

# Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia- talolle



Julkunen, Nina

2010 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Hyvinkää

Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia-  
talolle

Nina Julkunen  
Kestävän kehityksen ko.  
Opinnäytetyö  
Marraskuu, 2010

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Hyvinkää  
Luonnonvara-ala  
Kestävän kehityksen koulutusohjelma

Tiivistelmä

Nina Julkunen

**Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia-talolle**

Vuosi 2010 Sivumäärä 55

---

Yritysten yhteiskuntavastuu ja kestävä kehitys ovat yhä kiinteämmin osa yritysten toimintaa nykyaikana. Ympäristöasioiden hoito ja ympäristövastuu ovat yhä enemmän eriytyneet omaksi osa-alueekseen yrityksen yhteiskuntavastuun kentällä. Ympäristöjohtaminen on yrityksen työkalu parantaa ympäristöasioiden hoitoa, suunnitella ja toteuttaa toiminnalleen asettamiin tavoitteita.

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata prosessikuvauksena WWF:n Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia-talolle. Prosessinkuvaukseen sisältyy kattavan alkukartoituksen tekeminen yrityksen lähtötilanteesta ja itse Green Office- järjestelmän rakentamisen kuvaus vaiheittain.

Prosessin tuloksena on vaiheittainen kuvaus Green Office- järjestelmän rakentamisesta, analysointi prosessin onnistumisesta ja pohdinta siitä miten prosessin tuloksia voitaisiin hyödyntää jatkossa muissa yrityksissä ja organisaatiossa.

Asiasanat ympäristöjohtaminen, ympäristöjärjestelmä, Green Office

Laurea University of Applied Sciences  
Laurea Hyvinkää  
Natural Resources and the Environment  
Environmental Planner

Abstract

Nina Julkunen

**Implementing Green Office- environmental system in Finlandia Hall**

Year	2010	Pages	55
------	------	-------	----

---

Corporate social responsibility and sustainable development are becoming important parts of corporate actions. Environmental responsibility sector has become more remarkable and it is not only part of social responsibility anymore. Environmental management is a tool that helps to plan and carry out the targets that have been set to make environmental improvements in company actions.

The aim of the thesis was to describe the process of implementation of Green Office- environmental system for Finlandia Hall. The process description included a comprehensive survey of company's environmental background and description of the whole implementation process. The result of the process included the analysis of the success of the process, observed problems during the process and discussion how these results could be used in general.

Key words environmental management, environmental management system, Green Office

## SISÄLLYS

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tavoite, menetelmät ja oma rooli prosessissa .....	6
1.2	Omat oppimistavoitteet.....	7
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	8
1.4	Opinnäytetyön keskeiset käsitteet.....	9
2	Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys.....	10
2.1	Ympäristöjohtaminen.....	11
2.2	Ympäristöjärjestelmä ympäristöjohtamisen välineenä.....	12
2.3	ISO 14001 ja EMAS- asetus.....	14
2.4	WWF:n Green Office- ympäristöjärjestelmä .....	17
2.4.1	Green Office- järjestelmän tavoitteet ja hyödyt .....	17
2.4.2	Green Office- järjestelmän rakentaminen yritykselle käytännössä....	18
2.4.3	Green Officen kriteerit ja merkin myöntäminen.....	19
2.4.4	Green Office- verkosto.....	20
2.4.5	Kansainvälinen Green Office- verkosto .....	21
3	Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia- talolle.....	21
3.1	Kohteena Finlandia-talo.....	22
3.1.1	Ympäristöasiat Finlandia-talolla .....	25
3.1.2	Finlandia-taloa koskeva lainsäädäntö ympäristöasioissa.....	26
3.2	Lähtötilanne ja Green Office- tiimin rakentaminen .....	27
3.2.1	Alkukartoitus, menetelmät ja aineisto .....	28
3.3	Prosessin eteneminen ja aikataulutus .....	29
3.4	WWF:n auditointi ja Green Office- merkin myöntäminen .....	34
4	Finlandia-talon Ympäristöohjelma .....	36
4.1	Indikaattorit.....	36
4.1.1	Sähkön kulutus .....	37
4.1.2	Paperin kulutus.....	37
4.1.3	Kulutustapamittari .....	38
4.1.4	ICT.....	38
4.1.5	Veden kulutus .....	39
4.1.6	Jätehuolto.....	39
4.1.7	Siivoustoimi .....	39
4.1.8	Vartiointi- ja aulapalvelu.....	40
4.1.9	Ravintolapalvelut .....	40
4.1.10	Viestintä ja henkilökunnan ohjeistus .....	41
4.2	Jatkotoimenpiteet ja seuranta Green Office- merkin myöntämisen jälkeen..	41
5	Loppupäätelmät.....	41
	LÄHTEET .....	44

Kaaviot.....	47
Kuvat .....	47
Kuviot .....	47
Liitteet.....	48

## 1 Johdanto

Olin erikoistumisharjoittelussa WWF:llä keväällä 2009 ja työskentelin pääsääntöisesti Green Officeen liittyvien töiden parissa. Sain siitä idean tehdä käytännöllisen ja hyödyllisen opinnäytetyön jollekin organisaatiolle. Kartoitin mahdollisia yhteistyökumppaneita ja mietin mikä kohde olisi haastava, erilainen ja mielenkiintoinen. Tapasin Finlandia-talon laatupäällikön Heidi Majarannan ensimmäistä kertaa WWF:n toimistolla Green Office- esittelytilaisuudessa. Kiinnostuin heti ja otin yhteyttä nopeasti Heidi Majarantaan tiedustellakseni olisi mahdollista toteuttaa Green Office- järjestelmän rakentaminen opinnäytetyönä. Finlandia-talo teki päätöksen lähteä hakemaan Green Office- merkkiä kesäkuussa 2009 ja teimme sopimuksen yhteistyöstä heti kesäkuun lopulla 2009. Alusta alkaen oli selvää että aikataulu tulisi olemaan tiivis ja merkki yritettäisiin saada nopealla aikataululla.

Finlandia-talo kohteena oli haastava koska vastaavia, siihen verrattavia organisaatioita ei ole Green Office- toimistoina Suomessa ollenkaan. Ainoa samankaltainen toimija on Dipoli joka on ollut Green Office- toimisto vuodesta 2004. TTK Dipoli on kuitenkin toimijana, tiloiltaan toimintaympäristöltään merkittävästi erilainen kuin Finlandia-talo. Finlandia-talon suhteen kiinnostavaa oli sen toiminnan laaja-alaisuus, monimuotoisuus ja suuri sidosryhmien määrä. Finlandia-talo päätti hakea Green Office- merkkiä koko toiminnalleen eikä pelkästään toimistopuolelleen.

Opinnäytetyön aloittamista helpotti huomattavasti se että tiesin alusta alkaen melko tarkkaan mitä olen tekemässä koska Green Office- järjestelmä oli tullut minulle tutuksi. Olin perehtynyt Green Office- järjestelmään erikoistumisharjoitteluaikana hyvin ja se antoi hyvän pohjan aloittaa opinnäytetyöprosessi Finlandia-talolla. Haasteelliseksi kohteeksi Finlandia-talon tekee juuri sen omaleimaisuus Green Office- verkostossa. Järjestelmän rakentamisessa voisi tulla ja tulisi eteen asioita joita ei ole ennen käsitelty Green Office- järjestelmän yrityksissä.

### 1.1 Opinnäytetyön tavoite, menetelmät ja oma rooli prosessissa

Opinnäytetyöni tavoitteena on rakentaa Finlandia-talolle Green Office- ympäristöjärjestelmä ja esittää järjestelmän implementointi prosessikuvauksena opinnäytetyössä. Tavoitteena on myös analysoida prosessin onnistumista ja pohtia kuinka opinnäytetyötä voisi hyödyntää myöhemmin ympäristöjärjestelmän rakentamisessa yritykselle tai organisaatiolle.

Opinnäytetyön aineistona ja käytetään haastatteluja joita tein projektin alkuvaiheessa kartoittaessani Finlandia- talon lähtötilannetta. Haastattelin kaikkia henkilöitä joita oli tarpeellista haastatella Green Office- järjestelmän rakentamisen kannalta. Haastatteluissa käytiin

läpi kaikki Finlandia- talon toiminnan osa-alueet joilla on ympäristövaikutuksia eli käytännössä koko talon toiminta. Opinnäytetyön menetelmänä on käytetty prosessikuvausta jossa kerrotaan vaihe vaiheelta Green Office- järjestelmän sisäänajo ja rakentaminen Finlandia- talolle.

Green Office- järjestelmän rakentamisprosessiin osallistui koko Finlandia- talon Green Office- tiimi joka valittiin prosessin alkuvaiheessa. Jokainen tiimin jäsen vastasi omasta osa-alueestaan ja osallistui yhteisiin palavereihin aikataulujensa mukaan. Tärkein yhteishenkilöni prosessissa oli laatupäällikkö Heidi Majaranta joka valittiin myös Finlandia- talon Green Office- yhteishenkilöksi WWF:n suuntaan.

Oma roolini prosessissa oli suunnitella, organisoida ja konsultoida Finlandia-talon tiimiä Green Office- järjestelmän rakentamisessa. Aikataulutin prosessin kulun, organisoin yhteiset tiimipalaverit ja toteutin tarvittavat käytännön toimenpiteet yhdessä Heidi Majarannan kanssa. Vastuullani oli Finlandia-talon henkilökunnan, pääasiassa valitun Green Office- tiimin perehdyttäminen Green Office- järjestelmään, konsultointi ja tuki koko prosessin aikana. Osallistuin myös sisällön ja materiaalin tuottamiseen Finlandia- talon internet- sivuille ja henkilökunnan ohjeistuksien tekemiseen.

## 1.2 Omat oppimistavoitteet

Omat oppimistavoitteet liittyvät prosessin kokonaisvaltaiseen hallintaan ja läpiviemiseen. Organisointi ja ajankäyttö ovat kaikki kaikessa näinkin tiukalla aikataululla. Koska yhteishenkilöitä ja yhteistyötahoja on lukuisia se asettaa omat haasteensa projektille. Tiedonkulku, sen hallinta ja kokoaminen on hyvin keskeistä onnistumisen kannalta.

Tavoitteenani on että pystyn suunnittelemaan ja organisoimaan prosessin etenemisen niin että pysytään suunnitellussa aikataulussa ja auditointi pystytään hoitamaan ajallaan ja Finlandia-talolle myönnetään Green Office- merkki suunniteltuna ajankohtana. Vahvuutena tässä prosessissa on ympäristöasioihin hyvin perehtynyt, osaava tiimi ja oma osaamiseni Green Office- järjestelmästä. Heikkouksia ovat kiireinen aikataulu ja prosessissa mukana olevien heikko tavoitettavuus. Suurimpana uhkana onkin aikataulun pettäminen ja siitä johtuen Green Office- merkin myöntämisen estyminen tai siirtyminen. Toisaalta mahdollisuuksina on nähtävä korkea motivaatio Green Office- merkin saamiseksi ja sitä kautta myös joustavuus ja halu järjestää aikaa ja hoitaa tarvittavat toimenpiteet ajoissa. (KAAVIO 1)



<b>Vahvuudet</b> - Osaava tiimi - Hyvät lähtökohdat	<b>Heikkoudet</b> - Kiireinen tiimi - Tiukka aikataulu
<b>Mahdollisuudet</b> - Joustavuus - Motivaatio	<b>Uhat</b> - Aikataulun pettäminen - Esteet merkin myöntämiselle

Kaavio 1 SWOT- analyysi pohjana prosessissa onnistumiselle

### 1.3 Opinnäytetyön rakenne

Luvussa 2 käsitellään ympäristönsuojelua, kestävästä kehityksestä, ympäristöjohtamista ja ympäristöjärjestelmiä ympäristöjohtamisen välineinä. Ympäristöjärjestelmistä esitellään pääpiirteittäin ISO 14001- standardi ja EMAS- asetus. Tarkemmin esitellään WWF:n Green Office- järjestelmä.

Luvussa 3 esitellään aluksi kohdeyritys, Finlandia-talo ja käsitellään Green Office- järjestelmän rakentaminen prosessina kohta kohdalta. Prosessin kuvaus alkaa alkukartoituksesta ja päättyy merkin myöntämiseen, WWF:n suorittamaan auditointiin.

Luvussa 4 esitellään Finlandia-talon ympäristöohjelma tiivistetysti osa-alueittain, sisältäen lyhyen kuvauksen alkutilanteesta, tehdyistä toimenpiteistä ja tavoitteet ja aikataulut tulevaisuudelle.

Lopuksi luvussa 5 pohdin ja analysoin prosessin onnistumista ja sitä miten ympäristöjärjestelmä on saatu toimimaan käytännön tasolla. Tarkastelen myös omaa panostani ja oppimistani ja sitä mitä asioita olisi voitu tehdä toisella tavalla. Lopuksi yhteenveto saavutetuista tuloksista ja pohdinta siitä mitä tällä prosessilla saavutettiin ja mitä hyötyä prosessista oli ja kuinka prosessin tuloksia voitaisiin hyödyntää.

#### 1.4 Opinnäytetyön keskeiset käsitteet

Opinnäytetyössä käytetään runsaasti ympäristöalaan liittyviä käsitteitä. Keskeisimmät työssä käytetyt käsitteet on siksi määritelty tarkemmin.

**Kestävä kehitys** on määritelty yleisesti tunnustetusti kehitykseksi joka tyydyttää nykyhetken tarpeet viemättä kuitenkaan tulevilta sukupolvilta mahdollisuutta tyydyttää omia tarpeitaan.

**Ekotehokkuudella** tarkoitetaan että vähemmistä resursseista, luonnonvaroista, saadaan aikaiseksi enemmän hyvinvointia

**Ympäristöjohtaminen** on yrityksen/ organisaation ympäristöasioiden hallittua ja suunniteltua ohjaamista.

**Ympäristöjärjestelmä** on ympäristöjohtamisen työkalu yrityksen toimintojen, tuotteiden ja palveluiden aiheuttamien ympäristövaikutusten hallitsemiseksi.

**ISO 14001- standardi** on kansainvälinen standardi joka ohjaa ympäristöasioiden hallintajärjestelmän rakentamista

**EMAS** (The European community Eco-Management and Audit Scheme) on Euroopan Yhteisön ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä. EMAS:ssa keskeistä on julkinen selonteko ympäristöasioista.

**Green Office- järjestelmä** on WWF Suomen kehittämä kevyt ympäristöjärjestelmä yrityksille, yhteisöille ja organisaatioille. Green Office- järjestelmä on suunniteltu etenkin toimistoympäristöön.

**Ympäristöohjelma** on yrityksen laatima dokumentti johon kirjataan yrityksen ympäristöasioiden hallintaan liittyvät tavoitteet toimenpiteineen, aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.

**Energiakatselmuksen** tarkoituksena on kartoittaa kiinteistön energian käytön nykytila ja selvittää mahdollisuudet energiankäytön tehostamiseen.

**Alkukartoitus** tai **Ympäristökatselmus** on toimenpide jossa tunnistetaan yrityksen toiminnasta aiheutuvat ympäristövaikutukset ja toimintojen nykytila.

*Ympäristöindikaattori* on tunnusluku tai mittari jonka avulla seurataan ympäristönsuojelun tason parantumista konkreettisten lukujen avulla. Indikaattori voi olla esimerkiksi sähkönkulutus tai veden kulutus.

*Seurantajärjestelmän* avulla on helppo seurata miten ympäristöasioiden hoito kehittyy yrityksessä ja indikaattorien avulla vertailua on helppo tehdä vuositasolla.

*Ympäristöjärjestelmän auditoinnissa* tarkastetaan ja todennetaan yrityksen ympäristöjärjestelmän toimivuus.

*WWF* eli Maailman Luonnonsäätiö on kansainvälinen luonnonsuojelujärjestö.

## 2 Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys

Luonnonsuojelusta, ympäristönsuojelusta, ympäristöasioiden huomioimisesta ja kestävästä kehityksestä on tullut yhä tärkeämpi asia nyky-yhteiskunnassa. Jokapäiväiset uutisotsikot ilmastonmuutoksesta ja lisääntyvistä ympäristöongelmista eivät voi enää sivuuttaa ketään. Puhuttaessa ihmisen toiminnan aiheuttamista ympäristövaikutuksista ja niiden torjumisesta käytetään yleisesti termiä ympäristönsuojelu.

