

# Norges Friidrettsforbund

## Årlig klima- og miljørapport for 2021



### Beskrivelse av virksomheten:

Norges Friidrettsforbund er en serviceorganisasjon - et særforbund for norske friidrettsklubber. Man leder all organisert friidrett i Norge og legger til rette for all bredde- og toppidrett i Norge.

### Virksomheten sertifiseres etter følgende kriterier:

*Felles kriterier, Leietaker, Organisasjon*

### Sertifikat

**Type:** 3-årig

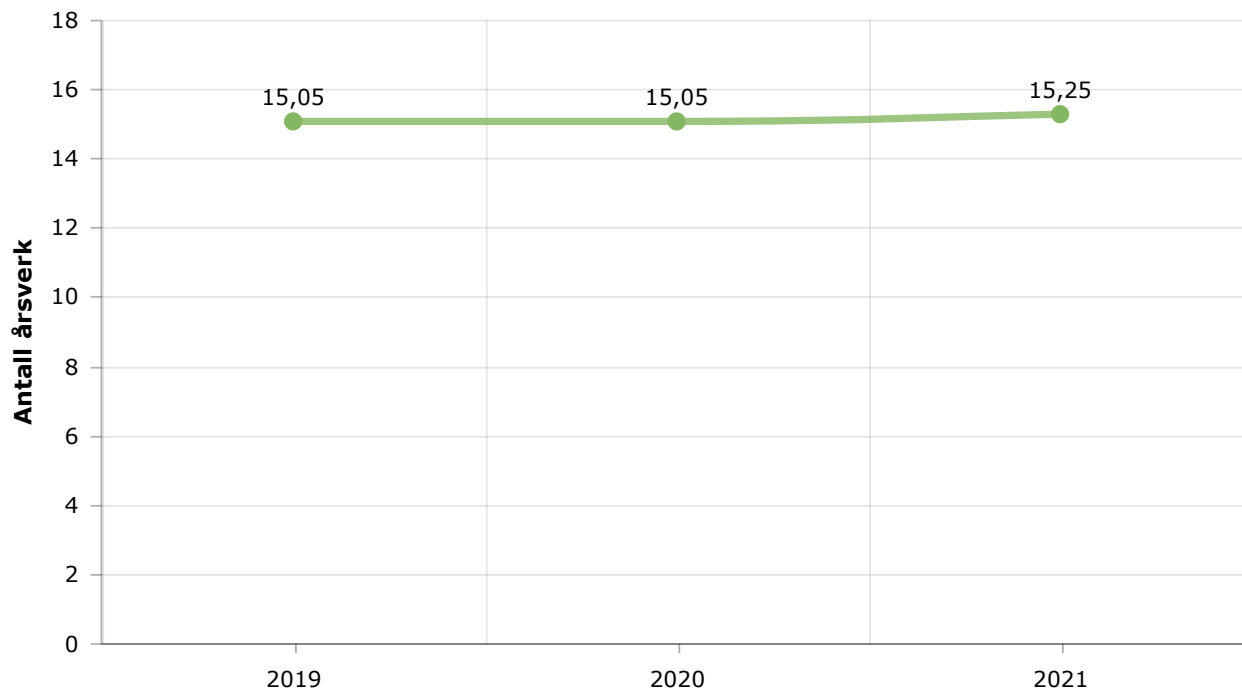
**Utstedt:** 29 apr., 2021

**Utløper:** 29 apr., 2024

## ★ Systemindikatorer

### Antall årsverk for rapporteringsåret

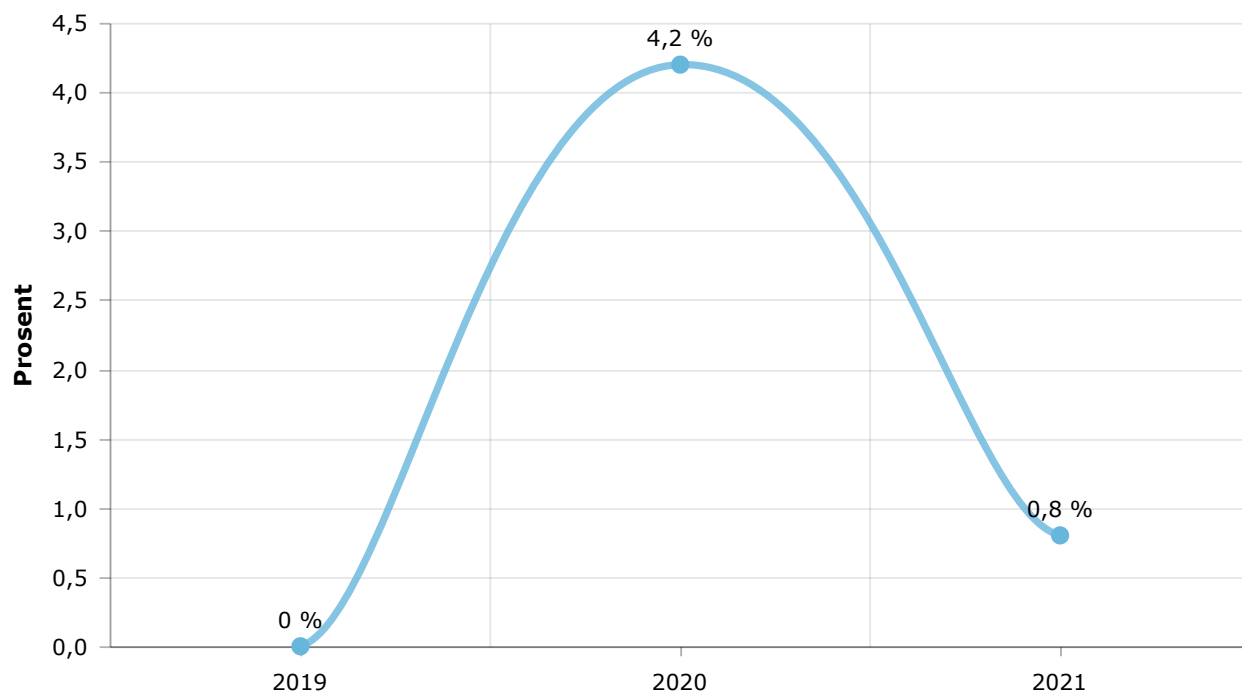
