



Consigli e lista di controllo per un evento rispettoso del clima

State pensando di organizzare un evento nel vostro Comune e vorreste che fosse climaticamente sostenibile? Per aiutarvi, vi forniamo alcuni consigli e una lista di controllo.

Sede e indicazioni stradali

- Fate in modo che la sede dell'evento sia facilmente raggiungibile con i trasporti pubblici, in bicicletta o a piedi e mettete a disposizione parcheggi solo su richiesta.
- Coordinate il programma dell'evento con gli orari dei trasporti pubblici.
- Orientate la scelta del mezzo di trasporto servendovi delle tariffe dei parcheggi.
- Se necessario, mettete a disposizione un servizio di bus navetta.
- Scegliete la sede dell'evento in base alla stagione: in inverno meglio organizzarlo in una palestra piuttosto che allestire una tensostruttura riscaldata.

Cibo e bevande

- Scegliete un servizio di catering che offra prodotti regionali e stagionali.
- Mettete a disposizione piatti vegani e vegetariani.
- Fate attenzione all'origine di carne e pesce.
- Evitate stoviglie monouso e informate il servizio di catering che saranno fornite stoviglie riutilizzabili. Se non fosse possibile, usate stoviglie di materiale riciclato.
- Non utilizzate bottiglie in PET.
- Organizzate un sistema di vuoto a rendere.

Smaltimento

- Predisponete cestini per i rifiuti con contenitori separati per PET e alluminio.
- Sensibilizzate i visitatori sul corretto smaltimento dei rifiuti. Verificate la possibilità di coinvolgere «ambasciatori IGSU» (ambasciatori dei rifiuti) <https://www.igsu.ch/it/impegno/per-comuni-e-citta/>

Servizi igienici

- Mettete a disposizione un numero sufficiente di servizi igienici e assicuratevi che siano puliti (almeno 1 toilette ogni 150 ospiti).
- Verificate la possibilità di utilizzare servizi igienici a compostaggio.

Inviti e omaggi

- Se conoscete gli indirizzi e-mail del vostro gruppo target, inviate l'invito per posta elettronica.
- Riflettete in modo critico sugli omaggi e se decidete di realizzarli, assicuratevi che siano sostenibili e che producano pochi rifiuti.

Segnaletica

- Includete la mappa del sito nell'invito, così non avrete bisogno di ulteriori volantini.
- Realizzate cartelli da poter riutilizzare per l'evento successivo.

Lista di controllo per l'organizzazione di un evento

Cosa	Chi	Quando	
Piano dell'evento Predisporre un piano in cui riportare il tema, l'obiettivo e i gruppi target dell'evento. Definire inoltre i seguenti punti il prima possibile: - svolgimento - dimensioni dell'evento e numero di ospiti - programma collaterale - relatori - budget			
Data e luogo - Verificare se nella stessa data si svolgono altri eventi rivolti al medesimo pubblico target. - Tenere conto dei periodi di vacanza.			
Prenotazione della sede dell'evento - Prenotare la sede il prima possibile e pensare all'infrastruttura necessaria (ad es. elettricità, acqua, impianti tecnici). - Se l'evento si svolge in una tensostruttura, occorre prenotarla per tempo presso un apposito fornitore. - Verificare se sono necessarie autorizzazioni.			
Catering			
Eventuale programma collaterale - Richiedere la partecipazione e, se necessario, informare per tempo i relatori (briefing) affinché possano coordinare i contenuti dei loro interventi.			
Organizzazione dell'infrastruttura (se non disponibile o già concordata presso la sede): - impianti tecnici			
- mobili			
- smaltimento			
- servizi igienici			
- arredi			
- guardaroba			

Cosa	Chi	Quando	
Se necessaria, presenza di personale sanitario e di sicurezza			
Briefing per riprese video e fotografie - quali immagini (primi piani / immagini di ambienti ecc.), numero e limite di tempo.			
Predisposizione di un calendario e di un piano di impiego da inviare alle persone coinvolte			
Pubblicità / invito all'evento - È consigliabile pubblicizzare l'evento e invitare gli ospiti con un certo anticipo. - Utilizzare i propri canali social per far conoscere l'evento.			
Allestimento della segnaletica			
Valutazione dell'evento - Si possono adottare criteri quantitativi, come il numero di partecipanti, o qualitativi, come i commenti degli ospiti.			
Varie ed eventuali (ovvero ciò che si tende a dimenticare) - Accoglienza - Badge nominativi - Omaggi per i relatori			