Simo Laakkonen erittelee luonnonsuojelun ja ympäristönsuojelun niiden toimintojen perusteella. Luonnonsuojelu on päätavoitteenaan pyrkinyt luonnon rauhoittamiseen. Suojelu on tarkoittanut perinteisesti eläinlajien metsästysrajoituksia tai maankäytön rajoittamista rakentamattomassa ympäristössä. Luonnonsuojelua ovat toteuttaneet valtiovalta, lainsäädäntö ja yksittäisten ihmisten toimet suojelun edistämiseksi. Ympäristönsuojelun päätavoite on taas säädellä materiaalivirtoja rakennetussa ympäristössä, kaupungeissa, teollisuudessa ja liikenteessä. Tavoitteena on tietoinen ja konkreettinen päästöjen vähentäminen maahan, veteen ja ilmaan. Ympäristönsuojelu vaatii toteutuakseen poliittisia päätöksiä ja tietoisia valintoja. (Laakkonen 1999, 209- 210.) Laakkonen kiteyttää osuvasti yhdellä lauseella mikä on ympäristönsuojelun ydinajatus:

”Ympäristönsuojelussa ihminen pyrkii suojelemaan itseään omalta itseltään”(Laakkonen 1999, 209)

Kestävän kehityksen termi on myös verrattain uusi ja sille on olemassa myös erilaisia määritelmiä. Kestävän kehityksen kuuluisimpia ja siteeratuimpia määritelmiä on Gro Harlem Brundtlandin raportti vuodelta 1987 jolloin kestävästä kehityksestä käsiteltiin ensi kertaa Yhdistyneiden kansakuntien Brundtlandin komissiossa.

”Kestävä kehitys on kehitystä, joka tyydyttää nykyhetken tarpeet viemättä tulevilta sukupolvilta mahdollisuutta tyydyttää omat tarpeensa” (Brundtland, 1987)

Lisääntyvä huoli ympäristöstä on vaikuttanut siihen että myös yritykset joutuvat kantamaan enenevässä määrin vastuuta ympäristöasioissa. Aluksi ympäristöasioihin kiinnittivät huomiota teollisuus ja suuryritykset, nyt 2000- luvun lopulla pienet ja keskiuuretkin yritykset ovat enenevässä määrin mukana kantamassa vastuuta. 1990- luvulta ympäristövastuu on eriytynyt selkeämmin omaksi yhteiskuntavastuun osa- alueekseen. Ympäristövastuuseen kuuluu tosin myös kiinteästi sosiaalinen, taloudellinen ja kulttuurinen vastuu eikä niitä voi toisistaan täysin edes erottaa. Nämä täydentävät ja tukevat toisiaan.

Tavoitteena on kestävän kehityksen mukainen toiminta jossa otetaan huomioon taloudellisen toiminnan suhde luontoon, ihmisyhteisöihin sekä yksilöiden elämään. On lyhytjännitteistä keskittyä vain yhteen yhteiskuntavastuun osa- alueeseen. Tarkoituksen on että vastuullisuus olisi kokonaisvaltaisesti osana yrityksen liiketoimintaa ja kaikki yrityksen jäsenet olivat sitoutuneet sen edustamien arvojen mukaiseen toimintaan. (Koskiahho 2003.)

Yrityksillä on elintärkeä rooli kestävän kehityksen edistämässä. Ympäristöongelmat, erityisesti ilmastonmuutos, asettavat haasteita yrityksille ja heidän työntekijöilleen. Yritysten tulee tiedostaa ja myöntää apunsa taistelussa ilmastonmuutosta vastaan. Siirryttäessä kohti ympäristövastuullisempaa liiketoimintaa tarvitaan perustavanlaatuinen muutos arvoissa ja asenteissa jonka ei voi taas odottaa tapahtuvan yhdessä yössä. (Rohweder 2008, 14.)

## 2.1 Ympäristöjohtaminen

Yritysten ympäristöjohtaminen on verrattain uusi käsite. Ympäristöjohtaminen on ollut osana yritysten yhteiskuntavastuuta ja tästä on puhuttu myös laatujohtamisena. Perinteisesti yrityksen yhteiskuntavastuu jaotellaan taloudelliseen, sosiaaliseen ja ekologiseen vastuuseen. Yleinen huoli ympäristön tilasta ja ilmastonmuutoksesta vaikuttaa lisääntyvästi myös yritysmaailmaan ja ympäristöjohtaminen on eriytynyt yhä selkeämmin omaksi osa-alueekseen.

Miia Kivistö pohtii yritysten suhdetta ympäristöasioiden hoitoon vuonna 1995 ja toteaa että yritykset eivät pidä ympäristönsuojelua kannattavana vaan sen mielletään aiheuttavan yrityksille vain lisäkustannuksia. Tehokkaimpana motivaattorina yritysten herättämiseksi hän pitää ympäristöasioiden hoidosta näyttöjä vaativia asiakkaita. (Kivistö 1995, 111.) 1990- luvulta on tapahtunut muutosta yritysten asenteissa. Ympäristöasioiden hoitamiseen ei suhtauduta enää

”välttämättömänä pahana” vaan yritys hyötyy tehokkaasta ympäristöpolitiikastaan lukuisin tavoin. Ympäristönsuojeluun panostetut resurssit maksavat itsensä takaisin kun materiaali- ja energiatehokkaat ja toimintatavat säästävät kustannuksissa. (Patton 2003, 451.)

1994 ilmestyneessä, ensimmäisessä suomenkielisessä yritysten ympäristöjohtamista käsittelevässä teoksessa ”Ympäristöjohtaminen” puhutaan ympäristöjohtamisen rinnalla elinkaarijohtamisesta ja elinkaarivastuusta. Elinkaarijohtamisella tai elinkaarivastuulla tarkoitetaan sitä että ympäristövaikutusten pienentämisen lähtökohdaksi valitaan tuote. Yrityksen pitää hallita koko tuotteen elinkaari raaka-aineiden hankinnasta lopulliseen jätteiden hävitykseen asti ja siltä pohjalta pienentää toimintansa ympäristövaikutuksia. (Linnanen, Boström, Miettinen 1994, 14- 16.)

Päivi Kippo Edlund määrittelee ympäristöjohtamisen yrityksen toiminnasta aiheutuvien ympäristövaikutusten hallinnaksi joka on kytketty osaksi yrityksen johtamista ja jokapäiväistä toimintaa. Ympäristöjohtamisen avulla voidaan kehittää toiminnan laatua, tehokkuutta ja vähentää toiminnasta aiheutuvia ympäristöhaittoja. (Kippo- Edlund 2006, 118- 119.)

Ympäristöjohtamisessa ympäristönsuojelulliset tavoitteet tulee ottaa huomioon kaikessa yrityksen toiminnassa ja päätöksenteossa. Ympäristöjohtamisen päämäärä on toiminnan ekotehokkuuden lisääminen. Ekotehokkaassa toimintatavassa pyritään käyttämään mahdollisimman vähän materiaaleja, raaka-aineita ja energiaa. Tämä koskee myös palveluiden tuottamista. Tuotteiden ekotehokkuutta voi parantaa vähentämällä tuotteiden valmistamiseen tarvittavien raaka-aineiden ja tuotteiden käytöstä aiheutuvia ympäristövaikutuksia sekä parantamalla tuotteiden kierrätettävyyttä. Ekotehokkuuden perusajatus on että ”vähemmästä tuotetaan enemmän” ympäristöä säästäen (Valtion ympäristöhallinto 2009.)

## 2.2 Ympäristöjärjestelmä ympäristöjohtamisen välineenä

Ympäristöjärjestelmät ovat ympäristöjohtamisen apuvälineitä ja työkaluja ja niiden avulla yrityksen ympäristöasioiden hallinnointi on pyritty tekemään helpommaksi. Ympäristöjärjestelmän avulla ympäristöasioiden hoitaminen yrityksessä on organisoidumpaa, järjestelmällisempää ja tavoitteellisempaa.

Ympäristöjärjestelmä voidaan toteuttaa lähes kaikenlaisissa yrityksissä. Ympäristöjärjestelmässä selvitetään yrityksen toiminnasta, tuotteista tai palveluista, aiheutuvat ympäristövaikutukset. Kun vaikutukset on selvitetty perusteellisesti, yrityksen toimintatavat suunnitellaan sellaisiksi että niistä aiheutuu mahdollisimman vähän ympäristöhaittoja. Yrityksen työntekijät koulutetaan ja ohjeistetaan niin että voivat omissa työtehtävissään ehkäistä tai vähentää haitallisten ympäristövaikutusten syntyä. (Pesonen, Hämäläinen, Teittinen 2005, 11.)

Monissa yrityksissä on aluksi otettu käyttöön laatujärjestelmä ja vasta sen jälkeen ympäristöjärjestelmän käyttöönotto on tullut ajankohtaiseksi. Onkin yleistä että ympäristöjärjestelmä yhdistetään jo olemassa olevaan laatujärjestelmään. Tämä nopeuttaa toimintoja, kuten esim. dokumenttien hallintaa. Ympäristöjärjestelmä sivuaa useita yrityksen järjestelmiä ja toimintoja, esimerkiksi ohjaus- ja valvontajärjestelmiä, markkinointia, asiakaspalvelua, tietojenhallintaa ja taloushallintoa. Koska ympäristöjärjestelmätyö on kokonaisvaltaista ja koskee koko yritystä/organisaatiota niin on tärkeää huomioida se jo alkuvaiheessa ja ottaa koko henkilöstö mukaan projektiin. (Energiateollisuus 2009).

Ympäristöjärjestelmän käyttöönotosta on yritykselle paljon hyötyä. Ympäristöjärjestelmän rakentamisen keskeisin tavoite on ympäristönsuojelun tason parantuminen mutta oikein rakennetulla järjestelmällä voi olla yritykselle lukuisia muitakin hyötyjä. Yritys voi saavuttaa huomattaviakin kustannussäästöjä tehostamalla toimintaa ja säästämällä energiaa. Ympäristösertifikaatti todistaa että yritys huomioi ympäristöasiat toiminnassaan ja se vahvistaa yrityksen luotettavuutta ja ympäristömyönteistä imagoa. Tämä taas voi parantaa asiakkaiden ympäristötietoisuuden lisääntymisen myötä yrityksen kilpailukykyä. (Pesonen 2005, 13.) Ympäristöjärjestelmän muita merkittäviä hyötyjä ovat ympäristötietoisuuden paraneminen, yhteistyön lisääntyminen ja ympäristötiedotuksen paraneminen. Järjestelmä tuo toimintaan myös tavoitteellisuutta, työkaluja ja sitoutuminen käytännön toimiin paranee. (Kippo- Edlund 2006, 119.)

Ympäristöjärjestelmiä ja ympäristömerkkejä on olemassa erilaisia ja niissä on eroavaisuuksia. Esimerkkeinä ympäristöjärjestelmistä mainittakoon ISO 14001, EMAS, Joutsenmerkki, WWF:n Green Office ja Vihreä lippu.

*ISO 14001* on kansainvälisen standardisoimisjärjestö ISO(International Organization for Standardization) kehittämä ympäristöjärjestelmästandardi (Pesonen ym. 2005, 15).

*EMAS*(The European Community Eco-Management and Audit Scheme) on Euroopan yhteisön ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä joka on tarkoitettu yhteisön jäsenmaiden yrityksille työkaluksi parantamaan ympäristöasioiden hoitoa (Pesonen ym. 2005, 17).

*Joutsenmerkki* on Pohjoismaiden yhteinen ympäristömerkki jonka tavoitteena on kestävä kehityksen edistäminen. Joutsenmerkki myönnetään tuotteille ja palveluille jotka täyttävät ympäristöasiantuntijoiden asettamat kriteerit. Suomessa merkinkäyttöä valvoo SFS- Ympäristömerkintä (SFS Ympäristömerkintä 2009.)

*WWF:n Green Office* on toimistoympäristöön suunnattu kevyt ympäristöjärjestelmä joka soveltuu kaikille yrityksille, yhteisöille ja organisaatiolle (WWF Green Office 2009).

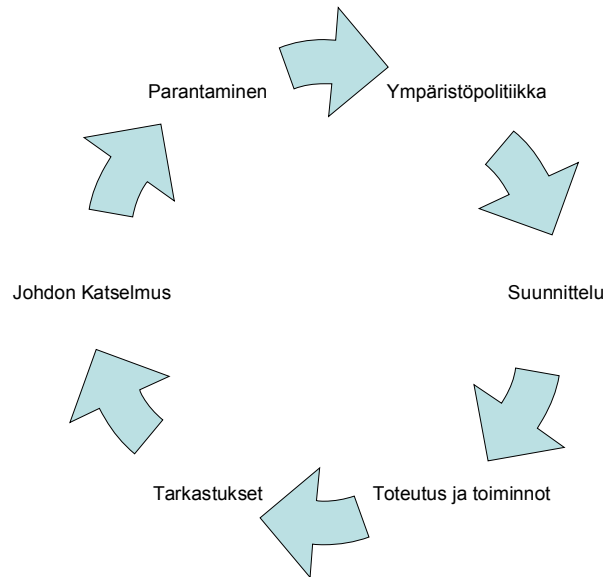
*Vihreä Lippu* on Suomen Ympäristökasvatuksen Seuran(Sykse) koordinoima päiväkotien, koulujen ja oppilaitosten ympäristöohjelma. Vihreä lippu on osa kansainvälistä Eco- Schools- ohjelmaa. (Vihreä lippu 2009.)

Tässä opinnäytetyössä esitellään tarkemmin ISO 14001- standardi, EMAS- järjestelmä ja WWF:n Green Office- järjestelmä.

### 2.3 ISO 14001 ja EMAS- asetus

ISO 14001 on kansainvälisen standardisoimisjärjestö ISO(International Organization for Standardization) kehittämä ympäristöjärjestelmästandardi(Pesonen, 2005, 15). ISO 14001 on ympäristöohjelmamalli joka auttaa organisaatiota parantamaan ympäristönsuojelunsa tasoa ja osoittamaan sidosryhmilleen hyvää ympäristöasioiden hallintaa. ISO 14001 on joustava rakenne ja se sopii niin pienille kuin suurillekin yrityksille, sekä yksityiselle että julkiselle sektorille. Keskeiset vaatimukset ovat jatkuvan parantamisen periaate ja lakisääteisten vaatimusten noudattamiseen sitoutuminen. (SFS 2008.)

ISO 14001- standardin mukaisessa ympäristöjärjestelmässä on tietty malli ja elementit joiden pohjalta yrityksen ympäristöjärjestelmä rakennetaan (KUVIO 1). Aluksi yrityksen pitää päättää toiminnalleen suuntaviivat ja tehdä päätös yrityksen ympäristöpolitiikasta. Sen jälkeen tulee tehdä suunnitelma siitä mitä miten yritys aikoo parantaa toimintansa ympäristönsuojelun tasoa. Tässä vaiheessa yrityksen kannattaa tehdä ympäristökatselmus jotta saadaan selvitettyä ympäristöasioiden sen hetkinen tila ja mahdolliset ongelmat saadaan tietoon. Suunnitteluvaiheeseen kuuluu myös yrityksen ympäristöohjelman laatiminen. Suunnitteluvaiheen jälkeen toteutetaan suunnitellut toiminnot käytännössä. Kun yritys on tehnyt parannukset tehdään tarkastus järjestelmän toimivuudesta. Yrityksen ympäristöpolitiikassa on keskeisen tärkeää että yrityksen johto on sitoutunut siihen. Johdon katselmuksen suorittaa aina yrityksen ylin johto ja sen tarkoituksena on tarkastaa edistyminen ympäristöpäämäärissä. Johdon katselmus päättää yhden toteutumiskierroksen ja aloittaa samalla uuden. Olennaista ympäristöjärjestelmässä on myös jatkuvan parantamisen periaate. (Kippo- Edlund 2006, 120; Pesonen ym. 2005, 41- 42, 51, 73- 74.)



Kuvio 1 Ympäristöjärjestelmän elementit

ISO 14001- standardia päivitettiin viimeksi 2004 ja Suomessa ISO 14001- ympäristöjärjestelmäsertifikaatteja myöntävät sertifiointialan yritykset joista osa on akkreditoituja (SFS Ympäristömerkintä). Akkreditoidulla todentajalla tarkoitetaan henkilöä tai organisaatiota, joka on virallisesti todettu arviointityöhön päteväksi. Päteväksi toteamisen eli ns. akkreditoinnin suorittaa Suomessa Mittatekniikan keskus. Akkreditoidun todentajan pitää olla arvioitavasta yrityksestä riippumaton ja puolueeton. Todentajalla on myös salassapitovelvollisuus yrityksen asioista. (Pesonen 2005, 82- 83.)





