



**Priatelia  
Zeme  
SPZ**

# AKO ZORGANIZOVAŤ VÝMENNÚ EKOLOGICKO- CHARITATÍVNU BURZU - „NOVOROČNÚ RECYKLÁCIU“



Manuál



# 1. ÚVOD

„Novoročná recyklácia“ je akcia, ktorú pravidelne organizujú Priatelia Zeme – SPZ v Košiciach už niekoľko rokov. Posledné ročníky sa konali po Novom roku, z čoho je odvodený aj názov akcie. Na akcii ponúkame Košičanom možnosť zbaviť sa zmysluplne nadbytočných vecí. Zmysluplne nie len z hľadiska environmentálneho, ale aj sociálneho. Slovo „recyklácia“ je totiž myslené iba symbolicky. V tomto prípade nejde o zber surovín na ich recykláciu - teda výrobu nových výrobkov zo starej suroviny. Veci prinesené na „Novoročnú recykláciu“ sú ponúkané na opätovné používanie ďalším ľuďom, ktorí ich ešte vedia využiť na pôvodný účel, pre ktorý boli vyrobené. Opätovné používanie vecí je lepšie nielen v porovnaní s ich vyhodením na skládku odpadov alebo do spaľovne, ale aj s ich recykláciou. Priatelia Zeme – SPZ v tomto prípade robia akéhosi „sprostredkovateľa“ medzi ľuďmi, ktorí nepotrebné veci prinesú a odovzdajú a ľuďmi, ktorí si veci prídu vybrať.

Z „Novoročnej recyklácie“ teda profituje široká skupina ľudí a jej prínosy môžeme zhrnúť do nasledujúcich bodov:

- **veci nájdu nové využitie** – predĺži sa ich životnosť, čím sa predíde vzniku odpadu a negatív spojených s produkciou a zneškodňovaním odpadov.
- **pôsobí osvetovo** – ukazuje, že nie vždy je potrebné nakupovať nové veci a že nám rovnako dobre môžu poslúžiť aj staršie veci. Čo je pre jedného nepotrebné, pre druhého môže byť ešte využiteľné.
- **znižuje sa spotreba surovín a znečistenie** – je to spôsobené tým, že používame už vyrobené veci a nepotrebujeme kupovať nové veci, na ktoré by museli byť vyťažené nové suroviny a v spracovateľských závodoch vyprodukované nové znečistenie.
- **pomáha sociálne slabším občanom** – tí sa dokážu dostať k potrebným veciam bezplatne alebo za veľmi priaznivú cenu.
- **šetrí finančné prostriedky** – čím menej odpadu vyhodíme, tým menej musí obec/mesto zaplatiť za vývoz a zneškodňovanie komunálnych odpadov. Im sa na tieto platby skladáme my - obyvatelia, platením miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady. Rovnako šetríme tým, že sa k veciam vieme dostať za priaznivejšiu cenu, ako keby sme si kúpovali nové výrobky.

„Novoročnú recykláciu“ môžete usporiadať aj vy vo vašej obci, meste alebo komunite. Pomôžete tak prírode, aj ľuďom a svojim dielom prispějete k šíreniu myšlienky opätovného používania.

Samozrejme jej môžete dať aj iný názov, napr. „Výmenná burza“, „Eko burza“ alebo v závislosti od času kedy sa koná aj „Predvianočná recyklácia“, „Jarná burza použiteľných vecí“ atď.

Ponúkame vám návod ako takúto akciu pripraviť a úspešne zrealizovať, založený na našich viacročných skúsenostiach s organizovaním tejto akcie.



## 2. PRÍPRAVA

### 2.1. Výber vhodného termínu

Takúto akciu je v princípe možné usporiadať počas celého roka. Dá sa organizovať príležitostne alebo pravidelne. Dôležité je zvoliť si taký termín, aby sme mali dostatok času na prípravu akcie a jej propagáciu. Takisto je dobré, ak porozmýšľame nad viacerými faktormi ovplyvňujúcimi účasť verejnosti na akcii. Napr. v čase dovoleniek bude určite nižšia účasť. Ľudia zvyčajne robia veľké upratovanie pred Vianocami alebo Veľkou nocou. Vtedy sa často zbavujú aj funkčných vecí, ktoré nepoužívajú. Veľmi užitočné je aj obvolať charity, či náhodou nebudú v tom čase aj ony organizovať podobné akcie. Ak chceme spolupracovať s charitami, treba si uvedomiť, že po Vianociach majú zvyčajne plné sklady vecí.