↑ 1% fra 2020



## Arbeidsmiljø

### Sykefravær i prosent

↓ -80% fra 2020

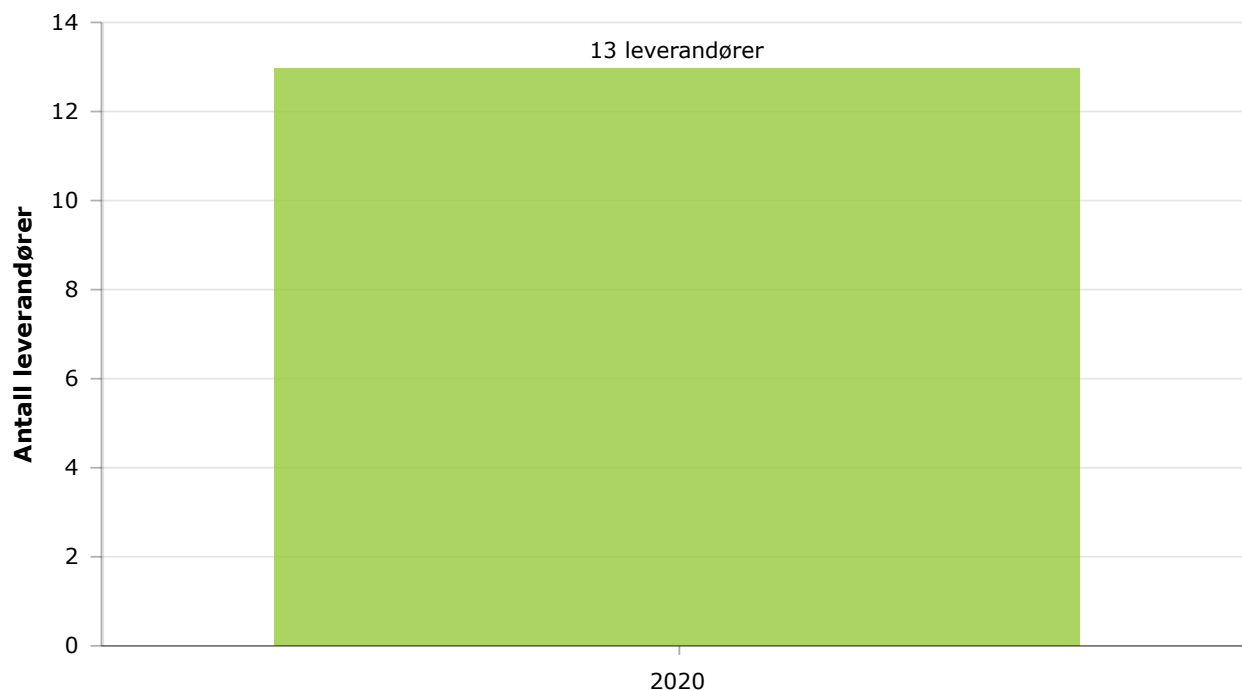


#### Kommentarer

Unormalt lavt og hjemmekontor er nok en del av forklaringen her.

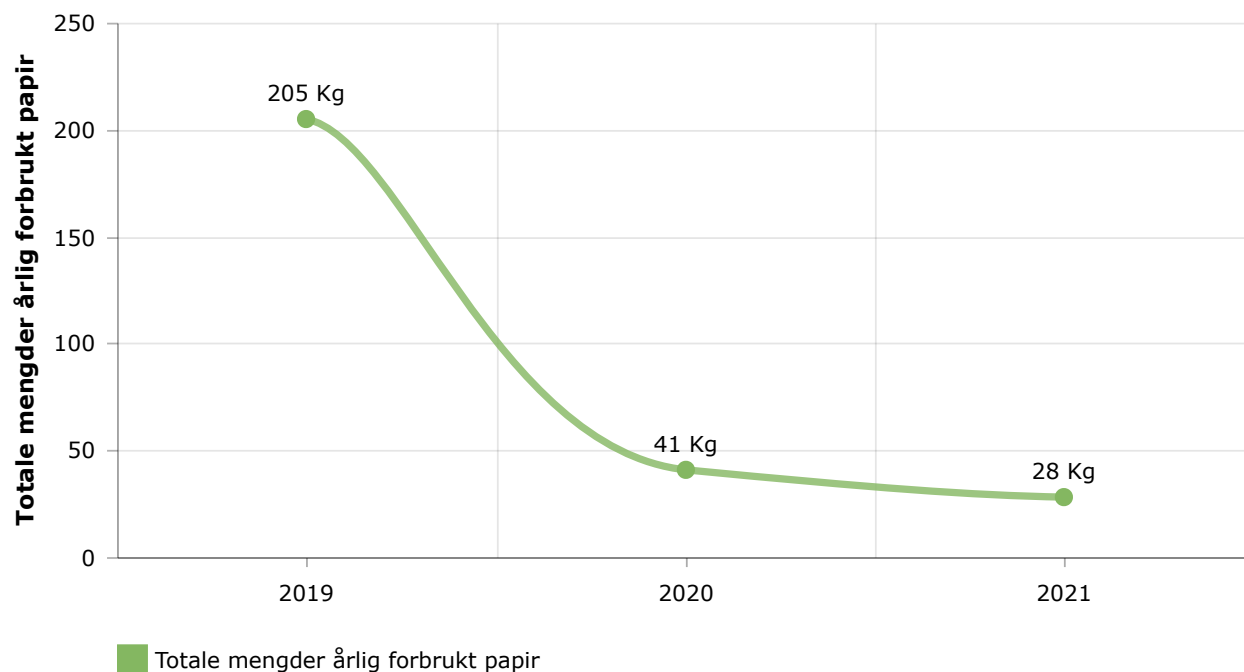
## ★ Innkjøp

Antall leverandører som har et sertifisert miljøledelsessystem som Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende.



## Totalt mengder årlig forbrukt papir

↘ -31% fra 2020



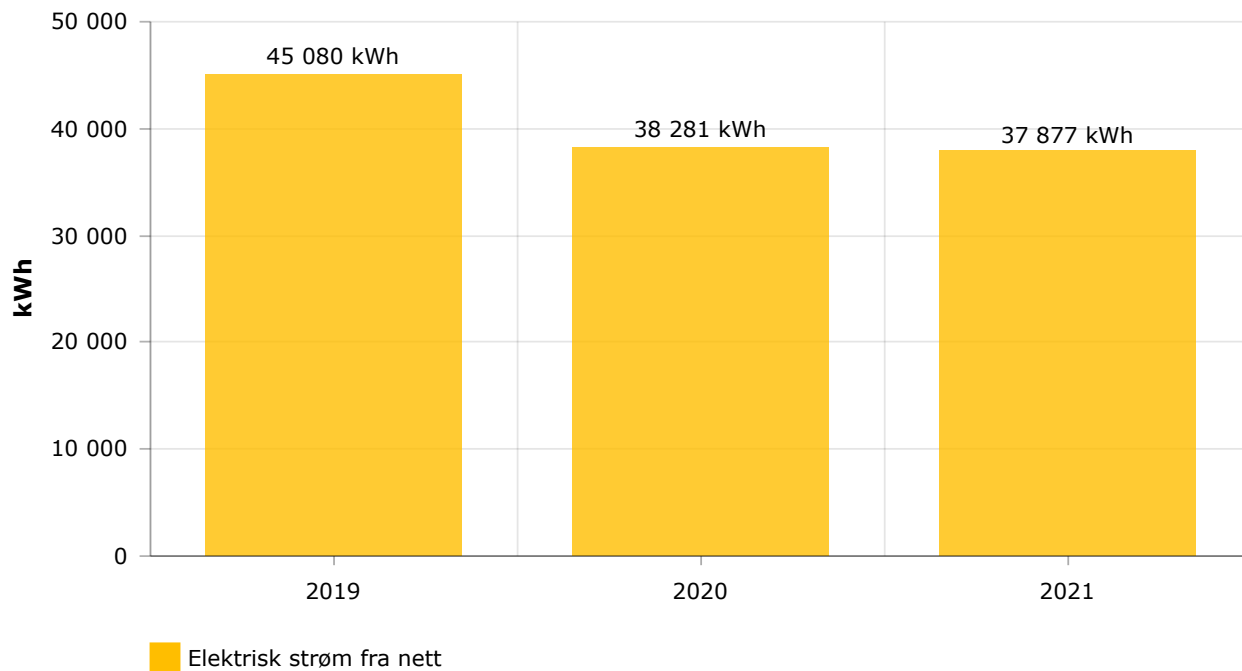
### 🗨 Kommentarer

5689 kopier. En pakke kopipapir med 500 ark veier 2,45 kg. Evt andre trykksaker vi har laget?

