



With financial support from the European Union



<http://www.tata-association.com/>

<http://opencorporation.org>

<http://www.wfirp.com/>

***La seguente check-list è finalizzata ad aiutare chi sta organizzando una riunione o un evento ovvero sta predisponendo dei materiali di lavoro a assicurarsi che i bisogni delle persone con esigenze speciali siano tenuti in considerazione e che tali attività producano un basso impatto ambientale.***

<b>ACCESSIBILITÀ</b>	<b>checkbox</b>
1) Predisporre un modulo di prenotazione con richiesta di anagrafica ed informazioni relative al tipo di eventuali esigenze speciali:	
1.a esigenze di tipo motorio	
1.b esigenze relative all'alimentazione	
1.c esigenze speciali di altro tipo	
<b>ACCESSIBILITÀ HOTEL</b>	
1) Scegliere un albergo o altra struttura ricettiva che abbia l'accesso a reception, sala colazione, camere e tutte le aree comuni privo di barriere architettoniche	
2) Assicurarsi che l'albergo possa fornire, su richiesta, piccola colazione per persone vegetariane, vegane, celiache o con altre esigenze alimentari	
3) Assicurarsi che l'albergo abbia camere e bagni adattati ed attrezzati per persone con disabilità motoria	
4) Assicurarsi che l'albergo abbia, in caso ci siano persone che lo richiedano, altri ausili	
5) Verificare che quanto dichiarato dall'albergo o altra struttura ricettiva, corrisponda alle richieste fatte	
6) Inserire nel modulo di prenotazioni richiesta di informazioni relative a date arrivo/partenza e tipologia camera richiesta	
<b>ACCESSIBILITÀ RIUNIONI</b>	

1) Scegliere una sala convegni che abbia l'accesso sia alla sala che ai bagni privo di barriere architettoniche	
2) Assicurarsi che il tavolo della presidenza/palco siano accessibili e privi di barriere	
3) Assicurarsi che tutte le postazioni di lavoro o almeno alcune di esse siano prive di barriere architettoniche	
4) Assicurarsi che il catering possa fornire, su richiesta, pasti per persone vegetariane, vegane, celiache o con altre intolleranze o esigenze alimentari	
5) Assicurarsi che la sala abbia, in caso di richiesta, altri ausili	
6) Verificare che quanto dichiarato corrisponda alle richieste fatte	
<b>ACCESSIBILITÀ RISTORANTE</b>	
1) Scegliere un ristorante che abbia l'accesso alla sala e i bagni privo di barriere architettoniche	
2) Assicurarsi che il ristorante possa fornire, su richiesta, pasti per persone vegetariane, vegane, celiache o con altre intolleranze o esigenze alimentari	
3) Assicurarsi che abbia, in caso siano presenti persone che lo richiedano, altri ausili	
4) Verificare che quanto dichiarato dal ristorante corrisponda alle richieste fatte	
<b>ACCESSIBILITÀ DOCUMENTI DI LAVORO</b>	
1) Utilizzare e raccomandare l'uso di Font corretti quali Georgia, Times New Roman, Sans serif, Verdana, Arial, di grandezza minima 11 e con interlinea 1.5	
2) Utilizzare sfondi colore e testi che abbiano un contrasto netto, non le sfumature dello stesso colore (ad esempio, testo di colore bianco o giallo su fondo di colore deciso, nero, blu, verde)	
<b>BASSO IMPATTO AMBIENTALE RIUNIONI</b>	
1) Utilizzare attrezzature con etichetta CE	
2) Tenere le attrezzature spente quando non le si utilizzano	
3) Limitare l'illuminazione e utilizzare lampadine a basso consumo	

4) Limitare il riscaldamento e il raffreddamento ai locali	
5) Evitare la distribuzione di materiale (cartelline, fogli per appunti etc) e privilegiare l'uso di strumenti elettronici personali (tablet e computer) e del proiettore	
6) Rendere disponibili prima della riunione i documenti di lavoro in versione digitale	
7) Laddove fosse necessario far circolare del materiale cartaceo durante la riunione, evitare di riporlo in cartelline	
8) Non distribuire fogli bianchi per gli appunti o penne ad ognuno, ma mettere a disposizione una risma di carta e un porta penne/matite da cui ognuno possa prendere il necessario e restituire ciò che può essere ancora usato.	
9) Invece delle penne, privilegiare le matite con il corpo in legno certificato FSC (Forest Stewardship Council)	
10) Utilizzare carta senza cloro certificata FSC o riciclata	
11) Utilizzare stampanti con inchiostro biocompatibile e cartucce rigenerabili	
<b>BASSO IMPATTO AMBIENTALE VIAGGI – ALLOGGIO</b>	
1) Identificare località facilmente raggiungibili da tutti	
2) Privilegiare il treno o modalità di trasporto collettivo all'aereo laddove possibile	
3) Evitare l'uso di taxi o se necessario, riempire la vettura con il numero massimo di passeggeri	
4) Cercare hotel ben serviti dal trasporto pubblico, vicini alla stazione ed al luogo in cui si terrà la riunione	
<b>BASSO IMPATTO AMBIENTALE PASTI E RINFRESCHI</b>	
1) Limitare le quantità delle portate durante pranzi di lavoro e coffee break	
2) Privilegiare la qualità dei cibi: evitare di proporre cibi o bevande che hanno subito importanti processi di trasformazione industriale (biscotti, snack, bibite gassate); ricorrere a prodotti artigianali, nel caso in cui ciò non fosse possibile, preferire prodotti biologici avendo cura di verificare che tutte le confezioni e gli imballi siano biodegradabili o perlomeno riciclabili. Per quanto riguarda le bibite, è preferibile evitare bibite gasate e zuccherate e preferire succhi di frutta	
3) Evitare di offrire acqua minerale imbottigliata e privilegiare caraffe in vetro o ceramica	

4) Evitare o comunque limitare la presenza di prodotti animali (carne o pesce) o di origine animale (latticini), sostituendoli con un'offerta variata di legumi e altri vegetali. I prodotti animali o di origine animale che saranno comunque offerti, dovrebbero essere biologici, per quanto riguarda l'allevamento a terra, o certificata per i prodotti del mare (MSC o altri).	
5) Privilegiare prodotti agricoli locali, freschi e di stagione	
6) Evitare l'utilizzo di piatti, bicchieri, posate e bottiglie di plastica usa e getta; ricorrere a piatti di ceramica, posate di acciaio, bicchieri, bottiglie e brocche di vetro. Nel caso questi utensili non fossero disponibili e si dovesse ricorrere a stoviglie, posate e bicchieri usa e getta, preferire il cartone certificato FSC e in subordine le bio-plastiche.	
7) Assicurarsi che i fornitori di catering siano in grado di fornire i servizi di cui sopra	
<b>BASSO IMPATTO AMBIENTALE TRATTAMENTO DEI RIFIUTI</b>	
1) Ridurre evitando di rendere disponibili per la riunione materiali inutili e scegliendo con cura i materiali che presentano una ridotta quantità di imballaggi	
2) Riusare scegliendo materiali, utensili o attrezzature che potranno continuare ad essere utilizzati nel tempo	
3) Riciclare scegliendo prodotti e materiali, imballaggi e confezioni, che possano essere conferiti separatamente perché per essi è già previsto un ciclo di riciclaggio	