



Stockholms
stad

Guiden för

Hållbara evenemang

Förord

Denna guide har kommit till för att underlätta för arrangörer att skapa hållbara evenemang och möten. Detta utifrån Stockholms stads vision och styrdokument "Stockholms stads program för evenemang" där målet är att Stockholm ska vara en ledande hållbar evenemangsstad.

Klimat- och miljöarbetet är grundläggande för en hållbar stadsutveckling i enlighet med stadens miljöprogram 2020–2023. Agenda 2030:s globala mål för hållbar utveckling ligger till grund för en hållbar utveckling och Stockholm ska vara ledande i genomförandet av de 17 globala hållbarhetsmålen.

Guiden fokuserar på den ekologiska/miljömässiga, den ekonomiska och den sociala hållbarheten.

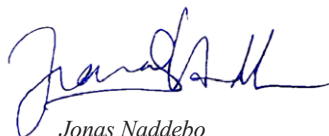
Guiden för hållbara evenemang är en vidareutveckling av ISO-standarderna 20121, "Ledningssystem för hållbara evenemang".

Guiden kan läsas i sin helhet eller varje del för sig. Den första delen, på elva sidor, guidar dig via tre steg till att skapa ett hållbart evenemang och innehåller också en checklista.

De andra delarna fördjupar och förklarar, och ger förslag på åtgärder för hållbara evenemang. Guiden är ett levande dokument som uppdateras löpande.



Katarina Luhr,
Miljöborgarråd



Jonas Naddebo
Kultur- och stadsmiljöborgarråd

Projektledare

Birgitta Asplund Hansen, kulturförvaltningen
Charlotta Hedvik, miljöförvaltningen

Omslagsfoto

Herman Caroan

Innehåll

Förord	2
---------------------	----------

Sammanfattning	4
-----------------------------	----------

Guide för hållbara evenemang	5
---	----------

En överblick.....	6
-------------------	---

Planera evenemanget.....	7
--------------------------	---

Genomför evenemanget.....	8
---------------------------	---

Följ upp evenemanget.....	9
---------------------------	---

Checklista.....	10
-----------------	----

Användbara länkar.....	12
------------------------	----

Om evenemang och hållbarhet

Varför är hållbarhetsarbete viktigt vid evenemang?.....	14
--	----

Vad innebär hållbar utveckling?.....	15
---	----

Vad innebär hållbara evenemang?.....	16
---	----

Förslag på åtgärder

Miljö.....	18
------------	----

Ekonomi.....	23
--------------	----

Socialt.....	25
--------------	----

Slutord	28
----------------------	-----------

Sammanfattning

I Guide för hållbara evenemang går vi igenom vad som passar bäst för just evenemanget och vad du bör tänka på vid **Steg 1: Planering**, **Steg 2: Genomförande** och **Steg 3: Uppföljning**. Här nedan följer några övergripande tips som du kan använda oavsett vilken typ av evenemang du planerar.

-  **Organisera hållbarhetsarbetet**

Förankra hållbarhetsarbetet på ledningsnivå. Utse ansvariga för hållbarhetsarbetet innan, under och efter evenemanget. Vid större evenemang kan det vara värt att ta hjälp av en extern konsult. Viktigt är att berörda nyckelaktörer är införstådda med evenemangets hållbarhetsprofil. Undersök vilka lagkrav som är aktuella. Utbilda all personal; intern som extern inklusive volontärer.
-  **Välj plats utifrån miljö, ekonomi, trygghet och tillgänglighet**

Välj plats i förhållande till möjliga transportalternativ, då transporter står för en stor del av klimatpåverkan. Ta även hänsyn till säkerhet och tillgänglighet utifrån det sociala perspektivet; och till hyra och arbetsmiljö utifrån ekonomisk och social hållbarhet. Välj plats som är anpassad för evenemanget, som tar hänsyn till lokala ekosystem som mark och vatten, samt till närboende med tanke på buller och trafikstörningar. Sök de tillstånd som krävs för evenemanget i god tid. Kontrollera att inga andra arrangemang krockar med det du planerar.
-  **Håll dialog med närboende och affärsverksamheter**

Håll en bra dialog med närboende och affärsverksamheter som kan påverkas av evenemanget för att undvika missnöje och eventuella klagomål.
-  **Ställ krav på leverantörer och medarrangörer**

Ställ hållbarhetskrav på material och produkter hos leverantörer. Det är viktigt att de inte innehåller skadliga ämnen och att de i största möjliga mån är återvinnings- eller återbrukbara. Undvik engångsartiklar och eftersträva att använda produkter som är märkta med adekvat hållbarhetsmärkning.
-  **Mat och dryck**

Välj helst närproducerad och ekologisk mat. Om kött serveras har vilt eller fågel oftast minst miljöpåverkan. Genom att välja rätt kan evenemangets miljö- och klimatpåverkan minskas avsevärt. Undvik att servera buteljerat vatten och ställ krav enligt märkning som KRAV, Fairtrade, MSC med flera.
-  **Trygghet och säkerhet**

Skapa en plan för trygghet och säkerhet som även innehåller en utbildningsdel för personal på evenemanget. Informera publik och besökare om trygghets- och säkerhetsarbetet.
-  **Kommunicera hållbarhet**

Genom att informera om hållbarhetsarbetet skapas positiv marknadsföring för evenemanget, samtidigt som det blir ett gott exempel för andra arrangörer. Att marknadsföra hållbarhet stärker också Stockholms stads varumärke. Prioritera digital information, undvik tryckt material i största möjliga mån.
-  **Utvärdera evenemanget**