# ⚡ Energi

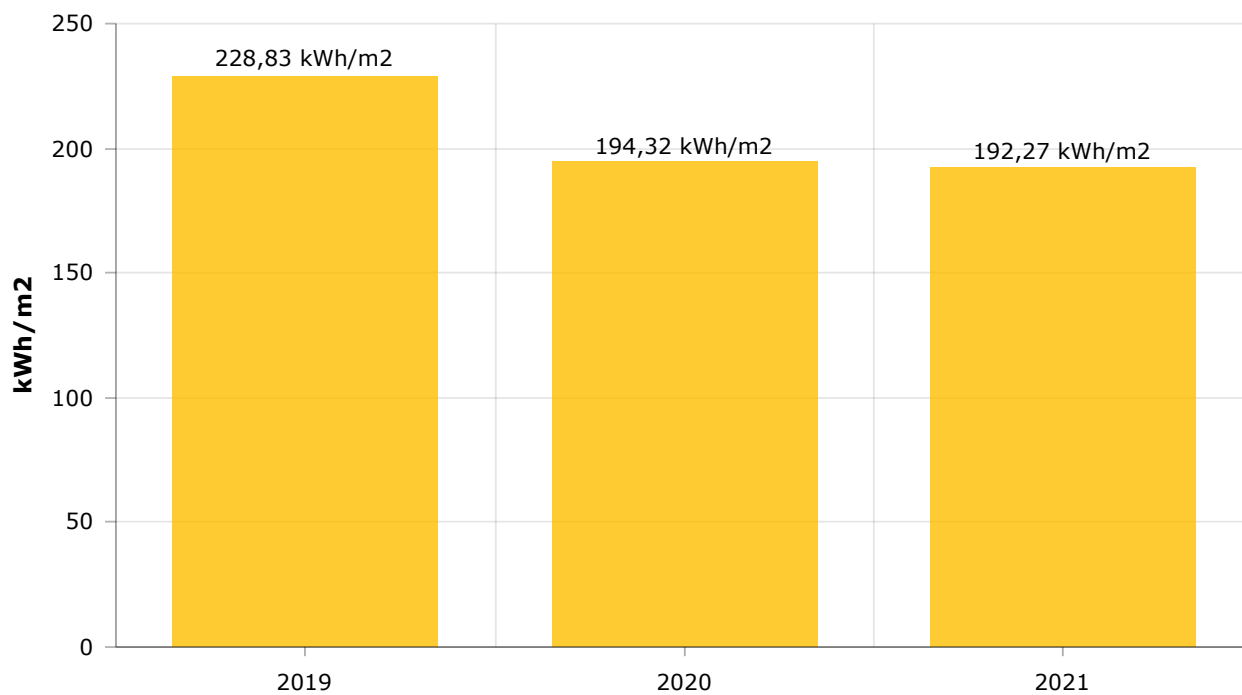
## Energiforbruk

↓ -1% fra 2020



## Energiforbruk pr. kvadratmeter

↓ -1% fra 2020

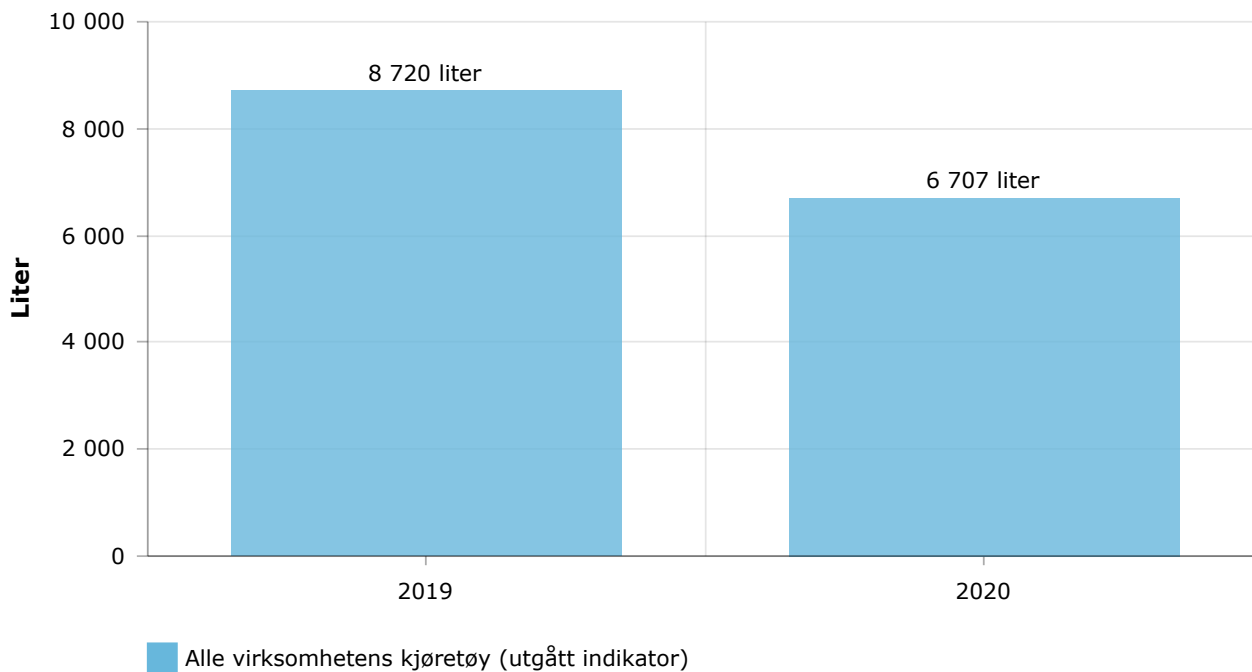


### 🗨 Kommentarer

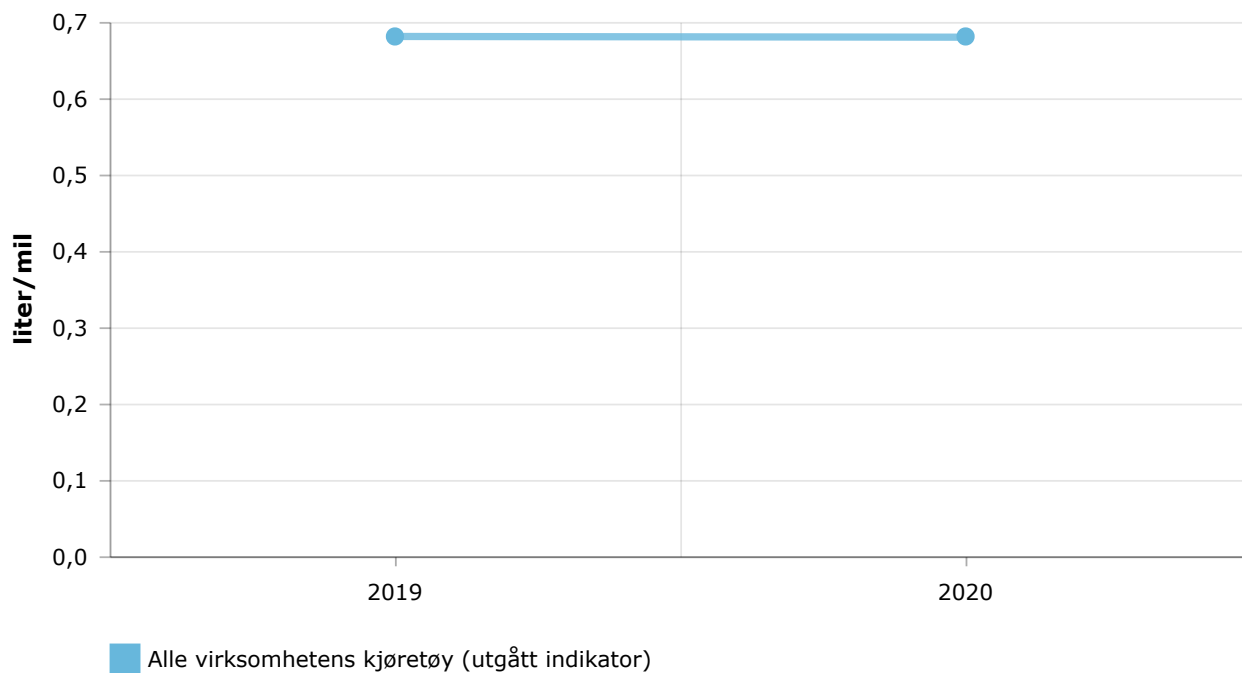
Vi er leietaker uten egen strømmåler og forbruket er et estimat basert på totalforbruket delt på leiearealet.