Akciu je možné časovo rozvrhnúť na dve časti - príjem a výdaj vecí, alebo robiť obidve činnosti súčasne. Robiť tieto činnosti naraz je náročnejšie na čas a môže byť náročnejšie aj na priestor. Rozhodnutie závisí iba na vás a od vašich personálnych a priestorových možností.

Nám sa osvedčilo pre prijímanie a vydávanie vecí určiť osobitné termíny. Na prijímanie to môžu byť napr. 3 – 4 dni, na vydávanie nasledujúcich 5 až 6 dní. Samozrejme dĺžka týchto dvoch termínov je závislá od celkovej dĺžky akcie. Samotná dĺžka akcie závisí od veľkosti komunity/obce/mesta, pre ktorú/ktoré akciu realizujeme. Aj pri takomto rozdelení akcie treba rátať s tým, že ľudia sa o konaní akcie môžu dozvedieť napr. z médií neskôr – po uplynutí stanoveného termínu pre príjem vecí. Preto by sme mali počítať aj s tým, že nám budú chcieť ľudia nosiť veci aj v čase, ktorý je stanovený pre ich výdaj. Musíme teda vopred zvážiť, či ich budeme vo výnimočných prípadoch prijímať, alebo darcov slušne odmietneme s vysvetlením dôvodov odmietnutia.

Pri určení otváracích hodín akcie musíme vziať do úvahy aj na bežný pracovný čas ľudí, napr. bude akcia otvorená do 18:00 až 19:00 hod.



## 2.2. Výber vhodného priestoru

Výber priestoru závisí od množstva a typu vecí, ktoré plánujeme prevziať (napr. či budeme prijímať aj nábytok a veľké elektrospotrebiče) a množstva ľudí, ktoré na akcii očakávame (vo väčšom meste – väčší ohlas). Tiež, čím lepšie akciu spropagujeme v médiách, tým viac ľudí môžeme očakávať.

Samozrejme, najideálnejšie je použiť vlastný priestor. Ak ho však nemáme alebo je pre akciu nevhodný, je dobré obrátiť sa pri zabezpečovaní priestorov na cirkevné organizácie, mimovládne organizácie, občianske združenia, obecný/mestský úrad, firmy, školy, telocvične a pod. Na zabezpečenie priestoru akcie treba myslieť v predstihu a priestor si v konkrétnom termíne zarezervovať. S majiteľom priestoru je vhodné dohodnúť presné podmienky – konkrétny termín, čas a spôsob využitia priestoru; konkrétnu zodpovednú osobu za realizáciu akcie; náhradu prípadne spôsobenej škody.

**Pri výbere priestoru odporúčame zohľadniť:**

- **dostupnosť** – je vhodnejšie voliť miesto blízko dopravných uzlov, respektíve v centre mesta. Výhodou je, ak je v blízkosti priestoru možnosť parkovať, nakoľko veľa ľudí privezie veci autom.
- **bezbariérovosť** – na takúto akciu prichádza veľa starších ľudí a mamičiek s kočíkmi, pre ktorých by vysoké a strmé schodisko mohlo byť neprekonateľným problémom. Taktiež je namáhavé vynášať nábytok, elektroniku a ťažké vrecia s odevmi.
- **členenie priestoru** – priestor konania akcie by mal mať dostatočne veľkú miestnosť alebo viacero miestností na vystavenie vecí a jednu menšiu miestnosť, kde sa budú ukladať vyradené veci. Ak máme k dispozícii viacero miestností, nezabudnime ich výrazne označiť, čo sa v nich nachádza (dámke/pánske/detské oblečenie, obuv, knihy, nábytok, elektronika, hračky a pod.).
- **sociálnu vybavenosť** – nesmieme zabudnúť ani na zabezpečenie zázemia pre zabezpečujúci personál akcie. K dispozícii by mali mať nielen toalety (tie určite využijú aj návštevníci), ale aj priestor, kde sa môže personál nerušene najesť a kde si môže bezpečne odložiť osobné veci. Treba ich vopred upozorniť, aby si svoje veci nenechávali v priestoroch prístupných pre verejnosť. Často sa totiž stáva, že si napr. odloženú bundu alebo dáždnik zoberie omylom nejaký návštevník.
- **skladovací priestor** – pokiaľ sa nám nepodarí zozbierané veci odovzdať do ukončenia akcie, zide sa nám aj priestor, kde ich budeme môcť na nejaký čas uskladniť.

