



# الدليل التنفيذي لإدارة الفعاليات المستدامة Sustainable Events Management Guide

النسخة الأولى – 2018





## دليل الفعاليات المستدامة Sustainable Events Guide

# الدليل التنفيذي للفعاليات المستدامة

## إعداد

المهندس ياسر علي الشريف  
المهندسة آلاء يوسف حكمت عوالي

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية: 2018/12/6312  
الرقم المعياري الدولي: (ردمك) 0 - 256 - 67 - 9957 - ISBN 978

## تنويه: حقوق الملكية الفكرية

هذا الدليل وضع لتكريس ممارسات الاستهلاك والإنتاج المستدام من خلال حاضنة اتحاد الجمعيات البيئية (النوعي) دون أي هدف للكسب المادي.

و نسخته العربية متاحة للاستخدام من قبل جميع الهيئات والأفراد مع وجوب التقيد بالهوية البصرية ومجموعة وسائل التواصل البصري وأدوات إدارة النفايات المرفقة و التي تعتبر جزءًا لا يتجزء من الدليل، و جميع حقوق الملكية الفكرية محفوظة للمعدين المهندس ياسر علي الشريف والمهندسة آلاء يوسف عوالي ولا يجوز ترجمة أو نسخ هذا الدليل أو جزء منه أو استخدامه في أي سياق أو تخزينه في أي نظام استرجاع معلومات أو نقله بأي وسيلة بمعزل عن اقتترانه بأسماء معديه. كما لا يجوز استخدامه أو إعادة إنتاجه من قبل أي فريق بأي وسيلة أو غرض لأهداف الكسب المادي.

اتحاد  
الجمعيات  
البيئية®



شكرًا لاتحاد الجمعيات البيئية (اتحاد نوعي)  
لاحتضان دليل الفعاليات المستدامة

عمر الشوشان

رئيس اتحاد الجمعيات البيئية  
(اتحاد نوعي)

وشكر خاص إلى

آية أبو الفيلات      تالا المصري

شكرًا للفريق التنفيذي للفعاليات المستدامة  
خلال مرحلة الفعاليات التجريبية

هلا مراد	بثينة زكي أبو روزا
موسى أبو صالح	أيمن المجالي
أحمد أبو زر	زهرة ابراهيم ابو طه
أحمد الصمادي	إيهاب نايف العملة
حسام الخوالة	أمير المبسلط
بلقيس أبو هلاله	مهدي عادل الجدع
تيماء الرفايعة	آلاء يوسف عوالي
أحمد أبو صالح	صدقي حمدان
هديل الرفايعة	محمد الشمري

شكر خاص على الجهود الاستثنائي لكل من

بثينة زكي أبو روزا و زهرة أبو طه



This guide is supported by the regional climate and energy project of Friedrich-Ebert-Stiftung MENA. The project aims at combating climate change with partners in the Middle East and North Africa, advising on energy transitions and supporting urban sustainability. Within these project lines, FES has an interest of conducting more sustainable events in Amman and other place of Jordan. This guide shall go beyond FES activities and shall serve as a guide for all activities in hotels and conference halls in Amman, a place which by now is a hub for international meetings, UN conferences and regional multi-stakeholder processes. Applying will directly lead to less waste in Amman, more energy efficient events, awareness on sustainable solutions and therefore protect our climate and environment!

## SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

دليل الفعاليات المستدامة يدعم تحقيق أهداف التنمية المستدامة أدناه



## المحتويات

1	..... الملخص التنفيذي
2	..... نظام الإدارة للفعاليات والمؤتمرات المستدامة
3	..... إجراء 1: حدد المعنيين والشركاء في تنظيم المؤتمر أو الفعالية المستدامة
4	..... إجراء 2: حدد نطاق العمل للفعالية المستدامة
6	..... إجراء 3: حدد مبادئ الحوكمة للمؤتمر أو الفعالية المستدامة
7	..... إجراء 4: ضع سياسة إدارة مستدامة للفعالية
8	..... إجراء 5: حدد فريق العمل وأدوارهم والمسؤوليات والصلاحيات
10	..... إجراء 6: حدد المخاطر والفرص للنشاطات الرئيسية المرتبطة بتنظيم الفعالية
13	..... إجراء 7: أمن الموارد والمتطلبات اللوجستية
14	..... إجراء 8: راقب واضبط آلية الاتصال لفريق العمل والشركاء
16	..... إجراء 9: أسس وحافظ على عمليات التوثيق لفعالية النظام
18	..... إجراء 10: ابدأ التنفيذ والتحكم وإدارة نشاطات الفعالية
20	..... إجراء 11: راقب وقيّم أداء النظام
22	..... إجراء 12: حدّد عدم المطابقة واتّخذ الإجراءات التصحيحية والتحسين
24	..... <b>قوائم التنفيذ والتدقيق لإدارة النشاطات الرئيسية للفعاليات</b>
25	..... القائمة الأولى: التخطيط وتنظيم ما قبل الفعالية
29	..... القائمة الثانية: إجراءات أثناء الفعالية
32	..... القائمة الثالثة: خدمات الطعام والشراب
34	..... القائمة الرابعة: النقل والمواصلات والسفر
35	..... القائمة الخامسة: المشتريات المستدامة
36	..... القائمة السادسة: الاتصالات والمطبوعات ووسائل الإعلام
37	..... القائمة السابعة: المعرض المصاحب للفعالية
38	..... القائمة الثامنة: الصحة والسلامة أثناء الفعالية
42	..... القائمة التاسعة: إدارة النفايات أثناء الفعالية
43	..... القائمة العاشرة: إجراءات ما بعد انتهاء الفعالية
44	..... كفاءة الفعالية
44	..... متطلبات الحد الأدنى للفعاليات المستدامة
45	..... <b>ملحق الوسائل البصرية للتواصل مع الفئات المستهدفة</b>
56	..... ملحق خطة إدارة النفايات للفعالية المستدامة
62	..... مؤشرات الأداء للفعاليات المستدامة
63	..... المراجع

# الملخص التنفيذي

## تعريف

هو دليل لإدارة الفعاليات المستدامة لتقليل الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي من إقامة الفعاليات، وضع استجابة لمشروع ISO MENA STAR لتكريس دور القطاع الخاص في تفعيل تطبيق معايير ISO في التنمية المستدامة في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا، ويشتمل الدليل على أربع مكونات رئيسية كما يلي:

**أولاً:** نظام الإدارة المستدامة حسب معايير ISO 20121/2012 مع نماذج الإدارة للخطوات الرئيسية للنظام و يغطي مراحل التخطيط والتنفيذ والتدقيق على الأداء واتخاذ إجراءات التصويب والتحسين المستمر، وتم توظيف نماذج الإدارة لتعمل على تسهيل تنفيذ النظام و توثيق جميع خطوات التنفيذ بما يضمن جودة الأداء والقدرة على المراجعة و التعامل مع المتغيرات أثناء التنفيذ بما في ذلك التطوير والتحسين المستمر.

و التزاماً بتحقيق متطلبات مرحلة التنفيذ من نظام الإدارة المستدامة حسب معايير ISO 20121/2012 بتأمين الموارد و أدوات التنفيذ وضعت المكونات الثلاثة الأخرى لتمكين نظام الإدارة المستدامة من التطبيق عملياً في الفعاليات بمختلف أنواعها.

**ثانياً:** قوائم إجراءات التنفيذ والتدقيق لإدارة النشاطات الرئيسية للفعاليات لتخفيف أثرها البيئي والاجتماعي والاقتصادي.

**ثالثاً:** وسائل التواصل البصري مع الفئات المستهدفة أثناء الفعالية وأدوات تنفيذ الإجراءات.

**رابعاً:** نموذج لخطة إدارة النفايات قبل و أثناء و بعد انتهاء الفعالية مع نماذج إدارة وتتبع النفايات.

جميع هذه المكونات الرئيسية قابلة للإضافة والتعديل حسب مكان وطبيعة وحجم الفعالية والفئات المستهدفة وزمن الفعالية خلال اليوم أو خلال العام وحسب القوانين والأنظمة في بلد إقامة الفعالية.