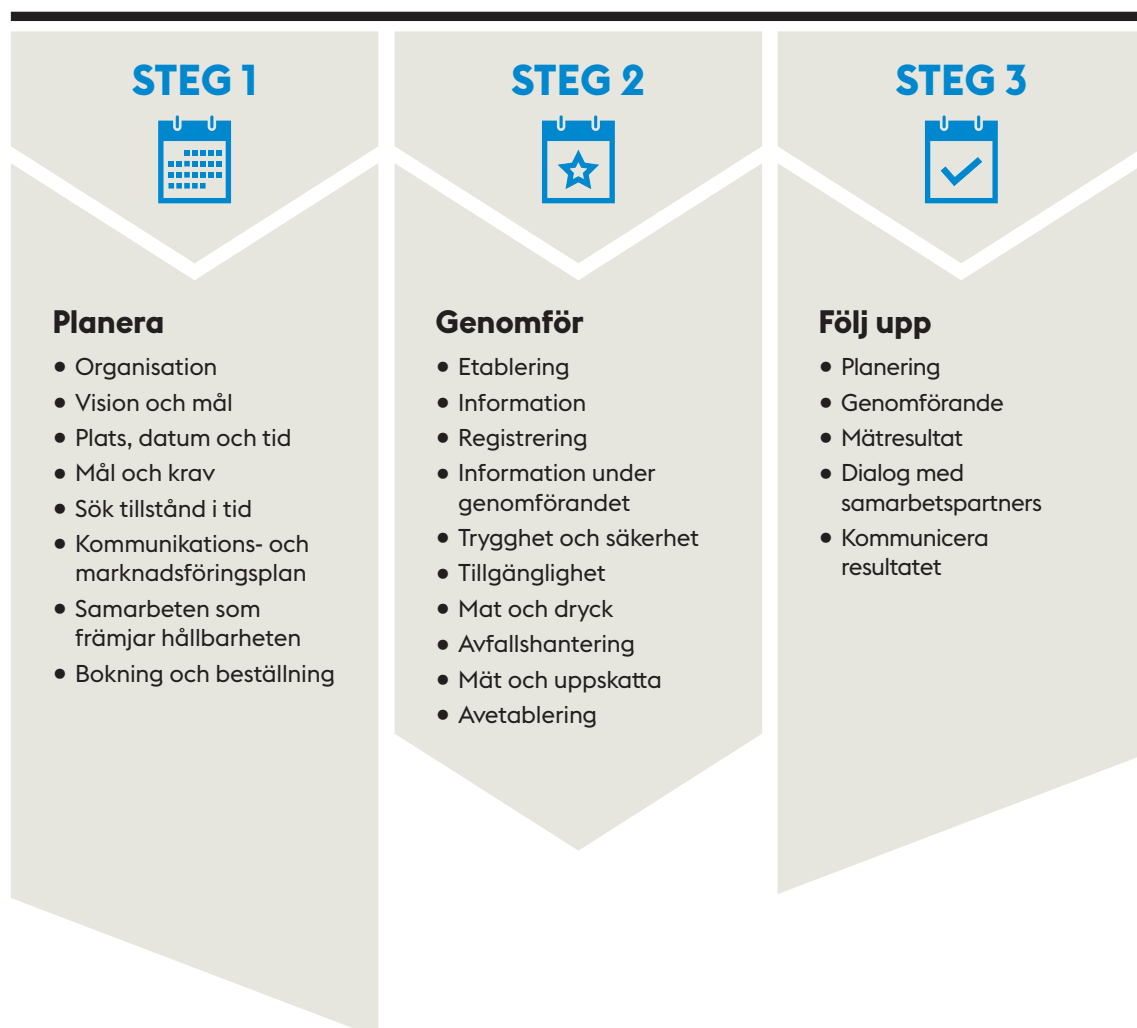
Utvärdera vad som fungerat bra och mindre bra. Berätta om hur ni har bidragit till en hållbar utveckling och återkoppla till Stockholms stad med era synpunkter och erfarenheter.

Guide för hållbara evenemang

Guide för hållbara evenemang – en överblick

Guide för hållbara evenemang integrerar ansvarsfulla sociala, ekonomiska och miljömässiga krav för att säkerställa att evenemang genomförs på ett hållbart sätt. Den innehåller tips och förslag på åtgärder som berör alla funktioner i hela evenemangets organisation och process, oavsett om det är ett mindre möte, en konferens eller ett större arrangemang. I förlängningen skapar det långsiktighet och kostnadseffektivitet, samt ökar attraktiviteten för både deltagare och besökare.

Guide för hållbara evenemang är uppdelad i tre steg: planering, genomförande och uppföljning och innehåller en checklista att bocka av. Den senare delen innehåller en fördjupning.





STEG 1

Planera evenemanget

Under planeringen av evenemanget läggs grunden till vilka hållbarhetsmål som ska gälla. Genom rätt organisation, syfte, kravställning och kommunikation kan du komma långt. Tänk gärna på nedan tips när du planerar ditt evenemang. För ytterligare tips, se länksamlingen på sidan 11.

1 Organisera hållbarhetsarbetet

- Utse en ansvarig för hållbarhetsarbetet.
- Förankra arbetet i organisationen.

2 Evenemangets syfte och mål

- Definiera syfte och sätt upp mål för hela evenemanget.
- Sätt upp hållbarhetsmål som är realistiska, mätbara och nåbara.
- Sök tillstånd.

3 Bestäm plats och tidpunkt med hänsyn till:

- Evenemangets mål och syfte.
- Trygghet och säkerhet.
- Tillgänglighet via kommunikationsmedel och för personer med funktionsvariationer.
- Kommunikationer.
- Transporter.
- Andra evenemang som pågår före, under och efter planerat evenemang.
- Omgivning; närboende samt natur och djurmiljö.
- Bullerstörning.
- Tillgång på energikällor.
- Budget.

4 Sätt upp hållbarhetsmål och följ krav i lagar och förordningar

- Formulera mätbara mål som går att utvärdera.
- Det är viktigt att målen är möjliga att realisera.
- Se till att målen och resultaten synliggörs när evenemanget är slut.
- Följ gällande lagar och förordningar vad gäller;
 - Trygghet och säkerhet.
 - Buller, ljus, vibrationer och avfall till exempel.
 - Mat- och serveringstillstånd.
 - Alkohol och droger.
 - Mänskliga rättigheter.

5 Kommunikations- och marknadsföringsplan

- Prioritera digital teknik vid marknadsföring i största möjliga mån.
- Följ Stockholms stads anvisning om exponering och ta del av stadens möjligheter till exponering. Sök gärna övrig exponering via näringsliv och stadens lokaltrafik.
- Använd miljövänliga material vid framtagning av evenemangsdesign; vepor, intäckningar av staket, programinformation. Undvik årtal och datum för återanvändning vid kommande evenemang.
- Använd storytelling, berätta hur och varför ni arbetar med hållbarhet.
- För dialog med de när boende innan evenemanget startar, uppge kontaktpersoner.
- Ha bemannade informationsplatser på evenemanget – öppna gärna en kort tid före evenemanget för bra bemötande.

6 Samarbeten

- Gör en hållbarhetsanalys av företag och organisationer som evenemanget planerar att samarbeta med.
- Skapa tillsammans med hållbarhet som mål.
- Prioritera resfria möten med samarbetspartners eller håll webbmöten om möjligt.
- Berätta om samarbetet och hur hållbarhetsarbetet skapat ett mervärde för båda parter.

7 Bokning och beställning

Gör en hållbarhetsanalys av leverantörer av;

- Etableringsmaterial, ljud, ljus, scener, staket.
- Marknadsföringsmaterial; program, vepor, kläder.
- Mat och dryck.
- Program – artister, talare.
- Transporter.
- Resor.
- Logi.