4



## 2.3. Personálne zabezpečenie akcie

Pred akciou je dobré rozvrhnúť jednotlivé činnosti a určiť, kto bude za ne zodpovedať (napr. prezentácia akcie, komunikácia s médiami, preberanie vecí,...), aby sa nestalo, že sa na niektorú fázu zabudne, alebo sa nepripraví dôkladne.

Nemali by sme zabúdať ani na rovnomerné rozvrhnutie služieb. Takáto akcia môže byť fyzicky, ale aj psychicky veľmi náročná, preto je treba dbať na pravidelné a dostatočné striedanie služieb.

**Ak na zabezpečenie akcie nie je dost' organizátorov, je dobré zabezpečiť na tento účel aj dobrovoľníkov alebo brigádnikov. Je potrebné, aby bol stále k dispozícii dostatočný počet ľudí - personálu.**

A nezabudnime ani na náhradníkov, ktorí dokážu v prípade potreby za kohokoľvek zaskočiť.

S dostatočným množstvom personálu by sme mali rátať na zabezpečenie celého priebehu akcie, ktorá sa začína propagáciou a zväčša končí vyskladnením a vypratáním priestorov.

**Všetci organizátori, dobrovoľníci alebo brigádnici musia vopred poznať:**

- **zmysel akcie a jej ciele** – obslužný a zabezpečovací personál by mal mať aspoň základné informácie o akcii a mal by byť stotožnený so základnými myšlienkami akcie.
- **možné obmedzenia** – týka sa to hlavne nalepovania plagátov na verejných priestranstvách, parkovania v okolí, ale aj interných obmedzení pri propagácii akcie.
- **presné časové rozvrhnutie služieb** – inak by sa mohlo stať, že bude nedostatok personálu na akcii, čo môže výrazne zneprijemniť jej priebeh.
- **náplň svojej práce a pracovné podmienky** – aby sa nestalo, že sa pred verejnosťou bude personál dohadovať, kto mal ktorú aktivitu spraviť atď.. Nepridáva to na dôveryhodnosti akcie. Každý preto musí vopred poznať svoje úlohy a zodpovednosť.
- **základné princípy komunikácie s verejnosťou** – vystupovanie každého z personálu zanecháva dojem na návštevníkov. V každej situácii musíme vystupovať ako profesionáli, aby sme ľudí neodrádzali od podobných akcií. Mali by sme vedieť ako návštevníkov napr. slušne privítať; ako ich nasmerovať, kde majú veci uložiť; ako upozorniť, že robia niečo zlé; ako vypýtať dobrovoľný príspevok...
- **komu sa zodpovedajú** – je to dôležité hlavne v prípade brigádnikov a dobrovoľníkov, ktorí prišli pomôcť na akciu z externého prostredia. Pokiaľ je na akcii prítomných viacero organizátorov, je dobré, ak si dobrovoľníkov alebo brigádnikov rozdelia do skupín a každý organizátor bude zodpovedať za svoju skupinu alebo aktivitu.

## 2.4. Materiálne zabezpečenie akcie

Pre dobré fungovanie akcie je dôležité zabezpečiť okrem ľudí a priestorov aj základné jednoduché vybavenie.

