontin lisäksi liittyvät ilmastointijärjestelmään ja huonelämpötilan säätöön.

- Vaikutetaan TYS:n vihreän sähkön saamiseksi (**pääsihteeri, hallitus**)
- Otetaan ympäristönäkökulmat huomioon ylioppilastalojen remonttia suunniteltaessa (**pääsihteeri, TYS:n hallituksessa istuvat TYYn edustajat**)
- Tehdään TYS:n edustajan kanssa katselmus siihen, mitkä ympäristöinvestoinnit ovat teknisesti ja taloudellisesti mahdollisia TYYn tiloissa (**pääsihteeri**)

2.4. JÄTEHUOLTO JA SIIVOUS

Tärkein osa-alue jätehuollossa on jätteen välttäminen, johon voidaan vaikuttaa hankintapolitiikalla. Kuitenkaan jätteen syntyä ei voi täysin estää. Toimistojätteestä suurin osa on paperia, jota on käsitelty omassa kappaleessaan. Myös muuta jätettä syntyy, ja siitäkin on huolehdittava. Yo-talolla on keräyspisteet polttokelpoiselle jätteelle, kaatopaikkajätteelle, paperille, pahville, lasille ja metallille. Biojäte kierrätetään mahdollisuuksien mukaan, mutta ravintoloiden biojäteastiat eivät ole aina TYYn toimiston käytettävissä.

TYyssä jokaisessa työhuoneessa on roskakorit polttokelpoiselle jätteelle ja paperille. Biojäte kerätään keittiön keräyspisteeseen. Lasi- ja metallijätettä tulee vähän, niitä on kerätty keittiön kaappiin. Pahvit ja kartongit kerätään erikseen muovilaatikkoon. Polttokelpoisen, paperi- ja biojätteen tyhjentämisestä huolehtii siivoaja, metalli- ja lasijätteen sekä pahvien poisviemisestä huolehtii toimiston väki.

Toimistolta tulee ongelmajätettä hyvin vähän, lähinnä käytettyjä loisteputkia ja vanhentuneita tietokonelaitteita. Myös osa paristoista saattaa olla ongelmajätettä. Tietokoneet ja muu elektroniikka toimitetaan Ekotorille. Muun ongelmajätteen hävittämisestä, kuten loisteputkista huolehtii TYYn siviilipalvelushenkilö tai muu pääsihteerin määräämä henkilö. Kaatopaikkajätettä ei ole erikseen kerätty, mutta sitä tulee ryhtyä keräämään ja kierrättämään lajitteluohjeen mukaisesti.

- Jätejakeet tulee lajitella oikein, ja nykyisten jakeiden kierrätystä tulee jatkaa. (**kaikki**) Lajitteluohjeet löytyvät **liitteestä 3** ja Turkulaisen jäteoppaasta www.o5.turku.fi/ymppto/ymppto/julkaisut/jateopas2004.pdf
- Varmistetaan, että jäteastiat tyhjenetään asianmukaisesti (**pääsihteeri**)



- Huolehditaan erityisen tarkasti kaatopaikkajätteen ja ongelmajätteen oikeasta lajittelusta **(pääsihteeri)**
- Jatketaan vanhojen ATK-laitteiden kierrättämistä Ekotorille **(pääsihteeri)**

Siivouspalvelut kilpailutetaan muutaman vuoden välein, ja kriteerinä on ollut pelkästään hinta. Tällä hetkellä siivouksesta vastaa ISS, joka käyttää siivouspalvelujen alihankkijana Laatutakuu Oy:tä. Siivouspalveluilla on mahdollisuus saada joutsenmerkki, joten on mahdollista kilpailuttaa siivouspalveluja ympäristökriteerien mukaan. Siivouksen ympäristökriteereistä tärkeimpiä on ympäristömerkittyjen eli mahdollisimman mietojen ja haitattomien kemikaalien käyttö.