Kaavio 2 Askeleet EMAS:iin

EU- asetukseen (761/2001) ja Suomen EMAS- lakiin (914/2002) perustuva EMAS (The European Community Eco-Management and Audit Scheme) perustuu ISO 14001-standardin mukaiseen ympäristöjärjestelmään ja ympäristöasioiden hallintajärjestelmä toteutetaan ISO 14001-standardin mukaisesti. EMAS- asetuksen ja ISO- standardien välillä keskeisin ero on suhtautuminen avoimuuteen ja ympäristölainsäädännön noudattamiseen (KUVIO 2). EMAS- asetus vaatii että yritys noudattaa ympäristölainsäädäntöä, ISO 14001- standardin mukaan on riittävää että yritys toimii siten että se pääsee lainmukaisuuden tilaan tietyn ajan kuluttua (Valtion ympäristöhallinto.) EMAS- asetus vaatii julkisen ympäristöselonteon laatimista, ISO 14001-standardissa se on vapaaehtoista. Ympäristöselonteossa yritys kertoo tehdyistä ympäristönsuojelua edistävästä toimenpiteistä ja tavoitteistaan. Ulkopuolinen arvioija eli ympäristötodentaja vahvistaa selonteon ja sen luotettavuuden. Tämän jälkeen yritys voi hakeutua Suomen ympäristökeskuksen ylläpitämään EMAS- rekisteriin ja yritys saa käyttöoikeuden EMAS-logoon (KUVA 1) (Pesonen ym. 2005, 17- 18.)



Kuva 1 EMAS- logo

## 2.4 WWF:n Green Office- ympäristöjärjestelmä

Green Office on WWF Suomen kehittämä, etenkin toimistoympäristöön suunnattu ympäristöpalvelu (WWF Green Office 2009). Green Office voidaan kuitenkin laskea järjestelmäksi koska se sisältää ympäristöjärjestelmälle tyypilliset elementit. Nämä ovat ympäristöpolitiikka, suunnittelu, järjestelmän toteuttaminen ja toiminnot, tarkastukset ja korjaavat toimenpiteet ja johdon katselmus. Ympäristöjärjestelmään kuuluu myös olennaisesti jatkuvan parantamisen periaate. (Kippo- Edlund 2006, 120.)

Kippo- Edlund määrittelee WWF:n Green Officen ”kevennetyksi ympäristöjärjestelmäksi” koska Green Office sisältää ISO 14001 ja EMAS käytetyt ympäristöjärjestelmän elementit mutta niitä käytetään soveltaen organisaation tarpeisiin. Toteutus kannattaakin pyrkiä tekemään mukailemalla elementtejä niin että järjestelmää voidaan myöhemmin tarvittaessa täydentää vastaamaan standardin mukaista järjestelmää. (Kippo- Edlund 2006, 122.)

Green Office- järjestelmä sopii niin pienille kuin suurillekin toimistoille, yksityisille yrityksille, julkishallintoon ja järjestöihin (WWF Green Office 2009). Green Office- järjestelmä on myös joustava ja sitä voidaan toteuttaa ottaen huomioon yrityksen toimiala.

### 2.4.1 Green Office- järjestelmän tavoitteet ja hyödyt

Green Office järjestelmän tavoitteina on vähentää luonnonvarojen kulutusta kehittämällä toimistojen ekotehokkuutta, edistää kestäviä elämäntapoja lisäämällä työntekijöiden ympäristötietoisuutta ja hidastaa ilmastonmuutosta vähentämällä energian käyttöä (WWF esitys 2009). Ekotehokkuus on keskeinen käsite Green Office- järjestelmässä. Ekotehokkuus on kestävä kehityksen työkalu ja ekotehokkaita toimintatapoja noudattamalla raaka-aineita, materiaaleja, energiaa ja teknologiaa käytetään mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti (Asikainen 2006, 17).

Yritys saa hyötyä Green Office- järjestelmästä lukuisilla eri tavoilla. Liiketoiminnan kannalta tärkeää on puhdas rahallinen säästö energiankulutuksen vähentämisestä. On laskettu keskimääräisesti että 1 asteen huonelämpötilan laskeminen jo yksistään vähentää 5 % energiankulutusta (WWF Green Office 2009). Säästöt voivat siis olla hyvinkin mittavia. Toisena tärkeänä hyötynä liiketoiminnan kannalta on sertifioidun ympäristöjärjestelmän tuoma positiivinen ja vastuullinen sanoma organisaation sidosryhmille. Todennettu ympäristöasioiden hallinta ja hoitaminen lisäävät yrityksen uskottavuutta ja parantavat imagoa. Liiketoimintayrityksissä ympäristöasioiden hallinta on yritykselle myös selkeä kilpailuvaltti. Tiedostaville kuluttajille yrityksen ympäristöasioiden hoito on yksi valintakriteereistä. (Pesonen ym. 2005, 13- 14.)

Green Office parantaa yleistä ympäristötietoisuutta, motivoi henkilöstöä arjen ekotekoihin ja tuo yritykselle kustannussäästöjä. Green Office- järjestelmästä hyötyvät sekä yritys että ympäristö. (WWF Green Office 2009.)

#### 2.4.2 Green Office- järjestelmän rakentaminen yritykselle käytännössä

Green Office- järjestelmän rakentaminen alkaa kun yritys solmii sopimuksen yhteistyöstä WWF:n kanssa. Sopimuksen allekirjoittamisesta yrityksellä on vuosi aikaa laatia ympäristöohjelma ja tehdä tarvittavat toimenpiteet merkin myöntämiseksi. Saadaksean Green Office-merkin yrityksen on täytettävä vähintään WWF:n asettamat vähimmäiskriteerit.

Järjestelmän rakentaminen alkaa Green Office- vastaavan valinnalla ja Green Office- tiimin rakentamisella. Riippuen yrityksestä Green Office- tiimissä olisi hyvä olla mukana viestinnän ammattilainen, atk- ammattilainen, siivoustoimen edustaja, hankinnoista vastaava ja kiinteistöhuollon edustaja. Ympäristöohjelman rakentaminen lähtee yrityksen itse arvioinnista. Ensimmäiseksi pitää kartoittaa lähtötilanne, tunnistaa toiminnasta aiheutuvat ympäristövaikutukset ja löytää mahdolliset ongelmakohdat toiminnassa. Alkukartoituksessa organisaatio voi myös halutessaan teettää energiakatselmuksen mutta se ei ole pakollista Green Office- järjestelmässä. Tämän tarpeellisuus riippuu tietysti myös paljon toimialasta, kiinteistöteknisistä puitteista ja mahdollisuuksista vaikuttaa siihen. Apuna ympäristöohjelman rakentamisessa voi käyttää WWF:n arviointilomaketta jossa käydään läpi kohta kohdalta osa-alueittain kaikki ne huomioon otavat asiat joilla on ympäristövaikutuksia. Arviointilomake käydään läpi myös loppu-tarkastuksessa joten sitä on hyvä pitää ajan tasalla ja päivittää prosessin etenemisen myötä. (WWF Green Office 2009; WWF esitys.)

Itse arvioinnin ja nykytilan kartoittamisen jälkeen yrityksen tehtävänä on laatia käytännönläheinen ympäristöohjelma ja säästötavoitteet. Ympäristöohjelma on vapaamuotoinen ja sitä varten ei ole olemassa tarkkoja kriteereitä mutta siihen tulee kirjata tavoitteet, toimenpiteet joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa ja lisäksi aikatauluttaa toimenpiteet. Aikataulutuksen voi tehdä joustavasti myös tuleville vuosille, kaikkea ei tarvitse toteuttaa välittömästi. Ympäristöohjelmaan kirjataan myös vastuuhenkilöt jotka huolehtivat siitä että suunnitellut toimenpiteet toteutuvat. Apuna ympäristöohjelman laadinnassa voi käyttää WWF:n ympäristöohjelmamallia jossa on eriteltyinä osa-alueittain kaikki toimenpiteet joiden avulla saadaan parannettua yrityksen toimintoja ympäristöasioissa. Ympäristöohjelmassa toteutukseen on hyvä valita mahdollisimman laajasti toimenpiteitä (WWF Green Office 2009).

Ympäristöohjelmaan tulee kirjata toimenpiteet energian säästämiseksi. Jätteiden lajittelu tulee hoitaa niin että vähintään paikalliset jätehuoltomääräykset täyttyvät. Mitä vähemmän jätettä päätyy sekajätteeseen ja mitä enemmän jakeita löytyy, sitä parempi. Green Office-

merkin myöntäminen edellyttää vähintään biojätteen lajittelua. Myös kertakäyttöastioiden käytöstä pitää hankkiutua eroon. Tässä tosin käytetään tapauskohtaista harkintaa ja jos kertakäyttöastioiden käyttö on perusteltua ja vaihtoehtoista toimintatapaa ei ole niin se sallitaan. Esimerkkinä voisi olla jokin suuri messutapahtuma. Tällöin suositellaan käytettäväksi biohajoavia tuotteita muovisten tai pahvisten sijaan. Valittujen indikaattoreiden suhteen pitää laatia numeeriset tai prosentuaaliset tavoitteet jotta näistä tiedoista voidaan raportoida WWF:lle. Green Office- järjestelmä ei vaadi mitään tiettyä vähennystavoitetta vaan periaatteena on jatkuva parantaminen. (WWF Green Office 2009.)

Green Office- järjestelmässä on tärkeää henkilöstön sitouttaminen. Tätä varten yrityksellä pitää olla toimiva tiedotuskanava ympäristöasioita varten, esimerkiksi sähköposti, yrityksen intranet, henkilöstöpalaverit ja ympäristökoulutukset. On myös suositeltavaa että ympäristöystävällisistä toimintatavoista tehdään henkilöstölle helppoa ja tarvittava konkreettinen ohjeistus kiinteistössä on ohjaamassa toimintaa. Kun edellä mainitut asiat ovat kunnossa voi yritys sopia WWF:n kanssa tehtävästä auditoinnista jossa WWF:n edustaja tulee tarkastamaan ja todentamaan miten ympäristöasiat on yrityksessä hoidettu. Viikkoa ennen tarkastusta yritys lähettää WWF:n edustajalle ympäristöohjelmansa ja arviointilomakkeen, jotka käydään läpi myös auditoinnissa. Auditoinnissa tehdään myös tarkastus kiinteistön osalta ja mikäli esteitä merkin myöntämiselle ei ole niin yritys saa käyttöoikeuden Green Office- merkkiin ja voi tilata Green Office- diplomin yritykselleen. (WWF Green Office 2009.)

#### 2.4.3 Green Officen kriteerit ja merkin myöntäminen

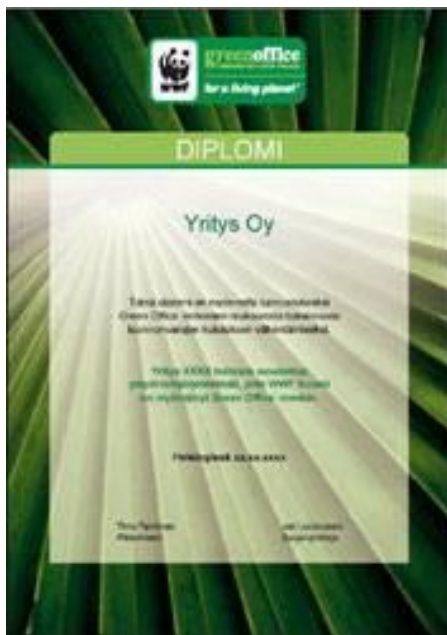
Saadakseen käyttöoikeuden Green Office- merkkiin (KUVA 2) ja diplomiin (KUVA 3) toimiston ympäristöohjelman on täytettävä Green Office- kriteerit. Kriteerit ovat:

- Yrityksen on valittava Green Office- vastaava ja muodostettava Green Office- tiimi
- Käytännönläheisen ympäristöohjelman laatiminen
- Hiilidioksidipäästöjen vähentäminen energiaa säästämällä
- Jätteen määrän vähentäminen, kierrättäminen ja paikallisten jätehuoltomääräysten noudattaminen
- Ympäristönäkökohtien huomioiminen hankinnoissa
- Henkilöstön tiedottaminen ja valistaminen Green Office- toimintatavoista
- Pyrkimys jatkuvaan parantamiseen ympäristöasioissa
- Tavoitteiden toteutumisen seuranta valittujen indikaattoreiden avulla ja tietojen vuosittainen raportointi WWF:lle



Kuva 2 Green Office- merkki. (WWF Green Office 2009)

Kun yritys on läpäissyt Green Office- arvioinnin ja WWF:n edustama auditoija on vahvistanut vähimmäiskriteerien täyttymisen voi organisaatio käyttää Green Office- merkkiä ohjeistuksen mukaan ja tilata Green Office- diplomin. WWF edellyttää Green Office- organisaatioilta jatkuvaa kehitystä ja parannusta mutta mikäli katsotaan että jonkin indikaattorin kohdalla kaikki voitava on jo tehty, voidaan hyväksyä myös tason pitäminen siinä. Mutta mikäli kulutus nousee ja siihen ei saada muutosta neuvotteluista huolimatta on WWF:llä oikeus irtisanoa Green Office- sopimus.



Kuva 3 Green Office- diplomi. (WWF Green Office 2009)

#### 2.4.4 Green Office- verkosto

WWF Suomen alkoi kehittää Green Office- konseptia vuonna 1997. Ensimmäiset toimistot saivat Green Office- merkkinsä 1999. Green Office- ympäristöjärjestelmän pioneereita oli myös suuremmista toimijoista Helsingin Energia joka solmi Green Office- sopimuksensa vuonna 2002. Alkuvuosina toiminta oli melko suppeaa verrattuna nykyiseen tilanteeseen. Vuoden 2006

loppuun mennessä Green Office- merkkejä oli myönnetty 26 yritykselle. Green Office- verkosto on kasvanut viime vuosina huimaa vauhtia ja tällä hetkellä siihen kuuluu 158 yritystä tai yhteisöä ja merkki on myönnetty noin 90: lle yritykselle.

Verkostoon kuuluu hyvin erilaisia toimijoita; yrityksiä, julkishallintoa sekä yleishyödyllisiä yhteisöjä. Viime vuosina myös valtionhallinto on tullut kiinnostuneesti mukaan verkostoon ja Green Officeen kuuluukin tätä kirjoitettaessa jo 2 ministeriötä. Green Officen etuja on nimenomaan monipuolinen verkosto. WWF järjestää Green Office- verkostolle useamman kerran vuodessa verkostotapaamisia jotka järjestetään useasti jonkun Green Office- organisaation tai yrityksen tiloissa, aihepiiri sitä mukailleen. Verkostotapaamisissa jaetaan tuoretta tietoa, kuulaa innostavia esimerkkejä, jaetaan hyviä käytäntöjä ja tutustutaan muihin verkoston jäseniin. Verkostotapaamisissa on aina teemana jokin ajankohtainen ympäristöön liittyvä aihe ja useita esiintyjä. Verkostotapaamisten aiheina on lähivuosina ollut mm. etätyö ja videoneuvottelut, yrityksen ympäristöviestintä ja hankinnat. Verkostotapaamiset ovat olleet hyvin suosittuja. Lisäksi WWF toimittaa Green Office- verkoston jäsenilleen kuukausittaisia Ekovinkkejä internetin välityksellä. WWF järjestää myös ajoittain muuta ympäristöasioihin liittyvää koulutusta, mainittakoon esimerkkinä paperinhankintatyöpajat joissa Green Office- verkoston jäseniä on opastettu vastuullisessa paperinhankinnassa.

#### 2.4.5 Kansainvälinen Green Office- verkosto

WWF Suomen Green Office- järjestelmä on alkanut kiinnostaa WWF toimistoja kansainvälisesti. WWF Suomi järjestää Green Office- koulutusta ja konsultointia muille WWF:n toimistoille. Etenkin Aasian maat ovat olleet aktiivisia alkuvaiheessa. Mukana ovat tätä kirjoitettaessa Viro, Latvia, Liettua, Romania, Kiina, Intia, Nepal, Pakistan, Turkki, Vietnam ja Indonesia. Ulkomailla Green Officea hallinnoi paikallinen WWF- toimisto, lukuun ottamatta Baltian maita joiden toimintaa pyöritetään WWF Suomen toimesta. (WWF Green Office 2009.)

### 3 Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia- talolle

Tässä osiossa esitellään prosessikuvauksena kuinka Green Office- järjestelmä rakennettiin Finlandia-talolle. Ensin esitellään Finlandia-talo kohteena ja sen jälkeen kerrotaan prosessikuvauksena yksityiskohtaisesti, aihealueittain, kohta kohdalta järjestelmän rakentamisesta Finlandia-talolle. Prosessi alkaa alkukartoituksesta ja loppuu merkin myöntämiseen eli WWF:n tekemään auditointiin.