## نطاق العمل

الدليل قابل للتطبيق على جميع الفعاليات مهما كان حجمها أو زمن أو مكان إقامتها، و تشمل الفعاليات جميع التجمعات و النشاطات العامة لتحقيق أهداف تخدم المجتمع و منها إقامة المؤتمرات، تنظيم الانتخابات الوطنية أو النقابية، إقامة المهرجانات بأنواعها، ورش العمل و التدريب و الاجتماعات إضافة إلى أداء الشعائر الدينية من حج و عمرة و زيارة الأماكن المقدسة.

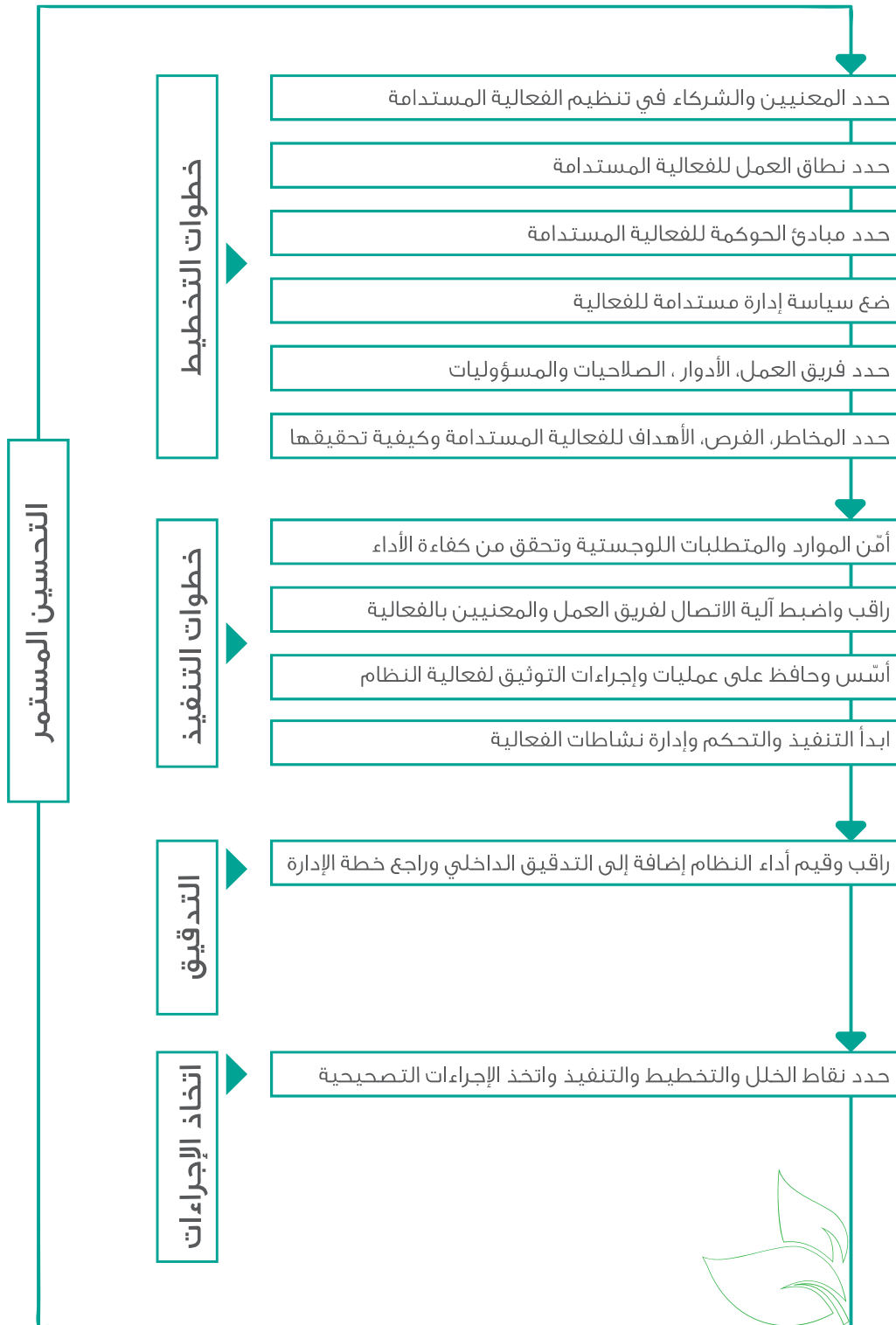
## قوائم التدقيق

وهي المكون الثاني الرئيسي لهذا الدليل و الغرض منها تحديد إجراءات التخطيط والتنفيذ للنشاطات الرئيسية للفعاليات، وتتضمن دمج ذوي الاحتياجات الخاصة و أبناء المحافظات والشباب و تحقيق العدالة بين الجنسين في نشاطات الفعاليات و تتضمن قوائم التدقيق النشاطات التالية:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1- التخطيط وتنظيم ما قبل الفعالية | 6- الاتصالات، المطبوعات ووسائل الإعلام  |
| 2- إجراءات أثناء الفعالية         | 7- المعرض المصاحب للفعالية              |
| 3- خدمات الطعام والشراب           | 8- الصحة والسلامة العامة أثناء الفعالية |
| 4- النقل والمواصلات والسفر        | 9- إدارة النفايات أثناء الفعالية        |
| 5- المشتريات المستدامة            | 10- إجراءات بعد انتهاء الفعالية         |

# نظام الإدارة للفعاليات المستدامة حسب معايير ISO 20121/2012

شكل رقم (1)



