

Checklist per l'organizzazione sostenibile di riunioni e eventi della Convenzione delle Alpi



Evento (titolo, luogo, data, numero stimato dei partecipanti):

Breve descrizione:



Persona da contattare (nome e contatti email e telefonici):

Certificazione regionale o nazionale non applicabile perché:


Luogo **Attuazione**

-  Scegliere un luogo caratterizzato da elevati standard ecologici (p.es. efficiente dal punto di vista energetico) e
-  facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o a piedi

Alloggio **Attuazione**

-  Raccomandare hotel caratterizzati da elevati standard ecologici (p.es. certificati)
-  Raccomandare hotel che siano ben collegati con il luogo dove si svolgerà l'evento o dai quali sia possibile raggiungerlo a piedi

Impianti tecnici **Attuazione**

-  Scegliere se possibile un fornitore tecnico sul territorio, per ridurre al minimo tempi e distanze per il trasporto delle attrezzature tecniche necessarie allo svolgimento dell'evento

- ☘ Scegliere ristoratori, servizi di catering e ristoranti che abbiano elevati standard ecologici

- ☘ Chiedere di utilizzare prodotti regionali e di stagione (possibilmente senza costi aggiuntivi) e, se possibile, prodotti biologici o provenienti dal commercio equo-solidale (i costi in questo ultimo caso potrebbero aumentare)

- ☘ Chiedere che sia servito almeno un menu vegetariano o chiedere esclusivamente piatti vegetariani

- ☘ Evitare le confezioni usa e getta (p.es. per zucchero, sale, pepe o caramelle)

- ☘ Chiedere la fornitura di acqua del rubinetto, evitando se possibile le bottiglie

- ☘ Comunicare ai commensali le scelte ecologiche relative al menu

- ☘ Evitare lo spreco di prodotti alimentari prevedendo, in base al numero di partecipanti, quantità di cibo sufficiente e cercare, se possibile, di organizzare delle modalità di riutilizzo del cibo avanzato.

Mobilità

Attuazione

- 🍃 Incoraggiare i partecipanti all'uso dei mezzi pubblici e fornire informazioni sulle opzioni di trasporto pubblico; evitare di fornire informazioni su come viaggiare in auto o in aereo
- 🍃 Consigliare di confrontare i tempi di viaggio totali tra aereo, automobile e trasporti pubblici
- 🍃 Ove non sia disponibile il trasporto pubblico locale prevedere l'organizzazione di apposite navette, meglio se su richiesta

Acquisto di materiali

Attuazione

- 🍃 Preferire la consegna di badge riutilizzabili e da raccogliere a conclusione dell'evento
- 🍃 Se necessario consegnare degli omaggi, preferendo oggetti che siano effettivamente utili e che abbiano una bassa impronta ecologica
- 🍃 Utilizzare esclusivamente decorazioni riutilizzabili (come ad esempio roll-up/poster/...)
- 🍃 Utilizzo della carta:
 - Ridurre al minimo la stampa di materiali
 - Utilizzare carta riciclata o almeno certificata FSC
- 🍃 Fare attenzione ai certificati ecologici/sociali dei prodotti acquistati

Gestione dei rifiuti

Attuazione

- 🍃 Ridurre al minimo la produzione di rifiuti
- 🍃 Provvedere, per quanto possibile, il riciclo o riutilizzo dei rifiuti prodotti
- 🍃 Mettere a disposizione cestini per la raccolta differenziata

Responsabilità sociale

Attuazione

- 🍃 Permettere alle persone con disabilità di accedere a tutte le aree adibite allo svolgimento dell'evento
- 🍃 Se possibile includere progetti sociali (p.es. scelta del fornitore, del servizio di catering e degli eventuali omaggi)
- 🍃 Promuovere l'uguaglianza di genere nella selezione ed invito dei relatori

Comunicazione

Attuazione

- 🍃 Comunicare a tutti i fornitori (tecnica, catering, luogo dell'evento, hotel, ecc.) e ai partecipanti l'approccio sostenibile adottato nell'organizzazione dell'evento stesso
- 🍃 Inserire il logo "*Alpine Convention GreenEvent*" nelle comunicazioni e nel materiale rivolto e inviato ai partecipanti
- 🍃 Prendere in considerazione il versamento di un importo compensativo per il clima in relazione all'evento e pubblicizzarne la possibilità