### 3.1 Kohteena Finlandia-talo

Finlandia-talo on monipuolinen konsertti-, kongressi- ja viihdekeskus aivan Helsingin keskustassa, Etu- Töölön kaupunginosassa (KUVA 4). Vuonna 2006 Finlandia-talon organisaatiomuoto muuttui osakeyhtiöksi ja osakekannan omistaa kokonaan Helsingin kaupunki. Finlandia-talo Oy toimii itsenäisenä osakeyhtiönä joka tarjoaa ja kehittää asiakkailleen uusia ja aiempaakin monipuolisempia palvelutuotteita. Finlandia-talon toimitusjohtaja on DI Auni Palo. (Finlandia-talo 2009.) Finlandia-talon kiinteistön omistaa Helsingin kaupungin kiinteistöviraston tilakeskus ja Finlandia-talo on museoviraston suojelema kohde (Raitala, L. 19.8.2009).



Kuva 4 Näkymä Töölönlahdelta. Kuvaaja: Eero Venhola

Finlandia-talo koostuu päärakennuksesta ja kongressisiivestä. Päärakennuksessa on 1700-paikkainen Finlandia-sali, pienempiä saleja, kokoushuoneita, ravintola, taiteilijakahvio ja palvelupiste. Kongressisiivessä sijaitsee kongressisalit A ja B joissa yhteensä 1350 paikkaa. Parkkipaikkoja on käytössä 400. (Finlandia-talo 2009.) Vuonna 2008 kokonaiskävijämäärä Finlandia-talolla oli 325 000 henkilöä. Tässä on mukana kaikki konsertti- ja kokousvieraat, sekä kotimaiset että kansainväliset. Palvelupisteessä ja opastuksissa kävijöitä oli 14 000. (Finlandia-talo 2009.)

Finlandia-talon suurimpia vahvuuksia on sen hyvä saavutettavuus. Finlandia-talon sijainti on loistava, se on keskellä Helsinkiä ja liikenneyhteydet ovat erittäin hyvät; bussit, raitiovaunut, rautatie ja 20 minuutin matka lentokentältä. Lisäarvoa tuovat myös Töölönlahti ja Hesperian puisto (Holopainen, Mustonen, Suhonen 2001, 40). Tulevaisuudessa vihreys vielä lisääntyy Finlandia-talon viereen rakennettavan Finlandia-puiston myötä (Finlandia-talon asiakaslehti 02/09).

Finlandia-talon kokonaispinta-ala on 18 157m, josta päärakennuksessa 13 857m ja kongressisiivessä 4300m. Päärakennus valmistui vuonna 1971 ja kongressisiipi 1975. Finlandia-talo on kokonaisuudessa arkkitehti Alvar Aallon käsialaa ja tämä näkyy myös sisustuksessa ja materiaalivalinnoissa kautta linjan (KUVA 6). Rakennuksen ulkopinta on italialaista Carrara- marmoria ja Oulaisten graniittia, sisäpinnoissa on muun muassa käytetty samaista graniittia, punapyökkiä, villakerrenukkamattoa ja tammiparkettia. (Finlandia-talo 2009.)

2011 keväällä Finlandia-talo laajenee ja käyttöön tulee 3000m uusia kokous-, näyttely- ja juhlatiloja. Laajennuksen yhteydessä pysäköinti- ja huoltoliikenne siirretään maan alle uuteen Töölönlahden pysäköintilaitokseen. Uuteen osaan avataan myös kaikille avoin kahvila josta avautuu hienot näkymät lähivuosina rakennettavaan Finlandia-puistoon (Finlandia-talon laajennusesite 2009).



Kuva 5 Julkisivu. Kuvaaaja: Katri Pyynönen

Arkkitehtuuriltaan Alvar Aallon suunnittelemaa Finlandia-taloa luonnehditaan tyyliltään dekoratiiviseksi funktionalismiksi (KUVA 7 ja 8). Talon elementit ovat dekoratiivisia mutta Aalto etsi muodoille aina käytännön motiiveja. Ominaista Finlandia-talolle on myös suunnittelun huolellisuus ja toteutuksen korkea laatu. Yksityiskohtien suunnittelu on viety huippuunsa ja se näkyy hyvin myös Finlandia-talon sisätiloissa; valaisimissa, huonekaluissa, paneeleissa, lattia-päällysteissä ja koristelustoissa. Suunnittelun ideana on aito ja luonnollinen ympäristö niin että huomio keskittyy yleisöön ja esiintyjiin eikä itse rakennukseen. (Finlandia-talo 2009.)





Kuva 6 Pääauditorio. Kuvaaja: Katri Pynnönen



Kuva 7 Aalto Lounge. Kuvaaja: Katri Pynnönen

Ravintolapalvelut Finlandia-talolle tuottaa kokonaisuudessa Royal Ravintoloihin kuuluva Finlandia- ravintola (KUVA 9). Ravintolassa tilaa on noin 650 hengelle ja tarvittaessa tilaa löytyy lämpiöitä yhdistämällä 2500 hengelle. (Royal ravintolat 2009.)



Kuva 8 Finlandia-ravintola. Kuvaaaja: Eero Venhola

Finlandia-talolla työskentelee vakituisesti n. 32 henkilöä, jotka ovat jakautuneet myyntipalveluun, viestintään, tapahtumapalveluihin, teknisiin palveluihin ja talous- ja henkilöstöpalveluihin (Finlandia-talo 2009). Lisäksi Finlandia-talossa toimii ostettuja palveluntuottajia ja tapahtumapalvelun henkilökuntaa. Ravintolapalvelut, sisältäen henkilöstöravintolan, palvelut tuottaa Royal Ravintolat, siivouspalvelut SOL Palvelut Oy, Kiinteistöpalvelut Lassila & Tikanoja Oyj, jätehuoltopalvelut SITA Finland Oy ja vartionti- ja aulapalvelut G4S- Security Services Oy. Tapahtumapalveluiden kautta tulevan vuokratyövoiman määrä on noin 40 000 vuokratyötuntia per vuosi. (Raitala, L. 19.8.2009.)

### 3.1.1 Ympäristöasiat Finlandia-talolla

Finlandia-talolla on kiinnitetty huomiota ympäristöasioihin jo pitkään ja ympäristöasiat ovat olleet osana Finlandia-talon toimintatapaa jo ennen Green Office- järjestelmän rakentamista. Finlandia-talo itsessään edustaa kestävyyttä ja ajatonta tyyliä mikä sopii yhteen hyvin ympäristöystävällisen toimintalinjan kanssa. Green Office- järjestelmään rakentamisella saadaan sertifioitua ja todennettua ympäristöasioiden huomioiminen toiminnassa. (Raitala, L. 19.8.2009.) Finlandia-talon toimitusjohtaja Auni Palo toteaa Finlandia-talon syksyn 2009 Asia-kaslehdessä:

”Olemme sitoutuneet noudattamaan yhteiskuntavastuun periaatteita, joihin kuuluu tasavertaisina elementteinä sosiaalinen, taloudellinen sekä ympäristöasiat huomioiva vastuullisuus. Vastuun ollessa osa yrityksen strategiaa ja joka-päiväistä toimintaa, luomme hyvinvointia niin asiakkaillemme kuin henkilöstöllemekin. Kaikessa toiminnassamme otamme huomioon mahdollisuudet ympä-

ristökuormituksen vähentämiseksi ja ilmastonmuutoksen ehkäisemiseksi” (Asiakaslehti 02/09)

Finlandia-talo harkitsee myös tulevaisuudessa hakevansa pohjoismaista Joutsenmerkkiä (Raitala, L. 19.8.2009). Tätä kirjoitettaessa Joutsenmerkillä ei ole vielä olemassa sopivaa kriteeristöä kongressikeskuksille. Joutsenmerkin kriteeristö kongressikeskuksille on kehitteillä koska kysyntää olisi ja kongressikeskusten asiakkaat ovat myös alkaneet ilmaista kiinnostuksensa asiasta. (Hanski & Paakkunainen 2009, 1;58.)

### 3.1.2 Finlandia-taloa koskeva lainsäädäntö ympäristöasioissa

Suomessa lainsäädäntö määrittää vähimmäisvaatimukset yrityksen toiminnalle ympäristöasioissa. Finlandia-taloa koskevat ainakin Suomen ympäristönsuojelulaki, Suomen jätelaki ja pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräykset.

*Suomen ympäristönsuojelulain (86/2000) tavoitteena on:*

1. Ehkäistä ympäristön pilaantumista sekä poistaa ja vähentää pilaantumisesta aiheutuvia vahinkoja.
2. Turvata terveellinen ja viihtyisä sekä luonnontaloudellisesti kestävä ja monimuotoinen ympäristö.
3. Ehkäistä jätteiden syntyä ja haitallisia vaikutuksia.
4. Tehostaa ympäristöä pilaavan toiminnan vaikutusten arviointia ja huomioonottamista kokonaisuutena.
5. Parantaa kansalaisten mahdollisuuksia vaikuttaa ympäristöä koskevaan päätöksentekoon.
6. Edistää luonnonvarojen kestävästä käyttöä.
7. Torjua ilmastonmuutosta ja tukea kestävästä kehityksestä.

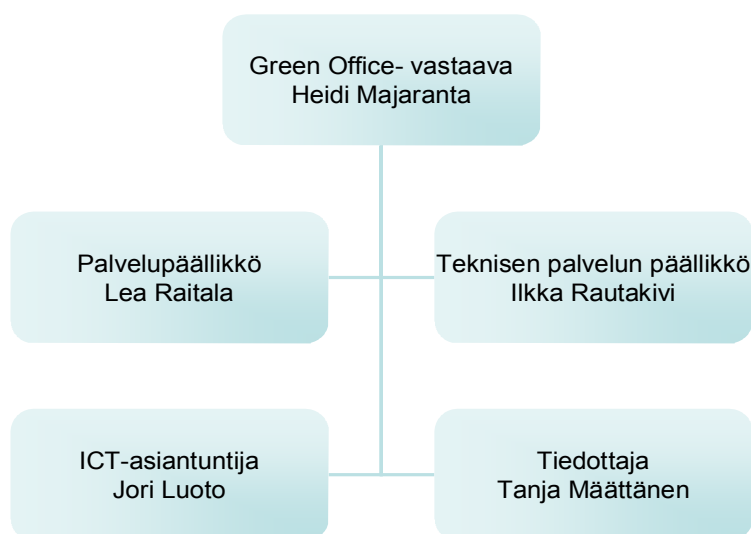
*Suomen jätelain (1072/1993) tavoitteena on tukea kestävästä kehityksestä edistämällä luonnonvarojen järkevää käyttöä sekä ehkäisemällä ja torjumalla jätteistä aiheutuvaa vaaraa ja haittaa terveydelle ja ympäristölle.*

*Pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräysten mukaan yritysten tulee lajitella hyötykäyttöön biojäte, keräyspahvi ja keräyskartonki mikäli niitä syntyy kiinteistöllä yli 50kg viikossa. Kiinteistö on myös velvollinen hankkimaan asianmukaiset keräysvälineet. (YTV 2007.)*

### 3.2 Lähtötilanne ja Green Office- tiimin rakentaminen

Finlandia-talo allekirjoitti Green Office- sopimuksen WWF:n kanssa kesäkuussa 2009. Sääntöjen mukaan liittymisen jälkeen yrityksellä on vuosi aikaa saada valmiiksi käytännönläheinen ympäristöjärjestelmä ja täyttää WWF:n asettamat vähimmäiskriteerit merkin myöntämiseksi. Ensimmäinen tapaaminen laatu-päällikkö Heidi Majarannan kanssa oli kesäkuussa 2009. Silloin jo tehtiin alustava päätös että Green Office- merkki yritetään saada mahdollisimman nopealla aikataululla kuluvan syksyn 2009 aikana. Aluksi käytiin läpi henkilökuntaa ja sitä ketkä mahdollisesti osallistuisivat Green Office- järjestelmän prosessointiin ja sitoutuisivat tiimin jäseniksi. Sovittiin myös että ensisijainen kontaktihenkilö opinnäytetyön tekijälle on Green Office- vastaava Heidi Majaranta.

Alusta asti oli selvää että tiimiin kuuluisivat palvelupäällikkö Lea Raitala ja teknisten palveluiden päällikkö Ilkka Rautakivi, ja tietysti laatu-päällikkö Heidi Majaranta Green Office- vastaavana WWF:n suuntaan. Green Office- tiimiin valittiin myös ICT- asiantuntija Jori Luoto ja tiedottaja Tanja Määttänen (KUVIO 3). Green Office- tiimistä Lea Raitala tiedottaa ja pitää palveluntuottajien esimiehet ajan tasalla Green Office- asioissa koska ne kuuluvat Lea Raitalan vastualueeseen. Palveluntuottajien esimiehet ovat taas omalla tahollaan vastuussa omasta henkilöstöstään ja ovat velvollisia raportoimaan ja tiedottamaan henkilöstöä Green Officeen liittyvissä asioissa. Palveluntuottajista vastuuhenkilöinä ovat Royal ravintoloiden Finlandia-ravintolan ravintolapäällikkö Mika Liinamo, SOL:n palveluesimies Piia Remes ja Lassila & Tikanojan kiinteistövastaava Heikki Olli. G4S- Security Services noudattaa toimissaan täysin Finlandia-talon linjaa ja heidän esimiehenään toimii siis palvelupäällikkö Lea Raitala. Alla olevassa kaaviossa 1. on nähtävillä Finlandia-talon Green Office- tiimi kokonaisuudessaan.



Kuvio 2 Finlandia- talon Green Office- tiimi

### 3.2.1 Alkukartoitus, menetelmät ja aineisto

Alkukartoituksessa käytiin läpi kaikki ne Finlandia-talon toiminnan osa-alueet joilla on ympäristövaikutuksia. Kuviossa 4. on jaoteltu kaikki osa-alueet ja tätä jaottelua käytän myös opinäytetyössäni. Osa-alueet menevät osittain limittäin ja vaikuttavat toinen toisiinsa mutta selkeyden vuoksi tehtiin jaottelu. Alkukartoitusta tehtiin WWF:n alkukartoituslomakkeen ja haastatteluiden avulla jotta puutteet ilmenisivät heti ja että myös pienet asiat huomioitaisiin välittömästi. Alkukartoituslomakkeessa on eritelty hyvin yksityiskohtaisesti kaikki toiminnot joita on suositellaan tehtäviksi ja toiminnot jotka pitää olla suoritettuina jotta Green Office-merkki voitaisiin myöntää. Alkukartoituslomaketta täydennettiin ja päivitettiin prosessin aikana jatkuvasti.



Kuvio 3 Green Office- järjestelmä osa-alueittain Finlandia-talolla

Alkukartoitusvaiheessa käytettiin myös WWF:n hankintakyselylomaketta jonka tarkoituksena oli selvittää palveluntuottajien toimintaperiaatteita ja menettelytapoja toiminnassaan. Hankintakyselylomake lähetettiin sähköpostitse SOL:n Piia Remekselle, Royal ravintoloiden Mika Liinamolle ja Lassila & Tikanojan Heikki Ollille. Kaikki vastasivat tähän kyselyyn.

Alkukartoitusvaiheessa haastattelin henkilökohtaisesti Finlandia-talon henkilökunnasta Heidi Majarantaa, Lea Ritalaa ja Ilkka Rautakiveä, sekä palveluntuottajista Royal ravintoloiden Mika Liinamo. Sähköpostitse olin yhteydessä kaikkiin edellä mainittuihin tahoihin.

Finlandia-talolla oli teetettynä energiakatselmus jo vuodelta 2005 ja sen tuloksiin oli perehdytty hyvin. Tuloksia sähkönkäytön vähentämiseksi oli myös saavutettu ja sähkönkäyttö on ollut voimakkaasti laskusuunnassa koko 2000- luvun ajan. Sähkö, lämmitys ja tekniikka ovat Finlandia- talolla Ilkka Rautakiven vastuualuetta.

### 3.3 Prosessin eteneminen ja aikataulut

Green Office- järjestelmän rakentaminen rakentui alkukartoituksen ja haastatteluiden jälkeen tiimipalavereiden mukaisesti pitkin syksyä. Auditointipäivä, 4.11, sovittiin jo hyvissä ajoin ja tavoite oli selkeä. Tiimipalaverien ajankohdat sovittiin ja lyötiin lukkoon jo elokuussa koska syksyn kiireinen aikataulu oli tiedossa. Tiimipalavereita päätettiin pitää viisi, osallistuminen vaihtelevalla kokoonpanolla. Asialista ja etenemisjärjestys oli hahmoteltu alustavasti jo elokuussa. Aikataulu oli tiivis ja myös mahdollisiin muutoksiin ja peruutuksiin oli varauduttu etukäteen.