STEG 2

Genomför evenemanget

Under själva evenemanget är det viktigt att följa upp fastställda hållbarhetsmål, krav vid beställningar samt bokningar hos leverantörer och deltagare.

1 Etablering

- Se till att platsen är säker att arbeta på och att det finns information och eventuell bemanning som underlättar etableringsfasen.

2 Information

- Prioritera att informera i digital form och vid bemannade informationsplatser.
- Berätta för besökare om hållbarhetsarbetet och följ upp hållbarhetsarbetet under genomförandet och åtgärda det som inte fungerar under pågående evenemang.

3 Registrering

- Informera om evenemangets hållbarhetsarbete för att skapa förståelse och göra det lätt att göra rätt.

4 Information under genomförandet

- Informera digitalt, undvik material som foldrar, scheman och program.
- Informera inkluderande (flerspråkigt, hörselslingor, teckentolk med mera).
- Ge tydlig information för ökad effektivitet.
- Informera om säkerhetsåtgärder och utrymningsvägar för att skapa trygghet.
- Informera om tillgänglighet och anpassning.

5 Trygghet och säkerhet

- Informera om evenemangets trygghets- och säkerhetsarbete för personal och övriga som kan beröras under evenemanget.

6 Tillgänglighet

- Följ upp hur tillgängligheten fungerar under genomförandet, justera eventuella felaktigheter och ta upp det i kommande utvärdering.

7 Mat och dryck

- Följ upp att de som serverar mat och dryck arbetar enligt överenskommelse om hållbarhet.
- Se till att tillstånd och hantering av mat och dryck följs.
- Avfallshanteringen är ofta en stor del under genomförande av evenemang – se till att den fungerar enligt överenskommelse – justera eventuella brister under pågående evenemang.

8 Avfallshantering

- I planeringsfasen skapar man en struktur för avfallshantering som följs upp under genomförandefasen.
- Se till att den följs och justera och åtgärda eventuella brister.
- Stockholms stad har lokala föreskrifter för hur avfall bör sorteras – anpassa till evenemangets förutsättningar med målet att minska mängden avfall.

9 Mät och uppskatta

- Stäm av projektplanen löpande under genomförandet, revidera vid behov.
- Sammanställ mätningar som lagts in i planen för evenemanget för kommande utvärdering och rapport.

10 Avetablering

- Se till att platsen är säker att arbeta på vid avetablering och att den håller tidsplanen som är satt.
- Avfallshanteringen kan bli stor när ett evenemang är slut – se till att det finns en plan för transporter, lagerhållning och hantering av överblivet material.



STEG 3

Följ upp evenemanget

Genom att marknadsföra goda hållbarhetsresultat kan varumärket för evenemanget stärkas ytterligare; och dessutom locka fler deltagare till återkommande evenemang. Exempel på resultat att kommunicera kan vara minskad klimatpåverkan, antal sysselsättningstillfällen, lokalt företagande och storytelling om hur publiken upplevt evenemanget (kan mätas med uppföljningsenkät).

1 Planering

- Uppfylldes mål och syfte med evenemanget?
- Hur fungerade planeringsfasen?

2 Genomförandet

- Genomfördes evenemanget enligt plan?
- Information
- Etablering
- Registrering
- Trygghet och säkerhet
- Tillgänglighet
- Servering
- Avfallshantering
- Mätverktyg
- Avetablering

3 Mätresultat

- Hantering av insamlat material
- Slutsatser av uppmätta resultat
- Förbättringspotential
- Åtgärdsförslag för ett mer hållbart evenemang

4 Dialog med samarbetspartners

- Återkoppling om resultatet av evenemanget
- Förmedling av erfarenheter till kommande evenemang

5 Kommunicera resultatet

- Var tydlig med vad som gick bra och vad som inte gjorde det
- Kommunicera i syfte att ständigt förbättra evenemangsverksamheten mot mer hållbara evenemang!
- Relatera resultatet av mötet eller evenemanget till Agenda 2030 för att stärka hållbarhetskommunikationen

Checklista

Checklistan motsvarar steg 1, 2 och 3. Här kan du enkelt bocka av de steg som är klara.



Steg 1: Planera

- Organisera hållbarhetsarbetet.
- Ta fram mål och en strategi för hållbarhetsarbetet.
- Sök de tillstånd som krävs för evenemanget hos polis och Stockholms stad.
- Ta hänsyn till omgivning, transporter, säkerhet, tillgänglighet och arbetsmiljö vid valet av plats.
- Ta hänsyn till högtider, andra evenemang och omgivning vid val av datum.
- Erbjud och kommunicera hållbara alternativ för resor och logi. Klimatkompensera gärna.
- Ha dialog med närboende.
- Ha marknadsföring som är webbaserad och lyfter fram evenemangets hållbarhetsprofil.
- Nolltolerans mot sexuell exploatering.
- Förbud mot doping och droger.
- Mångfald och jämställdhet.
- Samarbete med lokala aktörer.
- Så låg klimatpåverkan som möjligt.
- Så låg resursförbrukning som möjligt.



Steg 2: Genomför

- Stäm av att all information är uppdaterad och tillgänglig.
- Kontrollera att all etablering är färdig och säkrad innan evenemanget öppnar.
- Välkomna besökare/publik/arrangörer/samarbetspartners och underlätta hållbarhetsarbetet genom adekvat information.
- Informera om trygghet, säkerhet, tillgänglighet.
- Följ upp att tillstånd för servering av mat och dryck är giltiga och att de följer överenskommelser i övrigt.
- Avfallshantering följs upp löpande under evenemangets gång enligt Stockholms stads föreskrifter.
- Under genomförandet görs de mätningar och uppskattningar av mål och effektmål som har satts upp i planeringsfasen.
- Avetableringen är en del av genomförandefasen, planera noga för ett bra och hållbart avslut.



Steg 3: Följ upp

- Mät och notera hur krav och mål uppfyllts.
- Skicka ut enkäter eller liknande för uppföljning.
- Planera att kommunicera resultaten från uppföljningen.
- Håll en dialog med Stockholms stad efter evenemanget.
- Om avsikten är att evenemanget ska vara återkommande; planera att ta fram, prioritera och kommunicera förbättringsåtgärder.



Användbara länkar

Här finner du den huvudlänk som tar dig vidare till ett hållbart evenemang.

Samlingssida på Stockholms stads webbplats

[foretagsservice.stockholm/evenemangsarrangör](https://foretagsservice.stockholm/evenemangsarrangor)

Övrigt

Här finns länkar till övergripande miljömål och information samt exempel på andra guider till hållbara evenemang:

globalamalen.se

naturvardsverket.se

hsr.se

hallbartevenemang.se



Om evenemang och hållbarhet

Varför är hållbarhetsarbete viktigt vid evenemang?