**Materiálové minimum na bezproblémový chod akcie:**

- **stojany na odevy, vešiaky, stoly, škatule** – tie potrebujeme na ukladanie a triedenie prinesených vecí. Stojany a vešiaky si môžeme zapožičať z odevných obchodov a nákupných centier. Stoly napr. zo školy. Škatule zabezpečíme z trhoviska alebo obchodov.
- **vrecia a tašky** – tie nám poslúžia pri výdaji vecí, ale aj pri záverečnom balení zostatkových vecí. Väčšinu týchto obalov donesú ľudia s vecami, my ich musíme len zozbierať a v prípade potreby poskytnúť na ďalšie využitie. Aby sme však na konci akcie mali do čoho pobaliť veci, mali by sme mať aj dostatočnú zásobu vlastných vriec.
- **pokladnička** - do nej sa budú vyberať príspevky od návštevníkov (viac informácií v kapitole 2.8).
- **občerstvenie pre personál** – na túto maličkosť by sme tiež nemali zabudnúť. Spríjemní to prácu všetkým zúčastneným. Keďže ide o environmentálnu akciu, je vhodné túto skutočnosť zohľadniť aj pri výbere občerstvenia napr. nepoužívaním jednorazových obalov, zvolením lokálnych výrobcov (pekár, pestovateľ ovocia...) atď.

Ak chceme robiť podobné akcie pravidelne, tak stojí za zváženie aj získanie uvedených vecí natrvalo (zakúpenie alebo získanie od sponzorov).

## 2.5. Propagácia akcie

Od kvalitnej propagácie závisí celý úspech akcie. Dôležité je naplánovať si správny čas na spustenie informačnej kampane. Ak začneme príliš skoro s propagáciou a informáciami v médiách, ľudia si na prítomnosť informácie zvyknú a postupne stratia záujem, alebo prídu ešte pred spustením akcie. Začiatok intenzívnej informačnej kampane je vhodné načasovať zhruba 7 – 14 dní pred začatím akcie.

### Propagáciu odporúčame robiť:

- **pútavo s dostatkom informácií** – to sa týka všetkých aktivít ohľadom propagácie akcie. Musíme zabezpečiť, aby si verejnosť informáciu všimla a aby sa z nej dozvedela všetky potrebné informácie o konaní akcie – mieste, čase prijímania a výdaja vecí, kontaktné informácie atď. Ľudia si väčšinou myslia, že táto akcia je určená len pre štatstvo. Preto je v informácii o akcii potrebné zdôrazniť aj ostatné zbierané veci: napr. obuv, knihy, hračky, fotoaparáty, keramiku, nábytok, elektrospotrebiče atď.
- **s využitím sociálnych sietí a internetu** (facebook, twitter, webová stránka...) – dnes je to hlavne medzi mladými ľuďmi informačný kanál číslo 1. Preto ho využijeme aj my. Informáciu začneme šíriť cca 20 dní pred začatím akcie (ak potrebujeme na akciu získať dobrovoľníkov, tak aj skôr), aby sa o nej dozvedelo čo najviac ľudí. Poprosíme oslovených, aby informácie o akcii šírili ďalej. Založme udalosť na facebooku, pozvime čo najviac ľudí. Odporúčajme pozvaným, aby pozvali aj svojich kamarátov. Informáciu pošleme aj na stránku mesta/obce na facebooku, v ktorom sa akcia koná. Pár dní pred začiatkom akcie ich však musíme znova informovať.
- **formou tlačенých materiálov** (letákov a plagátov) – tie sa dajú využiť na oslovenie akejkoľvek cieľovej skupiny. Mali by byť distribuované resp. nalepené na verejné alebo súkromné priestranstvá aspoň 12 dní pred začatím akcie. Pri nalepovaní plagátov na verejné priestranstvá sa musíme riadiť Všeobecne záväzným nariadením mesta/obce, ktoré určuje, kde a za akých podmienok je možné plagáty nalepiť. Tzv. „divoké nalepovanie plagátov“ je vo väčšine miest a obcí zakázané a môže byť pokutované. Najlepšie je informovať sa priamo na príslušnom Mestskom/Obecnom úrade a zistiť miesta, kde je možné plagáty nalepiť bezplatne. Druhou možnosťou je nadviazať s obcou/mestom spoluprácu a získať možnosť zdarma nalepiť plagáty aj na platených miestach. Ďalšou možnosťou je nalepiť plagáty na súkromných miestach s veľkým pohybom osôb: napr. v obchodoch, na pošte, v škole, v prostriedkoch hromadnej dopravy atď.. Ani tam však nemôžeme uskutočniť nalepovanie bez povolenia. To môžeme získať od riaditeľov alebo vedúcich prevádzok (nikdy nie napríklad od upratovačky alebo predavačky).
- **cez mestský/obecný rozhlas, televíziu, rádiá, tlačенé médiá** – je výhodné pokúsiť sa zabezpečiť informovanie o akcii aj cez obecný rozhlas, lokálne alebo celoštátne noviny, časopisy, rádiá a televízie, ale aj nezávislých novinárov a fotografov... K tomuto účelu je vhodné pripraviť tlačovú správu a rozoslať ju e-mailom médiám cca 7 a menej dní pred začatím akcie. Okrem základných informácií: dátume, mieste a čase, by mali byť prezentované aj myšlienky akcie a jej poslanie. V tlačovej správe by sme nemali zabudnúť uviesť kontakt na osobu, ktorá je poverená komunikáciou s médiami.