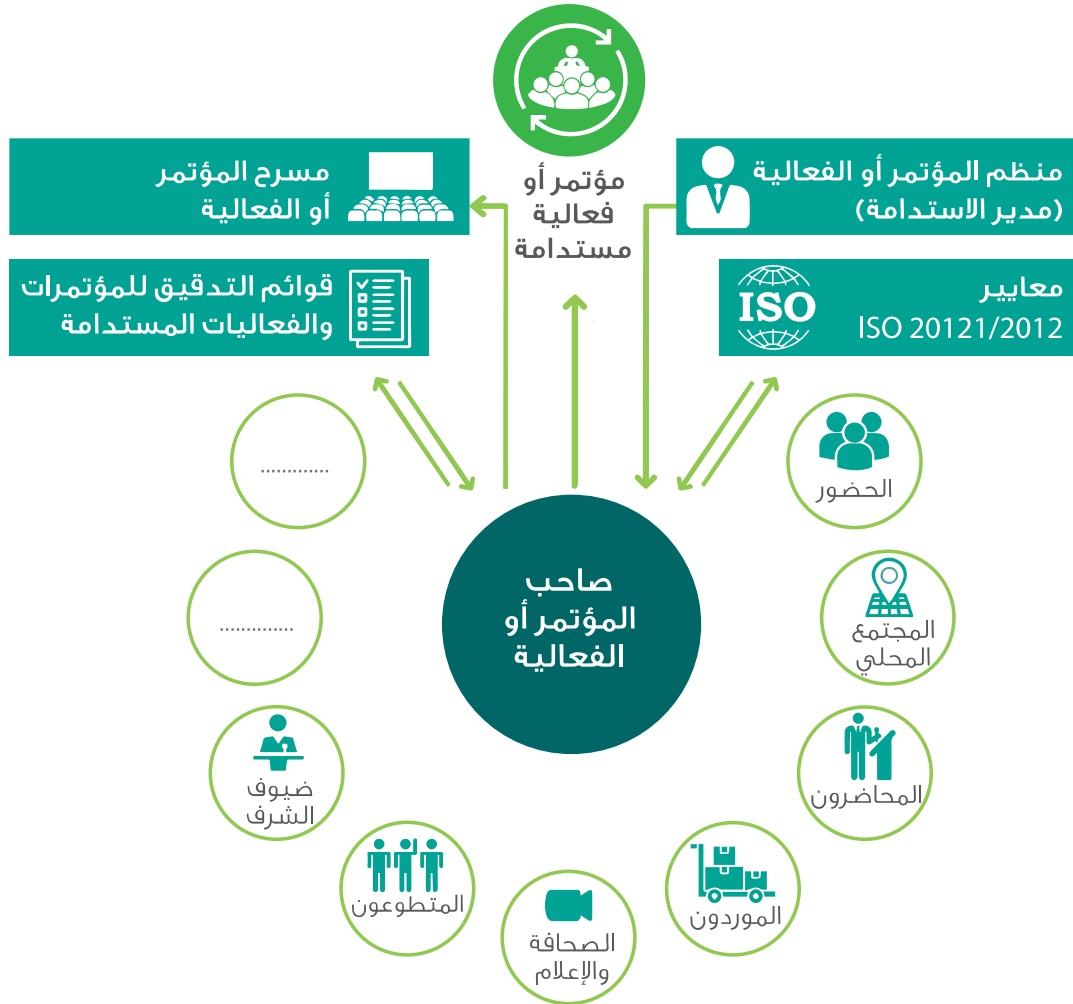


## 01: حدد المعنيين والشركاء في تنظيم الفعالية المستدامة

يجب على المؤسسة صاحبة الفعالية أو الجهة المنظمة للمنظمة للفعالية تأهيل و تعيين مدير استدامة (Sustainability Manager) من ضمن فريق العمل لديها، مهمته إدارة عمليات التخطيط والتنفيذ والتدقيق و اتخاذ الإجراءات التصحيحية و توثيق ما يلزم من إجراءات، يعاونه فريق عمل مؤهل من مهامهم تحديد المعنيين و الشركاء في المؤتمر أو الفعالية، على سبيل المثال لا الحصر: ممثلون عن مالك مسرح الفعالية، رعاة الفعالية، مقال تدوير النفايات، العاملون، المتطوعون، مقال المعرض، مورد الطعام و الشراب و مسوقو الفعالية، ممثلون عن المجتمع المحلي في حالة الفعاليات العامة، الصحافة و الإعلام، المشاركون في ندوات المؤتمر، المدعوون و .....

الشكل أدناه يوضح هيكلية المعنيين والشركاء في المؤتمر أو الفعالية المستدامة:

شكل رقم (2)



## نموذج رقم (1) جدول تحديد المعنيين والشركاء للمؤتمر أو الفعالية المستدامة



إيميل	هاتف	الشخص المسؤول	اسم المؤسسة	المعنيين والشركاء
.....	.....	.....	.....	صاحب المؤتمر أو الفعالية
.....	.....	X مدير الاستدامة	.....	الجهة المنظمة للمؤتمر أو الفعالية
.....	.....	.....	.....	مسرح الفعالية
.....	.....	.....	.....	راعي الفعالية 1
.....	.....	.....	.....	راعي الفعالية 2
.....	.....	.....	.....	راعي الفعالية 3
.....	.....	.....	.....	مقاول إدارة النفايات
.....	.....	.....	.....	فريق الاستدامة
.....	.....	.....	.....	مقاول تركيب و فك المعرض
.....	.....	.....	.....	مورد الطعام والشراب
.....	.....	.....	X للتسويق	الدعاية و التسويق
.....	.....	.....	X تلفزيون	الصحافة و الإعلام
.....	.....	.....	X جريدة	الصحافة و الإعلام
.....	.....	.....	.....	المحاضرون
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

### 02 : حدد نطاق العمل للفعالية المستدامة

يجب على الجهة المنظمة من خلال مدير الاستدامة الأخذ بعين الاعتبار الأهداف المستدامة لصاحب الفعالية والشركاء المعنيين، بحيث يتم تحقيقها وتأكيد التزام المعنيين المستمر بتحقيقها للمستوى الذي يتطلعون إليه، وهذا يتطلب تحديد ما يلي:

- 1 الحدود المكانية والزمنية للفعالية
- 2 جميع الأنشطة والعمليات المرتبطة بالفعالية (Agenda)
- 3 تحديد المعنيين وتوزيع الأدوار على فريق العمل المستدام من الشركاء والمعنيين بالفعالية
- 4 تحديد التحديات البيئية والاجتماعية والاقتصادية ومعالجتها بالطرق المستدامة
- 5 الحرص على توثيق الإجراءات والتفاصيل لكل نشاط بالصور والفيديو و تحديد الشخص المسؤول عن التوثيق

كذلك يجب تطبيق النظام بالنموذج رقم (2) بكامل إجراءاته بما في ذلك التحسين المستمر على الأداء.

## نموذج رقم (2) جدول نطاق العمل

ملاحظات	الشخص المسؤول	الشريك المعني	الهدف	النشاط
.....	.....	صاحب الفعالية	مطابقة قاعة المؤتمر أو الفعالية لشروط الاستدامة في الدليل	اختيار مسرح الفعالية
.....	.....	.....	.....	منظم الفعالية
.....	.....	.....	.....	مدير الاستدامة XX
.....	.....	.....	.....	اختيار قائمة الطعام و الشراب
.....	.....	مقاوم تدوير النفايات	تقليل النفايات وإعادة تدويرها	خطة إدارة النفايات
مراعاة المساواة بين الجنسين في توجيه الدعوات وإيصالها	.....	Marketing XXX	إيصال مختصر عن الفعالية إلى الفئة المستهدفة بطريقة مستدامة	الدعاية والتسويق
مراعاة متطلبات المعرض المصاحب للفعالية في الدليل	.....	.....	XXXXXX	تركيب أجنحة المعرض
.....	.....	يجب أن تكون الوسيلة (E-Media) أو مرئية وليس وسائل ورقية	تقليل الأثر البيئي و الاجتماعي والاقتصادي من المطبوعات	الصحافة و الإعلام
.....	.....	.....	تقليل الأثر البيئي و الاجتماعي والاقتصادي من عمليات النقل للأفراد والمواد والمعدات	تنظيم النقل من وإلى مكان الفعالية وتنظيم مواقف السيارات
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

### 03 : حدد مبادئ الحوكمة للمؤتمر أو الفعالية المستدامة

يجب على المؤسسة صاحبة الفعالية تحديد مبادئ الحوكمة للاستدامة في إقامة المؤتمرات و الفعاليات، من خلال بيان يحدد الهدف و القيمة المضافة من هذه المبادئ وتبني المؤسسة للالتزام الكامل بإقامة الفعاليات المستدامة بكل نزاهة و شفافية، وبحيث تحدد المؤسسة و توثق التزامها من خلال خدماتها و نشاطاتها الإنتاجية.

إن المبادئ و الأهداف و القيم المضافة للمؤسسة سوف تحدد الإطار لوضع سياساتها وأهدافها وغاياتها كما حددت ضمن نطاق العمل في نظام إدارة فعاليتها المستدامة.