## Transport

### Drivstofforbruk, totalt

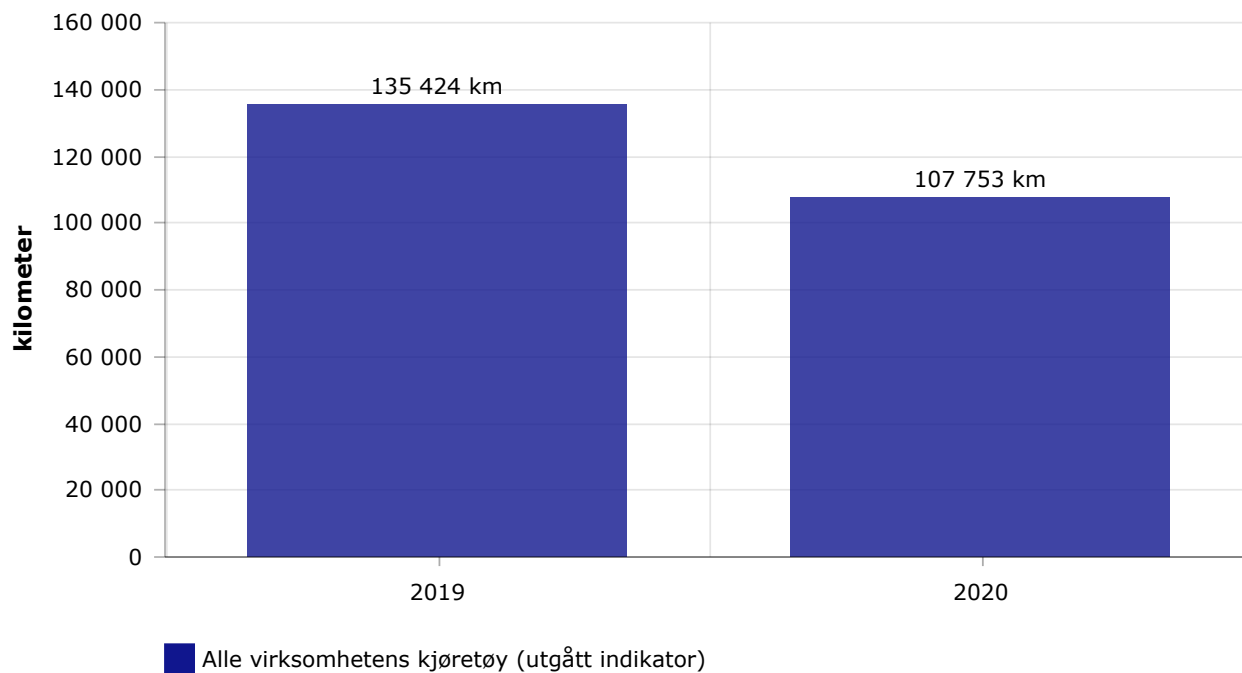


### Drivstofforbruk per mil

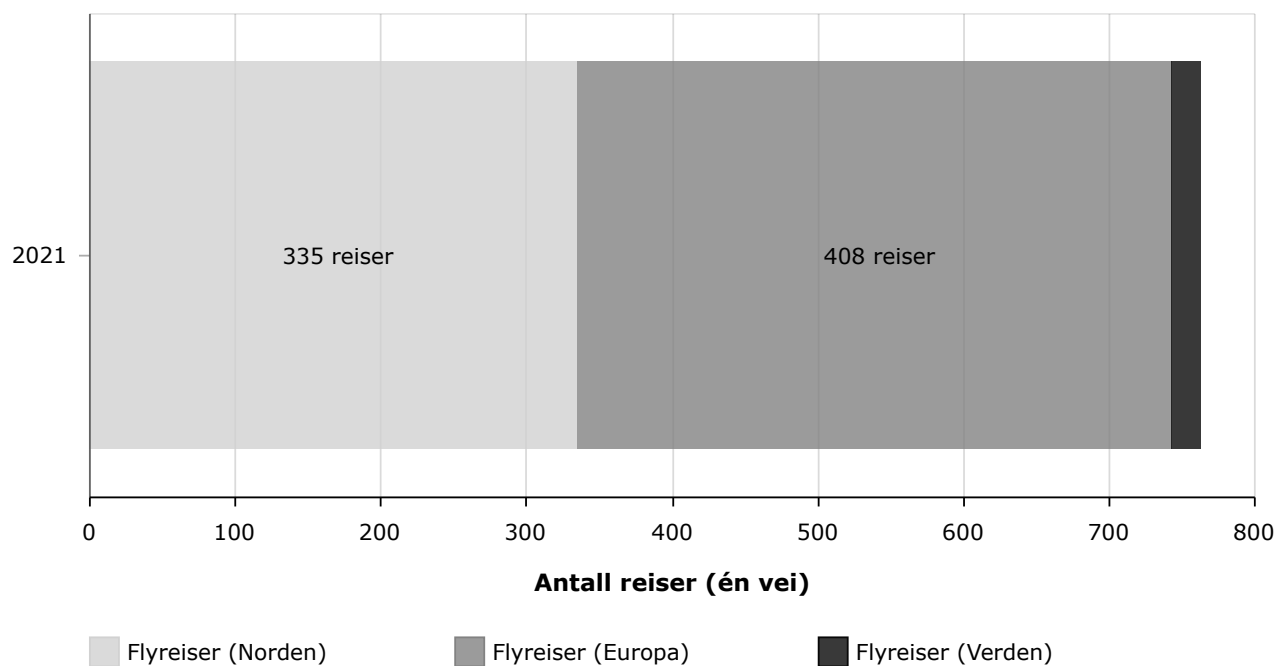




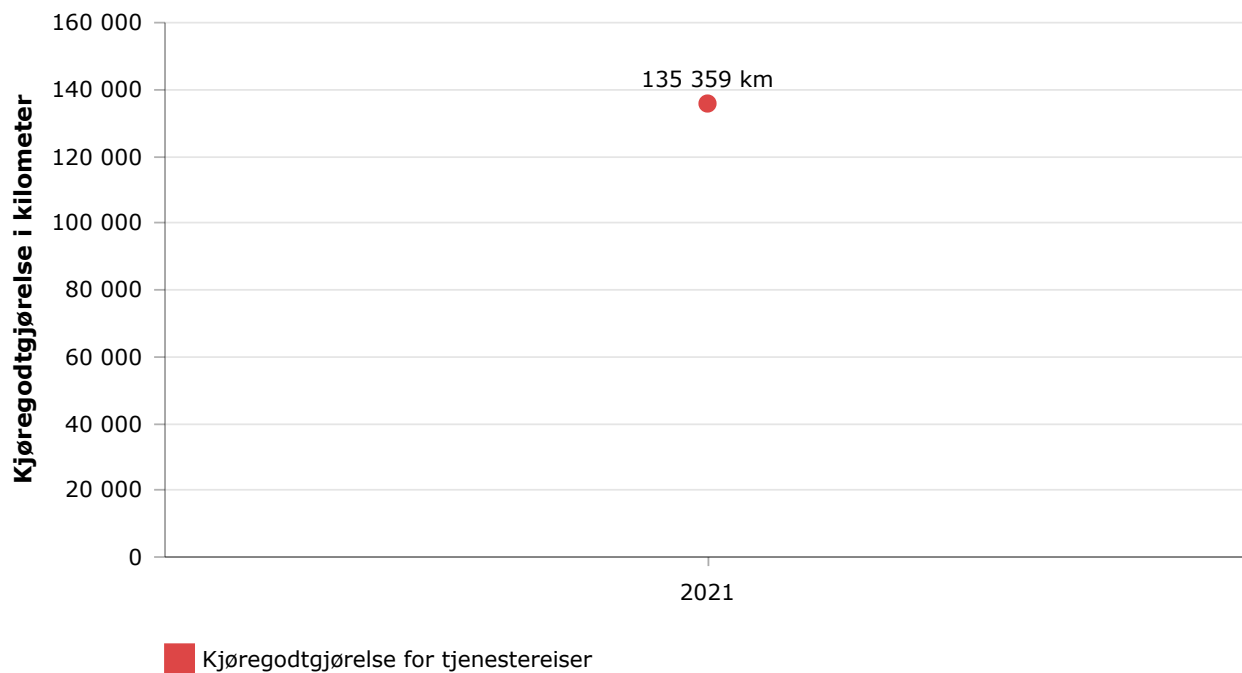
## Antall kjørte kilometer



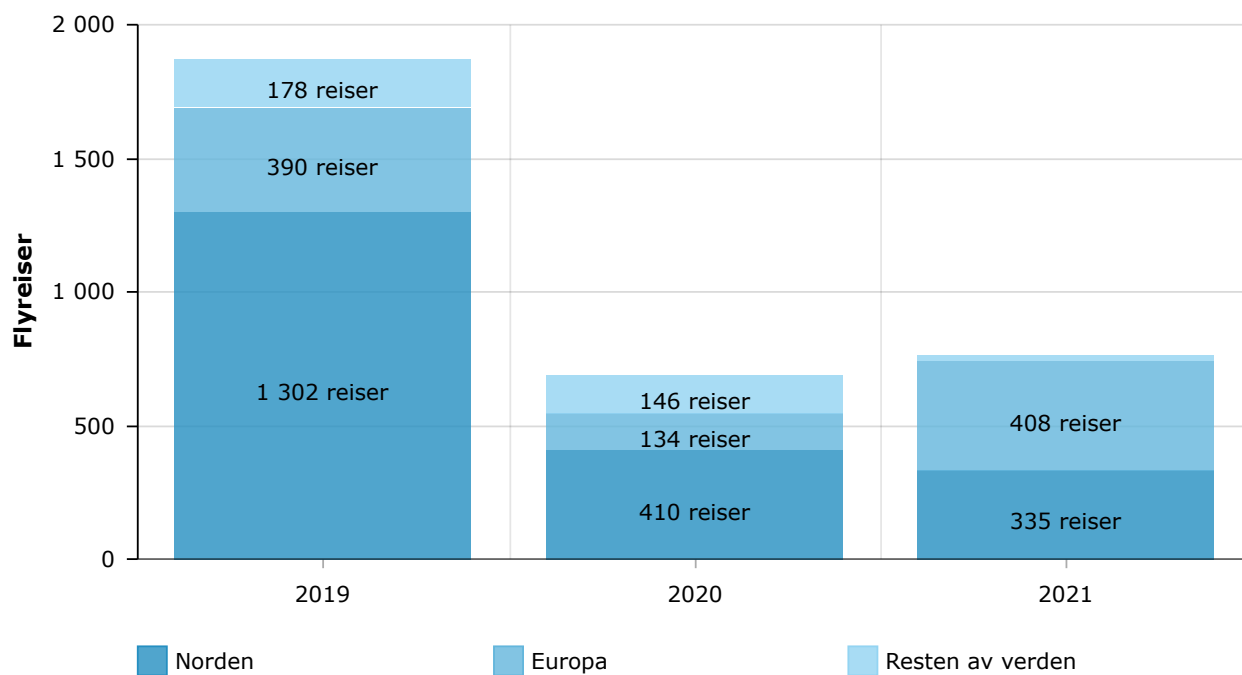