Pokiaľ sa nám podarí upútať akciu médiá, musíme rátať s poskytovaním rozhovorov osobne pred kamerou, na rozhlasový mikrofón alebo cez telefón. Treba si preto vopred ujasniť, kto a akým spôsobom bude s médiami komunikovať.



## 2.6. Nadviazanie spolupráce so sociálne zameranými organizáciami

V dostatočnom predstihu je dobré kontaktovať charity, domovy sociálnych služieb, detské domovy, krízové centrá, cirkevné organizácie. Je potrebné im vysvetliť, aká akcia sa pripravuje, ponúknuť im možnosť prísť si vybrať veci pre svojich klientov alebo ich požiadať, aby klientov o akcii informovali.

Taktiež je možné dohodnúť sa s charitami na prevzatí časti alebo všetkých vecí, ktoré zostanú po skončení akcie, ako aj na spôsobe ich prevzatia.

## 2.7. Výber vecí vhodných na opätovné použitie

Je potrebné zvoliť si kritériá na veci, ktoré sa budú od ľudí prijímať. Závisí to od mnohých okolností (napr. nie do každého priestoru sa dá nosiť nábytok a pod.). Je potrebné mať na zreteli kvalitu vecí a počas prijímania robiť výber. Už vo fáze propagácie treba upozorňovať, že sa prijímajú iba čisté, funkčné a užitočné veci. Ak vám niekto donesie znečistené alebo nefunkčné veci, treba ich slušne odmietnuť a ľudí, ktorí ich priniesli, odporučiť napr. na Zberné dvory (je dobré mať ich zoznam pripravený k dispozícii pre takéto prípady).

**Pri rozhodovaní či prijať alebo neprijať donesenú vec berme do úvahy:**

- **nie všetko je vhodné na príjem** - ľudia nosia v najväčšom množstve odevy, v rôznej kvalite a rôzneho veku. Počas príjmu je treba prinesené veci triediť a priebežne vyradovať poškodené, špinavé a zničené veci.
- **nie o všetko je pri výdaji rovnaký záujem** - pokiaľ sa akcia koná napr. v lete, je treba zvážiť či prijímať zimné veci, nakoľko môže byť problém s ich odberom. Zo skúseností vieme, že najviac ľudia prinášajú dámske odevy. Najväčší záujem býva o detské veci, elektroniku, hračky a bytový textil. Veľmi žiadané sú aj potreby do domácnosti, hlavne riady, hrnce a pod.
- **nie všetko sa nám do priestorov zmestí** - je potrebné sa vopred rozhodnúť, či budeme z priestorových dôvodov prijímať napr. veľkú elektroniku (chladničky, mrazničky, staré kopírky...) alebo len menšiu elektroniku (rádiá, TV, CD prehrávače...). To isté platí aj pri nábytku. Ak ho preberať nechceme alebo nemôžeme, môžeme viesť zoznam kontaktov na ľudí, čo chcú takéto veci darovať. Zájemcovia spomedzi návštevníkov tak budú mať možnosť získať aj objemné veci a darcovia sa ich môžu takto jednoducho zbaviť bez zbytočnej dopravy na miesto akcie.