#### نموذج بيان المؤسسة

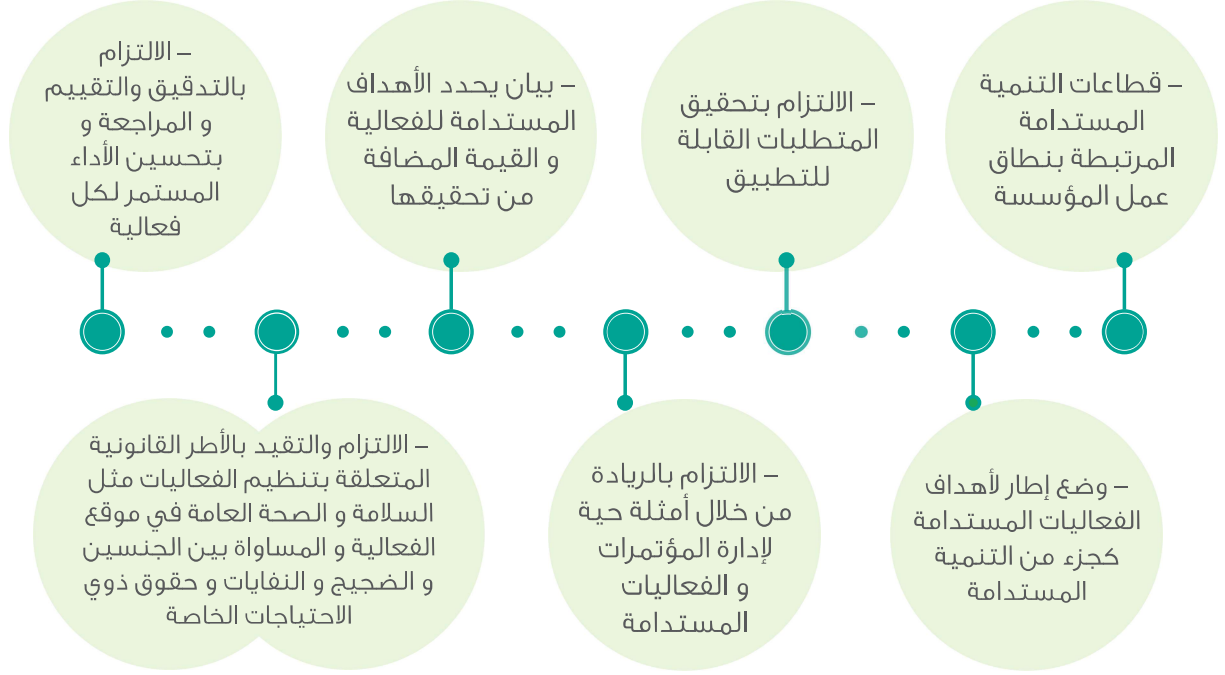
« إن مؤسسة .....أو وزارة ..... من منطلق التزامها باستراتيجيتها في المساهمة بالتنمية المستدامة في تقديم خدماتها .....و تقليل الأثر البيئي و الاجتماعي والاقتصادي من إقامة المؤتمرات و الفعاليات العامة بما في ذلك التدريب والتوعية و ..... وتحقيقاً لسياسة الإدارة و التشغيل المستدام لجميع قطاعات ..... ولتوفير استهلاك الطاقة و المياه وإنتاج النفايات و ..... فإن المؤسسة تتبنى نظام الإدارة المستدامة للمؤتمرات والفعاليات الخاصة بالمؤسسة وتلتزم بتطبيقه بكل نزاهة و شفافية و ستعمل على تطوير النظام وتحسينه باستمرار وتوثيق ذلك لتحقيق مزيد من الكفاءة وتحسين الأداء البيئي للمؤسسة.»

كما يجب على المؤسسة صاحبة الفعالية إظهار الريادة والالتزام فيما يتعلق بالإدارة المستدامة للفعالية من خلال:

- التأكيد من وضع السياسات والأهداف لنظام إدارة الفعالية المستدامة انطلاقاً من الاستراتيجية المستدامة للمؤسسة	- التأكد من توظيف النظام ودمجه بالعمليات المصاحبة للفعالية لتحقيق الأهداف الموضوعية
- التأكيد من دمج متطلبات نظام إدارة الفعاليات المستدامة في الممارسات الإدارية للمؤسسة من عقود و مشتريات	- توجيه ودعم وتحفيز فريق العمل لتحقيق وزيادة فعالية النظام في توجيه العمليات لتحقيق الأهداف الموضوعية
- التأكيد من توفر الموارد المطلوبة لنظام إدارة الفعاليات المستدامة	- تعزيز و تشجيع عمليات التحسين المستمر في الأداء
- التواصل مع المعنيين و الشركاء بما في ذلك الصحافة و الإعلام بشأن أهمية وفعالية خطة الإدارة المستدامة الفعالية ومدى مطابقتها للنظام كما في (شكل 1)	- دعم الممارسات الإدارية ذات العلاقة بالإدارة المستدامة بشكل عام وللفعاليات بشكل خاص كإدارة المشتريات و التوظيف و عمليات النقل وتقديم الخدمات وذلك لإظهار وتوثيق الريادة في ممارسة الأعمال

## 04 : ضع سياسة إدارة مستدامة للفعالية

يجب على الإدارة العليا للمؤسسة وضع سياسة للتنمية المستدامة بما في ذلك إدارة المؤتمرات والفعاليات، وتشمل سياسة الإدارة المستدامة على ما يلي لا الحصر:



يتم اعتماد سياسة الإدارة المستدامة للمؤتمرات و الفعاليات من الإدارة العليا في المؤسسة والتوقيع عليها ونشرها بين المعنيين بوسائل الاتصال الإلكترونية (E- Media Platform).




يمكن للمؤسسة توظيف معايير ISO الأخرى المتعلقة بالتنمية المستدامة مثل ISO 14001, ISO 26000 أو أي معايير ISO لها علاقة بنشاطات الفعاليات المستدامة.



إضافة إلى التزام المؤسسة بالقوانين و الأنظمة و التعليمات الخاصة بتنظيم الفعاليات يجب الالتزام بسرية المعلومات و خصوصية المعنيين والشركاء المشاركين بالفعالية.




يجب أن تتضمن سياسة الإدارة المستدامة للفعاليات كل النشاطات المتعلقة بالفعالية من منتجات و خدمات كذلك المتطلبات المتعلقة بما يلي: 

- أ** سلسلة الموردين للخدمات أو المنتجات أو القاعات وأماكن إقامة الفعالية
- ب** كل ما يتعلق بالعادات والتقاليد والموروث الثقافي للمجتمع
- ج** جميع النشاطات خلال دورة حياة الفعالية (event's life cycle) كذلك نشاطات بعد انتهاء الفعالية
- د** المخرجات من التعاون مع الجهات ذات العلاقة
- هـ** احتياجات المستخدمين أو المنتفعين من الفعالية
- و** دمج الشباب والفئات المستثناة تقليدياً مثل ذوي الاحتياجات الخاصة وأبناء المناطق الريفية وذوي الدخل المتدني

## 05 : حدد فريق العمل وأدوارهم والمسؤوليات والصلاحيات

### تحديد و توزيع الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات لإدارة الفعالية

على الإدارة العليا التأكد من تحديد الصلاحيات وتعيين المسؤولين للأدوار المختلفة المتعلقة بإقامة الفعالية والتأكد أنه تم الاطلاع عليها من المعنيين في المؤسسة. 

يجب على المؤسسة تحديد المسؤوليات و الصلاحيات لما يلي لا الحصر: 

- تقديم تقارير عن فعالية نظام الإدارة المستدامة المعتمد للإدارة العليا في المؤسسة

- التأكد من مطابقة نظام الإدارة المستدامة الموضوع للفعاليات لمتطلبات معايير ISO 20121/2012

نموذج رقم (3) مطابقة نظام الإدارة المستدامة الموضوع لمعايير ISO 20121/2012



ملاحظات	الشخص المسؤول	نسبة مطابقة النظام مع المعايير	المرحلة	متطلبات المعايير
مطابق	.....	100%	التخطيط	تحديد الشركاء و المعنيين في تنظيم الفعالية
مطابق	.....	100%	التخطيط	تحديد نطاق العمل للفعالية
مطابق	.....	100%	التخطيط	تحديد مبادئ الحوكمة للفعالية
مطابق	.....	100%	التخطيط	وضع سياسة إدارة مستدامة للفعالية
يجب أن يستكمل الإجراء قبل تاريخ...	.....	70%	التخطيط	تحديد الأدوار والصلاحيات والمسؤوليات
يجب استكمال إجراءات أمر صرف الميزانية وتسمية سائقين	.....	60%	تنفيذ	تأمين الموارد اللازمة وفريق العمل الكفؤ وتأمين اللوجستيات
وضع خطة نقل تقلل من المسافات المقطوعة (Vehicle mileage travelled VMT)	.....	70%	التخطيط	تنظيم النقل من وإلى مكان الفعالية و تنظيم مواقف السيارات
.....	.....	.....	قبيل انتهاء الفعالية	وضع نموذج إلكتروني وإرساله إلى المشاركين لتقييم تنظيم الفعالية
.....	.....	.....	بعد انتهاء الفعالية	جمع آراء فريق العمل ونماذج تقييم المشاركين وتحديد فرص التحسين ووضع التوصيات بما في ذلك شكر المجتهدين من فريق العمل
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

## 06 : حدد المخاطر والفرص للنشاطات الرئيسية المرتبطة بتنظيم الفعالية

يجب على المؤسسة بالتعاون مع الشركاء والمعنيين وبالرجوع لما جاء في الخطوة رقم 4 تحديد النشاطات الرئيسية المرتبطة بالفعالية والتي قد تؤثر على تحقيق النتائج المرجوة من إقامة الفعالية، وتشمل الآثار والمخاطر البيئية والاجتماعية والاقتصادية المحتملة. ويجب على المؤسسة أن تجري تقييمًا للمخاطر المتوقعة وتحديد الأولويات وفرص التغلب عليها بتجنبها أو التخفيف من مخاطرها إضافة إلى التقييم والتحسين المستمر.