Ennen kesälomia järjestettiin tapaaminen teknisten palveluiden päällikkö Ilkka Rautakiven kanssa. Ilkka Rautakiven vastuualuetta Finlandia-talolla ovat sähkö, lämmitys, valaistus ja muu tekniikka. Rautakivi esitteli Finlandia-talon kiinteistön ensin talokierroksella ja samalla kertoi mitä teknisiä toimenpiteitä Finlandia-talolla oli tehty sähkönkäytön vähentämiseksi. Finlandia-talolla oli tehty energiakatselmus vuonna 2005. Rautakivi esitteli myös Power Pointesityksenä Finlandia-talon sähkönkulutuksen seurantalukuja.

Sähkönkäyttöä on onnistuttu vähentämään 2000- luvulla runsaasti ja suunta on ollut laskeva. Puhetta oli myös aurinkopaneelihankkeesta joka on tällä hetkellä käsittelyssä museovirastossa. Finlandia- talo on tehnyt päätöksen aurinkopaneelien asentamisesta katolleen mikäli lupa siihen tulee museovirastolta. Finlandia-talo on museoviraston suojelema kohde ja lupa vastaaviin hankkeisiin pitää hakea. Finlandia-talon toiminnassa suurin sähkönkulutus aiheutuu itse toiminnasta, konsertit ja musiikkiesitykset vievät runsaasti sähköä. Ekosähköön siirtymisen esteenä on hinta. Rautakiven haastattelun ja talokierroksen yhteydessä annettiin hänelle lyhyesti tiedonanto Green Office- järjestelmästä.

Palvelupäällikkö Lea Raitalan tapaaminen järjestettiin heti kesälomien jälkeen. Lea Raitalan vastuualuetta ovat Finlandia-talon tilat, siivous ja jätehuolto. Lea Raitalan kanssa teimme uuden talokierroksen ja kävimme kellarikerroksen jätehuoneessa ja varastotilassa, SOL:n toimistotiloissa ja Lassila & Tikanojan toimistotiloissa. Raitala esitteli miten kierrätys ja jätehuolto on järjestetty Finlandia-talolla. SOL- Siivouspalvelut hoitavat kaikki Finlandia-talon siivoukset. SOL:n tiloissa haastattelimme Helge Kerkolaa ja katsastettiin läpi käytettävät siivousaineet ja välineet. Lassila & Tikanojan kiinteistövastaava Heikki Olli oli myös haastatelta-

vana. Samassa yhteydessä keskusteltiin lyhyesti Green Office- järjestelmästä ja merkin hakemisprosessista.

Mika Liinamon haastattelussa esiteltiin Royal Ravintoloiden toimintaa ja toimintaperiaatteita. Finlandia-talossa toimiva Finlandia-ravintola on osa Royal Ravintoloita ja Finlandia-talon vuokralainen ja yhteistyökumppani. Finlandia-ravintola vastaa kaikista Finlandia-talon ravintolapalveluista, mukaan lukien henkilöstöravintolan toiminnan. Kongressikeskuksissa, kuten myös Finlandia-talossa, ravintolapalvelut muodostavat tärkeän osan kun puhutaan toiminnan ympäristövaikutuksista. Ravintolapalveluilla on myös imagollisesti näkyvä osa jos halutaan toimia vihreiden arvojen mukaan. Liinamo vaikutti erittäin kiinnostuneelta Green Office- järjestelmästä ja selviääkin nopeasti että Royal Ravintolat on hakemassa Joutsenmerkkiä toiminnalleen. Vihreät arvot ovat vielä alkutekijöissä ravintola-alalla mutta Liinamo vaikutti itse hyvin tietoiselta ympäristöasioista ja niiden vaikutuksesta ravintolatoiminnassa.

Finlandia-ravintola noudattaa samoja periaatteita ja toimii samassa linjassa kuin Finlandia-talokin eli panostetaan kotimaisuuteen ja laatuun sekä tarjoiluissa että hankinnoissa. Finlandia-ravintola suosii mahdollisimman tuoreita ja selkeitä raaka-aineita. Finlandia-ravintola pyrkii myös suosimaan lähiruokaa ja esimerkiksi talon konditoriatuotteet tulevat Tuusulasta. Periaatteena ravintolalla on myös pyrkiä välttämään pakkausjätettä hankkimalla pakkaukset mahdollisimman suurissa erissä. Suurin osa ravintolan tuottamasta jätteestä onkin pakkausjätettä. Finlandia-ravintola hankkii suurimman osan ruokatavaroista Heinon Tukusta koska siellä on pakkaukset suuremmassa koossa kuin esim. Kesprossa, joka toimii esimerkiksi vähittäiskauppojen tukkuliikkeenä. Pienten toimittajien kanssa on tehty erilliset sopimukset ja siihen kuuluu pakkausten hakeminen pois.

Uutena päätöksenä oli juuri tullut se että Finlandia-ravintola pyrkii välttämään WWF:n tuoreessa, kesäkuussa 2009 päivitetystä kalaoppaassa punaisella merkittyjä kalalajeja. Punaisella merkityt kalalajit suositellaan kalaoppaassa vältettäväksi. Lajit ovat uhanalaisia, voimakkaasti ylikalastettuja tai pyyntiin käytetään tuhoisia kalastusmenetelmiä (WWF Suomi 2009).

Liinamon haastattelussa kävi ilmi että Finlandia-ravintola hoitaa itse oman jätteenkeräyksen ja kierrätyksensä. Ravintolan keittiössä on erillinen jätehuone jossa lajittelu hoidetaan paikallisten jätehuoltoasetusten mukaisesti. Henkilöstöravintolassa on käytössä biojäteastia. Finlandia-ravintolan käyttämistä pesu- ja siivousaineista ja vähintään 70 % on ympäristömerkittyjä. Kertakäyttömukien käyttöä pyritään välttämään mutta toiminnan luonteesta johtuen se on joskus välttämätöntä, esimerkiksi messujen tai suurten messujen aikana. Green Office-järjestelmässä pyritään välttämään kertakäyttöastioita mutta yksittäiset poikkeustapaukset sallitaan mikäli ne on perusteltu asianmukaisesti ja muuta vaihtoehtoa ei ole tarjolla. Finlandia-ravintolassa on myös suunnitteilla alkaa seuraamaan biojätteen määrää tarkemmin ja

tekemään siitä vertailukelpoista seurantaan. Biojätteen määrä on suuri ja toiminnan luonteesta johtuen mahdollisuudet sen vähentämiseen ovat myös rajalliset.

Ensimmäisessä tiimipalaverissa olivat paikalla Lea Raitala ja Heidi Majaranta. Olin valmistellut Power Point- esityksen jossa oli tiivistetysti esitelty Green Office- järjestelmän vaatimukset ja prosessin eteneminen. Tässä palaverissa myös lyötiin lopullisesti lukkoon Green Office- tiimin jäsenet vastuualueineen. Esitetty Power Point päätettiin lähettää Green Office- tiedonantona koko Green Office- tiimille sekä palveluntuottajien esimiehille.

Palaverissa vahvistettiin Finlandia-talon Green Office indikaattoreiksi sähkön kulutus, paperin kulutus ja kulutustapamittari. Näillä indikaattoreilla katsottiin saatavan parasta seurantatietoa ja tavoitteen asettelu onnistuisi parhaiten. Muita vaihtoehtoja indikaattoreiksi olisi ollut veden kulutus ja lentomatkat. Veden kulutusta toki seurataan mutta koettiin että paperinkulutukseen pystytään vaikuttamaan vedenkulutusta enemmän. Finlandia-talon henkilökunnan matkustelu taas on niin vähäistä että tietojen seuraaminen ja vertailu olisi melko hankalaa. Säännöllisiä matkoja ei tehdä vaan matkat ovat pääasiassa satunnaisia opintomatkoja.

Tässä palaverissa esityslistalle ja puheenaiheeksi otettiin mahdollisuus ekosähköön, talossa olevat juoma-automaatit ja kertakäyttöastiat. Juoma-automaatteja löytyi muovimukeineen palvelupisteen luona ala-aulassa sekä henkilökunnan toimistotiloista. Kertakäyttöastioita käytettiin henkilökunnan taukotilassa. Kertakäyttöastioista päätettiin luopua ja juoma- automaattien tilanne ja tarpeellisuus otettiin tarkempaan kartoitukseen.

Toisessa tiimipalaverissa olivat paikalla Heidi Majaranta, Lea Raitala, Ilkka Rautakivi ja Jori Luoto. Palaverissa käytiin läpi WWF:n alkukartoituslomaketta ja ympäristöohjelmamallia. Yhteisesti sovittiin että Ilkka Rautakivi tekee tavoitteenasettelun toimenpidekuvauksineen ja aikatauluineen sähkön käytön suhteen ja Heidi Majaranta päivittää tiedot ympäristöohjelmaan. Samoin Jori Luoto tekee selvityksen käytössä olevasta ICT- laitteistosta ja toimittaa tiedot Heidi Majarannalle jotta ne saadaan kirjattua ympäristöohjelmaan. Sähkön säästämisiksi oli jo tehty niin paljon että saavutetut tulokset täyttivät Green Office- kriteerit. Myös ICT- laitteiden osalta tilanne on hyvä ja ympäristönäkökulmat on otettu hyvin huomioon.

Keskustelun aiheina palaverissa olivat ekosähkö, toimistotilojen paperinkeräyksen organisointi, biojätteen keräys henkilökunnan tiloista ja henkilökunnan ohjeistaminen toimimaan Green Office- järjestelmän edellyttämällä tavoilla. Koska sähkönkulutus on Finlandia-talolla niin suurta, on ekosähköön siirtyminen mahdotonta ja tämän todettiin olevan puhtaasti kustannuskysymys. Suhtautuminen ekosähköön oli kuitenkin positiivista. Henkilökunnan toimistotiloissa oli käytössä sekajäteastia ja paperinkeräysastia. Paperinkeräyksen toimivuus riippui täysin henkilön omasta aktiivisuudesta ja tiedoista ja selkeää paperinlajitteluohjeistusta ei



ollut. Toimistotilojen paperinkeräys päätettiin organisoida uudelleen ja selkeyttää niin että kaikkiin Finlandia-talon toimistotiloihin hankittaisiin uudet kolmijakeiset paperinkeräysvaunut. Tämä päätettiin toteuttaa ensitilassa.

Biojätteen keräystä ei henkilökunnan toimistotiloista ollut järjestetty. Biojätteen määrä oli pieni mutta Green Office- järjestelmän vähimmäiskriteereihin kuuluu biojätteen keräyksen järjestäminen. Asiaa pohdittiin ja mietittiin mikä olisi järkevin ratkaisu tähän. Omien biojäteastioiden hankkiminen jokaiseen toimistohuoneeseen ei vaikuttanut järkevältä vaihtoehdolta koska biojätteen määrä oli niin pieni ja biojäte aiheuttaa nopeasti hajuhaittoja. Päätettiin selvittää voitaisiinko toimistotilojen biojätteet viedä henkilöstöravintolan biojäteastiaan, se olisi tässä tapauksessa järkevin ratkaisu. Finlandia-talolla on tulossa muutoksia myös henkilökunnan tiloihin remontin myötä ja myös henkilökunnan taukotila tulee muuttumaan. Uuteen taukotilaan on suunniteltu biojätekeräys ja lajitteluastiat.

Henkilökunnan ohjeistamisessa vastuu jakaantuisi niin että viestintäosuudesta vastaava Tanja Määttänen rakentaisi Finlandia-talon intranet- sivuille eli Fintraan sivuston Green Office asioille. Fintraan tulee yleistä tietoa Green Office- järjestelmästä ja kattava ohjeistus henkilökunnalle lajittelusta ja kierrätyksestä. Fintraan kerätään myös ekovinkkejä ja tietoa muistakin ympäristöasioista. Opinnäytetyön tekijä on mukana sisällön tuottamisessa.

Kolmannessa tiimipalaverissa teimme aluksi päivityksiä ympäristöohjelmaan. Ilkka Rautakivi ja Jori Luoto olivat toimittaneet pyydetyt tiedot Heidi Majarannalle. Ympäristöohjelmaan päivitettiin Green Office- järjestelmän vaatimat indikaattorit, tavoitteet ja aikataulut. Keskustelimme Heidi Majarannan kanssa myös toimistopaperin ja muiden toimistotarvikkeiden hankinnoista. Hankinnat tulevat keskitetyksi Helsingin kaupungin hankintakeskukselta. Paperin hankinnasta Finlandia-talolla vastaa Kai Kosunen ja toimistotarvikkeiden hankinnoista Riitta Jurvanen. Selvitettäväksi jäi toimistotarvikkeiden ja paperin ympäristöystävällisyys ja hankintaperiaatteet.

Ympäristöohjelman päivittämisen jälkeen oli sovittuna tapaaminen viestinnän kanssa. Paikalla olivat viestintäpäällikkö Helena Survonen ja tiedottaja Tanja Määttänen, joka on myös Green Office- tiimin jäsen. Viestinnän henkilökunnan suhtautuminen Green Officeen oli hyvin kiinnostunutta ja Green Officea pidettiin tärkeänä lisänä Finlandia-talon konseptiin. Viestinnän kanssa keskusteltiin intranetin sisällöstä ja Green Office- merkin käytöstä ja sen rajoituksista. Opinnäytetyön tekijä oli valmistellut tiivistetyn ohjeistuksen merkin käytöstä. Kysymyksiä sateli paljon viestintätiimiltä ja innostus oli ilmeistä. Tuli ilmi kysymyksiä jotka pitäisi tarkastaa WWF:n Green Office viestinnästä vastaavalta Mira Hannukselalta. Nämä kysymykset kuitenkin koskivat ulkoista viestintää joten asia olisi ajankohtainen vasta merkin myöntämisen

jälkeen. Sisäisessä viestinnässä Green Office- merkin käyttö on vapaampaa ja sitä voi hyödyntää intranetissä ja henkilökunnan muussa ohjeistuksessa melko vapaasti.

Neljännessä ja viimeisessä tiimipalaverissa teimme Finlandia-talon kiinteistössä harjoitustarkastuksen jossa kävimme läpi asioita ja paikkoja jotka tultaisiin esittelemään WWF:n tarkastajalle virallisessa auditoinnissa. Harjoitustarkastuksen ideana oli varmistaa että kaikki asiat on kunnossa ja hoidettuna tulevaa tarkastusta varten. Paikalla olivat Heidi Majaranta, Lea Raitala, Ilkka Rautakivi, Jori Luoto ja Tanja Määttänen eli koko Finlandia- talon Green Office-tiimi.

Aluksi käytiin kellarikerroksen varastotiloissa ja keräyspisteessä. Siellä tilat olivat siistit ja moitteen sijaa ei löytynyt. Käytiin myös Siivouspalvelu SOL:n toimistotiloissa ja muistutettiin tapaamiamme työntekijöitä tulevasta tarkastuksesta. Samoin poikettiin L & T:n toimistotilassa muistuttamassa auditoinnista. SOL:n ja L & T:n toimistotiloihin oli myös viety paperinkeräysastiat ja ne oli otettu käyttöön asianmukaisesti.

Kellarikerroksesta siirryttiin ala- aulan palvelupisteeseen. Uudet paperikorit oli otettu käyttöön myös palvelupisteessä kuten myös biojäteastia. Palvelupisteen henkilökuntaa ohjeistettiin myös tulevaa tarkastusta varten.

Tämän jälkeen vuorossa myyntipalvelun toimistotilat jossa työskentelee 8 henkilöä. Finlandia-talon remontin yhteydessä myyntipalvelun tilat tulevat siirtymään samaan tiloihin muun hallintopuolen kanssa. Myyntipalvelussa keskusteltiin paikalla olevan henkilökunnan kanssa tulevasta tarkastuksesta ja kerrattiin että intranetistä Green Office- asioista saa lisää tietoa. Myyntipalvelussa oli myös otettu käyttöön uudet paperinkeräysastiat. Myyntipalvelun tiloihin oli myös laitettu yhteinen biojäteastia ohjeistuksineen.

Viimeisenä käytiin vielä tapaamassa Finlandia-ravintolan ravintolapäällikköä Mika Liinamoa. Hänen kanssaan sovittiin että hän olisi tavoitettavissa tarkastuspäivänä jotta WWF:n tarkastaja voisi haastatella Liinamoa henkilökohtaisesti. Finlandia-ravintolan 4 kahvipisteeseen oli laitettu uudet biojäteastiat niin kuin ohjeistettiin tehtäväksi. Ravintola oli myös hankkinut uudet keräysastiat biohajoaville kupeille ja ohjeistanut henkilökuntaansa lajitteluasioissa. Ravintolan tavoitteena on siirtyä asteittain kokonaan biohajoaviin kertakäyttöastioihin ja puolittaa kertakäyttöastioiden käyttö. Finlandia-ravintolan toiminnassa ei ole mahdollista että kertakäyttöastioista pystyttäisiin luopumaan kokonaan. Myös muut kierrätysastiat olivat ravintolalla hyvin hoidettuna ja jakeiden määrää oli lisätty entisestään. Biojätteen lisäksi ravintola kierrättää pahvit ja pakkausjätteet ja ongelmajätteet kuten paristot ja lamput. Myös lasinkeräys oli aloitettu Green Office- järjestelmän rakentamisen aikana. Metallinkeräys aiotaan myös järjestää ensitilassa. Finlandia-ravintolan osalta ympäristöasiat olivat kaikin

puolin hyvin hoidossa ja ravintolapäällikkö Mika Liinamo oli perehtynyt kiitettävästi ympäristöasioiden edistämiseen.