## Tjenestereiser



## Kjøregodtgjørelse for tjenestereiser

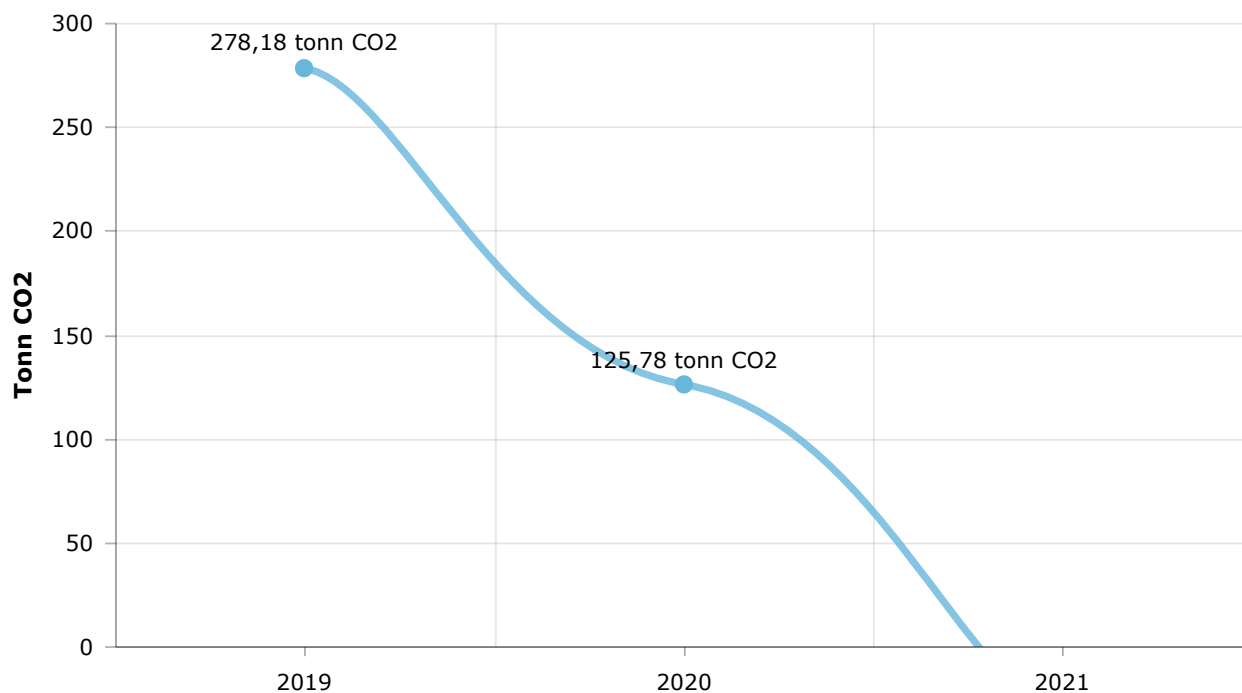


## Flyreiser



## CO2-utslipp fra flyreiser

↓ -125% fra 2020

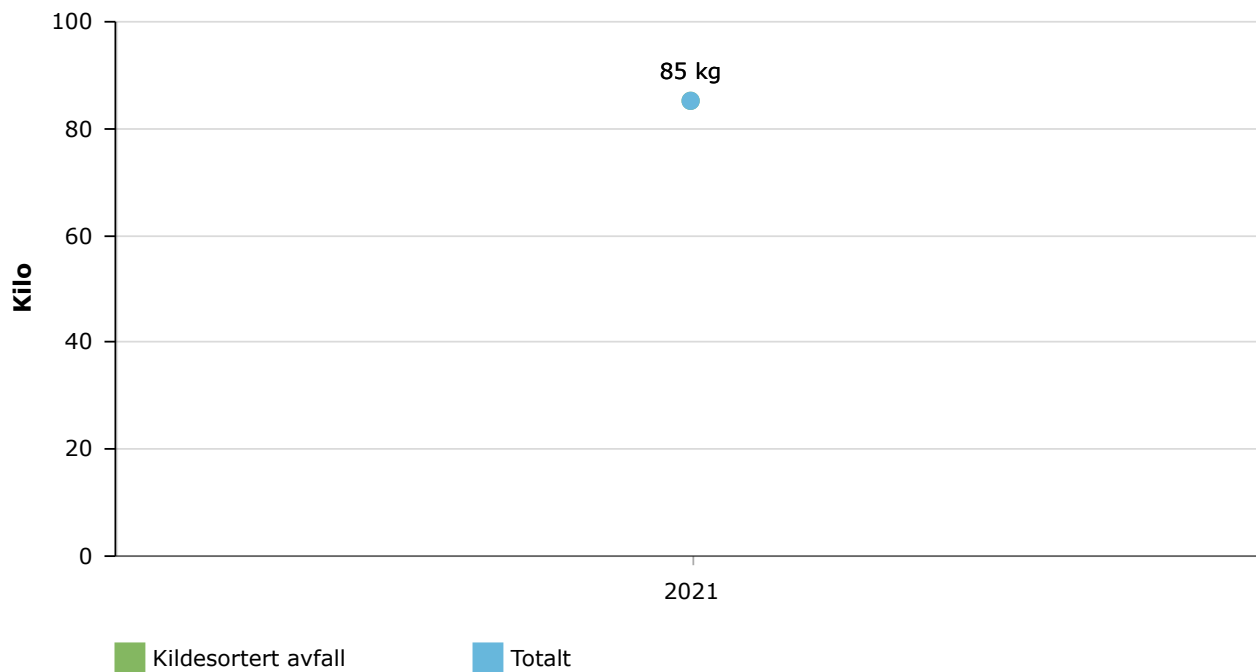


### Kommentarer

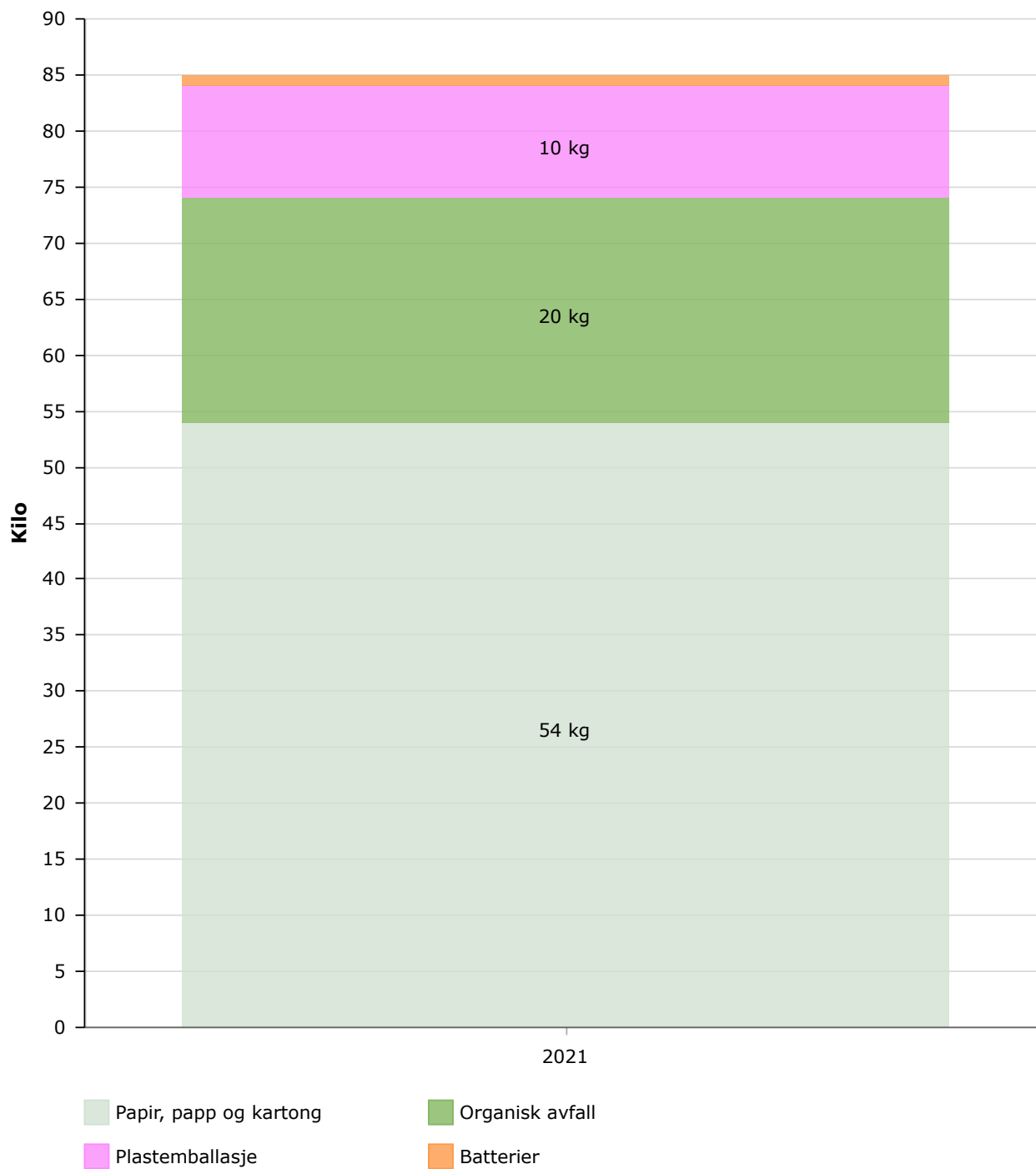
2021 ble heller ikke et normalt år, og vi har kun rapportert flyreiser kjøpt via G-travel. Grunnen til dette er 1: det er der vi ønsker at alle flyreiser skal bestilles fremover 2: året var ikke et normalår og blir derfor mindre verdifullt som sammenligningsår og det ble derfor vurdert at et ikke var forholdsmessig å bruke masse ressurser på å ta frem tall på flyreiser bestilt på andre måter manuelt.