كذلك يجب أن تخطط المؤسسة لوضع الإجراءات اللازمة ضمن نظام الإدارة المستدامة للفعالية، والتي من شأنها ضمان تجنب المخاطر من النشاطات الرئيسية أو التخفيف منها و تطبيقها و تقييم مدى فعاليتها كما يجب عند التنفيذ الالتزام بمبادئ الحوكمة لإدارة الفعاليات المستدامة وتعزيزها.

### تحديد وتقييم النشاطات المرتبطة بتنظيم الفعالية

✓ يجب على المؤسسة وضع آلية عمل لتحديد النشاطات المرتبطة بتنظيم الفعالية والتي لها تأثير كبير على القطاعات التالية:

#### أ. البيئية

- |                            |                    |                                   |  |
|----------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|
| • تأمين الموارد والمواد    | • تقليل الانبعاثات | • منع تلوث التربة و الماء والهواء | • الحفاظ على النظام الحيوي المحيط بموقع الفعالية |
| • الإنارة الليلية للفعالية | • مستويات الضجيج   | • .....                           | • .....  |

#### ب. الاجتماعية

- |                         |                      |                                |                                    |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| • حقوق العاملين         | • الحريات المدنية    | • حقوق المجتمع المحلي          | • العدالة في قضايا النوع الاجتماعي |
| • السلامة والصحة العامة | • العدالة الاجتماعية | • الاعتبارات الثقافية والدينية | • .....                            |

#### ج. الاقتصادية

- |                  |                       |                                      |   |
|------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|
| • عائد الاستثمار | • دعم الاقتصاد المحلي | • تشارك المنفعة مع الشركاء والمعنيين | • إعطاء الأولوية للمنتج المحلي وتقليل التكلفة |
| • .....          | • .....               | • .....                              | • .....                                       |



عند تحديد وتقييم النشاطات الرئيسية المرتبطة بتنظيم الفعالية وآثارها يجب توثيق ذلك كما في النموذج رقم (4)، وأخذ رأي المعنيين والشركاء فيما يتعلق بآلية العمل الموضوعة لتحديد النشاطات الرئيسية وآثارها وتقييمها وطرح فرص التحسين.



يجب على المؤسسة أن تلتزم بالقوانين والأنظمة و التعليمات المحلية المرتبطة بتنظيم الفعاليات، و في حال لم تكن الأطر القانونية المحلية كافية أو صارمة يجب الالتزام بالمعايير القانونية الدولية و بما لا يتعارض مع القوانين المحلية وبما يتفق مع نظام الإدارة المستدامة والاتفاقيات مع الشركاء والمعنيين، بما في ذلك المقاولون والموردون وفريق العمل والمتطوعون.



### نموذج رقم (4) تحديد النشاطات الرئيسية والمخاطر والآثار وفرص المعالجة

الشخص المسؤول	الإجراء	مدى تأثير الوقوع 10-1	فرص الوقوع 10-1	فئة الأثر المتوقع	النشاطات الرئيسية المرتبطة بالفعالية
.....	التخفيف	8	5	بيئي	إنتاج المخلفات
.....	تجنب الوقوع	8	4	اجتماعي اقتصادي	ضعف الترويج للفعالية
.....	تخفيف	7	7	اقتصادي بيئي	فرص المشتريات المستدامة
.....	تخفيف	7	5	اقتصادي بيئي	السفر و المواصلات
.....	تجنب	7	7	اقتصادي	تأخر تركيب أجنحة المعرض عن يوم الافتتاح
.....	تجنب	9	5	صحي اجتماعي	سلامة و صحة المشاركين
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

## أهداف الفعالية المستدامة وكيفية تحقيقها

يجب أن تكون الأهداف المستدامة ذات طبيعة مرتبطة بالفعالية وأهميتها وتتضمن ما يلي لا الحصر:

أ	أن تكون متوافقة مع سياسة الإدارة المستدامة للفعالية	و	أن يتم تحديثها دومًا
ب	أن تكون قابلة للقياس	ز	أن تكون مبنية على: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. بيان الغايات والقيم المضافة added values</li> <li>2. الجوانب القانونية والمتطلبات الأخرى</li> <li>3. وجود خيارات فنية</li> <li>4. اعتبارات مالية وتشغيلية ومتطلبات إدارة الأعمال</li> <li>5. قضايا الموروث الثقافي</li> <li>6. وجود خيارات متعددة لحلول الإدارة المستدامة للفعاليات</li> <li>7. وجود أفضل الحلول للتحسين ضمن الإمكانيات والوقت المتاح</li> <li>8. الأخذ بآراء المعنيين والموردين</li> </ol>
ج	أن تتضمن متطلبات قابلة للتطبيق	د	أن تكون قابلة للرصد والمراقبة
هـ	أن تكون قابلة للتوثيق والتداول بين المعنيين		

يجب على المؤسسة توثيق الأهداف كما ويجب تحديد ما يلي لضمان تحقيقها:

<p>ما الذي يجب تحقيقه؟</p> 	<p>من الشخص المسؤول؟</p> 
<p>ما هي الموارد المطلوبة؟</p> 	<p>متى يجب الانتهاء من تحقيق الهدف؟</p> 
<p>كيف سيتم تقييم النتيجة؟</p> 	

## نموذج رقم (5) تحديد الأهداف وكيفية تحقيقها



التقييم	تاريخ الاكتمال	الشخص المسؤول	الموارد المطلوبة	النتيجة القابلة للقياس	الأهداف المستدامة
.....	.....	.....	● خطة و جدول تدقيق ● لوحات إرشادية	تقليل البصمة المائية بمقدار 20% من معايير EPA	تقليل البصمة المائية للفعالية من خدمات الطعام و الشراب (water footprint)
.....	.....	.....	● خطة و جدول تدقيق ● لوحات إرشادية	20% حسب ASHRAE و جداول carbon footprint reduction	تقليل البصمة الكربونية من استهلاك الكهرباء و المواصلات (carbon footprint)
.....	.....	.....	● خطة و جدول تدقيق ● لوحات إرشادية	80%	تقليل إنتاج النفايات
.....	.....	.....	.....	90%	تدوير النفايات
.....	.....	.....	.....	0% إصابات أو حوادث	السلامة و الصحة العامة
.....	.....	.....	.....	.....	تقليل تكلفة تنظيم الفعالية بمقدار 20% عن الميزانية المقترحة
.....	.....	.....	.....	.....	تحقيق العدالة و المساواة في النوع الاجتماعي من خلال فريق العمل والمشاركين
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

### 07 : أمن الموارد والمتطلبات اللوجستية

#### الموارد

لتحقيق الأهداف المستدامة من تنظيم الفعالية التي قامت المؤسسة بتحديدتها، فإنه يجب أن تلتزم المؤسسة بتأمين الموارد اللازمة لوضع و تنفيذ و مراقبة كفاءة نظام الإدارة المستدامة إضافة إلى إجراءات التحسين المستمر، وتشمل الموارد إضافة إلى المخصصات المالية فريق العمل، المهارات اللازمة، التدريب، اللوجستيات و الأمور الفنية و ....

## كفاءة الأداء

على المؤسسة أن تؤمن المهارات اللازمة من خلال أشخاص مؤهلين علميا ذوي كفاءة وخبرة، لضمان جودة التنفيذ و تطوير خبرتهم من خلال تدريبهم إذا تطلب الأمر و اتخاذ إجراءات عملية للتأكد من كفاءتهم و توثيق ذلك.

## التوعية

يجب توعية فريق العمل لدى المؤسسة بسياسة الإدارة المستدامة المعتمدة، و أهمية دور الفريق في كفاءة الإدارة المستدامة للفعالية و الآثار السلبية المترتبة على عدم تطبيق إجراءات النظام الموضوع للإدارة المستدامة للفعالية.