Harjoitustarkastus sujui mallikkaasti ja mitään erityistä huomauttamista tai korjaamista ei ilmennyt. Henkilökunnan tiloihin oli vasta tuotu uudet paperikeräysastiat ja niiden käytössä oli joillakin työntekijöillä vielä epäselvyyksiä. Tehtiinkin päätös että paperikoreihin joissa on 3 jaetta, laitetaan yksityiskohtainen ohjeistus mitä mihinkin jakeeseen saa laittaa. Tämä ohjeistus toteutettaisiin käytännössä vielä ennen tarkastusta.

Konkreettinen ohjeistus henkilökunnalle on tärkeää jotta henkilökunta toimisi toivotulla tavalla. Toiminnasta ja valinnoista on myös tehtävä mahdollisimman helppoja jotta epäselvyyksiä ei tulisi. Vaikka intranetistä löytyisi yksityiskohtainen ohjeistus niin on ensisijaisen tärkeää että ohjeistus löytyy heti kierrätysastian läheltä, eikä tietoja tarvitse etsiä mistään kauem-paa. Opinnäytetyön tekijän tehtävänä oli ohjeistuksen laatiminen.

Viimeinen tiimipalaveri pidettiin Heidi Majarannan kanssa kahdestaan vajaa viikkoa ennen tarkastusta. Tämän tarkoitus oli valmistaa ohjeistus paperinkeräysastioihin ja käydä laittamassa ne paikoilleen. Samalla kuin kierrettiin kaikki toimistotilat läpi ja haastateltiin vielä kertaalleen henkilökuntaa jotka olivat tuolloin paikalla. Kierroksen jälkeen sovittiin Heidi Majarannan kanssa että vielä ennen tarkastusta hän laittaisi henkilökunnalle sähköpostitiedotteen tulevasta tarkastuksesta.

#### 3.4 WWF:n auditointi ja Green Office- merkin myöntäminen

Auditointipäiväksi oli sovittuna 4.11.2009. WWF:ltä auditoimaan tuli Green Office- asiantuntija ja Mikko Kuiri. Finlandia-talolta paikalla oli koko Green Office- tiimi, Ilkka Rautakiveä lukuunottamatta, Lea Raitala, Heidi Majaranta, Jori Luoto ja Tanja Määttänen. Ilkka Rautakivi ei päässyt paikalle sairastumisen vuoksi. Auditointi alkoi klo 10.

Auditoinnissa käytiin läpi WWF:n alkukartoituslomake ja ympäristöohjelma kohta kohdalta. Kirjallisen osuuden jälkeen tehtiin kierros kiinteistössä ja tarkistettiin ympäristöasioiden huomioonottaminen käytännön tasolla.

Tarkastus meni läpi ympäristöohjelman osalta ja kaikki tarvittavat tiedot oli kirjattu ohjelmaan. Parannusehdotuksia esitettiin ja toimintatavoista käytiin keskustelua. Keskeisin parannusehdotus oli kirjallisen hankintaohjeen laatiminen Finlandia-talolle. Finlandia-talon kaikissa hankinnoissa huomioidaan ympäristöasiat mutta selkeitä tavoitteita ei ollut kirjattuna erilliseksi hankintaohjeeksi.

Keskustelua aiheutti myös indikaattorien, sähkön ja paperinkulutuksen, seurantalukujen jakaminen per henkilö. Finlandia-talon vakituisen henkilökunnan lisäksi talossa toimii useita muita henkilöitä ja ryhmiä ja näin vertailulukua pitää mieltä tarkemmin. Tässäkin suhteessa Green Office- järjestelmä on joustava ja erilaiset organisaatiot ja niiden vaihtelevat toimintaympäristöt huomioidaan yksilöllisesti. Tavallisessa toimistoympäristössä jossa henkilökunnan määrä on suhteellisen kiinteä, on vertailulukujen ja indikaattoritietojen seuranta huomattavasti yksinkertaisempaa.

Auditoinnin kiinteistötarkastus aloitettiin Finlandia-talon henkilöstöravintolasta jossa syötiin myös lounas. Tarkastaja Mikko Kuiri haastatteli lounaan aikana Royal Ravintoloiden ravintolapäällikköä Mika Liinamaa. Haastattelussa selvisi että Ravintolapalvelut Finlandia-talolla hoitava Royal ravintolat ovat ottaneet ympäristöasiat hyvin huomioon toiminnassaan. Kierrätys toimii ja hankinnat pyritään tekemään niin suurissa erissä kuin mahdollista jotta turhaa pakkausjätettä ei syntyisi. Finlandia-ravintolassa suositaan kotimaisia raaka-aineita joka sopii Finlandia-talon yleiseen linjaan.

Seuraavaksi suunnattiin kellarikerrokseen katsastamaan jätehuone ja varastotila. Kellarikerroksessa käytiin myös siivouspalvelu SOL:n toimistotiloissa ja Kuiri esitti kysymyksiä SOL:n vastaavalle Helge Kerkolalle. Kuiri tarkasti läpi SOL:n käyttämät siivousvälineet ja pesuaineet ja huomauttamisen sijaa ei löytynyt. Tarkastaja Kuirilla oli tosin jo etukäteen tiedossa että SOL:n toimintatavat ovat ympäristöystävälliset.

Seuraavaksi vuorossa oli Lassila & Tikanojan toimistotila joka sekin kellarikerroksessa. Kuiri vaihtoi muutaman sanan L & T:n kiinteistövastaavan Heikki Ollin kanssa Green Office asioista. Huomauttamisen sijaa ei löytynyt myöskään kiinteistön huollosta.

Kellarikerroksesta suuntasimme Finlandia-talon palvelupisteeseen johon on käynti Mannerheimintien puoleiselta pääovelta. Palvelupisteessä työskentelee Turvallisuuspalvelu G4S:n henkilökuntaa jonka kanssa Finlandia-talolla on yhteistyösopimus. G4S- turvapalvelut kuuluu itsekin Green Office- verkostoon mutta ensisijaisesti he noudattavat talon toimintatapoja. Palvelupisteessä Kuiri tarkasti tilat yleisesti, lajitteluastiat sekä käytössä olevat elektroniikkalaitteet ja niiden asetukset. Kuiri haastatteli myös palvelupisteen työntekijöitä ja testasi heidän tietämystään Green Officesta. Henkilökunta oli hyvin perillä Finlandia-talon toimintapolitiikasta ja tiedonvälitys oli toiminut hyvin.

Palvelupisteestä jatkettiin kierrosta alakerrassa sijaitsevaan myyntipalvelun toimistotilaan. Kuiri tarkasti tilat yleisesti ja haastatteli jälleen työntekijöitä. Myyntipalvelu sijaitsee erillään muusta hallinnon henkilökunnasta mutta tilaremontin yhteydessä myyntipalvelun tilat siirre-

tään samaan yhteyteen. Tämä helpottaa tiedonkulkua ja kommunikointia myös ympäristöasioiden suhteen. Myyntipalvelussa asiat olivat hyvin ja tiedotus oli mennyt perille.

Lopuksi palattiin takaisin hallinnon toimistotiloihin josta kierros aloitettiin. Mikko Kuiri keskusteli vielä muutaman työntekijän kanssa hallintopuolella ja katsasti hallinnon toimistotiloja yleisesti. Henkilöstön tietämys Green Officesta oli hyvä, asioihin oli perehdytty riittävästi ja yllätyksiä ei tullut eteen tarkastuksen kuluessa.

Auditoinnin lopuksi tehtiin vielä lyhyt yhteenveto päivän kulusta ja Kuiri antoi palautetta ja joitakin parannusehdotuksia. Lopuksi Kuiri ilmoitti että Green Office- merkki myönnetään Finlandia-talolle.

#### 4 Finlandia-talon Ympäristöohjelma

Finlandia-talolla oli jo olemassa ympäristöohjelma ennen Green Office- järjestelmän rakentamista. Ympäristöohjelman oli laatinut palvelupäällikkö Lea Raitala. Se oli päivitetty viimeksi toukokuussa 2009. Green Office- järjestelmän myötä ympäristöohjelmaan tehtiin lisäyksiä ja tarkennuksia Green Office- järjestelmän edellyttävissä asioissa (LIITE 1). Green Office- järjestelmän rakentamisessa käytimme myös tukena ja rinnalla WWF:n omaa ympäristöohjelmamallia. WWF:n mallissa oli aluksi käytetyn WWF:n arviointilomakkeen tavalla osa-alueittain eriteltyinä kaikki huomioitavat asiat ja sen pohjalta oli hyvä edetä.

Ympäristöohjelma on dokumentti jota on tarkoitus päivittää ja uudistaa jatkuvasti, myös Green Office- järjestelmä edellyttää tätä. Päivitetty ympäristöohjelma lähetetään WWF:lle aina vuosiraportoinnin yhteydessä. Ympäristöjärjestelmän tärkeimpiä periaatteita onkin jatkuvan parantamisen periaate (WWF Green Office 2009.) Finlandia-talon ympäristöohjelma on tarkoitus päivittää tulevaisuudessa tiiviimpää muotoon, tällä kertaa se viivästyi Green Office-tiimin ajanpuutteen vuoksi. Tiivis ympäristöohjelma on helppolukuinen ja siinä on priorisoitu päätavoitteet vuosittain. Tiivis ympäristöohjelma on mukava ja helppo näyttää esimerkiksi sidosryhmien edustajille.

##### 4.1 Indikaattorit

Green Office- järjestelmän myötä ympäristöohjelmaan lisättiin ne 3 indikaattoria joita aiotaan tulevaisuudessa raportoida WWF:lle. Vaihtoehtoiset indikaattorit ovat sähkö, vedenkulutus, paperinkulutus, matkustelu ja kulutustapamittari. Finlandia-talo valitsi indikaattoreikseen sähkön, paperinkulutuksen ja kulutustapamittarin. Seuraavaksi käydään läpi kaikki ympäristöohjelman osa-alueet, käyttäen jo edellä mainittua jaottelua. Jaottelussa kerrotaan

tiivistetysti ja selkeästi alkutilanne, suoritettut toimenpiteet, tavoitteet ja aikataulu. Myös vastuuhenkilöt mainitaan osa-alueittain.

#### 4.1.1 Sähkön kulutus

Sähkön kulutuksen seuranta on yksi Finlandia-talon Green Office- indikaattoreista. Vastuuhenkilönä toimii teknisten palveluiden päällikkö Ilkka Rautakivi.

Finlandia-talon lämmitysmuoto on kaukolämpö ja sähkön toimittaa Vantaa Energia. Valaistus, tapahtumasähköistys ja laitteet kuluttavat suurimman osan sähköenergiasta. Ilmastoinnin yhteydessä on myös lämmön talteenotto. Ilmastointi on automatisoitu ja järjestelmä lisää itsestään tilanteen mukaan lämpöä tiloihin tai viilentää niitä. Finlandia-taloon tehtiin peruskorjaus 2000- luvun vaihteessa ja ohjausjärjestelmä päivitettiin 2008.

Finlandia-talon energiankulutusta seurataan säännöllisesti. Energiakatselmus on teetetty 2005 ja energiaa säästäviin toimenpiteisiin pyritään tavoitteellisesti. Laajennus- ja korjausrakentamisen myötä pyritään löytämään energiatehokkaita ja ympäristöä säästäviä ratkaisuja. Mikäli museovirastolta saadaan lupa on suunniteltu aurinkopaneelien asennusta katolle. Viherään sähköön siirtymistä on myös harkittu mutta tällä hetkellä se on kustannuskysymys ja se ei ole ainakaan vielä mahdollista.

Valaistus kuluttaa noin 38 % kiinteistön sähköstä ja myös siihen on kiinnitetty huomiota. Osa valaistuksesta on automatiikan takana ja käytössä on kaukosäätimiä jotka helpottavat valojen sammuttelua. Käyttöön on otettu energiansäästölamppuja ja LED- valoja. Esimerkiksi kaikki EXIT- kylttien lamput vaihdettiin 7W hehkulamputa 2W- LED-lampuiksi.

Sähkökäytön vähennystavoitteeksi Green Office- indikaattorina asetettiin 5 %:n vähentäminen vuosien 2010- 2011 aikana. Säästöihin päästään teknisten toimenpiteiden ja henkilökunnan panostuksen avulla. Henkilökuntaa ohjeistetaan turhien valojen sammutteluun ja käyttämään sähkölaitteita tehokkaasti, energiaa säästäen.

#### 4.1.2 Paperin kulutus

Paperin kulutus valittiin toiseksi Green Office- indikaattoriksi. Paperi, kuten muutkin toimitotarvikkeet tulevat Helsingin kaupungin hankintakeskuksen kautta. Finlandia-talon paperihankinnoista vastaa Kai Kosunen.

Paperia(A4) kuluu tällä hetkellä vuosittain 80 laatikkoa, 5 riisiä per laatikko ja A3- kokoa 4 laatikkoa. Lisäksi kuluu erikoispaperia 2-3 laatikkoa. Hankitusta paperista menee Finlandia-

talon asiakkaiden käyttöön 1/3. Paperilaatuja on ollut kokeiltavana useita ja tällä hetkellä käytettävä paperi(A4) on UPM:n EU- Kukka-merkittyä ja A3 on Canon paperia. Green Office-järjestelmän myötä tehtiin periaatepäätös suosia ympäristömerkittyä paperia. Ohjeistus tulee vielä kirjattavaksi hankintaohjeeseen.

Paperinkulutuksen vähentämistavoitteeksi asetettiin 5 %:n vähennys vuosien 2010- 2011 välillä. Toimenpiteet tämän tavoitteen saavuttamiseksi ovat pääsääntöisesti henkilökunnan ohjeistamista paperinkäytön suhteen, tulostamisen vähentäminen, 2- puoleinen tulostaminen ja hukkatulosteiden käyttäminen suttupaperina.

#### 4.1.3 Kulutustapamittari

Kulutustapamittari valittiin kolmanneksi Finlandia-talon Green Office indikaattoriksi. Green Office- tiimi päätti että ohjeistus kulutustapamittarin täyttämiseen annetaan heti tarkastuksen jälkeen ja siitä saadaan vertailupohjaa tulevaisuuteen. Tämä on myös oiva tapa ajaa henkilökunta sisään Green Office- järjestelmään ja käydä läpi omia kulutustottumuksiaan. Kulutustapamittari on vakituisen henkilökunnan täyttämä kysely jossa mitataan henkilökohtaisesti kulutustottumuksia. Kulutustapamittari antaa kulutustapaindeksin jota voidaan käyttää vertailutietona ja seurata indeksin kehittymistä vuositasolla (WWF, kulutustapamittari, 2009). Kulutustapamittariin vastataan virallisesti aina muiden indikaattoreiden raportoinnin yhteydessä keväisin.

#### 4.1.4 ICT

Finlandia-talon ICT- tekniikasta vastaa ICT- asiantuntija Jori Luoto. Finlandia-talossa noudatetaan vihreää ICT- linjaa joka tarkoittaa että laitehankinnoissa huomioidaan matalaenergisyys ja SER- romu kierrätetään asianmukaisesti. Käytössä olevat laitteet on varustettu Energy Star ja Green IT- tunnuksilla. Henkilökunnalla on käytössään jonkin verran vanhoja tulostimia jotka asettavat rajoituksia kaksi puoleiselle tulostamiselle. Vanhat tulostimet ajetaan loppuun ja hankittaessa uusia suositaan työryhmätulostimia. Mahdollisuuksien mukaan käytetään myös kierrätysmustekasetteja. Finlandia-talolla on pilottikäytössä myös Green Snapper- ohjelmisto.

Työasemien näytöt on asennettu sammumaan 10 minuutin käyttämättömyyden jälkeen. Monitoimilaitteiden ja oheislaitteiden virransäästö asetukset ovat käytössä ja ne on säädetty kohteen mukaan sopiviksi. Henkilökuntaa on ohjeistettu kaksipuoliseen tulostamiseen ja turhan tulostamisen välttämiseen.

