



## Checklista för hållbara evenemang och konferenser

Denna checklista ska ge stöd i planeringen av mer hållbara möten, konferenser och evenemang, som är i linje med Agenda 2030 och KTH:s hållbarhetsmål. Checklistan ger användbara tips och praktisk hjälp för att arrangera hållbara möten.

Evenemangets namn: \_\_\_\_\_

Ja (1p)

Nej (0p)

1. Minska pappersutskrifter, kommunicera digitalt.
2. Om tryckt material behövs, har ni skrivit ut dubbelsidigt på miljöcertifierat papper?
3. Kommunicerar ni hållbarhetsarbete i inbjudan och andra kanaler?
4. Erbjuder ni möjlighet att delta digitalt?
5. Se till att informationen är tillgänglig och inkluderande. Har ni marknadsfört evenemanget på olika språk?
6. Har ni frågat efter särskilda behov i inbjudan?
7. Uppmuntrar ni deltagarna att resa kollektivt?
8. Informerar ni deltagarna hur de kan bidra i hållbarhetsarbetet? Exempelvis att kosten som erbjuds är växtbaserad, att sopsortering finns på plats.
9. Finns det möjlighet för besökare att källsortera avfall i synliga och tillgängliga kärl?
10. Har ni sett över vad ni kan hyra eller låna i stället för att köpa nytt?
11. Finns både män och kvinnor samt mångfald representerade i arbetsgrupperna, i programmet och/eller på scenen?
12. Har ni undersökt om deltagarna har särskilda behov exempelvis allergier, nedsatt syn-, hörsel- eller rörelsevårigheter?
13. Anpassar ni platsen så att den kan nås med lokala färdmedel?
14. Undviker ni "giveaways" och presenter?



15. KTH:s upphandlade cateringsleverantörer kan erbjuda produkter och menyer som är ekologiska, säsongsbaserad, växtbaserad och rättvisemärkt. Erbjuder ni mat och dryck med lägre klimatpåverkan?
16. Har ni tänkt på åtgärder för att undvika matsvinn? Exempelvis genom att be de anmälda att avregistrera sig i god tid om de får förhinder.
17. Det ska alltid finnas minst ett alkoholfritt dryckesalternativ. Om evenemanget arrangeras i egen/hyrd lokal bjuder ni på max ett till två glas alkoholfri eller alkoholhaltig dryck. Kommer ni att erbjuda alkoholfritt alternativ?
18. KTH:s upphandlade cateringleverantörer kan erbjuda porslin och bestick. Undviker ni engångsartiklar exempelvis plastmuggar och bestick?
19. KTH:s upphandlade cateringleverantörer kan erbjuda vattenbehållare för kranvatten. Undviker ni vatten på flaska?
20. Kommer det att ges utrymme för pauser under evenemanget?
21. Lokalisera brandutgångarna, brandsläckare och närmaste hjärtstartare före genomförandet. Se över behovet av att utbilda personalen i brandsäkerhet och hjärtstartare före genomförandet. Har ni säkerställt att det finns fungerande förstahjälpen-utrustning?
22. Informera deltagarna om säkerhetsrutinerna på plats innan evenemanget startar. Har ni informerat moderatorn/konferenciern att upplysa deltagarna om utrymningsvägar?
23. Uppmuntrar ni övernattande besökare till miljömärkta boendeanläggningar?