- Otetaan ympäristönäkökulma huomioon siivouspalveluja valittaessa **(pääsihteeri)**

3. MUU TOIMINTA

3.1. PALVELUT

3.1.1. TYYMA

TYYMA on TYYn oma kotimainen muoviastiasto, joka on hankittu ensimmäisen kerran vuonna 2000. TYYMA on tarkoitettu 50 hengelle sisältäen haarukat, veitset, lusikat, pikkulusikat, lautaset, mikit, snapsilasit, mehukannut ja salaattikulhot sekä -ottimet ja se soveltuu juhlaikäyttöön esim. illanvietoissa ja sitseissä kertakäyttöastioita korvaamaan. TYYMA:a vuokrataan jäsenistölle 20 euron panttia vastaan. Pantin takaisin saamiseksi edellytetään, että astiasto on puhdas ja että mitään ei puutu. TYYMA on käytössä 2-3 kertaa kuukaudessa. Panttijärjestelmä on toiminut hyvin, ja hävikki on ollut pientä. Alayhdistykset ovat toivoneet, että TYYMA:n kokoa kasvatettaisiin 60 hengelle sopivaksi. TYYMA on erittäin ympäristöystävällinen palvelu, joten sen käyttöasteen sopisi kasvavan. Yksi keino TYYMAN käyttöasteen kasvattamiseen saattaisi olla tiskikoneen käyttömahdollisuuden järjestäminen alayhdistyksille.

- Tehostetaan TYYMA:n markkinointia **(järjestösihteeri)**
-
- TYYMA:n täydennys tehdään kotimaisista astioista **(järjestösihteeri)**
- Järjestetään alayhdistyksille tiskikoneen käyttömahdollisuus **(järjestösihteeri)**

3.1.2. TYYn sauna

TYYn sauna sijaitsee Ylioppilastalo A:n alakerrassa ravintola Proffan kellarin vieressä. Saunassa on oleskelutila, keittiö ja saunatilat. Oleskelutilan kalustukseen kuuluu pöytiä ja tuoleja, kuusi sohvaa, sohvapöytä, televisio ja musiikkilaitteet. Keittiössä on jääkaappi, hella ja mikroaaltouuni. Saunatiloissa on pukuhuone, kolmella suihkulla ja lavuaarilla varustettu suihkutila sekä isohko (yli 10 hengen) sauna. Saunatiloja vuokrataan jäsenistölle juhlia varten. Vuokra perustuu käyttöaikoihin, saunan lämmityksestä ei veloiteta erikseen. Tämä saattaa johtaa siihen, että sauna on turhaan päällä tilan ollessa varattuna muuhun käyttöön. Erilainen hinnoittelu saunan käytöstä riippuen johtaisi entisestään vuokrien korotuspaineisiin.

- Saunan kaluste- ja laitehankinnoissa noudatetaan yleisiä hankintaperiaatteita **(pääsihteeri)**
-
- Selvitetään saako kiukaaseen ajastettua lyhyemmän päälläoloajan. **(pääsihteeri)**

3.1.3. TYYn kalenteri

TYYn kalenteri ilmestyy kerran vuodessa ja sen painosmäärä on 10 000. TYYn kalenterista on tehty julkaisusopimus RC-kustannuksen kanssa vuosille 2010-2012. Painopaikasta neuvotellaan yhteistyössä RC-kustannuksen kanssa. Vuosina 2011 ja 2012 painotyö on tilattu TimeSystemiltä.



Kalenterit on painettu Kiinassa, joten kuljetuksista aiheutuu huomattavia hiilidioksidipäästöjä. Kalenterin kannet ja lehdet ovat FSC-sertifioitua paperia, joka tarkoittaa, että kalenterin paperi on peräisin vastuullisista lähteistä. Tähän pyritään jatkossakin. Kalenterissa on metallikierteet, mikä estää kalenterin kierrätyksen. Metallikierteistä luopuminen edistäisi kalenterin ympäristöystävällisyyttä, mutta toisaalta liimasiteistä tulisi kemikaali- ym. haittoja. Vanhojen kalentereiden kierrätysmahdollisuutta selvitetään jatkossa tarkemmin ja uusia kalentereita jaettaessa järjestetään mahdollisuus toimittaa kalenterit kierrätykseen. Kalenteria jaetaan opiskelijoille ilmoittautumisen yhteydessä sekä myöhemmin TYYn kansliassa. Kalenterit ovat aiemmin olleet melko vapaasti saatavilla, joten on mahdollista, että ihmiset rohuavat useamman kuin yhden kalenterin. Tämä ei ole suotavaa ympäristön kannalta eikä taloudellisessakaan mielessä. Vuonna 2010 kalenterit pyrittiin antamaan yksitellen jokaiselle opiskelijalle.