#### 4.1.5 Veden kulutus

Finlandia-talolla seurataan aktiivisesti myös veden kulutusta. Veden kulutusta on pyritty vähentämään asentamalla yleisötiloihin elektroniset vesihanat ja remonttien yhteydessä asennetaan niitä myös jäljellä oleviin tiloihin. Turhaa vedenkäyttöä pyritään välttämään mutta vanhassa kiinteistössä on huomioitava myös se että viemäriverkosto vaatii riittävästi vettä toimiakseen. Green Office- järjestelmän myötä veden kulutusta pyritään vähentämään henkilökunnan ohjeistuksen avulla.

#### 4.1.6 Jätehuolto

Jätehuolto ja kiinteistönhuolto kuuluvat palvelupäällikkö Lea Raitalan vastuualueeseen. Finlandia-talon jätehuollon yhteistyökumppani on SITA ja kiinteistöhuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Jätehuoltoon ja kierrätykseen on panostettu ja Finlandia-talossa lajitellaan paperit, biojäte, lehdet, pahvit, lasi ja ongelmajäte. Varsinaista sekajätettä eli kaatopaikkatavaraa ei tule ollenkaan. Sita kerää poltettavan sekä jätteen Suomen Hyötyjäte Oy:n käsiteltäväksi. Virallista energijaetta ei ole, mutta laajennuksen yhteydessä(2011) myös energijaetta aletaan kierrättää. Ongelmajätteiden keräyspiste on kellarikerroksen varastotiloissa. Ongelmajätteistä kerätään mm. loisteputket, energiansäästölamput, paristot ja mustekasetit.

Finlandia-talo kierrättää myös talon kalusteet tehokkaasti. Kalusteita huolletaan ja korjataan niin kauan kuin mahdollista. Kalusteet ovat laadukkaita ja niiden käyttöikä on pitkä. Myös alkuperäisiä kalusteita 70- luvulta on vielä käytössä. Finlandia-talossa oli käytössä muutamia vesiautomaatteja, niin henkilökunnan tiloissa kuin myös palvelupisteessä. Green Office- järjestelmän rakentamisen aikana Finlandia-talo luopui vesiautomaattien käytöstä kokonaan ja täten myös jätteen määrä pienenee kertakäyttömukien poistuttua. Green Office- järjestelmän myötä henkilökunnan käyttöön hankittiin sekä paperinkeräys- että biojäteastiat ja niiden käyttöön annettiin tarpeellinen ohjeistus.

#### 4.1.7 Siivoustoimi

Finlandia-talon kaikki siivouspalvelut tuottavat SOL- Siivouspalvelut. SOL- Palveluilla on ISO 14001- standardi käytössään ja SOL:n toimintaperiaatteisiin kuuluu ympäristöystävälliset toimintatavat. Ympäristöystävällisyys siivouksessa tarkoittaa ympäristöystävällisten (ympäristömerkittyjen) pesu- ja siivousaineiden käyttöä ja ympäristöystävällisten siivousvälineiden käyttöä. Mikrokuituliinat ovat tehokkaita ja niiden käyttöikä on pitkä koska niitä voi pestä uudelleen. Mikrokuituliinat edesauttavat myös sitä että veden käyttö saadaan pidettyä siivouksessa vähäisenä.



#### 4.1.8 Vartiointi- ja aulapalvelu

Finlandia-talon vartiointi- ja aulapalvelun tuottaa G4S- Security Services. Periaatteena on että heidän toimintatapansa noudattavat talon tapoja. G4S- Palveluiden työntekijät päivystävät ala-aulassa, Finlandia-talon palvelupisteessä sekä hoitavat talon vartiointin. G4S- Security Services on omana yrityksenä mukana Green Office verkostossa joten työntekijöille tietoa tulee kahdelta taholta. G4S:n henkilökunnalla on myös pääsy Finlandia-talon intranettiin, Fintraan ja he saavat myös sitä kautta tietoa Green Officeen liittyvistä asioista. G4S- Palveluiden esimiehenä toimii Lea Raitala.

#### 4.1.9 Ravintolapalvelut

Finlandia-talon ravintolapalvelut, eli Finlandia-ravintolan hoitavat Royal ravintolat. Finlandia-ravintola toimii Finlandia-talon yhteistyökumppanina mutta he huolehtivat itse omien tilojensa siivouksesta ja jätehuollosta. Finlandia-ravintola tuottaa kaikki Finlandia-talon ravintolapalvelut, mukaan lukien henkilöstöravintolan toiminnan.

Royal ravintolat ovat hakemassa Joutsenmerkkiä toiminnalleen ja ympäristöasioita on huomioitu jo toiminnassa. Hankinnoissa pyritään ostamaan tuotteita mahdollisimman suurissa erissä ja pakkauksissa ja keskittämään tilauksia jotta pakkausjätettä syntyisi mahdollisimman vähän. Jätteen määrän vähentämiseksi ravintola käyttää kankaisia pöytäliinoja ja serviettejä.

Finlandia-ravintolassa suositaan kotimaisia ja tuoreita raaka-aineita. Myös luomua ja lähiruokaa suositaan, 50 % alkoholitarjoiluista on orgaanista ja esimerkiksi talon konditoriatuotteet tulevat Tuusulasta. Finlandia-ravintola on tehnyt päätöksen noudattaa WWF:n kalaoppaan luokittelua ja välttää hankkimasta punaisella merkittyjä (uhanalainen, tehokalastettu) kalalajeja.

Kertakäyttöastioiden käytöstä on toiminnan luonteen vuoksi mahdotonta luopua kokonaan mutta niitä pyritään käyttämään mahdollisimman vähän. Esimerkiksi suuret messutilaisuudet ovat sellaisia jossa ei ole mahdollista järjestää tarjoilua kestoastioista. Finlandia-ravintola on siirtynyt käyttämään pelkästään biohajoavia kertakäyttöastioita ja niitä varten on hankittu uudet keräysastiat. Myös 4 kahvipisteeseen on hankittu biojäteastiat. Henkilökuntaa on ohjeistettu lajittelemaan ja kierrättämään oikein.

Finlandia-ravintola hoitaa itsenäisesti keittiönsä ja omien tilojensa siivouksen. Käytettävistä pesuaineista 70 % on ympäristömerkittyjä. Myös jätehuolto on ravintolan omalla vastuulla. Ravintola lajittelee biojätteen, pahvit, paperit, lasin ja ongelmajätteen. Metallinkeräys on suunnitteilla.

#### 4.1.10 Viestintä ja henkilökunnan ohjeistus

Green Office- viestinnästä vastaa tiedottaja Tanja Määttänen. Hänen vastuullaan on Finlandia-talon intranetin, Fintran, Green Office- sivujen päivitys ja ulkoinen viestintä. Green Office- vastaava Heidi Majaranta ja palvelupäällikkö Lea Raitala huolehtivat henkilökunnan koulutuksesta ja ohjeistuksesta yhdessä.

Green Office- järjestelmässä on tärkeää sitouttaa henkilökunta ympäristöasioihin ja saada heidät toimimaan ympäristöystävällisesti. Finlandia-talolle tehtiin Green Office- järjestelmän rakentamisvaiheessa sivut intranettiin (LIITE 2) jossa kerrotaan Green Office- järjestelmästä ja ohjeistetaan henkilökuntaa lajittelussa, energian säästämässä ja annetaan vinkkejä millä käytännön toimilla voi vaikuttaa. Finlandia talon internet- sivuilla on kerrottu yhteiskuntavastuun alla ympäristöasioista Green Office- järjestelmästä.

Konkreettista ohjeistusta laitettiin myös henkilökunnan tiloihin hankittuihin paperinkeräysastioihin (LIITE 3) ja biojäteastioihin (LIITE 4). Jätteiden lajittelu on tehtävä mahdollisimman helpoksi jotta se toimisi.

Palvelupäällikkö Lea Raitala pitää henkilökunnalle koulutuksia ympäristöasioista ja päätettiin että sopiva tilaisuus käsitellä ympäristöasioita on Finlandia-akatemia.

#### 4.2 Jatkoimenpiteet ja seuranta Green Office- merkin myöntämisen jälkeen

Green Office- järjestelmän perus periaate on jatkuva parantaminen. Merkin ja diplomin myöntämisen jälkeen jatkuu ylläpito ja ympäristöasioiden kehittäminen. Green Office- yhteyshenkilö raportoi vuosittain, joka kevät, WWF:lle indikaattoritiedot ilmastolaskuriohjelmaan. Finlandia-talon yksi valituista indikaattoreista on kulutustapamittari. Green Office- vastaava ohjeistaa henkilökuntaa vastaamaan kulutustapamittariin vuosittain keväisin muun raportoinnin yhteydessä. Tämän lisäksi yritys on velvollinen päivittämään ympäristöohjelmaansa säännöllisesti ja noudattamaan asetettuja tavoitteita. Myös päivitetty ympäristöohjelma toimitetaan WWF:lle vuosittain raportoinnin yhteydessä. Henkilökunnan sitouttaminen ja mukaan ottaminen on erittäin tärkeää ja yrityksen henkilökunta on myös tervetullutta WWF:n järjestämiin koulutuksiin ja tilaisuuksiin.

## 5 Loppupäätelmät

Opinnäytetyön tekeminen oli haastavaa ja opettavaista. Finlandia- talo on kohteena moniulotteinen ja erilainen kuin tavanomaiset toimistoympäristöt johon Green Office- järjestel-

mää useimmiten sovelletaan. Finlandia-talo on ollut toiminnassaan ympäristövastuullinen jo ennen lähtemistä mukaan Green Office- järjestelmän rakentamiseen. Tälle tehdylle työlle haluttiin virallinen sertifiointi ympäristömerkin muodossa. Muutoksia ja parannuksia tehtiin prosessin aikana ja ympäristöasiat jäsentyivät selkeämmin järjestelmän myötä. Green Office-järjestelmässä keskeistä on henkilökunnan sitouttaminen, koulutus ja tehokas viestintä ympäristöasioissa. Tämän uskon tehostuneen huomattavasti järjestelmän rakentamisen myötä.

Vanha kiinteistö asettaa aina omat rajoituksensa sille mitä ylipäättänsä on tehtävissä ympäristöasioiden hyväksi. Finlandia-talolla tähän on perehdytty hyvin energiakatselmuksen muodossa ja toimenpiteitä on toteutettu hyvin tuloksin. Remonttien, parannusten ja laajennuksien yhteydessä huomioidaan myös ympäristönäkökulmat ja tehdään toteutuksia aina mahdollisuuksien mukaan.

Finlandia-talo kohteena ja rakennuksena ilmentää kotimaisuutta ja luontoarvoja. Kestävyys, laatu ja ajattomuus kuvaavat osuvasti Finlandia-taltoa. Ympäristöasioiden ja luonnon huomiointi kulkevat käsi kädessä näiden teemojen kanssa ja muodostavat kokonaisuuden. Finlandia- talon sijainti on loistava, keskellä kaupunkia, erinomaisten yhteyksien päässä mutta silti vehreässä puistoympäristössä.

Omaan panokseeni Green Office- järjestelmän rakentamisessa käytännön tasolla olen tyytyväinen. Prosessi saatiin vietyä läpi suunnitellussa aikataulussa ja Green Office- merkki myönnettiin Finlandia- talolle ensimmäisessä auditoinnissa. Vakavia puutteita ei ollut ja Finlandia-talo täytti kiitettävästi kriteerit merkin saamiseksi. Projekti opetti organisointitaitoja, laajan kokonaisuuden hallintaa ja kykyä erottaa olennaisimmat asiat suuren tietomäärän joukosta. Projekti kehitti myös viestinnällisiä taitoja kaiken projektiin liittyvän kommunikoinnin muodossa. Tärkein oppi oli suunnitelmallisuuden ja järjestelmällisyyden tarve laajassa ja melko kiireisessä projektissa, unohtamatta joustavuuden merkitystä.

Projektin tuloksena on prosessikuvaus Green Office- järjestelmän rakentamisesta Finlandia-talolle. Ympäristöjärjestelmän rakentamisessa organisaatiolle on aina keskeistä se mikä on lähtötilanne. Siitä riippuu täysin paljonko on tehtävä muutoksia ja paljonko resursseja ympäristösertifikaatin saaminen vaatii yritykseltä. Riippuu myös ympäristöjärjestelmän rakentamisesta vastaavasta/vastaavista henkilöistä ja organisaation johdon sitoutumisesta kuinka tehokkaasti ja nopeasti järjestelmä pystytään implementoimaan. Johdon tuki on ensiarvoisen tärkeää ja ilman sitä muutoksia on vaikeaa saada läpi ja toteutetuksi. Tästä johtuen jokainen prosessi on omanlaisensa ja mitään valmista kaavaa ympäristöjärjestelmän rakentamisessa ei voida noudattaa.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt prosessikuvausta voidaan käyttää karkeana mallina ja siitä voi saada vinkkejä Green Office- järjestelmän rakentamisessa.

## LÄHTEET

Asikainen, H-M. 2006. Toimiston ympäristöasiat. Teoksessa Ympäristövastuu työpaikalla, Sarkkinen, S.(toim.). Helsinki: Edita.

Energiateollisuus. 2009. [WWW-dokumentti]  
<<http://www.energia.fi/fi/ymparisto/ymparistoasioidenhallinta>>. (Luettu 27.11.2009).

Finlandia-ravintola. 2009. [WWW-dokumentti]  
<<http://www.royalravintolat.com/finlandia/index.asp>>. (Luettu 1.12.2009).

Finlandia-talo, 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.finlandiatalo.fi/fi/yritys/>>. (Luettu 2.12.2009).

Finlandia-talon asiakaslehti 02/09.

Finlandia-talon laajennusesite. [PDF-dokumentti] <<http://www.finlandiatalo.fi/midcom-serveattachmentguid-9de8fc9dbc58872e81889a17d6a81057/laajennusesite.pdf>>. (Luettu 27.11.2009).

Hanski, H ja Paakkunainen, S. 2006. Kongressikeskusten ympäristövaikutukset ja kiinnostus Pohjoismaiseen ympäristömerkkiin. Haaga- Helia.

Holopainen, E-K, Mustonen, P, Suhonen, P. 2001. Finlandia-talo: Tapahtumia, ihmisiä, musiikkia. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Ilmastolaskuri 2009. [WWW-dokumentti]  
<<http://www.ilmastolaskuri.fi/ClimateCalcMain/Default.aspx>>. (Luettu 27.11.2009).

Kippo- Edlund, P. 2006. Ympäristöjohtaminen, ympäristöjärjestelmät ja hankinnat. Teoksessa Ympäristövastuu työpaikalla, Sarkkinen, S.(toim.). Helsinki: Edita.

Kivistö, M. 1995. Julkisen ympäristökoulutuksen ja -konsultoinnin markkinat Suomessa. Teoksessa Henkilöstön ympäristöosaamisen kehittäminen. Mäntylä, H. (toim.). Helsinki: Helsingin kauppakorkeakoulun julkaisuja.

Koskiahho, B. 2004. Mihin menet sosiaalipolitiikka, Yritysten yhteiskuntavastuu. Tampere: Tampereen Yliopisto.

Laakkonen, S. 1999. Harmaat aallot. Teoksessa Laakkonen, S, Laurila, S, Rahikainen, M. (toim.). Harmaat aallot ympäristönsuojelun tulo Suomeen. Helsinki: Suomen Historiallinen Seura.

Linnanen, L, Boström, T, Miettinen, P. 1994. Ympäristöjohtaminen. Juva: WSOY.

Patton, D. 2003. Corporate responsibility and the environment. Teoksessa The business environment, Britton, C, Worthington, I. Haddington: Scotprint.

Pesonen, H-L, Hämäläinen, K, Teittinen, O. 2005. Ympäristöjärjestelmän rakentaminen: suunnittelu, toteutus ja seuranta. Helsinki: Talentum.

Report of the world Commission on Environment and Development "Our Common Future". 1987. [WWW-dokumentti] <<http://www.worldinbalance.net/pdf/1987-brundtland.pdf>>. (Luettu 27.12.2009).

Rohweder, L. 2008. Haaga- Helia puheen vuoroja 9/2008. Haaga-Helia.

SFS- Ympäristömerkintä, 2009. Joutsenmerkki. [WWW-dokumentti] +<<http://www.ymparistomerkki.fi/index.phtml?s=2>>. (Luettu 2.12.2009).

Suomen jätelaki. 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931072?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=j%C3%A4telaki>>. (Luettu 2.12.2009).

Suomen Standardisoimisliitto SFS ry. 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.sfs.fi/iso14000/index.html>>. (Luettu 3.12.2009)

Suomen ympäristönsuojelulaki. 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000086?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ymp%C3%A4rist%C3%B6nsuojelulaki>>. (Luettu 2.12.2009).

Valtion Ympäristöhallinto, 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=181&lan=FI>>. (Luettu 2.12.2009).

Vihreä lippu, 2009. [WWW-dokumentti] <<http://www.vihrealippu.fi/pages/285.php>>. (Luettu 3.12.2009).

