Checklista för möten med hänsyn till miljö, människor och platsen

Använd checklistan som stöd före, under och efter ditt möte eller evenemang i Skellefteå. Välj de åtgärder som är relevanta utifrån arrangemangets storlek, målgrupp och förutsättningar.
Alla arrangemang har olika förutsättningar. Välj de åtgärder som är relevanta för just ditt möte.

SKELLEFTEÅ . VISIT SKELLEFTEÅ

Planering och ansvar

- ☐ Utse en person som samordnar frågor om resursanvändning, tillgänglighet och lokala samarbeten i planeringen.
- ☐ Involvera tidigt mötesanläggning, hotell, restaurang, catering, utställare och andra leverantörer.
- ☐ Fråga leverantörer hur de arbetar med exempelvis avfall, mat, tillgänglighet, arbetsvillkor och resursanvändning.
- ☐ Bestäm vad ni vill följa upp efter mötet, exempelvis deltagarnas resesätt, matsvinn, materialanvändning eller deltagarnas upplevelse.

Kommunikation och delaktighet

- ☐ Informera projektgrupp, funktionärer och medverkande om de val som görs i planeringen.
- ☐ Använd ett tydligt och inkluderande språk i inbjudan, program och deltagarinformation.
- ☐ Informera om tillgänglighet, transportalternativ och möjligheten att ange särskilda behov vid anmälan.
- ☐ Minska mängden tryckt material genom att använda digitala program, deltagarinformation och utvärderingar där det fungerar.
- ☐ Fundera över behovet av give aways och föreläsargåvor. Välj i så fall produkter med tydlig funktion eller överväg en gåva till en ideell eller lokal verksamhet.
- ☐ Sträva efter variation i talarlistor, paneler och programinnehåll.
- ☐ Använd gärna digitala verktyg för frågor och omröstningar för att ge fler möjlighet att delta.

Resor och transporter

- ☐ Informera deltagarna tidigt om olika sätt att resa till och inom Skellefteå.
- ☐ Beskriv möjligheter att resa med tåg, flyg, buss, kollektivtrafik, cykel eller till fots.
- ☐ Välj, när det är möjligt, hotell, möteslokaler, restauranger och aktiviteter med korta av stånd mellan varandra.
- ☐ Uppmuntra samåkning och samordna vid behov transfer från flygplats, station eller hotell.
- ☐ Överväg digital medverkan för personer som inte har möjlighet eller behov av att resa till mötet.
- ☐ Informera om transportlösningar för deltagare med särskilda behov

Lokal och tillgänglighet

- ☐ Välj en lokal som fungerar för personer med olika behov.
- ☐ Informera om lokalens tillgänglighet, exempelvis entréer, toaletter, hörselteknik, sittplatser, skyltning och ledsagning.
- ☐ Planera rimliga pauser och tydliga tider i programmet.

- ☐ Säkerställ att det finns tydliga kontaktvägar om någon deltagare upplever otrygghet, diskriminering eller trakasserier.
- ☐ Fråga lokalen om möjligheter till avfallssortering, återbruk och hantering av överblivet material.

Mat och dryck

- ☐ Erbjud vegetariska och växtbaserade alternativ vid alla måltider.
- ☐ Efterfråga råvaror i säsong och lokala produkter när det är möjligt.
- ☐ Fråga restauranger, cateringföretag och mötesanläggningar hur de arbetar med matsvinn, råvaruinköp och avfall.
- ☐ Efterfråga om leverantören har en oberoende miljö- eller hållbarhetscertifiering, exempelvis Svanen eller Green Key.
- ☐ Anpassa antal portioner efter anmälda deltagare och uppdatera beställningen när deltagar antalet förändras.
- ☐ Undersök i förväg vilka möjligheter som finns för att minska matsvinn och hantera eventuell över skottsmat.
- ☐ Erbjud kranvatten i stället för buteljerat vatten när förutsättningarna finns.
- ☐ Säkerställ tydlig information om allergier, specialkost, vegetariska och veganska alternativ samt andra kostbehov.

Material och inköp

- ☐ Minska mängden engångsmaterial och onödiga inköp.
- ☐ Välj återbrukbara alternativ för exempelvis namnskyltar, skyltmaterial, dekorationer och utställningsmaterial.
- ☐ Informera deltagare, utställare och leverantörer om hur avfallssorteringen fungerar.
- ☐ Överväg att anlita lokala företag, producenter, guider, kulturaktörer och andra leverantörer.
- ☐ Fundera på om mötet kan samverka med lokala föreningar, skolor, studenter, företag eller organisationer.

Efter mötet

- ☐ Följ upp de områden ni bestämde i planeringen.
- ☐ Samla in erfarenheter från deltagare, leverantörer och projektgruppen.
- ☐ Dokumentera vad som fungerade bra och vad som kan utvecklas till nästa gång.
- ☐ Använd resultatet som underlag inför framtida möten och evenemang