يرجى الاطلاع على النموذج رقم (7)

## 08 : راقب واضبط آلية الاتصال لفريق العمل والشركاء

### الاتصال والتواصل

على المؤسسة صاحبة الفعالية أن تدرك أهمية الاتصال والتواصل بين المعنيين بتنظيم الفعالية و فريق عمل الإدارة المستدامة، و يجب أن تشمل خطة الاتصال على مواضيع الاتصالات والغرض منها و توقيتها و الشركاء المعنيين و وسائل الاتصالات.

على المؤسسة صاحبة الفعالية أن تضع خطة لإجراءات التواصل مع الموردين و الشركاء و المعنيين بإدارة الفعالية، و الاتفاق معهم على وسائل و طرق التواصل الفعالة و أن تستند خطة الاتصال على ما يلي:

أ	ب	ج	د	هـ	و
مبادئ	الغاية من	نظام الإدارة	النشاطات	دليل	أن تكون الاتصالات
الحكومة	الفعالية	المستدامة	الرئيسية،	وإجراءات الإدارة	محددة بأدوار
للإدارة			الأهداف	المستدامة	الشركاء
المستدامة			ومستويات	لتحقيق الأهداف	والمعنيين
للفعالية			النجاح	ومستويات	وتوثق الإنجازات
			المرجوة	النجاح الموضوعة	وملاحظات وردود
					فعل المعنيين



## 09 : أسس وحافظ على عمليات التوثيق لفعالية النظام

**عمليات التوثيق:** عند القيام بعمليات التوثيق وتحديثها على المؤسسة صاحبة الفعالية التأكد مما يلي:

- تبويب وتعريف ووصف الوثائق (العنوان، التاريخ، كاتب الوثيقة...)

- مظهر أو هيئة الوثيقة (اللغة)، وسيلة الحفظ (مطبوعة أو رقمية أو صورة)

- مراجعة واعتماد الوثيقة

**مراقبة عمليات التوثيق:** يجب على المؤسسة مراقبة عمليات التوثيق بموجب معايير ISO 20121/2012 ونظام الإدارة المستدامة للفعالية و ذلك لضمان ما يلي:

- أن تكون متاحة بطريقة مناسبة للاستخدام عند الطلب.

- أن تكون محمية لأغراض الخصوصية وسرية المعلومات، الفقدان أو سوء الاستخدام.

**التوثيق:** إن عمليات التوثيق للمؤسسة صاحبة الفعالية يجب أن تشمل:

- المعلومات الموثقة المطلوبة بموجب معايير ISO 20121/2012.

- المعلومات الموثقة المحددة من المؤسسة صاحبة الفعالية و الضرورية لكفاءة نظام الإدارة المستدامة للفعالية

- الوثائق المحددة من المؤسسة صاحبة الفعالية والضرورية للتأكد من كفاءة التخطيط و التنفيذ و المراقبة لكل الإجراءات المتعلقة بالنشاطات المستدامة الرئيسية.

يجب على المؤسسة صاحبة الفعالية أن تتأكد حيثما يلزم أن الشركاء والموردين ملتزمين بعملية التوثيق المرتبطة بنشاطات الفعالية، علما أن عملية التوثيق تختلف من مؤسسة لأخرى و من فعالية لأخرى حسب حجم وتنوع الأنشطة والظروف المحيطة.

### لضمان مراقبة عمليات التوثيق يجب أن تقوم المؤسسة بما يلي:

ج متابعة عمليات التحديثات والتغيرات

ب تحديد آلية تخزين وحفظ الوثائق

أ توزيع الوثائق و السماح بالوصول إليها و إعادة استخدامها أو استردادها

ه منع الاستخدام غير المرغوب للمعلومات المستنفذة

د تحديد كيفية الاحتفاظ بالوثائق و كيفية التخلص منها عند انتهاء الغرض منها

## تتضمن عمليات التوثيق تعبئة النماذج التي يتضمنها الدليل والتقاط الصور وعمل فيديو، ولا ينحصر في المواضيع التالية:

- 1 موقع الفعالية (Venue)
- 2 اسم الفعالية و تاريخها من خلال بoster الفعالية على الشاشة أو وسائل الإعلان
- 3 خدمات وتسهيلات وموقع تحميل وتنزيل ذوي الاحتياجات الخاصة
- 4 صورة لجموع الحضور أثناء الافتتاح
- 5 صورة وفيديو لأحد أفراد فريق الاستدامة يقدم نبذة عن الفعاليات المستدامة
- 6 حاويات إعادة التدوير مع توضيح وظيفتها في صفر نفايات فعالية
- 7 اللوحات الإرشادية الخاصة بنشر مبدأ البصمة المائية
- 8 موقع اصطافاف السيارات ذات الكفاءة في استهلاك الوقود Energy Efficient Vehicles وسيارات النقل الجماعي Car pooling وسيارات ذوي الاحتياجات الخاصة القريبة من المدخل
- 9 وسائل التواصل البصري مع الحضور في الفعالية من رولابات Roll ups ولوحات إرشادية ودورها
- 10 ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة أثناء الفعالية خاصة من الإنارة
- 11 ممارسات تقليل إنتاج النفايات العضوية والصلبة
- 12 مدى التزام مورد الطعام والشرب بمتطلبات الدليل
- 13 حالات المطابقة وعدم المطابقة بين متطلبات الدليل والممارسات الفعلية أثناء الفعالية
- 14 عملية نقل المخلفات العضوية إلى مكان الكمبوست والمواد القابلة لإعادة التدوير إلى أماكن الفرز
- 15 تصوير لقطات فيديو مع بعض المشاركين حول رأيهم في ممارسات الفعاليات المستدامة
- 16 في حال وجود معرض مصاحب للفعالية يراعى تصوير إجراءات تفريغ مواد التغليف لمنتجات المعرض وإعادتها للمصدر لإعادة الاستخدام، كذلك إذا احتاج أعمال لحام كهربائي أو نشارة خشب فيجب التوثيق بالصور القيام بها خارج القاعات المغلقة.
- 17
- 18

## 10 : ابدأ التنفيذ والتحكم وإدارة نشاطات الفعالية

### التخطيط للتنفيذ والتحكم في العمليات

✓ يجب على المؤسسة أن تخطط و تبدأ بالتنفيذ و التحكم بإدارة العمليات المطلوبة لتحقيق متطلبات الاستدامة في الأنشطة الرئيسية و ذلك من خلال:

- وضع معايير للعمليات المستدامة
- التحكم في إدارة العمليات المستدامة بموجب المعايير الموضوعية
- القيام بالتوثيق اللازم والاحتفاظ بالوثائق المطلوبة لإثبات أن العمليات تم إنجازها كما خطط لها

✓ يجب على المؤسسة صاحبة الفعالية إدارة التغييرات التي قد تطرأ على العمليات والنشاطات الرئيسية للفعالية المستدامة و التحكم بها، كذلك التحكم بالعمليات التي تتم بواسطة أطراف خارجية من المعنيين بالفعالية.

✓ يجب أن تعمل المؤسسة على توثيق كافة الإجراءات المتعلقة بالأنشطة الرئيسية ذات الأثر البيئي أو الاجتماعي أو الاقتصادي و التي تؤثر في نجاح الإدارة المستدامة للفعالية، و التي يعتبر الإخلال بها انتهاكاً لمبادئ الحوكمة للإدارة المستدامة بكل ما تتضمنه من أهداف وغايات وقيم وسياسات.

### التعامل مع التغييرات في النشاطات أو المواد أو الخدمات

✓ يجب على المؤسسة من خلال مدير الاستدامة التعامل مع التغييرات التي قد تطرأ بإيجابية، من خلال تقديم التعديلات الملائمة لضمان كفاءة الإدارة المستدامة للفعالية و تحقيق الغايات و القيم التي وضعت من أجل تحقيقها.

### إدارة سلسلة التوريدات

✓ يجب على المؤسسة أن تحدد الموردين المناسبين لتحقيق الخطط و الأهداف والنشاطات الرئيسية للفعالية، و في حال إحالة التوريدات من خلال عطاءات يجب أن تتضمن وثائق العطاء كل المعلومات اللازمة لتمكين الموردين من تحقيق الأهداف المستدامة للفعالية بمستويات الإنجاز المطلوبة، كما يجب اختيار الموردين بناءً على كفاءتهم و قدرتهم على تحقيق الأهداف المستدامة إضافة إلى أفضلية الأسعار و جودة الخدمات و المنتجات.