WWF esitys, 2009. Green Office PowerPoint- esitys. [WWW-dokumentti]  
<[http://www.wwf.fi/wwf/www/uploads/pp/go\\_esitys\\_julkinen\\_300109.ppt](http://www.wwf.fi/wwf/www/uploads/pp/go_esitys_julkinen_300109.ppt)>. (Luettu: 2.12.2009).

WWF 2009. Green Office. WWF ja yritykset. Green Office. [WWW-dokumentti]  
<[http://www.wwf.fi/yritykset/green\\_office/](http://www.wwf.fi/yritykset/green_office/)>. (Luettu 2.12.2009).

WWF Suomi, 2009. Ympäristö. Kalastus. [PDF-dokumentti]  
<[http://www.wwf.fi/wwf/www/uploads/pdf/kalaopas\\_2009\\_meren\\_herkkuja.pdf](http://www.wwf.fi/wwf/www/uploads/pdf/kalaopas_2009_meren_herkkuja.pdf)>. (Luettu 2.12.2009).

YTV, 2009. Pääkaupunkiseudun yleiset jätehuoltomääräykset. [PDF- dokumentti]  
<[http://www.ytv.fi/NR/rdonlyres/5D215C4C-BF15-4796-AED9-EC639567423F/0/jatehuoltomaaraykset\\_2008\\_fi\\_v2\\_netti.pdf](http://www.ytv.fi/NR/rdonlyres/5D215C4C-BF15-4796-AED9-EC639567423F/0/jatehuoltomaaraykset_2008_fi_v2_netti.pdf)>. (Luettu 2.12.2009).

#### HAASTATELLUT HENKILÖT:

Liinamo Mika. Ravintolapäällikkö. Royalravintolat Oy. Haastattelu 21.9.2009.

Majaranta Heidi. Lautupäällikkö. Finlandiatalo Oy. Haastattelu 1.7.2009

Raitala Lea. Palvelupäällikkö. Finlandiatalo Oy. Haastattelu 19.8.2009.

Rautakivi Ilkka. Teknisten palveluiden päällikkö. Finlandiatalo Oy. Haastattelu 1.7.2009.

## **Kaaviot**

Kaavio 1 SWOT-analyysi

Kaavio 2 Askeleet EMAS:iin

## **Kuvat**

Kuva 1 EMAS -logo.....	18
Kuva 2 Green Office - merkki.....	21
Kuva 3 Green Office - merkki.....	22
Kuva 4 Näkymä Töölönlahdelta.....	24
Kuva 5 Julkisivu.....	25
Kuva 6 Pääauditorio.....	26
Kuva 7 Aalto Lounge.....	26
Kuva 8 Finlandia-ravintola.....	27

## **Kuviot**

Kuvio 1 Ympäristöjärjestelmän elementit.....	17
Kuvio 2 Finlandia-talon Green Office -tiimi.....	29
Kuvio 3 Green Office - järjestelmä osa-alueittain Finlandia-talolla.....	

30



**Liitteet**

Liite 1 Green Office- järjestelmän kirjatut tavoitteet Finlandia- talon ympäristöohjelmaan

Liite 2 Green Office- sivusto Finlandia-talon intrassa, Fintrassa

Liite 3 Keräysohje paperikoreihin

Liite 4 Ohjeistus biojäteastioihin

Liite 5 Ekologisia vinkkejä Fintraan

Liite 1. Green Office- järjestelmän kirjatut tavoitteet Finlandia- talon ympäristöohjelmaan

## **GREEN OFFICE**

### **MITTARIT**

- Sähkö: kulutusta seurataan kuukausitasolla ja raportoidaan vuosittain
- Paperi: seurataan ajankohtaisesti per/hlö vuositasolla, (rakennetaan taukko seurantaa ja raportointia varten)
- Kulutustapamittari: henkilöstö vastaa kyselyyn vuosittain, yleensä kesäkuussa. Viestintä hoitaa työntekijöiden vastaamisen aktivoinnin

### **Vastuualueet**

- Jokaisen yksikköpäällikön ja työntekijän on tarkistettava hankintojensa ympäristöystävällisyys ja selvitettävä mahdollisia korvaavia tuotteita
- Jätehuolto ja kierrätysjärjestelyt kuuluvat tapahtumapalveluiden alaisuuteen samoin kuin siivouspalveluiden järjestäminen (SOL OY) ja kiinteistöhuolto (L&T), vastuhenkilö LR
- Sähkön, veden ja kaukokylmän seuranta kuuluu tekniseen palveluun, vastuhenkilö IR
- Teknisten laitteiden ympäristöystävällisyyden tarkistaminen ja lisääminen, vastuhenkilö JL
- Vima vastaa Green Office merkin ja sen vaatimien toimenpiteiden viestinnästä vastuhenkilö TM
- Green Office vastaava HM
- Kierrätys- ja jäteyhteistyökumppani on Sita Oy
- Green Office tiimi: Jori Luoto (ICT-asiantuntija), Heidi Majaranta (laatu-päällikkö), Tanja Määttänen (tiedottaja), Lea Raitala (palvelupäällikkö) ja Ilkka Rautakivi (teknisen palvelun päällikkö)

## **TAVOITTEET**

### **Sähkö**

Finlandia-talon sähköenergian ominaiskulutus on rakennustyyppin keskimääräistä tasoa suurempi. Valaistu, tapahtumasähköistys ja LVI-laitteet kuluttavat pääosan sähköenergiasta. Energiansäästö on tärkeää tiedottaminen ja koulutus. Helsingin kaupunki tukee uuennergialähteiden käyttöä lisäävien toimenpiteiden edistämistä. Aurinkoenergia, tuulienergia, maalämpö ovat yleisimmät korvaavat energia muodot.

### **Energiansäästön periaatteet**

2002 ja Finlandia-talossa on tehty valaistuskustannusten säästöselvitys Energiakatselmusraportti 2005. Esitetyt raportit olivat ristiriitaisia säästöpotentiaalain prosentuaalisista mahdollisuuksista.

Talon tekninen henkilökunta on oma-aloitteisesti toteuttanut tämän jälkeen energiategokkuuta vaihtamalla hehkulamppujen tilalle energiansäästölamppuja.

- energiansäästölamput
- led lamput
- terassi-salin sähköpattereiden termostaatti ohjaus

### Säästökohteita ovat seuraavat

VALAISTUS	- säästö arvio 8-10 %
LÄMMITYS	- säästö arvio 8-15 %
VESI	- säästö arvio 6-8 %

### Sähkönkuluttajaryhmät

- Yleisvalaistus
- Salivalaistus
- Tapahtumasähköt
- Ilmanvaihto ja pumppaus
- Keittölaitteet
- Toimistolaitteet
- Muut laitteet

on PL- Valaistuksen osuus sähköenergian käytössä on pienentynyt, mutta edelleen hyvin merkittävä. (Suurin osa hehkulampuista on vaihdettu lamppuiksi.)

### Toimintamallit

- jokaisen henkilökohtainen vastuu säästöistä --- Sammuta turhat valot
- tekniset toimenpiteet säästön aikaansaamiseksi
  - liiketunnistimet
  - aikaohjaukset
  - käsi kauko-ohjaimet
  - energian säästölamput
  - LED-tekniikka
  - opastus/koulutus
  - keskustusten uusiminen
  - lamppujen/polttimoiden vaihtaminen energian säästölamppuihin
  - jännitetaso pudottaminen pääkeskuksissa(säätövara 2,5 %)
  - ikkunoiden vuotojen/kunnostus tarkastus

## Valvonta/seuranta

- sähköenergian kulutusta seurataan kuukausitasolla
- koko henkilöstön aktivointi energian säästötalkoisiin

## Paperi

Paperia kuluu tällä hetkellä keskimäärin vuosittain:

- A4, 80ltk (5 riisiä laatikko) ja A3 4ltk sekä erikoispaperia 2-3 ltk

Paperista noin 1/3 menee asiakkaiden käyttöön ja 2/3 Finlandia-talon omaan käyttöön.

Tavoitteena on laskea paperin kulutusta noin 5 %.

## Tarvittavat toimenpiteet

- Uusien tulostimien hankinnassa suositetaan pääasiassa työryhmätulostinta. Uusissa tulostimissa on suosittu molemmille puolille tulostavaa mallia (full-duplex)
- Käyttäjille on myös painotettu sitä että he miettivät tarvitaanko kulloistakin tulostetta vai riittäisikö esim. pdf-tallenne (Think-Before-Print) Jokaiseen työasemaan on asennettu PDF-XChange ohjelmisto jolla on helppo luoda pdf-tiedostoja.
- Hukkatulosteita ei heitetä suoraan roskeen vaan ne säilytetään jos on tulostettava jotain vain lyhyttä työtehtävää varten.

## Kulutustapamittari

Green Officen myötä tulevaa ympäristötietoutta pyritään lisäämällä päivittämällä intranettiä ja järjestämällä henkilökunnan yhteisiä koulutustilaisuuksia.

## Liite 2. Fintran etusivu

Fintra - Microsoft Internet Explorer provided by Finlandia-talo

http://fintranet/

Linkit: Finlandia-talo, Finlandia-talo ADM, Uutiskirje ADM, Newsletter ADM, Extranet ADM, Google, Finder, AdWords, Google Analytics, Itella Workflow, Meltwater, HS HS Diglehti - HS.fi

FINTRA

26.11.2009 klo 09:17

Ylläpito | Iso fontti

GREEN OFFICE

Green Office  
Määrittäjä: Tanja | 12.11.2009 10:13



### GREEN OFFICE -YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄ KÄYTTÖÖN FINLANDIA-TALOSSA

Finlandia-talolle on myönnetty 4.11. tehdyn tarkastuksen yhteydessä WWF:n Green Office sertifikaatti. 😊

Kyseessä on toimistoille tarkoitettu ympäristöpalvelu. Sen avulla työpaikat voivat vähentää ympäristökuormitustaan, säästää säästöjä ja omalta osaltaan hidastaa ilmastonmuutosta.

Lue lisää Green Officesta: [http://www.wwf.fi/yriytykset/green\\_office/](http://www.wwf.fi/yriytykset/green_office/)

**SERTIFIKAATTI EDELLYTTÄÄ SEURAAVIA TOIMENPITEITÄ:**

- yrityksessä valitaan Green Office -vastaava ja nimetään Green Office -tiimi
- laaditaan kirjallinen ympäristöohjelma
- vähennetään hiilidioksidipäästöjä säästämällä energiaa
- vähennetään jätettä sekä kierrätetään ja lajitellaan jäteet paikallisten jätteenhuoltomääräysten mukaan
- huomioidaan hankinnoissa ympäristönäkökohdat
- tiedotetaan ja valistetaan henkilöstöä Green Office -toimintatavoista
- tehdään ympäristöasioissa jatkuvaa parantamista
- seurataan tavoitteidensa toteutumista valituilla indikaattoreilla ja raportoidaan tiedot vuosittain WWF:ään

Finlandia-talossa Green Office -vastaavana toimii Heidi Majaranta.  
Lisäksi tiimin kuuluvat Lea Raitala, Joni Luoto ja Iirikka Rautakivi. Tiedotuksesta vastaa Tanja Määttänen.

**MUISTATHAN...**

4. kerroksen taukoiltaan, Palvelupisteeseen, Mipan tiloihin sekä Äkin & co. huoneeseen on tuotu on biojätöksiä, jonka silvoajat käytät tyhjentämässä. Muualta kertyvät biojätteet tulee itse viedä biojätöksiin (esim. Taiteilijakahviin).

Valikka tarkistuskierron on nyt WWF:n toimesta suoritettu ja Finlandia-talo on läpäissyt sertifikaatin vaatimukset, tulee jokaisen myös jatkossa toimia annettujen Green Office -ohjeistusten mukaisesti!

Fintra - Microsoft Internet Explorer provided by Finlandia-talo

http://fintranet/

Linkit: Finlandia-talo, Finlandia-talo ADM, Uutiskirje ADM, Newsletter ADM, Extranet ADM, Google, Finder, AdWords, Google Analytics, Itella Workflow, Meltwater, HS HE

FINTRA

26.11.2009 klo 09:18

Ylläpito | Iso fontti

GREEN OFFICE

Green Office  
Määrittäjä: Tanja | 12.11.2009 10:13

### OHJEISTUSTA JÄTTEIDEN LAJITTELUUN TAITEILIJAKAHISSA

Ruokaillessasi Taiteilijakahviossa, käytä oikeita kahvikuppeja ja lautasia. Biohajoavat kertakäyttöastiat on tarkoitettu mukaan vietäväksi. Tavoitteena on vähentää kaatopaikkajätteen määrää 30% - autathan tavoitteen saavuttamisessa ja lajittele jätteet oikein!

**Biojätteisiin:**

- ruuantähteet
- paperiservetit
- hammastikut
- puiset sekoitustikut
- teepussit
- kahvipöret
- paperisuodattimet
- munan- ja hedelmänkuoret
- biohajoavat kertakäyttöastiat

**Kaatopaikkajätteisiin:**

- kaikki muovit
- jogurtipurkkien kannet
- kaikki paperit

**Juomakorin:**

- kaikki tyhjät lasi- ja muovipullot

**KAATOPAIKKAJÄTE JA ENERGIAJÄTE SAMAAAN KERÄYKSEEN**

Finlandia-talossa kertyvä kaatopaikkajäte ja energijäte kerätään samaan keräykseen. Tämä on mahdollista, koska jäte kuljetetaan poltettavaksi Ekokemin Riihimäen jätevoimalaitokseen. Poltto prosessissa syntynyt energia pystytään hyödyntämään.

**Lisätietoja poltto prosessista!**

**Mitä roskat kuuluvat kaatopaikkajätteeseen ja energijäteeseen?**

### Liite 3. Paperinkeräysohje

#### Toimistopaperinkeräykseen kelpaavat:

- valkoiset kopio- ja konekirjoituspaperit
- atk-listat ja jatkolomakkeet
- valkoiset ruutulehtiöt (ilman pohjapahvia)



#### Muuhun keräyspaperiin kelpaavat:

- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset, esitteet
- värilliset kopiopaperit
- valkoinen toimistopaperi (ellei sille ole omaa keräystä)
- valkoiset kirjekuoret
- puhelinluettelot
- valkoiset paperikassit
- kirjat ja julkaisut ilman kovia ja/tai muovitettuja kansia

Kuminauhat sekä muovitetut osat (kannet, muovitaskut, kierreselkämukset) on poistettava. Niittejä ja paperiliittimiä ei tarvitse poistaa.

#### Kumpaankaan paperinkeräykseen eivät kelpaa:

- pahvi tai kartonki > keräyskartonki
- ruskeat kirjekuoret > keräyspahvi, keräyskartonki, energiajäte
- hiili- ja kalkkeeripaperi > energiajäte
- kopiopaperin kääreet > keräyskartonki, energiajäte
- lahjapaperi > energiajäte
- teipit, tarrat ja niiden taustapaperi > energiajäte (HUOM. PVC-tarrat ja -teipit sekajätteeseen)
- tarralliset muistilaput (mm. Post-it) > keräyskartonki, energiajäte
- pehmopaperi > biojäte, energiajäte
- likainen tai märkä paperi > energiajäte

#### Liite 4. Biojäteohjeistus

##### **Biojätteisiin:**

- ruuantähteet
- paperiservetit
- hammastikut
- puiset sekoitustikut
- teepussit
- kahvinporot
- paperisuodattimet
- munan- ja hedelmänkuoret
- biohajoavat kertakäyttöastiat
- kuihtuneet kukat ja kukkamulta



##### **Kaatopaikkajätteisiin:**

- kaikki muovit
- jogurttipurkkien kannet
- karkkipaperit

##### **Juomakoriin:**

- kaikki tyhjät lasi- ja muovipullot

## Ekologisia vinkkejä!

- ✓ Siirrä huonekalut pois pattereiden edestä
- ✓ Tuuleta nopeasti läpivedolla
- ✓ Laita sälekaihtimet ja verhot ikkunoiden eteen poistuessa huoneesta, etenkin talviaikana
- ✓ Sammuta sähkölaitteet käytön jälkeen
- ✓ Vähennä valaistusta toimistossa luonnonvalon riittäessä
- ✓ Suosi julkista liikennettä ja kimppakyytejä
- ✓ Hyötyliikunta kannattaa aina
- ✓ Suosi taloudellista ajotapaa, säästät kustannuksia ja ympäristöä
- ✓ Suosi puhelin/ videoneuvotteluita tapaamisten sijaan
- ✓ Vältä turhaa tulostusta
- ✓ Käytä aina kun mahdollista 2- puoleista tulostusta
- ✓ Tulosta useita sivuja samalle paperille
- ✓ Vältä värillisiä tulostuksia