



Tips för arrangemang av hållbara och ansvarsfulla evenemang

Hållbarhet och ansvar styr all vår verksamhet, även evenemangsarrangemang. Vid arrangemang av evenemang ska vi beakta att Helsingfors universitet har förbundit sig till att främja FN:s mål för hållbar utveckling. Vårt mål är att vara kolneutral före år 2030 och vi har förbundit oss till att främja jämställdhet och likabehandling samt att förebygga diskriminering i all vår verksamhet.

Interna och externa evenemang som arrangeras av Helsingfors universitet eller dess fakulteter eller enheter i eller utanför universitetets lokaler ska återspegla en hållbar och ansvarsfull verksamhet som respekterar planetens ekologiska gränser, främjar jämställdhet, likabehandling och tillgänglighet samt tryggar kontinuiteten i vår verksamhet även för kommande generationer.

Arrangera dina evenemang i enlighet med universitetets [värderingar](#) och [etiska anvisningar](#).

Partner och tjänsteleverantörer vid evenemang

- [Helsingfors universitets etiska principer för företagssamarbete](#) fungerar som vägledning för allt evenemangssamarbete.
- De avtalsleverantörer som tillhandahåller mötes- och evenemangstjänster för Helsingfors universitet uppfyller de krav på ansvar som ställs vid konkurrensutsättningen. Varje avtalsleverantör har genomgått en noggrann hållbarhetsanalys med fyra aspekter: miljöansvar, ekonomiskt ansvar, socialt ansvar och upphandlingens innovativitet. (Mer information finns på Flamma-intranätet)

Var evenemanget arrangeras

- Använd Helsingfors universitets egna lokaler om det är möjligt.
- Anlita universitetets konkurrensutsatta avtalsleverantörer om evenemanget ordnas på annat håll än i Helsingfors universitets egna lokaler.
- Välj ett så centralt läge för evenemanget som möjligt. Koldioxidavtrycket för transporten av gästerna minskar om platsen för evenemanget är lättillgänglig exempelvis till fots, med cykel eller med kollektivtrafik.
- Instruera gästerna att ta sig till evenemanget med koldioxidsnåla färdmedel, såsom:
 - tåg: yr.fi/sv
 - buss: matkahuolto.fi/svonnibus.fi
 - kollektivtrafik i huvudstadsregionen: hsl.fi/sv
 - HRT:s cykelguide: hsl.fi/cykling.



- Följ universitetets reseanvisningar och ta del av universitetets anvisningar för hållbara resor. (Mer information finns på Flamma-intranätet)

Tillgänglighet

- Beakta platsens tillgänglighet. Tillgänglighet innebär att undanröja och bekämpa alla fysiska hinder, fördomar och hinder för kommunikationen.
- När du bokar en plats för evenemanget, tänk på tillgängligheten, såsom tillgänglig ingång till lokalerna och tillgänglig tillgång till tjänsterna.
 - För närmare information använd [Invalidförbundets tillgänglighetscentrum ESKE:s checklistor för tillgängliga evenemang](#). (På finska)
 - Säkerställ att det till exempel finns en induktionsslinga i rummet, och ordna vid behov skriv- eller teckenspråkstolkning eller andra tolkningstjänster.
 - Informera deltagarna om tillgängligheten före evenemanget. Berätta för deltagarna om alla lokaler, inklusive tillgängliga toaletter.
- [Läs mer om hur tillgänglighet främjas vid Helsingfors universitet.](#)

Distans- och hybridevenemang

- Erbjud möjlighet att följa programmet på distans genom streamning.
- Om det är möjligt, ge programmet en stor spridning genom att dela en inspelning av det på nätet efter evenemanget.
- Överväg om talarna kan uppträda på distans eller med en på förhand inspelad video istället för att resa långa vägar för att uppträda på plats.
- Läs mer om hur du gör streamade evenemang tillgängliga under rubriken Tillgänglighet.

