

Checklista – stöd för att arrangera ett hållbart evenemang

Högskolan Dalarna, version 2025-05-23

Mat och dryck

Vi strävar att använda livsmedel som producerats med omsorg om människor och miljö:

- ☐ Vi väljer i första hand mat och dryck som är växtbaserad.
- ☐ Vi väljer så långt det är möjligt, med hänsyn till pris och tillgång, produkter som är ekologiskt producerade (t.ex. KRAV), lokalproducerade samt säsongsanpassade.
- ☐ Vi efterfrågar åtgärder för minskat matsvinn.
- ☐ Vi serverar kranvatten i stället för vatten på flaska eller burk, vi undviker så långt det är möjligt engångsartiklar och individuellt inplastade livsmedel.

Resor

Vi strävar efter att minimera klimatpåverkan från resor:

- ☐ Vi anpassar konferensformen efter konferensens syfte; digitalt, fysiskt eller hybrid.
- ☐ Vi uppmuntrar deltagare och föreläsare att resa hållbart, till exempel att samåka och använda kollektiva färdmedel.
- ☐ Vi informerar om laddmöjligheter för elbil.
- ☐ Vi anpassar start- och sluttid till tidtabeller för kollektiva förbindelser.

Lokaler och boende

Vi strävar efter att nyttja lokaler som är tillgänglighetsanpassade och med minsta möjliga klimatpåverkan:

- ☐ Vi väljer tillgänglighetsanpassad konferenslokal och frågar om deltagarna har särskilda behov av anpassning (till exempel allergier, nedsatt syn-, hörsel- eller rörelseförmåga).
- ☐ Vi efterfrågar sortering för avfall.
- ☐ Vi använder dekorationer som tar hänsyn till allergier samt har så låg miljöpåverkan som möjligt.
- ☐ Vi tittar på möjligheten att boka miljömärkt konferenslokal och boende (till exempel Green Key, Svanen, Svensk miljöbas och/eller KRAV).

Information och medverkande

Vi strävar efter att genomföra evenemang där alla känner sig välkomna och har möjlighet att delta samtidigt som vi undviker onödig resursanvändning:

- ☐ Vi strävar efter bred representation bland medverkande, till exempel avseende kön.
- ☐ Vi väljer hållbara talargåvor (till exempel lokalproducerade livsmedel eller förbrukningsvaror).
- ☐ Vi minimerar tryckt profil- och informationsmaterial och samlar in eventuella namnskyltar för återanvändning.
- ☐ Vid sociala aktiviteter under konferensen reflekterar vi över allas möjlighet att delta.

Stöd för kommunikation

Här finns förslag på formuleringar som du kan använda i olika typer av kommunikation, såsom inbjudan, anmälan och utvärdering.

Kommunikation med konferensanläggning och/eller matleverantör

Vi strävar efter att anordna ett hållbart evenemang. Vi undrar därför vilka av följande behov som ni kommer att kunna uppfylla: [Checklista – stöd för att arrangera ett hållbart evenemang](#)

Inbjudan

Konferensen anordnas i enlighet med Högskolan Dalarnas guide för ”hållbara evenemang”. För att läsa mer om vad detta innebär, besök vår webbsida [Hållbara evenemang](#)

Information om resor till presentatörer/föreläsare och deltagare

Vi uppmanar dig att välja ett hållbart resesätt till konferensen, till exempel att välja kollektivtrafik eller samåka. Konferensens start- och sluttider är anpassade för att möjliggöra kollektiva resesätt. Närmaste tågstation är [info om tåg- och bussförbindelser]. Möjlighet att ladda elbil finns vid [X]. Reserverade parkeringsplatser för personer med funktionsnedsättning finns vid [Y].

Anmälan

Fånga upp individuella behov av tillgänglighetsanpassningar:

Ange om du har behov av:

- Teckenspråktolkning.
- Hörselteknisk utrustning
- Information i tillgängliga format
- Övriga tillgänglighetsbehov

Även behov av specialkost bör fångas upp, här eller på annan plats i anmälan.

I anmälningsformulär alternativt vid bekräftelse efter anmälan:

Vi ber dig som deltagare att undvika parfym och andra starkt doftande produkter.

Utvärdering

Konferensen anordnades i enlighet med Högskolan Dalarnas guide för ”hållbara evenemang” vilket innebär att vi har haft som ambition att minska klimatpåverkan och arrangera ett tillgängligt arrangemang.

- Hur tycker du att vi som arrangör levde upp till denna ambition?
- Har du ytterligare förslag på åtgärder som skulle göra våra evenemang mer hållbara?