✓ في حال لم يتم اعتماد نظام العطاءات في إحالة التوريدات يجب أن يتم تأهيل واختيار الموردين بناءً على معايير الاستدامة.



نموذج رقم (7) جدول التنفيذ والتحكم وإدارة الموارد



الموارد و الموردین	الشخص المسؤول	الإنجاز المتوقع	معايير الاستدامة / اسم المعيار
<ul style="list-style-type: none"> <li>● لإعادة التدوير</li> <li>● للزراعة العضوية و الكمبوست</li> <li>● حاويات إعادة التدوير</li> <li>● وسائل التواصل البصري لإدارة النفايات</li> <li>● خطة إدارة النفايات</li> </ul>	.....	صفر نفايات	صفر نفايات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تلفزيون XXX</li> <li>● تلفزيون YYY</li> <li>● صحيفة XXX باللغة العربية</li> <li>● صحيفة YYY باللغة الإنجليزية</li> <li>● لقاءات مع الحضور بالفيديو YouTube</li> <li>● لقاءات مع الحضور بالفيديو Facebook</li> <li>● تصريح صحفي باللغتين العربية والإنجليزية</li> </ul>	.....	تغطية إعلامية من وسائل الإعلام الهامة	التغطية الإعلامية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اختيار مسرح الفعالية بحيث يكون مهياً لتسهيل تحرك ذوي الاحتياجات الخاصة</li> <li>● تخصيص متطوعين للمساعدة في جميع مراحل الفعالية</li> <li>● وضع وسائل تواصل بصري للإرشاد</li> <li>● تخصيص مواقف مخصصة قريبة من المدخل</li> <li>● تخصيص مقاعد في الصفوف الأولى وقرب الممرات</li> <li>● تخصيص دعوات لذلك</li> <li>● تخصيص أو تسهيل وسائل نقل من محطات النقل في المحافظات إلى الفعالية</li> </ul>	.....	على الأقل 20% من المدعوين على أن يكونوا من ذوي العلاقة بالفعالية	دمج ذوي الاحتياجات الخاصة و أبناء المحافظات وذوي الدخل المتدني و المهمشين في الفعالية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تخصيص دعوات لذلك</li> </ul>	.....	على الأقل 20% من المدعوين على أن يكونوا من ذوي العلاقة بالفعالية	دمج الشباب و تحقيق العدالة في النوع الاجتماعي (Gender Equity)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● قائمة التدقيق الخاصة بالمشتريات المستدامة</li> <li>● موردين محليين ضمن الحي</li> </ul>	.....	على الأقل 50% من المشتريات تكون مستدامة	تطبيق المشتريات المستدامة
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### تقييم أداء نظام الإدارة مقارنة بمبادئ الحوكمة للإدارة المستدامة

✓ يجب على المؤسسة وضع منهجية لتقييم الأداء أثناء تنفيذ الفعالية أو الأداء المحدد بالخطة بالرجوع لبيان الغايات والقيم ومبادئ الحوكمة للإدارة المستدامة للفعالية.

### الرقابة وجمع المعلومات والتحليل والتقييم

✓ يجب على المؤسسة أن تحدد:

- الأنشطة المطلوب الرقابة عليها وجمع المعلومات عنها
- متى تبدأ الرقابة وجمع المعلومات
- طريقة الرقابة وجمع المعلومات، التحليل والتقييم لضمان النتائج الصحيحة
- متى يبدأ تحليل وتقييم نتائج الرقابة وجمع المعلومات

✓ يجب على المؤسسة أن تحتفظ بالوثائق المناسبة كدليل على نتائج الرقابة وجمع المعلومات والتحليل والتقييم.

✓ كما يجب على المؤسسة تقييم الأداء المستدام للفعالية ومدى كفاءة نظام الإدارة المستدامة، كذلك يجب على المؤسسة القيام بما يلي:

أ) اتخاذ إجراءات عند الضرورة لمعالجة النواحي السلبية قبل وقوع الخلل

ب) توظيف عمليات التوثيق للمعلومات لتتبع مراقبة و التحكم بالعمليات، وتقييم الإنجاز للتأكد من مطابقتها لأهداف المؤسسة

ج) تحديد الدروس المستفادة من الفعالية لتوظيفها في الفعاليات القادمة مع وضع هذه الدروس و قصص النجاح في متناول المعنيين والشركاء للقيام بعمليات التطوير والتحسين المستمر.

يجب المحافظة على الأدوات المقدمة من المؤسسة صاحبة الفعالية والمستخدمة في إجراءات جمع المعلومات أثناء الفعالية.

### التدقيق الداخلي

✓ يجب على المؤسسة أن تجري تدقيقًا داخليًا في الفترات المخطط لها لتقديم معلومات عن نظام الإدارة المستدامة في الأمور التالية:

أ) أن تتوافق مع متطلبات المؤسسة لنظام الإدارة المستدامة للفعالية ومتطلبات المعايير الدولية ISO 20121/2012


ب) أن نظام الإدارة المستدامة للفعالية تم تطبيقه بكفاءة بجميع خطواته

ج) أن نظام الإدارة المستدامة كان فعالاً في تنفيذ سياسة الإدارة المستدامة والأهداف المستدامة للمؤسسة و حقق المستويات المطلوبة

كذلك يجب على المؤسسة أن: 

- تخطط و تؤسس و تطبق وتحافظ على عمليات التدقيق بما في ذلك عدد مرات وقوع الحدث وظروف وقوعه و المسؤوليات كحالات عدم المطابقة أو تقصير فريق العمل أو أحد الشركاء والمعنيين...، كذلك متطلبات التدقيق والتقارير و يجب أن تأخذ عمليات التدقيق بعين الاعتبار النشاطات الرئيسية ذات الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي كما يجب أخذ نتائج عمليات التدقيق السابقة بعين الاعتبار.
- اختيار المدققين وإجراء التدقيق لضمان الموضوعية والنزاهة في عملية التدقيق
- تحديد معايير التدقيق ونطاق العمل لكل عملية تدقيق
- ضمان أن نتائج التدقيق قد تم تقديمها للإدارة العليا
- الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة كدليل على تطبيقات عمليات التدقيق ونتائج التدقيق

### مراجعة الإدارة العليا لنظام الإدارة المستدامة

يجب على الإدارة العليا للمؤسسة مراجعة نظام الإدارة المستدام للفعالية في فترات محددة لضمان استمرارية كفاءة النظام وملائمته لإدارة الفعالية، كما يجب أن تشمل مراجعة الإدارة العليا ما يلي: 

أ	الوضع الحالي للتحسينات على العمليات الإدارية حسب نتائج المراجعة للفعاليات السابقة
ب	التغيرات في نظام الإدارة المستدام للفعالية بتأثيرات داخلية أو خارجية
ج	المعلومات المتعلقة بالأداء المستدام للفعالية بما في ذلك:
	- فرص عدم التطابق والمبادرات التصحيحية
	- المراقبة ونتيجة تقييم البيانات
	- نتيجة عمليات التدقيق
د	فرص التحسين المستمر
هـ	تقييم الالتزام بتنفيذ المعايير والخطط الموضوعية و المخصصة للفعالية حسب ظروفها
و	التواصل مع الشركاء والمعنيين وتقييم توقعاتهم بشأن التغيرات على نشاطات الفعاليات
ز	مدى تحقيق نظام الإدارة المستدام للأهداف ومستويات الإنجاز المطلوبة
ح	وضع المبادرات التصحيحية والوقائية
ط	ظروف التغيرات على نشاطات الفعالية والتطوير على نظام الحوكمة الحاضر لسياسة الإدارة المستدامة
ي	مدى الإنجاز مقارنة بمبادئ الحوكمة للإدارة المستدامة للفعالية

تكون نتيجة مراجعة الإدارة العليا للإدارة المستدامة للفعالية إصدار قرارات للتحسين المستمر على النظام أو أي تغييرات على النظام بكامل مراحلها، ويجب توثيق ذلك مع استمرارية التحسين.