Evenemangets program

- Försäkra dig om att evenemanget är öppet för alla oavsett ålder, kön och etnisk eller religiös bakgrund.
- Planera programmet så att det inte exkluderar eller sårar någon deltagare eller medlem av någon av målgrupperna (överväg t.ex. om bastubad är ett lämpligt programnummer).
- Se till att beakta mångfalden när du väljer vem som ska uppträda och tala (t.ex. att talarna representerar olika kön). Om du tilltalar publiken, beakta könsmångfalden (säg t.ex. "bästa festdeltagare", inte "mina damer och herrar").
- Informera deltagarna i början av programmet om eventuella trakasserierombud och deras roller. Trakasserierombuden har som uppgift att erbjuda hjälp och stöd vid eventuella trakasserier eller situationer med osakligt beteende. Om evenemanget inte har ett trakasserierombud, informera deltagarna om [universitetets](#) och/eller [HUS trakasserierombud](#).

Anskaffningar

- Fundera på om det är nödvändigt att göra nya anskaffningar. Undvik gåvor, rekvisita och pynt som producerar onödigt avfall.



- Undvik att dela ut material till deltagarna. På många ställen där det ordnas evenemang finns det tomma ytor som du kan använda till exempel för att visa upp programmet eller logotyper.
- Ta reda på om du kan låna utrustning för ditt evenemang. Läs mer om utrustning som evenemangsteamet lånar ut. (Mer information finns på Flamma-intranätet)
- Gör nödvändiga upphandlingar enligt universitetets upphandlingsanvisningar. Följ anvisningarna för ansvarsfulla upphandlingar. (Mer information finns på Flamma-intranätet)
- Om du gör upphandlingar, återvinn sakerna på lämpligt sätt och fundera på eventuell vidareanvändning av dem (t.ex. kan blommor som beställs för evenemanget skickas till ett servicehem för att glädja invånarna i de gemensamma lokalerna).

Servering

Beakta [Helsingfors universitets serveringsrekommendation](#) vid planeringen av serveringen.

Mat

- Välj att servera vegetarisk och vegansk mat samt ansvarsfullt fångad närfisk.
 - Med vegetarisk mat avses mat som inte innehåller kött. Med vegansk mat avses mat som inte innehåller några animaliska produkter, såsom mjölk, ost eller ägg.
 - Beakta att vegansk mat är lämplig för de flesta av gästerna, även för dem som av religiösa, etiska eller kulturella skäl inte äter produkter av animaliskt ursprung. Att servera mat som lämpar sig för så många som möjligt minskar matsvinnet samtidigt som det även minskar serveringens koldioxidavtryck. Det är ofta också billigare att servera endast en maträtt än att ha flera olika alternativ.
 - Med ansvarsfullt fångad fisk avses att fisken och de fiskbaserade produkterna ska vara MSC eller ASC-certifierade eller arter som i [WWF:s fiskguide](#) kategoriserats med grön eller med eftertanke sådana som kategoriserats med gul färg. Vi strävar därutöver att välja insjöfisk som fångats hållbart i närliggande områden eller Östersjöfisk.
- Välj att servera hälsosam mat som är i säsong, närproducerad mat samt ekologiska och rättvisemärkta produkter (till exempel frukt och choklad).
- Undvik att servera produkter som har visat sig ha stor negativ inverkan på klimatet och miljön. Sådana produkter är bland annat kött- och mjölkprodukter samt ris.
- Be deltagarna att meddela sina kostvanor och beakta dem i serveringen.
- Observera att de vanligaste allergenerna är nötter och produkter som innehåller gluten.

Drycker

- Undvik att servera vatten på flaska. Det är lämpligt att servera finländskt kranvatten, det är rent och tryggt.
- Påminn deltagarna om att ta med en egen vattenflaska och en mugg.
- Som Fairtrade-högskola förbinder vi oss till att främja användningen av rättvisemärkta produkter, vilket innebär att det kaffe, te och vin som serveras är rättvisemärkt.



- Se till att det också serveras alkoholfria drycker på evenemanget. Beakta universitetets anvisningar för ansvarsfull alkoholservice. (Mer information finns på Flamma-intranätet)

Minimera matsvinn

- Undvik matsvinn. Be gästerna vid evenemang där det serveras mat och dryck att göra bindande anmälningar för att minska matsvinnet. Om det är möjligt att delta i evenemanget på distans, kom ihåg att dra av distansdeltagarna från antalet matportioner som serveras.
- En del av de som anmält sig kanske inte kommer till evenemanget. Tänk på det när du beställer servering. Allmänt kan man räkna med att 80 procent kommer och 20 procent inte kommer.
- Berätta i inbjudan om det bjuds på någonting under evenemanget och i så fall vad.
- Påminn deltagarna om att annullera sin anmälan om de inte kan komma.
- Diskutera med restaurangaktören på förhand om hur matsvinnet eventuellt kan utnyttjas.