Ett evenemang är en planerad sammankomst vid en viss tidpunkt, på en viss plats för att skapa en upplevelse eller kommunicera ett budskap. Genom de breda kontaktytor som ett evenemang skapar, kan det ofta få stor spridning och påverkan på olika områden i ett samhälle.

Ett evenemang kan ha ett aktivt hållbarhetsarbete för att förstärka de ekologiska, ekonomiska, och sociala aspekterna.

En bra hållbarhetsprofil visar på ambitionen att utveckla, inkludera och bidra till ett bättre samhällsklimat, vilket i sin tur ökar attraktiviteten och stärker både evenemangets och Stockholms stads varumärke.

Vad innebär hållbar utveckling?

Hållbar utveckling blev ett begrepp vid 1992 års Riodeklaration med definitionen: "En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov". Hållbar utveckling förutsätter långsiktighet och helhetssyn samt ett globalt perspektiv.

Hållbar utveckling knyter ihop tre samverkande perspektiv: miljömässiga, ekonomiska och sociala.

Miljömässig hållbarhet handlar om att hushålla med mänskliga och materiella resurser.

Ekonomisk hållbarhet handlar om att motverka fattigdom, och att alla ska ha råd att tillgodose sina grundläggande behov i relation till jordklotets ändliga resurser, det vill säga en ekonomisk utveckling som inte medför negativa konsekvenser för den ekologiska eller sociala hållbarheten. Det andra perspektivet "ekonomisk hållbarhet", utgör grunden för att kunna nå övriga mål. Därför är det en förutsättning att Stockholms stad har en fortsatt stark ekonomi för att kunna erbjuda en god välfärd även i framtiden.

Social hållbarhet handlar om att sträva mot ett samhälle där grundläggande mänskliga rättigheter uppfylls.

Hållbarhetsaspekter



Miljö

Ramen för tillväxt och utveckling



Ekonomi

Medlet för tillväxt och ekonomi



Socialt

Målet med tillväxt och utveckling

Vad innebär hållbara evenemang?



Evenemang

Planerad sammankomst vid en viss tidpunkt, på en viss plats för att skapa en upplevelse och/eller kommunicera ett budskap.



Hållbar utveckling

En utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov.*

Det handlar om att integrera målen för hög livskvalitet, hälsa och välbefinnande med social rättvisa – och bevara jordens förmåga att upprätthålla liv i alla dess former.

Därför krävs en balans mellan ekonomisk verksamhet, miljöansvar och sociala framsteg.



Hållbara evenemang

Graden av hållbar utveckling inom ramen för evenemanget.

För att genomföra ett evenemang med fokus på hållbar utveckling krävs att arrangörer ser till helheten, där alla åtgärder samordnas. Därför bör det finnas ett fokus på hållbarhetsaspekterna redan på idéstadiet, som inkluderar alla deltagare som besökare, volontärer, leverantörer, underleverantörer et cetera. Viktigt är också att välja plats ur ett hållbarhetsperspektiv.



Ett hållbart evenemang:

- ger ett bättre genomförande,
- skapar långsiktighet,
- minskar resursförbrukningen och
- ökar attraktiviteten.

* Bruntlands definition från 1992.

Förslag på åtgärder



Viktiga åtgärder för ett miljömässigt hållbart evenemang

För att minska evenemangets klimatpåverkan:

Transporter

- Välj plats, datum och tid efter tillgång till kollektivtrafik och/eller gång- och cykelbanor.
- Underlätta och uppmuntra klimatsmart resande (till exempel avtal med SJ, SL, närhet till kollektivtrafik).
- Samordna varutransporter i största möjliga utsträckning.
- Underlätta för besökare att minska utsläppen vid längre resor.
- Överväg om fysiska möten behövs och prioritera resfria möten under planering.
- Se till att evenemanget kan följas på distans via webb.
- Handla lokalt och följ gällande upphandlingsregler.
- Välj elbil eller miljöfordon vid hyra av fordon.

Energi

- Ställ krav på anläggningens energiförsörjning.
- Se till att använda grön och miljömärkt el, eller klimatkompensera annan el.
- Ställ om möjligt krav på energieffektivitet för logi eller informera om hållbara logimöjligheter.
- Om det är nödvändigt med dieselaggregat, använd miljödiesel.
- Använd miljövänliga ljuskällor. Om möjligt, håll evenemanget i dagsljus (minskar belysningsbehov).

Mat och dryck

- Planera inköp noga för att minska matsvinn.
- Servera vegetarisk mat framför kött.
- Välj kött med låg klimatpåverkan till exempel vilt, fågel eller fisk.
- Servera mat efter säsong.
- Servera kranvatten.

forts



forts



För att minimera direkt och indirekt påverkan på mark, vatten, luft, djur, människor och annan närmiljö:

Mat

- Välj leverantörer med aktivt miljö- och/eller hållbarhetsarbete.
- Servera hållbarhetscertifierad mat.
- Servera närproducerad mat enligt gällande upphandlingsregler.

Buller och andra störningar

- Kontakta Miljöförvaltningen Stockholms stad vid frågor om miljöhänsyn.
- Håll dialog med närboende för ökad trivsel och förståelse.

Mark och vatten

- Håll evenemanget på en plats som är lämplig för ändamålet, undvik ingrepp i natur och närmiljö.

För att minimera resursanvändningen och öka kretsloppsanpassningen:

Resursanvändning

- Hyr kvalitetssäkrad utrustning; tält, ljud, ljus, staket, bord, bänkar och toalettvagnar eller Bajamajor.
- Överväg behovet av give aways och annat evenemangsmaterial.
- Undvik tryckt material, använd digital information.

Design och materialval

- Använd evenemangdesign som kan återanvändas, undvik datum och årtal till exempel.
- Använd enbart återbruks- och återvinningsbara produkter.
- Undvik engångsartiklar.

Avfallshantering

- Se till att avfall källsorteras enligt Stockholms stads lokala föreskrifter för avfallsfraktioner.
- Minimera matsvinn.