- Painopaikkaa valitessa otetaan ympäristönäkökulma huomioon neuvoteltaessa RC-kustannuksen kanssa (**järjestö- ja tiedotussihteeri**)
- Selvitetään ympäristölle edullisin sitomisvaihtoehto (**järjestö- ja tiedotussihteeri**)
- Selvitetään kalenterin kuljetuksesta aiheutuneiden hiilidioksidipäästöjen kompensointia TYYssä (**ympäristövastaava**)
- Käytetään kalentereissa uusiopahvikansia (**järjestö- ja tiedotussihteeri**)

Varmistetaan, että ilmoittautumisen yhteydessä joko opiskelijapalvelujen aulassa tai TYYn kansliassa jaetaan vain yksi kalenteri / opiskelija (projektivastaava ja toimistos sihteeri)

3.1.4. Auto

Suurin TYYn autonkäyttötarve syntyy Turun ylioppilaslehden lukukausien aikana joka toinen viikko ajettavasta Turun ylioppilaslehden jakelureitistä, joka on pituudeltaan n. 50 km. TYY on luopunut omasta autostaan ja solminut yhteistyösopimuksen Turun pakuvuokraus Oy:n kanssa. Turun pakuvuokrauksen kaikki autot ovat pakettiautoja, joten nyt kaikki ajot hoidetaan (oletettavasti pienempää autoa enemmän bensaa syövällä) pakettiautolla. Ylioppilaslehden jakelua ei kuitenkaan voi hoitaa tavallisen henkilöauton kokoisella autolla.

- TYYn sisäisessä toiminnassa autoa käytetään ainoastaan raskaan tavaran kuljetuksessa tai silloin, kun muu matkamuoto ei ole mahdollinen. Muuten matkat tehdään julkisella tai kevyellä liikenteellä. Kannustetaan työmatkaliikuntaan siirtymistä. (**kaikki**)

3.2. SIDOSRYHMÄT

Sidosryhmiin kuuluvat kaikki, jotka ovat vuorovaikutuksessa TYYn kanssa. Keskeisimpiä sidosryhmiä ovat opiskelijat, alayhdistykset, yliopisto, Universtas Oy, Unica Oy, Turun ylioppilaskyläsäätiö TYS, Suomen ylioppilaskuntien liitto SYL, muut ylioppilaskunnat, Ylioppilaiden terveydenhuoltosäätiö YTHS ja Turun kaupunki. On tärkeää, että TYY vaikuttaa ympäristötoiminnassa myös sidosryhmiinsä. TYY voi esimerkiksi esittää tai vaatia sidosryhmiltään ympäristöystävällisempää toimintaa tai tehdä yhteistyötä ympäristöasioissa. Tärkein vaikutusryhmä on TYYn jäsenistö eli opiskelijat. On tärkeää, että TYY levittää ympäristötietoutta jäsenistölleen.

Tässä on esitetty vain joitain tärkeimpiä esimerkkejä niistä asioista, joista tulisi vaikuttaa sidosryhmiin. Ohjelman myöhemmissä päivityksissä on suotavaa täydentää näitä tarpeen mukaan.

Opiskelijat:

- Opiskelijan ympäristöoppaan mainostaminen (nykyisin sähköisenä) erityisesti uusille opiskelijoille (**hallitus**)
- Ympäristöosuus tutor-koulutukseen, tutoreille tietoa TYYn ympäristötoiminnasta ja Opiskelijan ympäristöoppaasta, oppaan jakelu tutor-kierroksilla (**hallitus**)

Alayhdistykset:



- Ympäristöystävällisen alayhdistyksen huoneentaulun mainostus kaikille alayhdistyksille (**ympäristövastaava**)
- Alayhdistysten ympäristövastaavaverkon kerääminen (**ympäristövastaava**)
- Ympäristöaiheista koulutusta ympäristötoimijoille (**ympäristövaliokunta**)

Yliopisto:

- Yliopiston ympäristöohjelman toteutuksen ja seurannan varmistaminen (**hallitus**)
- Pysyvän ympäristövastaavan viran perustaminen (**hallitus**)

Unica:

- Ympäristöohjelma ja -sertifikaatti Unica Oy:lle (**taloustoimikunta ja ravintolavaliokunta**)
- Ympäristöystävällisten tuotteiden suosiminen Unican toiminnassa (**ravintolavaliokunta**)

TYS:

- Ympäristöasiat esille TYS:n käytännöissä (vihreä sähkö ym.) (**pääsihteeri**)

SYL:

- SYL:llä oltava myös ympäristötoimintaa (**hallitus**)
- Ympäristötapaamisia järjestettävä (**hallitus**)

Muut ylioppilaskunnat:

- Kiinnitetään huomiota vuosijuhla- ym. lahjojen ympäristöystävällisyyteen (**hallitus**)

Kaupunki:

- Kevyen liikenteen edellytyksiä parannettava, erityisesti Hämeenkadulla (**hallitus**)
- Edullisen ja opiskelijalle käytännöllisen joukkoliikenteen jatkuminen (**hallitus**)

3.3. TURUN YLIOPPILASLEHTI

TYYN oma lehti Turun ylioppilaslehti eli Tylkkäri ilmestyy lukukausien aikana 16 kertaa, ja sen painos on 9000-12 000 numerosta riippuen. Toimitus tarkkailee lehden menekkiä, ja pienentää painosta tarvittaessa niin, että lehtiä menee mahdollisimman vähän hukkaan.

Lehden painopaikka on tähän saakka valittu pelkästään hinnan perusteella. Ympäristöarvoja ei ole tarjouspyynnössä huomioitu. Tällä hetkellä painopaikkana toimii I-Print Oy Seinäjoella. Kun painopaikka kilpailutetaan vuonna 2011, otetaan ympäristönäkökulmat mahdollisuuksien mukaan huomioon. Lehteä jaetaan osoitteellisena postijakeluna kaikille tilaajille, opiskelijajärjestöjen hoitamana kotiinkuljetuksena Ylioppilastaloihin, Ylioppilaskylään, Haliskylään, Röntämäkeen ja Tavastiin sekä ständeissä eri puolilla yliopistoa ja kaupunkia. Jakelutavasta johtuen lehtiä joutuu vaihteleva määrä makkeliksi, keskimäärin arviolta tuhat kappaletta / numero. Ständeihin tulevien lehtien määrää seurataan joka jakelukerran yhteydessä ja jaettavat määrät säädetään menekin mukaan mahdollisimman optimaaliseksi. Ständijakelun tekevät toimittajat, jakovälineenä toimii auto.

Kuvaus tapahtuu kokonaan digitaalisesti ja lehdessä on käytössä yksi digikamera. Myös avustajilta tuleva materiaali tulee yksinomaan digitaalisessa muodossa, joten skannerin käyttö on vähentynyt.

Tylkkäriin verkkosivut toimivat täysin hiilineutraalilla palvelimella.

- Painopaikkaa valitessa otetaan ympäristönäkökulma huomioon tarjouspyynnössä ja tarjousta hyväksyttäessä (**Tylkkäriin johtokunta**)
- Optimoidaan ständeihin vietävien lehtien määrä (**toimitus**)

Mietitään muita keinoja makkeliksi menevien lehtien määrän pienentämiseksi (**Tylkkäriin johtokunta, toimitus**) Optimoidaan ständijakelureitti siten, että autolla ajamista tulee mahdollisimman vähän (**toimitus**)



3.4. KIRJASTO

TYYn kirjasto on jo itsessään erittäin ympäristöystävällinen ja tarpeellinen palvelu. Kirjasto on perustettu 1928 ja se on edelleen elinvoimainen. Kävijämäärä on noin 4000 henkeä vuodessa. Kirjasto on suljettuna kesäisin ja joulun-uudenvuoden aikaan. Kirjastossa on noin 15 000 kirjaa ja hankintabudjetti vuodelle 2011 on 15 500 euroa.

Hankinnoista ei juurikaan tule ympäristövaikutuksia kirjojen painamisen jälkeen. Hankittuja kirjoja ei päälystetä kontaktimuovilla muutoin kuin vahingoittunutta aineistoa korjattaessa, mikä on ympäristön kannalta edullista.

Käytöstä poistuu kirjoja melko vähän. Poistetut kirjat pyritään mahdollisuuksien mukaan kierrättämään asiakaskunnalle poistomyyntipäivien ja lahjoitusten avulla. Tarpeettomien kirjojen poistoa on nopeutettu, mikä on helpottanut kirjojen kelpaamista asiakaskunnalle. Asiakaskunnalle kelpaamattomat kirjat laitetaan paperinkierrätykseen, jota ennen kirjoista poistetaan kannot ja muu paperinkierrätykseen kelpaamaton materiaali.