Všetky prinesené veci je potrebné skontrolovať, preskúšať a nefunkčné vrátiť ihneď pri preberaní. Preto sa vám v mieste príjmu vecí zide napr. elektrická zásuvka.



## 2.8. Finančné príspevky

Keďže nejde o bazár alebo second-hand, nemôžeme prinesené veci predávať. Môžeme ich ponúkať zadarmo alebo za dobrovoľný, symbolický príspevok. Organizovanie akcie so sebou prináša aj isté náklady, ktoré sa dajú uhradiť práve z vyzbieraných príspevkov. Je vhodné sa vopred dohodnúť, na čo budú vyzbierané finančné prostriedky použité.

### Najpoužívanejšie spôsoby:

- **dobrovoľný príspevok** – pri tomto spôsobe môžu záujemcovia o veci prispieť sumou podľa vlastného uváženia do pokladničky.
- **výšku príspevku určíme my** – pri tomto spôsobe sumu určujeme ako tzv. manipulačný poplatok. Ten pri jednotlivých druhoch vecí býva rozdielny: napr. všetky topánky za 1 €, kabáty za 2 € alebo odnesenie jednej tašky bez rozdielu obsahu za 1 € a pod.
- **bezplatne** – ak sa rozhodneme veci dávať zdarma, môžeme očakávať, že sa rýchlejšie rozoberú. Rizikom však je, že ľudia si vezmú aj veci, ktoré nepotrebujú a neskôr ich vyhodia. Alebo prídu ľudia, ktorí získané veci ihneď odnesú do starožitníctva, second-handu alebo do zberných surovín.

Nám sa najviac osvedčil manipulačný - symbolický príspevok (hoci aj nízky) pre každého návštevníka, aby si účastníci uvedomili, že tieto veci majú svoju hodnotu i naďalej. Alternatívou môže byť dávanie vecí zadarmo len sociálne slabším návštevníkom. Môžeme sa vopred dohodnúť na spolupráci i so sociálnym úradom alebo krízovým centrom. Tie nám napr. môžu posilať svojich klientov s potvrdeniami o núdzi, na základe ktorých si budú môcť veci z akcie zobrať bez príspevku.





## 3. REALIZÁCIA

### 3.1. Príjem vecí od darcov

Pri príjme vecí je potrebné zabezpečiť viac ľudí ako pri výdaji. Dôležité je, aby sme mali vopred rozvrhnutý systém preberania a ukladania prinesených vecí. Ideálne je veci priamo od darcov vykladať na miesta, kde budú počas celej akcie uložené. Dobré je rozdeliť donesené veci podľa druhu a ukladať na jedno miesto, ideálne na stojany. Myslime na to, že pri výdaji vecí sa ľudia budú vo veciach prehrabávať. Čím prehľadnejšie ich uložíme, tým ľahšie bude prebiehať ich výber, a tým menej práce budeme mať neskôr s ich priebežným upratovaním.