För att undvika effekten av skadliga ämnen:

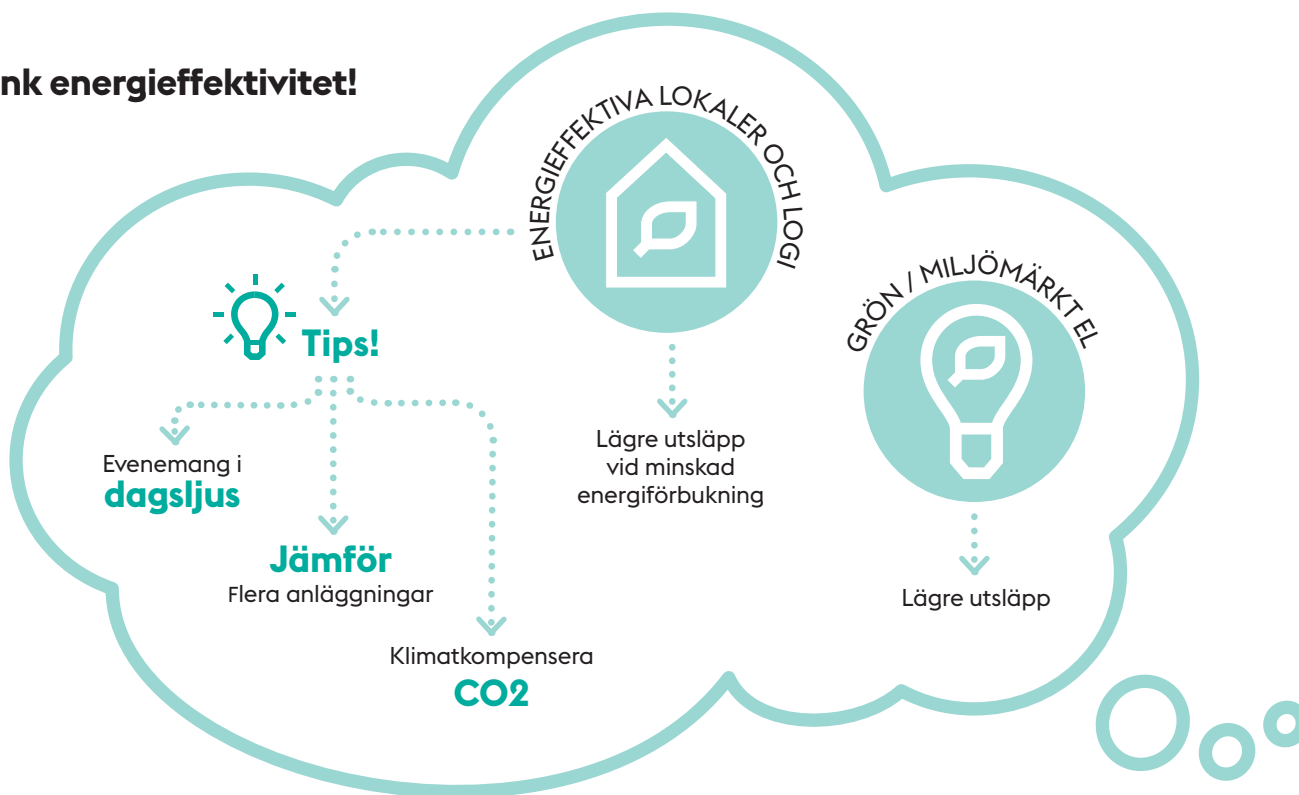
- Välj om möjligt miljömärkta produkter.
- Byggnadsmaterial. Använd gärna BASTA:s databas vid val av byggnadsmaterial.
- Det är viktigt att förvara kemiska produkter (städ, färg drivmedel) säkert samt att ha en förteckning över dessa.
- Se länk i länksamlingen på sid 12.

För att hålla god arbetsmiljö vid inomhusevenemang:

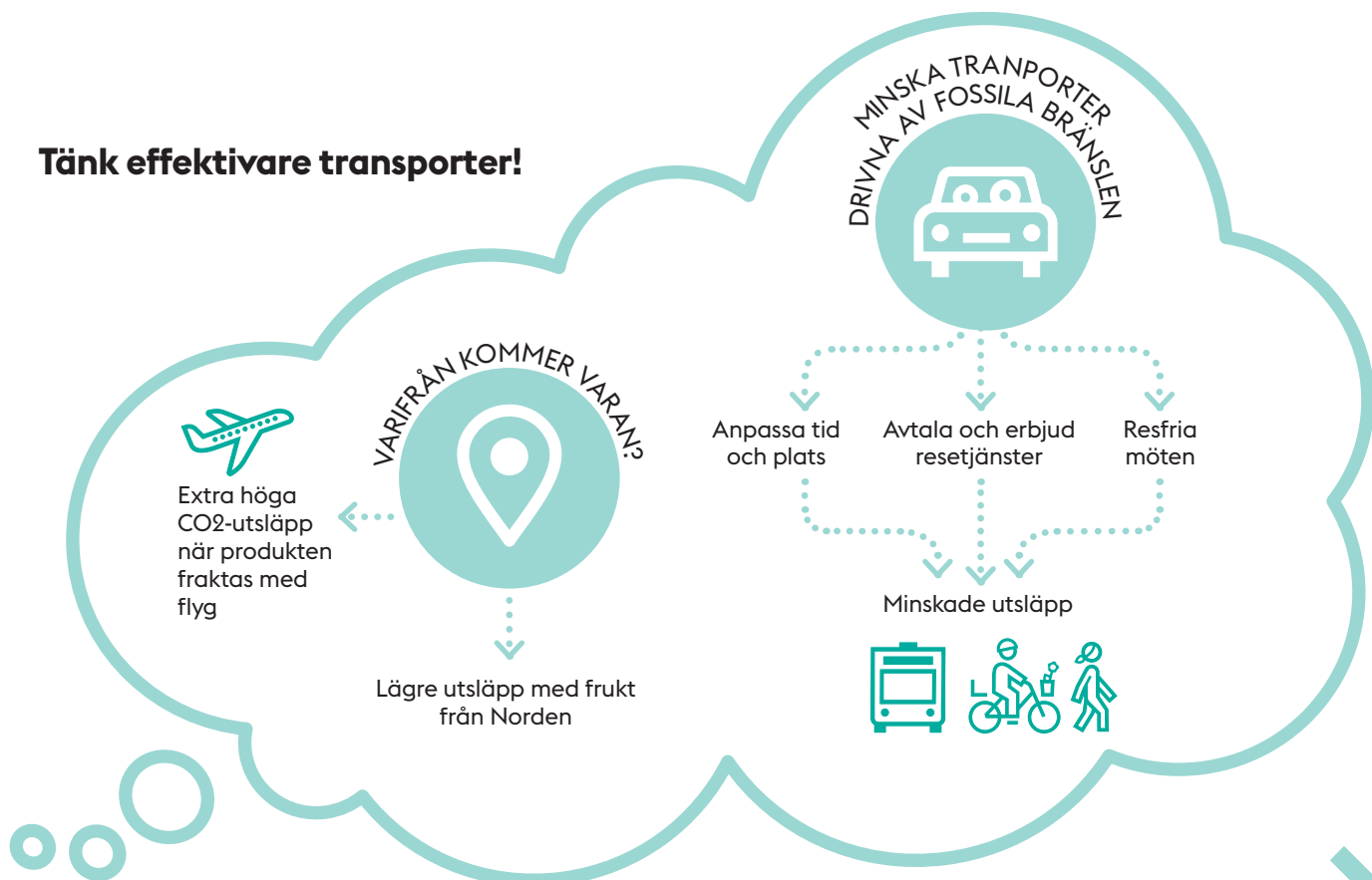
- Rådgör med Stockholms stad om vad som gäller för upplåten lokal.
- Stäm av med ägaren av lokalen vad gäller antal personer som får vistas i lokalen samtidigt, kolla utrymningsvägar, VA-anläggning, servering av mat och dryck i lokalen.