# Avfall og ombruk

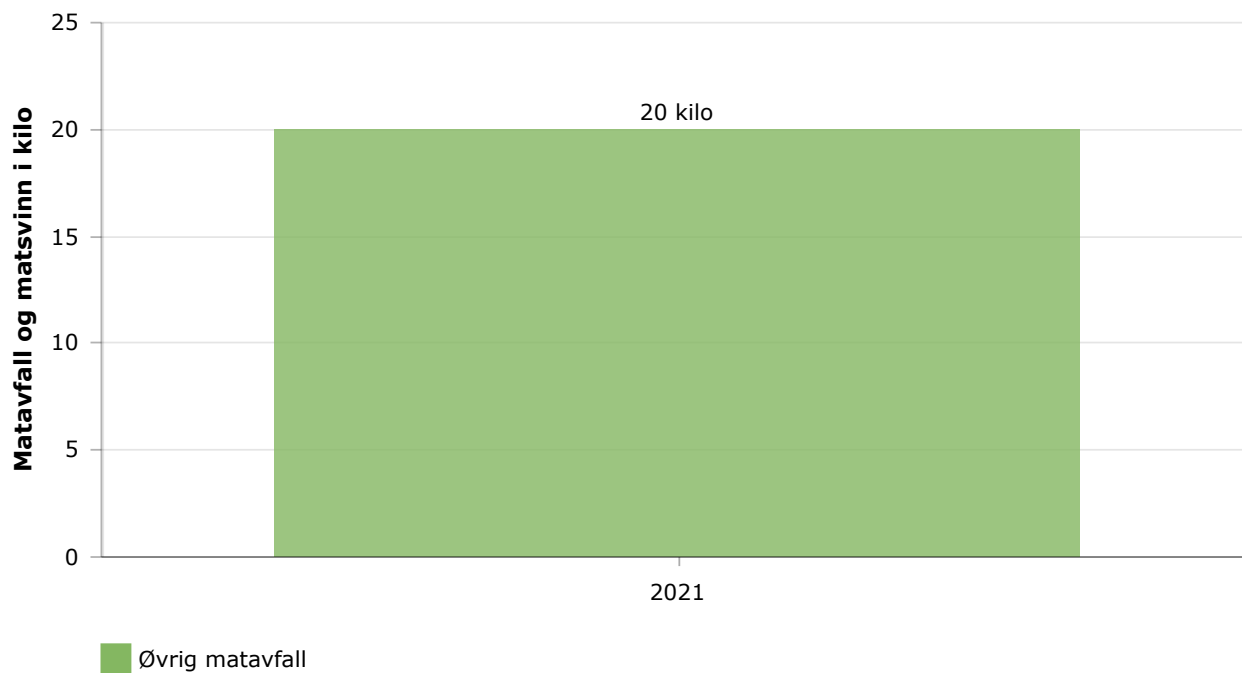
## Totalt avfall



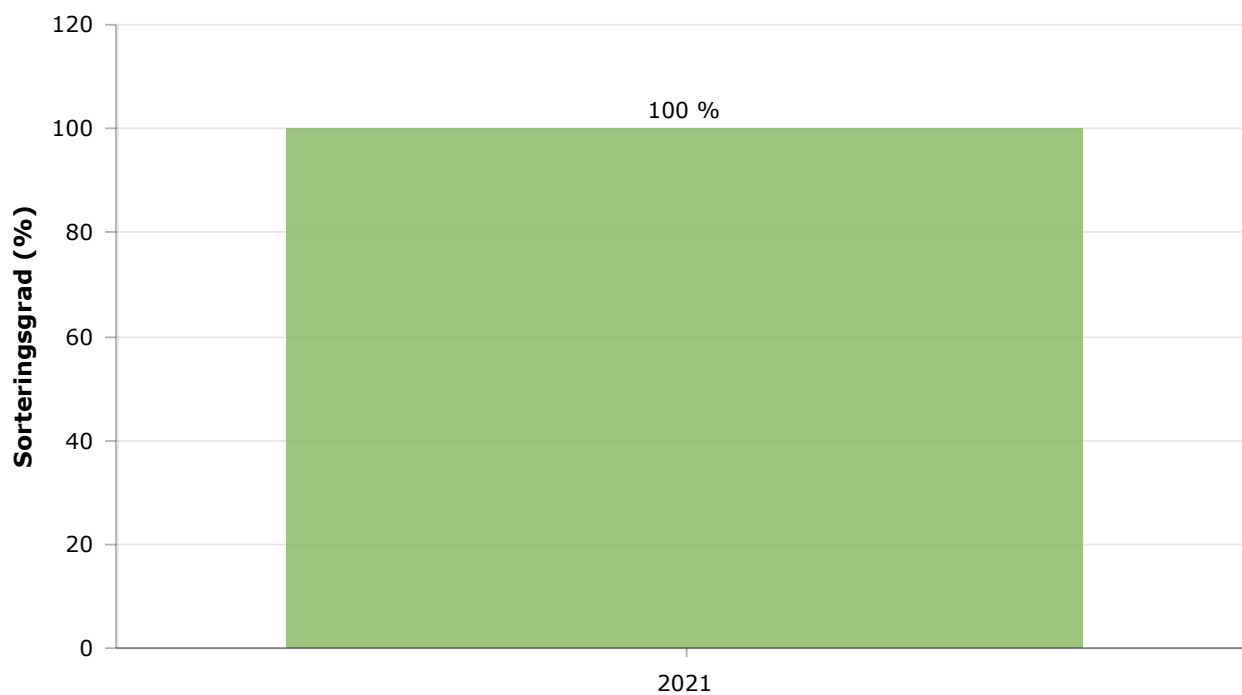
## Avfallsmengder per avfallskategori



## Matsvinn og øvrig matavfall



## Sorteringsgrad



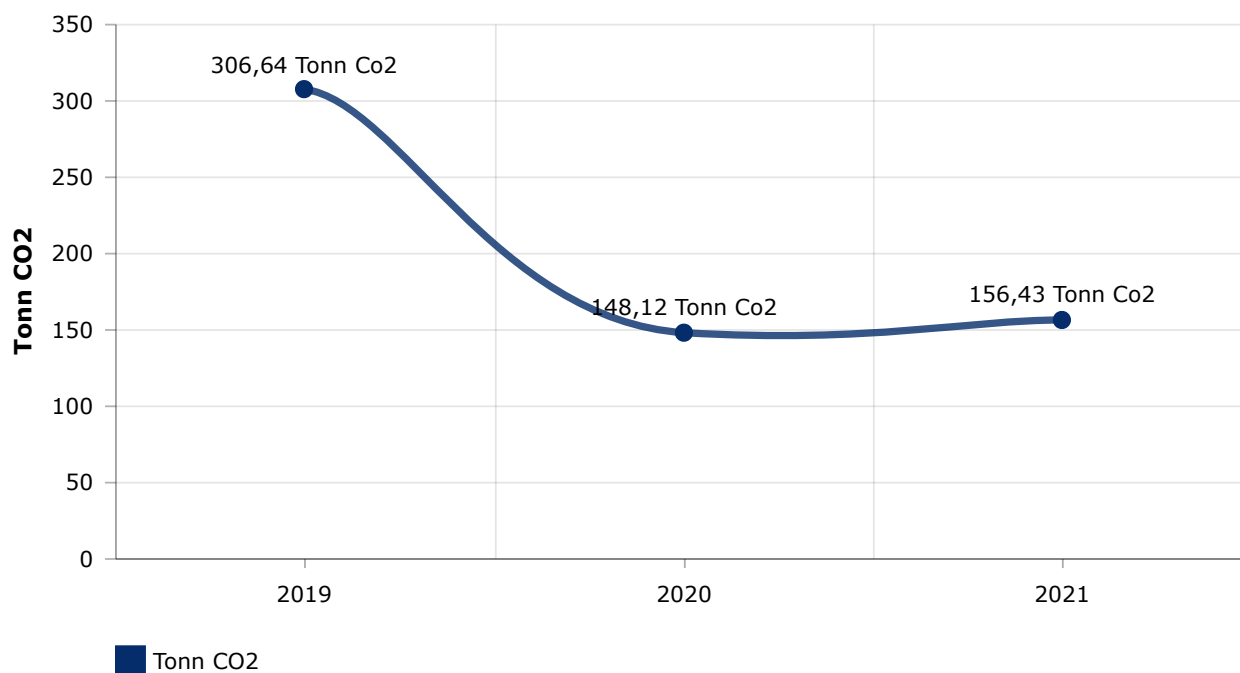
### Kommentarer

Pga hjemmekontor størstedelen av 2021 og store begrensinger i antall som kunne være på kontoret, er det ikke mulig å oppgi eksakte tall her. Antall uker med tilnærmet normal kontordrift er meget begrenset, så de oppgitte tallene er basert på antakelser. Vi har fått på plass et ordentlig kildesorteringssystem i kontorlokalene våre.

## ⚡ Klimaregnskap

### CO2 totalt

↑ 5% fra 2020



## Gjennomførte tiltak

---

### **Arbeidsmiljø**

Det ble arrangert sommerfest, men julebordet måtte utsettes pga. Covid-restriksjoner. Fruktlevering måtte stoppes da Covid-restriksjonene igjen gjorde at hjemmekontor måtte tas i bruk. Alle ansatte har helårs reiseforsikring og behandlingsforsikring.

### **Innkjøp og materialbruk**

Hele adm. har fått innføring i bruk av innkjøpshåndboka. Vi har ikke hatt store innkjøp av materiell i 2021 med unntak av noe datautstyr som følge av nyansettelser.

### **Avfall**

Vi har fått et helt nytt avfallshåndteringssystem på huset der leietaker har plassert ut beholdere for plast, rest, organisk avfall og papir. Farlig avfall samles i en egen beholder og kastes et egnet sted. Pant samles opp og glass og papp kastes i avfallsrommet.

### **Energi**

Det har blitt laget skriftlige rutiner for ventilasjon/oppvarming og solavskjerming.

### **Transport**

2021 ble heller ikke et normalår mtp. aktivitetsnivået og det har være mye hjemmekontor også i året som har gått. Det var også anbefalt å bruke egen bil fremfor offentlig transport når man skulle på reise.



# ☰ Handlingsplan

## Miljøpolicy med konkrete mål for helse, miljø og sikkerhet

Vi skal bestrebe oss på å spare energi i kontorlokalene ved å ha gode rutiner som er gjort kjent blant de ansatte.

Vi skal ha en bevissthet rundt hvordan vi planlegger og gjennomfører reiser og skal forholde oss til den vedtatte reise- og transportpolicyen. Vi skal begrense antall flyreiser så mye vi kan.

Arbeidsmiljøet i NFIF skal være preget av åpenhet og inkludering og en bærekraftig bruk av ressursene. Vi skal ha et bevisst forhold til avfallshåndtering og bestrebe oss på å bruke gjenvinnbare produkter og få ned avfallsmengden i alle deler av virksomheten. Vi skal holde bruken av skrivepapir på samme nivå som i 2021.

Kontorene og lokalene våre skal være ryddige og rene.

Alle innkjøp skal behovsprøves og innkjøpsinstruksen skal brukes. Vi skal så langt mulig kjøpe produkter som er miljømerket og fairtrademerket samt bruke miljøsertifiserte leverandører.

## Arbeidsmiljø: Mål og sykefravær

4 %

### Arbeidsmiljø: Tiltak

Arbeidsplassene (kontorplassene) skal tilpasses den enkelte og hev-senk-pulter og stoler tilpasset dette skal på plass.

