



Green meeting e CSR: un futuro verde o "al verde"

NAPOLI - NH Ambassador, lunedì 27 aprile 2009

IL RUOLO DEL PCO

GREEN MEETING, PERCHE' ?



- Gli eventi aggregativi, in quanto tali, comportano indubbi benefici per l'economia locale ma producono anche un considerevole impatto negativo sul territorio. Tutelare l'ambiente è un dovere verso noi stessi e nei confronti della Società.
- adottare procedure sostenibili per la realizzazione di un evento consente di realizzare anche significative economie
- oggi è anche un'opportunità di marketing

PREMESSE



- non esistono eventi ad impatto zero. Si può solo cercare di minimizzare per quanto possibile l'impatto e compensarne gli effetti con altre azioni sostenibili
- creare consapevolezza verso il problema
- necessità di un approccio integrato
- la politica dei piccoli passi

LE FASI



- pianificazione e definizione delle politiche di sostenibilità
- implementazione e monitoraggio delle attività secondo le politiche definite
- certificazione (Third Party certification dell'evento)



Sensibilizzare!

lo staff

i fornitori

Il committente

gli sponsor

i media

Le 3 R



Riduci

Riutilizza

Ricicla

IN AZIENDA:



- stabilire le procedure green ed una strategia per implementarle
- condividere il processo con tutto lo staff e monitorarne l'applicazione
- ridurre i consumi energetici (illuminazione e attrezzature a basso consumo, diffusori di flusso ai rubinetti, preferire laptop, inkjet ed LCD)
- controllo e manutenzione costante per garantire l'efficienza degli impianti
- attuare la raccolta differenziata, riutilizzare gli imballaggi
- dress code informale per limitare l'uso degli impianti di condizionamento
- water station, spesa condivisa
- automazione di tutte i processi aziendali con riduzione allo stretto necessario di documenti stampati, privilegiare le e-mail rispetto ai fax
- ove indispensabile stampare fronte/retro, usare carta riciclata, toner e inchiostri vegetali o ecocompatibili, utilizzare Eco-font
- privilegiare fornitori che adottano procedure ecosostenibili

SELEZIONE DELLA DESTINAZIONE



- posizione centrale rispetto alla provenienza dei partecipanti
- disponibilità di sedi congressuali ed hotel adeguate in base al numero di partecipanti previsto
- ampia rete di collegamenti diretti, possibilmente con mezzi a basso impatto
- rete di trasporti pubblici efficiente ed a basso impatto
- disponibilità di sedi congressuali ed hotel che adottano programmi di ecosostenibilità
- ricchezza di prodotti locali per il catering
- efficiente programma di smaltimento rifiuti

SELEZIONE DELLE LOCATION



- privilegiare edifici costruiti secondo principi di bio-architettura e sostenibilità e, comunque, dotati di impianti tecnici efficienti
- possesso di certificazioni o comunque dimostrata sensibilità verso le problematiche ambientali attraverso l'attuazione di programmi e procedure sostenibili
- disponibilità a condividere gli obiettivi green dell'evento, adottando o implementando quelle procedure che non siano adeguate all'interno della struttura
- buona raggiungibilità con i trasporti pubblici
- esistenza di cablaggi e reti wi-fi
- efficiente programma smaltimento rifiuti e food donation

SELEZIONE DEI FORNITORI



- informare il fornitore degli obiettivi di sostenibilità dell'evento ed inserire nel contratto una clausola che lo impegni a condividere queste aspettative
- selezionare fornitori dotati di certificazioni, che attuino programmi di sostenibilità o comunque dimostrino sensibilità verso il problema
- preferire aziende dotate di attrezzature moderne ed efficienti
- centri congressi ed hotel costruiti seguendo principi di bio-architettura e/o che utilizzino energie alternative, che adottino programmi di riduzione dei consumi, utilizzino prodotti ecologici e con programmi adeguati di smaltimento rifiuti
- catering che utilizzino prevalentemente prodotti del territorio, biologici o ecosolidali, tovagliati e stoviglie riutilizzabili o in materiali riciclabili, e che adottino programmi di donazione food
- Vettori e trasportatori dotati di parco veicoli moderno e a bassa emissione

PRIMA DELL'EVENTO



- primo annuncio e programma preliminare su web
- iscrizioni online
- gestione relatori online (raccolta abstract, autocertificazioni, ecc.)
- e-ticket e conferme hotel inviate con sms
- atti convegno su CD, pendrive o memory card
- chiedere agli sponsor di condividere gli obiettivi green ed utilizzare materiali riciclati o ecocompatibili per stampati, banner, stand, ecc.
- proporre agli sponsor di contribuire ad un programma di Carbon Offset
- fornire ai partecipanti le informazioni per raggiungere la sede congressuale con i mezzi pubblici
- condividere con relatori, partecipanti e sponsor gli obiettivi di sostenibilità prefissati e coinvolgerli ove possibile
- determinare con precisione il numero dei partecipanti per evitare sprechi
- fare una previsione dell'impatto ambientale prodotto dall'evento e valutare eventualmente un programma di compensazione degli effetti prodotti

DURANTE L'EVENTO



- impiegare, per quanto possibile, staff e fornitori locali
- ricordare ai partecipanti le pratiche green adottate per sensibilizzarli e coinvolgerli nel processo
- programma definitivo su banner o maxischermi. Se indispensabile, stampare programmi individuali utilizzando carta riciclata
- segnaletica e banner realizzati con materiali ecocompatibili o riciclati
- badge e kit congressuale realizzati con materiali ecocompatibili o riciclati
- uso della tecnologia per la comunicazione (SpotMe, televoto, sms)
- ottimizzazione degli orari e dei percorsi dei bus per i trasferimenti
- controllo temperatura sala per evitare sprechi energia
- istruire lo staff a spegnere o ridurre illuminazione e impianti di condizionamento quando le sale sono vuote
- monitorare la provenienza di tutti i partecipanti ed i numeri definitivi per ricalcolare l'impatto ambientale



.....adesso tocca a voi!