Tänk rätt kring miljö

Tänk energieffektivitet!



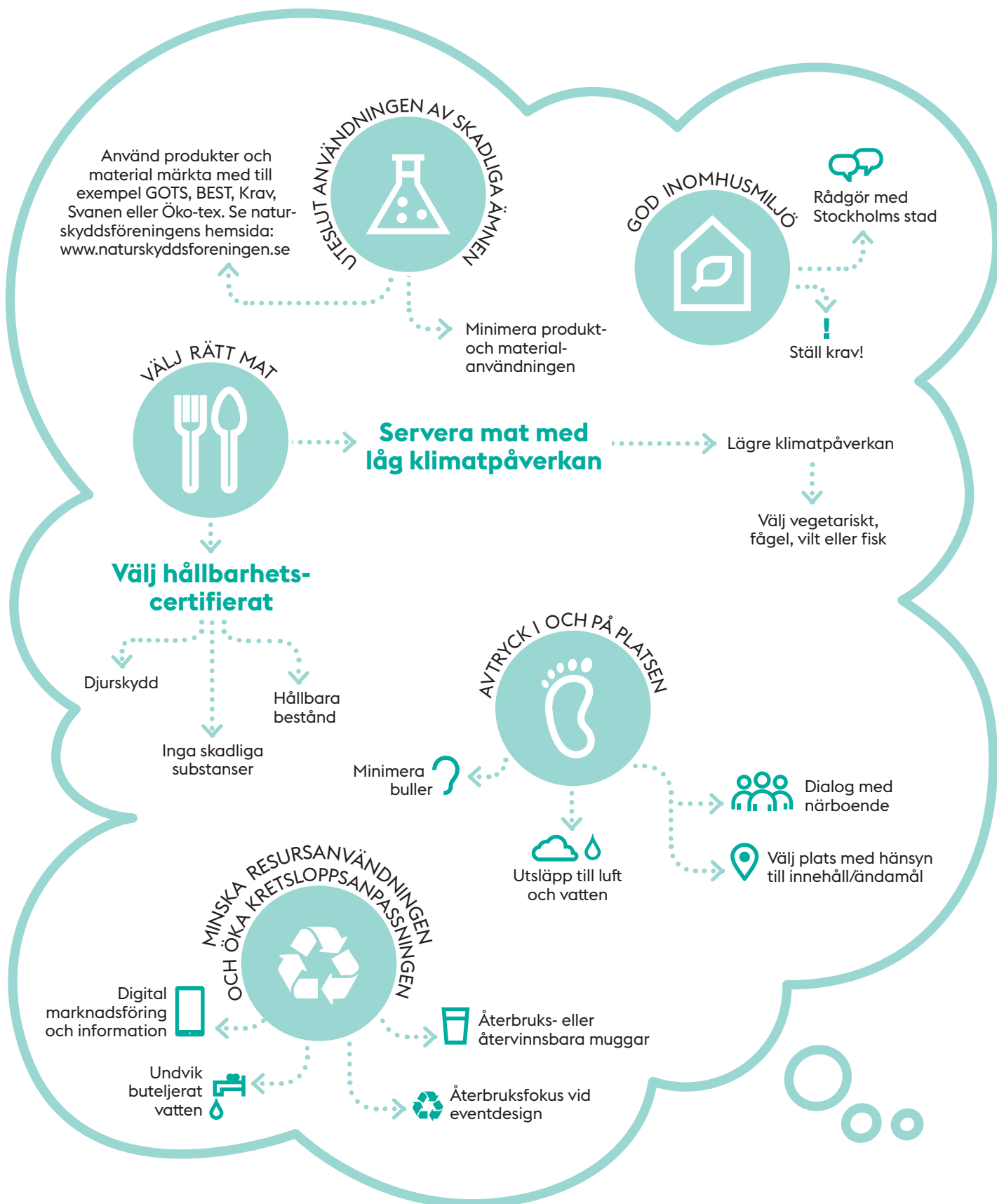
Tänk effektivare transporter!



forts →

Tänk på hur evenemanget påverkar luft, djur, vatten, mark, människor och närmiljö!

→ Du som arrangör har ansvar enligt Miljöbalkens andra kapitel för att miljöpåverkan och påverkan på människors hälsa blir så liten som möjligt.



Avfallstrappan

Minska resursanvändningen och öka kretsloppsanpassningen

Avfall som uppkommer inom ett festivalområde eller annat evenemang med någon typ av servering, klassas som ett jämförbart hushållsavfall. Verksamheter som restauranger och caféer har ett avfall som är jämförbart med hushållsavfallet, både det blandade avfallet som kommer från tillredningen och det som uppkommer vid serveringen.

Det är endast kommunens upphandlade entreprenörer som får hämta hushållsavfallet. Därför måste du som arrangör ha ett avtal med Stockholm Vatten och Avfall för sophämtning under evenemangets tid.

Läs mer på webbplatsen: stockholmvattenochavfall.se/evenemangssopor

- Samverka med lokala avfallshanteringsföretag.
- Samverka med den lokala vatten- och avloppsentreprenören – för vattenfontäner och anslutning av WC-vagnar eller Baja Major vid utomhusevenemang.
- Planera alla inköp noga för att minska på avfallet.
- Förankra och poängtera hållbarhetsarbetet med de som serverar mat och dryck.
- Tipsa om leverantörer av hållbara tallrikar, glas och bestick.
- Planera för digital marknadsföring och information, kommunicera varför.
- Hitta samarbetspartners med återbruksfokus – skapa tillsammans vid möten och evenemang.
- Uppmuntra deltagare och publik vid möten evenemang att sortera avfall på lämpligt sätt.





Ekonomi

Viktiga åtgärder för ett ekonomiskt hållbart evenemang

För att öka sysselsättningen, företagandet och skapa positiva ekonomiska effekter

- Samarbeta med lokala aktörer.
- Handla lokalt.