**V tejto fáze akcie je dôležité:**

- **miesto akcie viditeľne označiť** – miesto musí byť ľahko identifikovateľné aj z auta (veľký plagát, nápis a pod.). Je potrebné napísať na dvere dátumy, kedy akcia bude prebiehať a otváracie hodiny.
- **byť na mieste ešte pred oficiálnym otvorením akcie** – miestnosti je potrebné pozorne prezrieť a odložiť všetky veci, ktoré patria k inventáru miestnosti a dajú sa odnieť, aby nevznikli nedorozumenia a prípadné škody. Stalo sa, že návštevníci akcie si zobrali obraz, ktorý visel na stene. Priestory, do ktorých je vstup pre verejnosť uzavretý, je potrebné výrazne označiť, alebo radšej uzamknúť.
- **vedieť, kto má čo konkrétne robiť** – pred otvorením je potrebné prejsť si spolu s personálom ešte raz postup práce.
- **preberať veci v prítomnosti darcu** – veci, ktoré nevyhovujú stanoveným podmienkam, je potrebné slušne vrátiť a vysvetliť, prečo ich nie je možné prevziať, prípadne odporučiť návštevníkom, kam ich môžu odnieť (viď kapitolu 2.7). Toto je kľúčový spôsob, ako zabrániť tomu, aby sa akcia stala skladiskom nepoužiteľných vecí, o ktoré sa bude potom potrebné postarať. Pri komunikácii s darcami vždy budme úctiví a slušní.
- **ukladať veci priebežne podľa vopred určených kategórií** – prinesené veci môžeme deliť napr. na tieto kategórie: **oblečenie** (napr. pánske, dámske a detské, ktoré potom ešte môžeme dotriediť na nohavice, košele, kabáty, pulóvre,...), **obuv** (napr. dámska, pánska, detská), **knihy** (napr. detské, ostatné), **elektronika, hračky** (aj športové potreby ako lyže, tenisové rakety,...).
- **nepoužiteľné veci vyradiť z obehu** – ak sa aj napriek kontrole dostanú do priestorov nepoužiteľné veci, je potrebné ich ihneď odložiť do vyhradeného priestoru na tento účel, aby sa nezmiešali s použiteľnými vecami.
- **odhadnúť množstvo prinesených vecí** – je veľmi užitočné spočítanie alebo odhadnutie množstva prinesených vecí kvôli štatistike, médiám, ale aj lepšiemu naplánovaniu ďalšej akcie.



## 3.2. Výdaj vecí

Pri výdaji vecí je dôležité vopred informovať verejnosť o stanovených podmienkach. Mali by vedieť, či budú za vybrané veci platiť, koľko vecí si môžu zobrať atď. V prípade veľkého záujmu a vysokej návštevnosti môže nastať situácia, že sa v jednom momente nahrnie väčší dav ľudí a priestory, kde sa akcia koná, sa kapacitne vyčerpajú. Aby sme tomu predišli, je dobré regulovať počet ľudí v priestoroch akcie. Najlepšie je, ak niekto z personálu stojí pri dverách a púšťa ďalších návštevníkov podľa stavu v priestoroch akcie.

**V tejto fáze akcie je dôležité:**

- **zabezpečiť výber príspevkov** – to by mala robiť zodpovedná osoba s milým vystupovaním, ktorá bude za výber a aj za stráženie pokladničky zodpovedať. Pokladnička nikdy nesmie zostať bez dozoru!
- **zabezpečiť pomoc s výberom vecí** – keďže sme veci aj ukladali, mali by sme mať prehľad v tom, čo sa kde nachádza. Tento prehľad môžeme využiť a pomáhať ľuďom s nájdením a výberom vecí.
- **priebežne udržiavať poriadok** – ľudia sa vo veciach prehrabávajú, a preto je potrebné zabezpečiť ich priebežné ukladanie.
- **vedieť, či aj pri odovzdávaní vecí budeme prijímať nové veci** – toto platí v prípade, že sme rozdelili akciu na „príjmové“ a „výdajové“ dni. Stáva sa totiž, že ľudia nosia veci aj po ukončení ich preberania. Tu musíme zvážiť, či máme kapacitne možnosti vecí prevziať a či je šanca, že sa ešte veci rozoberú. Nezabudnime pritom, že o veci, ktoré sa nerozdajú, sa budeme musieť postarať my.
- **zabezpečiť, aby sa čo najviac vecí rozoberalo** – preto je vhodné priebežne sledovať, ako sa veci míňajú. V prípade, že sa akcia blíži ku koncu a my máme stále veľké množstvo vecí, je potrebné zvážiť výrazné zníženie príspevku alebo rozdávanie zadarmo. V takomto prípade je potrebné informovať deň, prípadne dva dni predtým médiá a znovu obvolať organizácie zamerané na sociálnu prácu. Musíme však aj vtedy zabezpečiť, aby sa veci nebrali bezhlavo a neskončili ihneď ako odpad.



