Miljöplan 2011

GMV
Reviderad: 2010-11-23
Fastställd: 2011-08-19
Diarienummer: GMV 2011/41

Nr	Övergripande mål / Huvudmål	Detaljerade mål / Mätbara delmål 2011	Ansvarig / processägare	Tidplan
1	Öka andelen miljöanpassade inköp.	a) Alla trycksaker som trycks på uppdrag av GMV ska vara Svanenmärkta. b) Alla trycksaker ska även publiceras på webben för nedladdning. c) Allt som köps in inom produktgrupperna kaffe, te, frukt, papper, kollegieblock samt kontorsmöbler ska vara miljömärkt. d) När kontorsmöbler eller utrustning till köket införskaffas ska i första hand återanvända saker användas.	a) Personal som beställer trycksaker/Miljösamordnare b)Personal som producerar trycksaker/Webbredaktör c)Inköpsansvarig/Miljösamordnare d) Miljösamordnaren	Ska vara uppfyllt: a) Årsskiftet:11/12 b) Årsskiftet: 11/12 c) Årsskiftet: 11/12 d) Årsskiftet: 11/12
2	Minska miljöbelastningen från resor	a) Inga resor till Stockholm, Köpenhamn eller kortare ska ske med flyg. b) Öka andelen möten som sker via telefon eller dator. c) All nyanställd personal ges en introduktionsutbildning i e-mötessystemen *Adobe Connect Pro* och *Skype*. d) All personal ska ha tillgång till Chalmers elbilspool och veta hur den används. e) All personal ska ha tillgång till Göteborgs universitets bilpool och veta hur den används.	a) Administrativ chef b) Administrativ chef c) Ulf Andersson d) Administrativ chef samt Miljösamordnare f) Administrativ chef samt Miljösamordnare	a) Fortlöpande b) Fortlöpande c) Genomfört 31/12 2011 d) ej tidssatt f)ej tidssatt
3	Minska energianvändningen	a) Minska energianvändningen i GMV:s lokaler. (kWh/kvm och år)	a) Miljösamordnare	a) Fortlöpande med avrapportering efter varje år
4	Minska pappersförbrukningen	a) Minska antal utskrifter på Copyprintern räknat per konton anslutna till Copyprintern.	a) Miljösamordnare	a) Fortlöpande med avrapportering efter varje år
5	Campusutveckling	a) Förbättra gestaltningen inkl. skyltning för att synliggöra miljöaktörer inkl GMV i huset Vasa 1.	a) Administrativ chef	a) 2011

6	Ekologisk och vegetarisk kost	a) Vid samtliga konferenser, möten och utbildningar som anordnas av GMV ska vi erbjuda ekologisk kost. b) Vid minst hälften av ovan nämnda tillfällen ska vi erbjuda enbart vegetarisk kost.	Personal som anordnar möten, konferenser och utbildningar.	a,b) Fortlöpande med avrapportering efter varje år

Handlingsplan och beskrivning av delmålen

(Beskriv tillvägagångssätt och resurser för att uppnå respektive delmål)

1.
a)Nyckeltal: Antal trycksaker som är Svanenmärkta av totalt antal trycksaker per år. Uppföljning: Egenrapportering, blankett till medarbetarna på GMV.
b)Nyckeltal: Antal digitalt publicerade trycksaker av totalt antal trycksaker per år. Uppföljning: Egenrapportering, blankett till medarbetarna på GMV.
c) Nyckeltal: Andel inköpta varor inom de aktuella produktgrupperna som är miljömärkta jämfört med total mängd inköpta varor inom aktuella produktgrupper. Uppföljning: Statistik från ekonomisystemet, Inköpsansvarig och Miljösamordnare redovisar.
d) Nyckeltal: Antal tillfällen då återanvända kontorsmöbler eller utrustning till köket har ersatt nyinköp. Uppföljning: Egenrapportering, blankett till medarbetarna på GMV.

2.
a) Nyckeltal: Antal flygresor till Stockholm, Köpenhamn eller kortare per anställd och år. Uppföljning: Statistik från resebyråer och ekonomisystem.
b) Nyckeltal: Antal tillfällen då ett telefon/e-möte ersatt en resa. Uppföljning: Egenrapportering, blankett till medarbetarna på GMV.
c) Uppföljning: Antal tillfällen som erbjudits medarbetarna och vilka som deltagit vid de olika tillfällena. Egenrapportering, blankett till medarbetarna på GMV.
d) Uppföljning: Antal bokningar av Chalmers elektriska bilpoolsbilar gjorda av GMV:s medarbetare. Rapporteras årligen genom statistik från bokningssystemet.
e) Uppföljning: Antal bokningar gjorda med Göteborgs universitets bilpoolbilar gjorda av medarbetare. Rapporteras årligen genom statistik från bokningssystemet.

3.
a) Nyckeltal: Energianvändningen (kWh) per kvm. Uppföljning: Statistik från Chalmersfastigheter jan-dec varje år.
Miljösamordnaren sammanställer.

4.

a) Nyckeltal: Antal utskrifter på Copyprintern per konto som är anslutet till Copyprintern. Uppföljning. Miljösamordnaren läser av räkneverk på Copyprintern varje årsskifte (18/12) och delar på antal konton.

5.
a) Administrativ chef driver på arbetet med förbättrad gestaltning och skyltning av Vasa 1 genom husgruppen. Nyckeltal: Antal möten med husgruppen där GMV varit närvarande av totala antalet möten med husgruppen.

6.
Nyckeltal: Antal konferenser, möten och utbildningar där ekologisk och/eller vegetarisk kost serverats av totalt antal konferenser, möten och utbildningar där GMV beställer maten. Uppföljning: Egenrapportering, blankett till medarbetare på GMV.