För ett starkare varumärke

- Sprid information om varför ni valt Stockholm.
- Lyft fram värden som kunskap, smart stad och utbildning.
- Lyft fram hur hållbarhet bidrar till att stärka varumärken.
- Lyft fram om evenemanget engagerar andra företag.
- Lyft fram hur många evenemanget sysselsätter.
- Informera om er hållbarhetsprofil.
- Använd gärna storytelling, skapa en berättelse.
- Publicera och/eller informera om webbaserade hållbarhetsrapporter.

För att fungera på lång sikt

- Prissätt så att så många som möjligt kan delta.
- Räkna och kalkylera långsiktigt (livscykelperspektiv).

För att nå positiva ekonomiska resultat

- Anpassa innehåll mot efterfrågan.

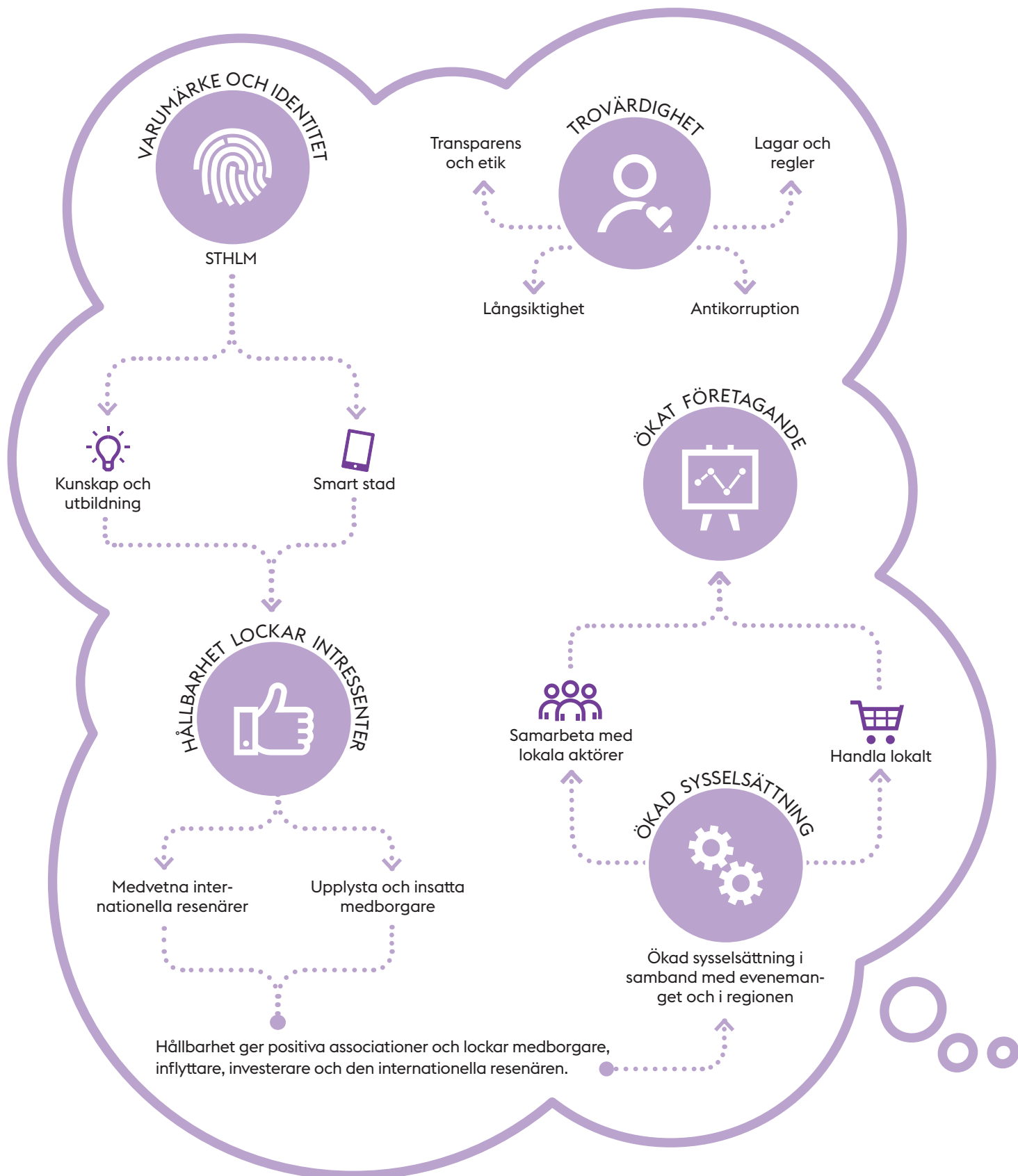
För att motverka mutor och korruption

- Ha tydliga antikorrupsionskrav.
- Var noga med transparens och etik.
- Synliggör problem/felaktigheter direkt.

Tänk rätt kring ekonomi

Tänk varumärke!

→ Varumärke är en avgörande nyckel till attraktionskraft och utveckling.





Socialt

Viktiga åtgärder för ett socialt hållbart evenemang

För att skapa ett hållbart evenemang behövs det kunskap, medvetenhet och förankring

- Se till att hållbarhetsarbetet är förankrat på ledningsnivå i organisationen.
- Ha gärna en person som har som funktion att arbeta med hållbarheten.

För att skapa ett gott arbetsklimat

- Var mån om en god arbetsmiljö och goda arbetsvillkor både för intern och extern personal. Var uppmärksam på hur leverantörer och underleverantörer arbetar med hållbarhet.
- Följ upp arbetsmiljön under evenemanget – var medveten om lagar och kravställningar.

För att ha kunnig och välinformerad personal

- Se till att personer som företräder evenemanget är välinformerade och medvetet arbetar för ett hållbart evenemang.
- Se till att personer som arbetar för och med evenemanget bemöter alla lika och arbetar aktivt för att motverka diskriminering.

För att hålla en hög säkerhets- och trygghetsnivå, faktisk och upplevd

- Gör en risk- och säkerhetsanalys ur ett helhetsperspektiv för hela evenemanget i god tid.
- Ha en god dialog med närboende, berätta om evenemangets innehåll och syfte.
- Planera för att undvika buller och trafikstörningar i och kring evenemangsområdet.
- Informera om risk- och säkerhetsanalysen och skapa en krisplan – informera om den för personal och se till att kommunicera den på lämpligt sätt för besökare och se till att den efterlevs under hela evenemanget.

forts



forts

**För att utesluta diskriminering och arbeta inkluderande för utsatta grupper**

- Se till att evenemanget motverkar diskriminering och främjar lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder (enligt diskrimineringslagen).
- Underlätta registrering eller anmälan till evenemanget.
- Erbjud mat som passar flertalet och se till att det finns alternativ för personer som är i behov av specialkost.
- Beakta tillgänglighet för alla, till exempel hörslingor, teckenspråkstolkar och rullstolsramper.
- Serveringstillstånd vid alkoholservering och inhägnat område med bevakning.
- Ställ krav på och informera om nolltolerans mot sexuella brott och exploatering.