Käytöstä poistetut lehdet kierrätetään samoin mahdollisuuksien mukaan asiakaskunnalle ennen paperinkeräykseen viemistä. Kirjastossa on oma kierrätyslehtipisteensä, johon opiskelijat voivat viedä ja josta voi hakea vanhoja lehtiä. Lehtipiste toimii melko aktiivisesti.

TYYn kirjasto kuuluu samaan Volter-järjestelmään kuin yliopistonkin kirjasto. Varaukset ja saapumisilmoitukset hoidetaan mahdollisimman pitkälle sähköisessä muodossa. Lainauksen yhteydessä käytetään paperisia päivämäärälappuja. Lappuja pyritään käyttämään uudelleen, mutta vain 10 % lappuista palautuu käyttäjiltä takaisin kirjastoon, mikä heikentää oleellisesti niiden kierrättämistä.

Kirjasto tiedottaa toiminnastaan Turun ylioppilaslehdessä, TYYn kotisivuilla ja tuutorien kautta. Jäsenistön tietoisuus kirjastosta on hyvä ja tehostunut ATK-järjestelmän myötä. Suuremmalla tiedotuksella ei välttämättä saavuteta huomattavaa kävijämäärän kasvua.

- Jatketaan tiedotusta kirjastosta (**kirjastonhoitaja**)
- Kannustetaan asiakkaita palauttamaan päivämäärälaput (lappuihin teksti: PALAUTA) (**kirjastonhoitaja**)

4. SEURANTA, KOULUTUS JA PÄIVITYS

Ympäristösektorilla ei toistaiseksi ole työvoimaresurssia. Siksi yleensä vuosittain vaihtuvan hallituksen ympäristövastaavan rooli korostuu ympäristöohjelman toteuttamisessa ja seurannassa. Väistyvän hallituksen ympäristövastaavan on syytä käydä tämä ohjelma läpi yhdessä seuraajansa kanssa osana perehdytystä.

Hallituksen väistytävä tai aloittava ympäristövastaava perehdyttää uudet luottamushenkilöt toimiston ympäristökäytäntöihin vuoden alussa. Uusien työntekijöiden perehdytyksestä huolehtii pääsihteeri. Jokaiseen työpisteeseen kiinnitetään näkyville ympäristöohjelman **liite 1** toimiston ympäristökäytännöistä.

Ympäristövastaava käy sektorikohtaisesti läpi **liitteen 4** mukaiset asiat asianomaisen hallituksen sektorivastaavan ja sihteerin kanssa vähintään kerran vuoden aikana.

Pääsihteeri ja ympäristövastaava valmistelevat kerran vuodessa raportin ympäristöohjelman toteutumisesta ympäristövaliokunnalle. Käsiteltyään raportin ympäristövaliokunta tai ympäristövastaava päivittää tarvittaessa ympäristöohjelmaa ja tuo sen sitten hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi.



- Perehdytetään aloittava hallituksen ympäristövastaava tehtäviinsä (**väistyvä ympäristövastaava**)
- Perehdytetään uudet luottamushenkilöt ympäristöohjelmaan (**väistyvä tai aloittava ympäristövastaava**)
- Perehdytetään uudet työntekijät ympäristöohjelmaan (**pääsihteeri**)
- Jokaiseen työpisteeseen kiinnitetään näkyville ympäristöohjelman **liite 1 (kaikki)**
- Huomioidaan ympäristönäkökohdat sektorikohtaisesti esimerkiksi **liitteen 4** mukaisesti (**ympäristövastaava, sektorivastaavat**)
- Seurataan ympäristöohjelman toteutumista seurantaraporttien kautta ja päivitetään ympäristöohjelmaa tältä pohjalta tarvittaessa (**pääsihteeri, ympäristövastaava, ympäristövaliokunta**)



LIITE 1 TYÖPISTEEN YMPÄRISTÖMUISTIO

1. PAPERI – Korvaa, kierrätä, kuluta harkiten.

- Käytä tiedotukseen sähköpostia, puhelinta, faksia ja internetiä aina kun mahdollista.
- Tilaa laskut e-laskuina tai sähköpostiin.
- Pyydä **saapuva posti** mahdollisuuksien mukaan **sähköpostilla** ja ilmoita, jos saat jostain tarpeetonta postia säännöllisesti.
- Käytä jakelulistoja dokumenttien levittämiseen.
- Tulosta järkevästi ja harkiten. Käytä kaksipuolista tulostusta ja tulosta useita arkkeja samalle paperille. Pienennä fonttikokoa, marginaaleja ja rivinväliä. Käytä esikatselu- ja oikolukutoimintoa ennen kuin tulostat.
- Arkistoi sähköisesti, tietokoneelle tai verkkoon.
- Käytä kokouksissa datatykkiä esityslistan heijastamiseen.
- Käytä uudelleen paperien tyhjät puolet.
- Suosi uusiopaperia mahdollisuuksien mukaan.
- Kierrätä jätepaperi.