Kärl

- Använd i första hand återanvändbara kärl och bestick.
- Om det är nödvändigt att använda engångskärl, använd biologiskt nedbrytbara kärl och instruera deltagarna att återvinna kärlen som bioavfall.

Avfall och återvinning

- Uppskatta hur mycket och hurdant avfall evenemanget ger upphov till.
- Planera på förhand hur återvinningen ska ordnas.
- Gör det lätt för deltagarna att återvinna och ge dem anvisningar för hur de ska återvinna.
- Om du ordnar ett evenemang utomhus, se till att återvinningen fungerar på platsen.
- Bekanta dig med [Helsingfors universitets anvisningar för avfallssortering](#).

Tillgänglighet

Med tillgänglighet avses digital tillgänglighet, tillgänglighet till lokaler (se rubriken Tillgänglighet) och främjande av en jämställd och jämlik verksamhetskultur. När du arrangerar ett evenemang ska du beakta hur det kan göras fysiskt, socialt, psykiskt och kognitivt tillgängligt.

- Evenemangets program och tillhörande material och kommunikation ska genomföras så att de är så lättillgängliga som möjligt för alla. Läs anvisningarna om tillgänglighet i universitetets digitala tjänster. (Mer information finns på Flamma-intranätet)
- Notera att eventuella videoinspelningar måste textas.
- Vid arrangemanget av ett evenemang måste hänsyn tas till människors mångfald, icke-diskriminering och en respektfull miljö ur ett tillgänglighetsperspektiv. Läs fler praktiska tips om hur du arrangerar inkluderande evenemang. LÄNKEN LÄGGS TILL SENARE



- Fråga i samband med anmälingen om det finns ett behov av individuella arrangemang och försök att tillgodose behoven vid evenemanget.
- Läs universitetets [principer för en tryggare miljö](#).
- Läs [anvisningen ansvarsfull växelverkan vid universitetet](#).
- [Läs mer om tillgänglighet vid universitetet](#).

Kommunikation om hållbarhet

- Välj kommunikationskanaler som Helsingfors universitet erbjuder, eftersom tillgängligheten i dem har beaktats.
- Informera deltagarna om ditt evenemangs hållbara lösningar och Helsingfors universitets mål att främja hållbarhet och ansvar.
- Be om anmälan till evenemanget innan du bekräftar mängder för serveringen.
- Fråga om individuella behov vid anmälan (t.ex. allergier och fysiska, sociala, psykiska och kognitiva tillgänglighetsbehov) och försök att tillgodose dem i den mån det är möjligt.
- Inkludera evenemangets hållbara val och tips för ett hållbart deltagande i inbjudan och informera om dem under evenemanget.
 - Berätta för deltagarna om hur de kan resa koldioxidsnålt till evenemanget.
 - Påminn deltagarna om att ta med en egen vattenflaska och en mugg.
 - Informera om lokalernas tillgänglighet och tjänster och om det finns en induktionsslinga.
 - Informera tydligt om återvinning under evenemanget.
 - Låt deltagarna veta att osakligt beteende inte accepteras på evenemanget och att alla ska agera enligt universitetets principer för ansvarsfull interaktion.
- Se till att all kommunikation är tillgänglig (t.ex. anmälningsformuläret). Uppmärksamma och instruera talarna att uppmärksamma tillgängligheten i presentationsmaterialen. Materialen ska vara tydliga och skrivna med tillräckligt stor text.
- Se till att de bilder som används i kommunikationen återspeglar människors mångfald, om det finns människor på bilderna.
- Informera både före och under evenemanget om vilka arrangörer deltagarna kan kontakta med olika frågor.
- Använd evenemangets responsformulär för att be om respons på hur hållbarhet och ansvar förverkligades under evenemanget.