Alle ansatte har anledning til å trene i arbeidstiden, inntil to timer per uke.

Når vi kommer på kontoret, hilser vi på alle som er der og sier ha det når vi drar.

De ansatte i NFIF skal oppmuntres til å søke faglig utvikling og oppdatering.

Det skal avholdes allmøter minst hvert kvartal der HMS er et eget punkt på agendaen. Det skal arrangeres julebord og sommerfest hvert år.

Det skal legges til rette for og oppfordres til sunne matvaner og være en felles tid avsatt til lunsj på kontoret der man forsøker å unngå å legge møter. Det skal være en ordning med frukt- og grøntlevering på kontoret.

Gode rutiner for medarbeidersamtaler og vernerunde skal være på plass.

### Innkjøp og materialbruk: Tiltak

Alle produkter innenfor produktgruppen kontorrekvisita skal være miljømerket.

Sponsorer og produktene vi mottar fra dem, skal vurderes i et bærekraftsperspektiv der vi ser nøye på behov, gjenbruk, miljømerking og generell materialbruk. Vi skal gi sponsorer råd om god produktutvikling.

Vi bruker i hovedsak overnattingssteder ol. som er miljøsertifiserte.

Ved innkjøp av kontormøbler skal man alltid undersøke mulighet for å kjøpe brukte møbler først. Møbler som ikke skal brukes lenger, skal forsøkes selges på brukmarkedet før det eventuelt leveres til gjenvinning.

Vi skal ha god oversikt over tilgjengelig data-/mobiltilbehør i administrasjonen.

Vi skal kommunisere godt med sponsorer om hvilke produkter vi skal motta fra dem. Leverandører skal oppfordres til å ikke bruke for mye emballasje.

Leverandører av emballerte produkter skal være medlem av Grønt Punkt eller tilsvarende.

Tredjeparts miljømerkede produkter skal foretrekkes når krav til kvalitet, leveringstider og kostnader også kan tilfredsstilles, se oversikt over miljømerkede produkter nedenfor.

God kvalitet, lang levetid og gjenbruksmuligheter skal alltid vektlegges.

## Energi: Mål

192 kWh per kvadratmeter

### Energi: Tiltak

Ha rutiner for å slukke lys og skru av strømkrevende apparatet ved ferier og helg.

Bruke rutinene for solskjerming, ventilasjon og oppvarming.

### Transport: Tiltak

Digitale møter skal når det er hensiktsmessig, erstatte fysiske møter i utvalg og styret, samt i organisasjonen generelt. Transportpolicyen skal implementeres internt i administrasjonen, styret og blant landslagsutøvere og -trenere på alle nivåer

Interne kampanjer i sentraladministrasjonen som oppfordrer til og belønner aktiv transport til og fra jobb.

## Avfall: Mål og restavfall

45 kg

**Avfall: Mål og kildesortering**

100 %

**Avfall: Tiltak**

Skriveren skal ha dobbeltsidig utskrift som standard.

E-kurs om avfallshåndtering fra Ragn-Sells skal gjennomføres av et antall ansatte.

Alt avfall skal sorteres og bruk av engangsartikler skal begrenses i alle sammenhenger.