2. ENERGIANSÄÄSTÖ – Turha kulutus minimiin

- Aktivoi tietokoneesi näytönsäästöasetukset. Sääda näytönsäästäjäksi tyhjä kuva ja ajaksi muutama minuutti.
- Sammuta näyttö aina kun poistut työpaikalta
- Aktivoi tietokoneesi valmiustila ja -lepotilatoiminnot. Aseta valmiustila (stand-by) 20 min. kuluttua, lepotila (hibernate) 1 tunnin kuluttua.
- Sammuta tietokoneen keskusyksikkö ja oheislaitteet aina työpäivän päätteeksi tai kun et enää usko niitä tarvitsevasi.
- Sammuta valot aina poistuessasi työhuoneestasi pidemmäksi aikaa sekä aina WC-tiloista.
- Tietokone kuluttaa sähköä myös sammutettuna. Jos mahdollista, hanki työpaikallasi katkaisimella varustetut sähköpistokkeet.
- Älä pidä kahvinkeitintä turhaan päällä.
- Muista vedensäästö – älä lorota turhaan.

3. JÄTTEET - Kierrätä jätteet aina kun mahdollista. Vältä turhan jätteen tuottamista.

- Kertakäyttöastiat ovat barbariaa. Käytä **kestomukeja** (oma muki, Teema, Tyyma jne.).
- Vie **metallijäte** keittiön metallinkeräysastiaan
- Vie **lasijäte** keittiön lasinkeräysastiaan
- Kierrätä toimistojätteet asiaankuuluvasti.

4. HANKINNAT – Ympäristöystävällisyyden maksimointi

- Onko hankinta välttämätön?
- Voisiko tuotteen vuokrata/liisata/lainata?
- Onko tuote ympäristöystävällinen?

5. LIIKKUMINEN – kevyt- ja julkinen liikenne kunniaan

- Vältä yksityisautoilua.
- Suosi julkista liikennettä.
- Harrasta hyötyliikuntaa.
- Ota selvää kimpakyytimahdollisuuksista.



LIITE 2 Laitteiden hankinnassa huomioitavaa

Toimistolaitteiden hankinnassa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kriteereihin:

- **Mitoitus**
Hankitaan käyttötarkoitusta vastaava laite. Liian suuren kapasiteetin omaava laite tuhlaa energiaa. Mitä enemmän ominaisuuksia, sitä todennäköisempää on, että jokin niistä rikkoutuu.
- **Täydennettävyys**
Parannettavuus on tärkeää erityisesti sellaisten tuoteryhmien kohdalla, joiden kehittyminen johtaa nopeaan tekniseen vanhenemiseen. Mahdollisuus asentaa esimerkiksi nopeampi mikroprosessori, uusi emolevy tai kiintolevy siirtää tarvetta uusia koko laite.
- **Energiankulutus**
Valitaan vähän energiaa kuluttava vaihtoehto. Valinnassa auttavat Energy Star ja TCO –merkit sekä Pohjoismainen ympäristömerkki. Tarkistetaan, että laitteessa on virransäästöominaisuus ja että se on kytketty päälle.
- **Monitoimisuus**
Markkinoilla on yhä enemmän laitteita, joissa on useita erilaisia toimintoja kuten sekä tulostus- että kopiointitoiminnot. Monitoimilaitteet säästävät sekä raaka-ainetta että energiaa.
- **Haitattomat raaka-aineet**
Toimistolaitteissa käytetään monia terveydelle ja ympäristölle haitallisia aineita, kuten PVC-muovia, akkujen raskasmetalleja ja bromattuja palonestoaineita. Nämä aineet myös vaikeuttavat kierrätystä. On pyrittävä valitsemaan laitteita, joissa ei ole terveydelle ja ympäristölle vaarallisia aineita.
- **Korjattavuus**
Suositetaan laitteita, joissa on pitkä, vähintään kolmen vuoden takuu. Kuluvien osien tulee olla helppo irrottaa ja vaihtaa.
- **Huolto**
Varmistetaan, että laitteen toimittaja vastaa säännöllisestä huollosta ja korjauksista, tai sovitaan asiasta huoltoliikkeen kanssa.
- **Uudelleenkäyttö ja kierrätys**
Selvitetään, käyttääkö laitteen valmistaja osia uudelleen ja kierrätetäänkö loput osat. Sovitaan laitteen myyjän kanssa osien uudelleenkäytöstä ja kierrätyksestä käytön jälkeen.
- **Liisaus**
Tieto- ja kopiokoneet kannattaa hankkia leasing-sopimuksella. Silloin koneen toimittaja vastaa sen säännöllisestä huollosta ja osien uudelleenkäytöstä tai kierrätyksestä käytön jälkeen.
- **Käyttöohjeet**
Varmistetaan, että tuotteen mukana tulee selkeä, suomenkielinen, ympäristönäkökohdat huomioonottava käyttöohje.