För att ha ett tydligt mångfalds- och jämställdhetsfokus

- Verka för mångfald och acceptans gällande detta fokus vid planeringen av evenemanget, gäller vid bemanning och programsättning.

För att arbeta mot droger och dopningspreparat

- Informera och kräv nolltolerans mot alla användning av droger och dopningspreparat i samband med evenemanget.

För att hålla en hög säkerhets- och trygghetsnivå, faktisk och upplevd

- Gör en risk- och säkerhetsanalys ur ett helhetsperspektiv för hela evenemanget i god tid.
- Ha en god dialog med närboende, berätta om evenemangets innehåll och syfte.
- Planera för att undvika buller och trafikstörningar i och kring evenemangsområdet.
- Informera om risk- och säkerhetsanalysen och skapa en krisplan – informera om den för personal och se till att kommunicera den på lämpligt sätt för besökare och se till att den efterlevs under hela evenemanget.

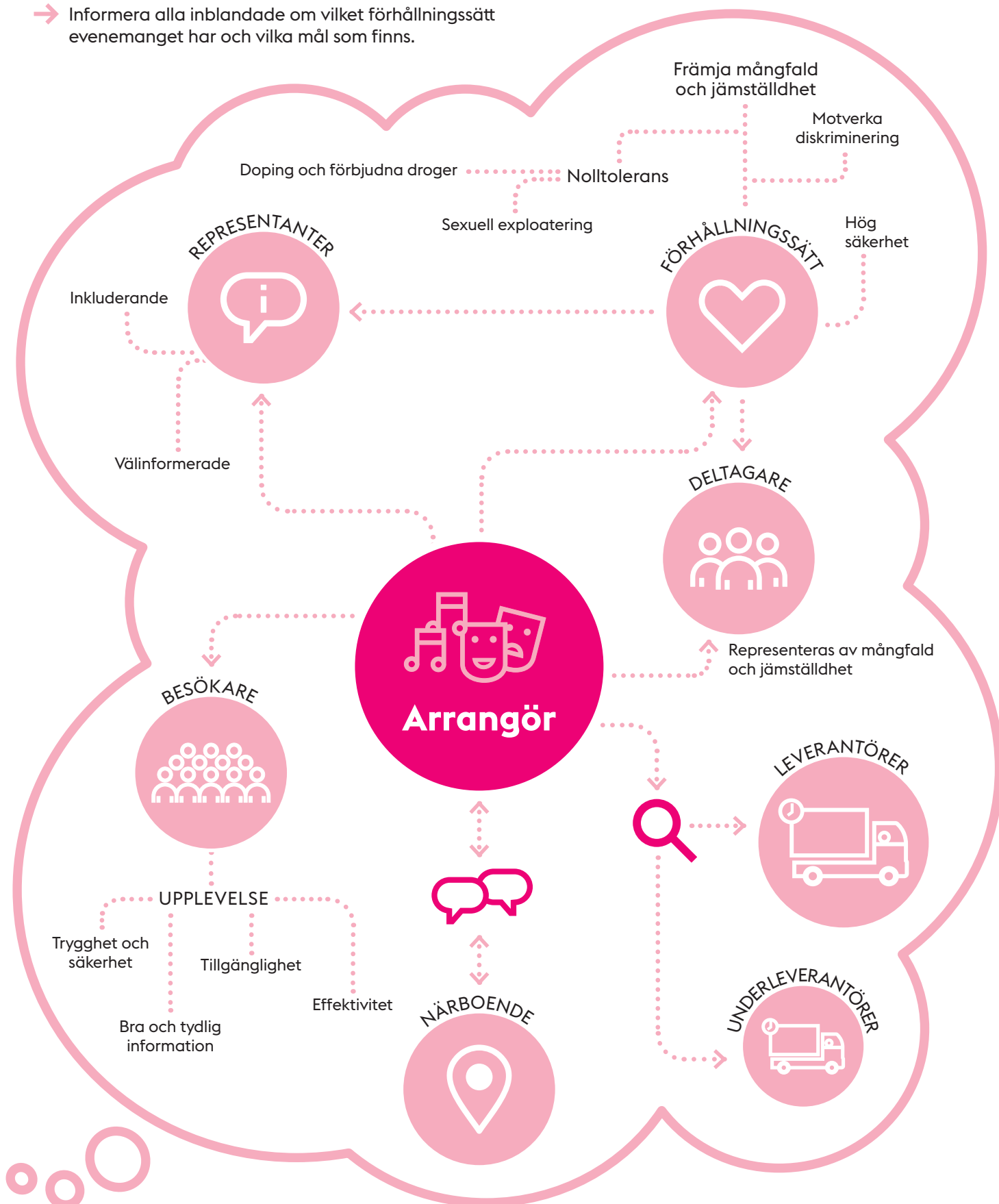
För att utesluta diskriminering och arbeta inkluderande för utsatta grupper

- Se till att evenemanget motverkar diskriminering och främjar lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder (enligt diskrimineringslagen).
- Underlätta registrering eller anmälan till evenemanget.
- Erbjud mat som passar flertalet och se till att det finns alternativ för personer som är i behov av specialkost.
- Beakta tillgänglighet för alla, till exempel hörslingor, teckenspråkstolkar och rullstolsramper.
- Serveringstillstånd vid alkoholservering och inhägnat område med bevakning.
- Ställ krav på och informera om nolltolerans mot sexuella brott och exploatering.

Tänk rätt Socialt

Tänk inkluderande

→ Informera alla inblandade om vilket förhållningssätt evenemanget har och vilka mål som finns.



Slutord

Vi på Stockholms stad hoppas att denna guide till hållbara evenemang kommer att underlätta arbetet med planering, genomförande och avslut av ert evenemang.

Guiden kommer att uppdateras löpande och vi tar gärna emot förslag till förbättringar. Första versionen av guiden gavs ut i mars 2018. Nuvarande version gavs ut första kvartalet 2020.

Det är vår förhoppning att guiden ska inspirera er till att fortsätta att skapa hållbara evenemang.

Har du frågor? Kontakta oss!

Birgitta Asplund Hansen,
Projektledare Stockholms kulturförvaltning, evenemangsavdelningen
birgitta.asplund.hansen@stockholm.se

Charlotta Hedvik,
Projektledare Stockholms miljöförvaltning
charlotta.hedvik@stockholm.se