



**SAVE
@WORK**



Consigli per risparmiare energia



CONSIGLIO DELLA SETTIMANA

Eventi

Organizzare un incontro/evento "verde"

- ◉ Individuate una **sede per l'evento strategica**, a cui sia semplice arrivare attraverso mezzi pubblici.
- ◉ **Il riscaldamento e il raffrescamento dovrebbero poter essere regolati** a seconda delle vostre esigenze.
- ◉ La sede dispone preferibilmente di abbondante **luce naturale**.
- ◉ Se vi occorre luce artificiale, assicuratevi siano disponibili **diverse opzioni di illuminazione**, che possano adattarsi alle vostre esigenze.
- ◉ Il cibo è in via preferenziale **vegetariano, stagionale e locale**.
- ◉ Anche le bevande (ad es. i succhi di frutta) sono locali. Caffè e tè sono **biologici e/o del commercio equo e solidale**.
- ◉ La **tovaglia è riutilizzabile**.
- ◉ Utilizzate **meno materiali cartacei possibili** e fate utilizzo di carta riciclata/con marchio Ecolabel.
- ◉ Presentate i vostri **sforzi nel proporre un evento amico dell'ambiente** ai partecipanti e al pubblico.





Organizzare un incontro/evento “verde”

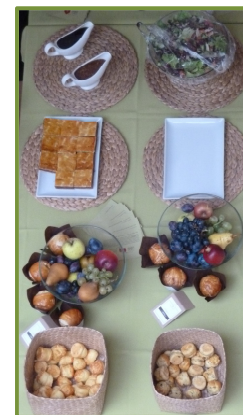
Che si tratti di un grande evento pubblico o culturale, di un incontro ristretto o di un workshop dentro o fuori l’edificio che partecipa alla gara, ci sono molti modi per ridurre i consumi energetici e per renderlo più in generale “verde”. Se il luogo dell’evento è diverso da quello dell’edificio partecipante e quindi questa azione non contribuisce direttamente ai vostri risparmi di energia save@work, ricordatevi che potrete comunque così ridurre l’impronta ecologica in relazione all’ufficio.

Scelta della sede

- ❖ Scegliete una **sede centrale**, che sia facile da raggiungere coi **mezzi di trasporto** e nella quale si possa disporre di un deposito per biciclette. In questo modo i partecipanti saranno invogliati ad utilizzare mezzi sostenibili per arrivare. L’informazione sulle opzioni riguardanti i mezzi di trasporto pubblico sono inviate con grande anticipo prima della data dell’evento.
- ❖ Il posto prescelto dispone di un **sistema efficiente di riscaldamento/raffrescamento**. Sia riscaldamento che raffrescamento possono essere regolati per venire incontro alle vostre esigenze. Gli spazi inutilizzati non sono raffrescati e riscaldati se non necessario.
- ❖ La sala dell’evento può contare su un’**ampia illuminazione naturale**. Se questo non è possibile o l’evento si svolge quando fa già buio, assicuratevi che ci siano **diverse opzioni per l’illuminazione artificiale**, che possano adattarsi alle vostre esigenze.
- ❖ Il luogo ha un design attento all’ambiente e ai consumi energetici.
- ❖ Esistono idonei servizi per la raccolta differenziata.

Catering

- ❖ Il servizio di catering è fornito da un’azienda locale e responsabile.
- ❖ Il cibo è **vegetariano, stagionale e locale**. La carne, i latticini e le uova utilizzati sono biologici o le uova provengono da galline allevate a terra.
- ❖ Anche le bibite (ad es. i succhi di frutta) sono locali. **Il caffè e il tè sono biologici** o del commercio equo/solidale e sono serviti tramite termos. Utilizzate acqua del rubinetto anziché imbottigliata.
- ❖ Quando scegliete il menu, tenete conto anche dei requisiti di cottura, riscaldamento e raffrescamento del cibo e delle bevande. Per un piccolo catering potete incoraggiare i colleghi a portare torte e bevande fatte in casa.
- ❖ **Viene utilizzata una tovaglia riutilizzabile**. In quanto organizzatori, dovrete anche cercare di evitare un eccessivo confezionamento, ma se la cosa risulta impossibile, assicuratevi che le confezioni di cibo e di bevande siano riciclabili...e dopo che siano realmente riciclati!
- ❖ **Gli avanzi di cibo vengono distribuiti** tra i partecipanti o in alternativa ceduti a organizzazioni che assistono i bisognosi. Come ultima spiaggia, sono compostati.





**SAVE
@WORK**



Consigli per risparmiare energia



Durante e dopo l'evento

- Decorazioni e materiali distribuiti (inclusi possibili gadget) sono attenti all'ambiente, durevoli e riutilizzabili/riciclabili.
- Incoraggiate i partecipanti a portare i loro pc portatili solo se strettamente necessario. Oltre a risparmiare energia, in questo modo possono prestare maggiore attenzione alle presentazioni e partecipare maggiormente ad attività di networking.
- Utilizzate meno energia elettrica possibile:** utilizzate luce artificiale, casse e microfoni solo se effettivamente necessario.



- Utilizzate meno materiale cartaceo possibile** e utilizzate carta riciclata/con marchio Ecolabel.
- A evento terminato, condividete le presentazioni e altri materiali elettronicamente.
- Presentate ai partecipanti i vostri sforzi per rendere l'evento "più verde".** Potete anche includere questo aspetto circa l'evento in un comunicato stampa o tramite altri media. Potete anche porvi in relazione diretta con il progetto save@work, raccontando dell'impegno dell'ufficio per il risparmio energetico.

Consigli top per campioni

Create una **politica interna** per l'ufficio/Comune che serva come linea guida per organizzare eventi green, contestualizzate rispetto ad esigenze e possibilità locali.

Lo sapevi che?

Il peso maggiore dell'impronta ecologica di un evento è rappresentato da viaggi e da catering. Possono contribuire fino al 90% della impronta ecologica totale!

Ulteriori approfondimenti ed idee:

[Green Event Resources - Tufts University](#)

Fonti:

Antal, O., Vadovics E. (2005) Zöld iroda kézikönyv. [Green Office Handbook]. KÖVET-INEM Hungária, HU

<http://intezet.greendependent.org/en/node/179#rendezv%C3%A9nyek> (in Ungherese)

<http://visual.ly/eco-friendly-practices-event-planning>