## 4. UKONČENIE

Ukončenie akcie spočíva v zbalení vecí, ktoré sa nepodarilo rozdať, uprataní priestoru a hľadani čo najlepšieho využitia vecí, ktoré zostanú.

Pri upratovaní je vhodné skladať veci tematicky do vriec alebo škatúl a tie potom prehľadne označíme. Zbalené veci musíme niekde uskladniť, kým sa všetko podarí umiestniť.

Osvedčilo sa znovu skontaktovať charity a ponúknuť im veci, ktoré sa zvýšili. Najlepšie je, ak priamo popíšeme, čo presne im ponúkame. Taktiež môžeme obvolať obecné úrady v obciach, kde žijú sociálne slabšie skupiny obyvateľstva, prípadne rómske komunity. Ak veci nikto nebude chcieť, môžeme potom osloviť napr. organizáciu Diakonie Broumov (<http://www.diakoniebroumov.org>), ktorá zbiera použité šatstvo, obuv a pomáha ľuďom, ktorí sa z rôznych dôvodov ocitli v krízovej životnej situácii.

Pokiaľ máme na akciu iba prenajaté priestory, je vhodné na dvere budovy vypísať oznam, že akcia sa skončila, poprípade aj informácie, kedy sa bude najbližšie podobná akcia konať, alebo kde je možné veci odovzdať.

Z hľadiska propagácie akcie je vhodné po jej ukončení napísať tlačovú správu/krátky článok s vyhodnotením a rozposlať ju aspoň spolupracujúcim médiám a organizáciám. Správa by mala obsahovať aj údaje o počte návštevníkov, množstve vyzbieraných vecí a pod.

## 5. ZÁVER

Veríme, že vám tento manuál pomôže úspešne zorganizovať rovnakú alebo podobnú akciu. Poteší nás, ak nás budete informovať o vašich úspechoch, ale aj neúspechoch v oblasti odpadového hospodárstva, aktivít na predchádzanie vzniku odpadu a opätovného používania. Pomôžete tým ďalším ľuďom inšpirovať sa vašim úspechom alebo vyvarovať sa vašich chýb. Ak by ste potrebovali pomôcť, neváhajte sa na nás - Priateľov Zeme – SPZ obrátiť. Radi vám pomôžeme.



**Túto brožúru vydali Priatelia Zeme - SPZ, ktorí**

- sú neziskovou organizáciou chrániacou životné prostredie
- sú nezávislí na vláde, politických či firemných záujmoch
- realizujú vzdelávaciu a praktickú pomoc občanom, školám, obciam
- pracujú na zlepšení legislatívy

**Staňte sa členom Priateľov Zeme - SPZ.**

Podporte finančným príspevkom aktivity Priateľov Zeme.  
Číslo nášho účtu: 4350054728/3100.

**Staňte sa sympatizantom Priateľov Zeme - SPZ**

Ak chcete byť zaradený do Infomailu a dostávať tak mailom správy z našej činnosti, pozvánky na akcie, výzvy na aktívnu pomoc, pošlite nám vašu e-mailovú adresu. Ak chcete dostávať náš štvrťročník Ekolisty, napíšte aj vašu poštovú adresu.

**Staňte sa dobrovoľníkom Priateľov Zeme - SPZ**

Ak nám chcete pomôcť s rôznymi aktivitami v rámci celého Slovenska, napr. s účasťou na informačných stánkoch, s prekladmi, umeleckou činnosťou... kontaktujte nás.

**Spolu môžeme lepšie chrániť prírodu!**

Priatelia Zeme - SPZ  
P.O.BOX H-39; Košice 040 01  
tel./fax: 055/677 1 677  
mobil: 0903 77 23 23  
e-mail: spz@priateliazeme.sk  
www.priateliazeme.sk/spz  
č. účtu: 4350054728/3100



**Priatelia  
Zeme  
SPZ**