Laitetta ei aina ole pakko ostaa omaksi. Leasing-sopimuksella hankitun koneen huolto ja osien kierrätys on koneen toimittajan vastuulla. Valitaan ympäristönäkökohdat huomioon ottava toimittaja.



LIITE 3 Toimiston jätteenlajitteluohjeet

Paperinkeräykseen

- kirjoitus- ja kopiopaperi
- atk-paperit ja tulosteet
- ruutupaperit
- kirjekuoret
- mainokset ja esitteet
- sanoma- ja aikakauslehdet
- puhelinluettelot
- kirjat ilman kansia

Huom. muovi-ikkunoita, niittejä, ym. ei tarvitse poistaa

Pahvinkeräykseen

- ruskeat paperipussit, -kassit ja -säkit
- paperi- ja kartonkipakkaukset
- kartonki ja voimapaperi
- aaltopahvi
- kertakäyttömukit
- Post-it laput
- ruskeat kirjakuoret

Polttokelpoiseen jätteeseen

- hiili- tai itsejäljentävä paperi
- vaha- tai muovipintainen paperi
- märkä tai likainen paperi
- teipit ja tarrat
- muovit, styrox ym.
- kuminauhat

- voipaperi
- kirjekuorien tarranauhat
- lahjapaperit

Kaatopaikkajätteeseen

- muovitaskut
- Pvc- muovista valmistetut tuotteet kuten muovitaskut, piirtoheitinkalvot ja kansiot (03-merkityt muovit)
- Pvc-muovia sisältävät tarrat ja teipit
- Rikkinäiset astiat

Metallikeräykseen

- niitit
- paperiliittimet
- tyhjät ja puhtaat säilyke- ja juomatölkit
- jogurttipurkkien yms. kannet pestyinä
- puhdistetut alumiinivuoat
- folio
- metalliset pullonkorokit
- metallikannet
- tyhjät aerosolipullot



Lasinkeräykseen

- pullot
- lasipurkit

Ongelmajätokeräykseen

- värikasetit

Biojätteeseen

- ruuantähteet
- teepussit
- suodatinpussit
- pehmopaperi

Paristot paristonkeräykseen



LIITE 4 Sektorikohtaisia ympäristönäkökulmia

Ympäristövastaava käy sektorivastaavan ja mahdollisen sektorisihteerin kanssa tämän muistion läpi kevään aikana.

1. Koulutuspolitiikka (Kopo)

- 1) Hyödyntääkö yliopisto riittävästi potentiaaliaan monitieteisenä ympäristöalojen osaajana? Onko Kestävän kehityksen opintokokonaisuudella ja ympäristötieteiden oppiaineella riittävästi resursseja sekä perustutkinto-opiskelijoiden että poikkitieteellisen tutkimuksen kannalta? Onko yliopistolle syytä ajaa uusia ympäristöön liittyviä opintokokonaisuuksia kuten esimerkiksi Kestävän kehityksen maisteriohjelma?
- 2) Ovatko opetusmenetelmät tarkoituksenmukaisia ympäristön kannalta? Voiko esimerkiksi paperinkäyttöä vähentää siirtymällä keskitettyyn luentomateriaalien tulostamiseen?
- 3) Onko tarpeeton matkustaminen filiaalien ja emoyliopiston välillä ja muu filiaalien sijainnin aiheuttama ympäristöhaitta minimoitu? Onko etätyömahdollisuudet käytetty hyväksi täysimääräisesti? (esim. sähköinen tenttiminen)

2. Sosiaalipolitiikka (Sopo)

- 1) Milloin TYS on viimeksi parantanut asuntojensa ympäristöystävällisyyttä? Ovatko toteutuneet TYS-tavoitteet edelleen voimassa? Mikä on seuraava tavoite TYS:n ympäristöystävällisyyden parantamisessa?

3. Liikunta

- 1) Onko tarjotuissa liikuntapalveluissa minimoitu ympäristöhaitat liikuntamuotojen ja niiden saavutettavuuden suhteen?
- 2) Hoidetaanko liikuntatiloja ympäristön kannalta tarkoituksenmukaisesti (esim. lämmitys, valaistus)?

4. Kansainväliset asiat (KV)

- 1) Saavatko kv-opiskelijat riittävästi tietoa suomalaisesta jätteenlajittelusta ja kierrätyksestä? Onko tässä huomioitu sekä kotitalousjätteen että esim. ruokalan jätteenlajittelu ja vaikkapa pullonpalautus? Onko Guide for International Studentsin ympäristöosio ajantasalla?
- 2) Saavatko saapuvat kv-opiskelijat riittävästi tietoa starttipakettivarastosta ja kirpputoreista? Entä lähtevät kv-opiskelijat, jotka voivat lahjoittaa näihin esineitä, joita eivät enää tarvitse?

5. Kehitysyhteistyö (Kehy)

- 1) Onko keh-y-toiminnan kautta edistetty Reilun kaupan tuotteiden käyttöä TYYn omassa toiminnassa ja laajemmin yhteiskunnassa?



2) Onko jäsenmaksun yhteydessä maksettavana TYYn vapaaehtoisena keräysmaksukohteena jokin ympäristökohde?

6. Ympäristö

1) Miten ympäristövaliokuntaa voisi käyttää paremmin hyödyksi esimerkiksi tapahtumien järjestämisessä tai TYYn sisäisen toiminnan (ympäristöohjelman) valvonnassa?

2) Onko ympäristösektorille syytä saada omaa palkattua työvoimaresurssia, kuten esimerkiksi TaMYssa?

3) Miten koko jäsenistön ympäristötietoisuutta voi edistää parhaalla mahdollisella tavalla? Miten tavoittaa ympäristötiedottamisen piiriin uusia ryhmiä?

4) Onko TYYn syytä järjestää vuosittain ympäristöviikko tai ympäristöpäivä ympäristötietoisuuden parantamiseksi?

7. Viestintä

1) Onko viestinnän paperinkulutusta mahdollista vähentää, ovatko esimerkiksi oppaiden painosmäärät kohdallaan? Onko tarkoituksenmukaista korvata paperiviestintää sähköisellä viestinnällä? Onko käytetty paperi uusiopaperia?

2) Onko käytetyillä painopaikoilla tuotteilleen ympäristömerkinnät? Painetaanko tuotteet uusiopaperille?

8. Alayhdistys

1) Miten alayhdistyksiä voisi paremmin kannustaa ympäristöystävällisyyteen esimerkiksi toiminta-avustuskriteerien kautta? Onko muita keinoja ohjailla alayhdistyksiä toimimaan ympäristöystävällisemmin?

2) Miten alayhdistysten ympäristötoimintaa voisi paremmin tukea? Voidaanko esimerkiksi alayhdistysten ympäristöystävällisyyttä parantavia palveluja, yhteishankintoja tai kierrätystä lisätä?

3) Miten alayhdistysten järjestämien tapahtumien ympäristöystävällisyyttä voisi parantaa?

9. Tasa-arvo

1) Voisiko tasa-arvoa ja esteettömyyttä edistävään toimintaan liittää ympäristönäkökulmia?

10. Traditiot ja tapahtumat

1) Millä tavoin suur tapahtumien ympäristöystävällisyyttä voisi parantaa?

2) Onko ainakin vakiintuneille tapahtumille syytä laatia oma ympäristöohjelma, jota voidaan hyödyntää myöhempinä vuosina?



11. Tuutorointi

- 1) Kerrotaanko tuutoreille näiden koulutuksissa myös TYYn ympäristötoiminnasta, esimerkiksi ympäristöoppaasta ja ympäristövaliokunnasta?
- 2) Osaavatko tuutorit opastaa yliopiston ympäristökäytäntöihin, esim. kaksipuoliseen tulostukseen ATK-luokissa?