## نموذج رقم (8) جدول الرقابة على الأداء أثناء إقامة الفعالية



التدقيق/ ملاحظات مدير الاستدامة	الشخص المسؤول	مكان النشاط	نوع النشاط
.....	.....	القاعة الرئيسية	قوائم تدقيق الإنارة واستهلاك الطاقة
.....	.....	صالة الطعام	قوائم تدقيق إدارة النفايات
جيد	.....	ورش العمل/ التهوية	قوائم تدقيق الصحة العامة
ضعيف	.....	صالة استراحة القهوة	التوثيق و التصوير
.....	.....	صالة الطعام	أدوات التنفيذ/ اللوحات
.....	.....	مسرح الفعالية	أدوات التنفيذ/ الحاويات
.....	.....	صالة استراحة القهوة	فعالية فريق العمل في إدارة حاويات النفايات
.....	.....	الصالة الرئيسية	فعالية فريق العمل في التوعية للفعاليات المستدامة
.....	.....	صالة الاستقبال و التسجيل و صالة استراحة القهوة	فعالية فريق العمل في التسويق للدليل
.....	.....	مسرح الفعالية	قوائم التدقيق/ العناية بذوي الاحتياجات الخاصة
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### 12 : حدد عدم المطابقة و اتخذ الإجراءات التصحيحية والتحسين

تحدث حالات عدم المطابقة عندما لا يحقق نظام الإدارة المستدامة أهدافه أو عندما لا يحقق الإجراء المخطط له مستوى النجاح المطلوب منه (threshold) في أي مرحلة من مراحل التنفيذ، وعندما تحدث حالات عدم المطابقة يجب تحديدها وتقييمها، ومن ثم يجب تنفيذ أفضل إجراء ممكن للعمل على تصحيحه، كما يجب توثيق هذه العملية بأكملها لكل عدم مطابقة أو مشكلة تواجه تطبيق النظام.

ومن أجل تجنب حدوث عدم المطابقة و الفشل في تحقيق النجاح بالمستوى المطلوب يجب على فريق عمل نظام الإدارة المستدامة للفعاليات تعيين شخص (مدير الاستدامة)، من مسؤولياته التواصل مع فريق العمل عند نشوء أي مشكلة و تنبيه الفريق وتحديد الإجراء التصحيحي و ما إذا كانت تحتاج إلى الدعم المباشر من الإدارة أو تأمين موارد لحلها و متابعة الإجراءات التصحيحية وفرص التحسين.

نموذج رقم (9) نموذج عدم المطابقة



الشخص المسؤول	الإجراءات الوقائية	نتائج الإجراء التصحيحي	الإجراء التصحيحي	الآثار المترتبة على عدم التطابق	سبب الحدوث	النشاط/ موضوع عدم المطابقة
.....	مراقبة إدارة النفايات من فريق العمل	تمت معالجة المشكلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تأمين عدد كافي من الحاويات</li> <li>وضع لوحات إرشادية مع رموز جرافيكية</li> </ul>	تراكم النفايات حول الحاويات	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم فرز النفايات حسب تصنيفها</li> <li>عدم وجود حاويات كافية</li> <li>عدم متابعة فريق العمل المخصص للإجراء المعتمد</li> </ul>	عدم التقيد بإجراءات إدارة النفايات أثناء الفعالية
.....	تطبيق النظام عند اختيار موقع الفعالية والتأكد من جودة البيئة الداخلية	تم تدارك الأمر بعد وقوعه	الطلب من إدارة القاعة زيادة التهوية والتكييف و اتخاذ قرار عدم التعاقد مع القاعة في الفعاليات القادمة في حال عدم الاستجابة والتعاون	نعاس وخمول عند المشاركين وضعف التركيز	خطأ في اختيار قاعة ليس بها حساسات ثاني أكسيد الكربون وتهوية طبيعية	تدني جودة الهواء داخل القاعة الرئيسية
.....	.....	.....	.....	.....	عدم تخصيص شخص محدد للتصوير	لا يوجد توثيق بالصور لإجراءات الاستدامة للفعالية
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## قوائم التنفيذ والتدقيق لإدارة النشاطات الرئيسية للفعاليات

يراعى استخدام قوائم التدقيق التالية عند تخطيط وتنفيذ المهام التنظيمية للفعالية المستدامة سواء كانت مؤتمرات أو مهرجانات محلية أو وطنية، تجمعات عامة، ورشات عمل أو تدريب، حفلات التخرج و حتى الفعاليات الكبرى كالانتخابات الوطنية أو النقابية، و قد تكون الفعالية مقامة في مكان مغلق أو مكان مفتوح أو كليهما.

يجب التنويه إلى أن جميع قوائم التدقيق أدناه قد وضعت لعرض بعض إجراءات إدارة الفعاليات المستدامة وهي قابلة للإضافة والتعديل حسب ظروف الفعاليات بتنوعها وتنوع أماكن إقامتها وحجمها و زمنها و الغرض منها والفئات المستهدفة منها و.....

### الغرض من قوائم التدقيق

لتمكين مدير الاستدامة للفعالية و الفريق المساعد له من ضمان الحد الأدنى من تحقيق متطلبات استدامة الفعالية في النشاطات الرئيسية ذات الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي العالي، و التي تم تحديدها ضمن خطوات نظام الإدارة المستدامة المعد بناءً على معايير ISO 20121/2012، كذلك للرقابة على الإجراءات أثناء إقامة الفعاليات للتقييم والتحسين المستمر سواء أثناء إقامة الفعالية أو في الفعاليات المستقبلية.

### قوائم التدقيق وتحديد المسؤوليات

نظرًا لأن الإدارة المستدامة للفعاليات تتطلب القبول و المساهمة من جميع الشركاء و المعنيين بما في ذلك المشاركين و الحضور، فإنه من المناسب تعيين أشخاص محدد من فريق العمل ومن يرغب من المشاركين و الحضور ليتولى كل شخص العمل على التوعية و الرقابة و التوثيق لتحقيق متطلبات كل فئة من فئات القوائم و التنسيق مع مدير الاستدامة بخصوص أي عقبات أو الحاجة لإجراء تغييرات لضمان الالتزام و التحسين المستمر.

### تحتوي هذه القوائم على النشاطات الرئيسية التالية المصاحبة للفعالية لا الحصر:

- |  |   |
|--|---|
| 1- اللوجستيات - التخطيط وتنظيم ما قبل الفعالية | 7- المعرض المصاحب للفعالية              |
| 2- إجراءات أثناء الفعالية                      | 8- الصحة والسلامة العامة أثناء الفعالية |
| 3- خدمات الطعام والشراب                        | 9- إدارة النفايات أثناء الفعالية        |
| 4- النقل والمواصلات والسفر                     | 10- إجراءات بعد انتهاء الفعالية         |
| 5- المشتريات المستدامة                         | 11- .....                               |
| 6- الاتصالات، المطبوعات و وسائل الإعلام        | 12- .....                               |

يجب التنويه إلى أنه يمكن إضافة نشاطات رئيسية إلى هذه القوائم بكامل إجراءاتها حسب طبيعة الفعاليات وحجم ومكان إقامتها و.....



## اللوجستيات - التخطيط وتنظيم ما قبل الفعالية

- ✓ يجب وضع الأهداف المستدامة للفعالية فيما يتعلق بالنفايات و المشتريات و الصحة و السلامة و مشاركة الفئات المهمشة و استهلاك الطاقة و المياه و .....
- ✓ يجب اختيار موقع الفعالية ضمن شبكة المواصلات العامة وأن يكون مهياً لاستقبال ذوي الاحتياجات الخاصة.



✓ عند الرغبة بتوفير هدايا للمشاركين والحضور، يجب أن تكون مغلفة بأقل مواد تغليف ممكنة ومصنوعة من مواد معاد تدويرها (على سبيل المثال أكواب أو حقائب مصنوعة من القماش أو البلاستيك المعاد تدويره)، وأن تكون قابلة لإعادة التدوير ومصنعة محلياً.



✓ يجب جعل عملية التسجيل للحضور والمشاركة إلكترونية، أي أن تكون استمارة التسجيل متوفرة إلكترونياً.



✓ يجب دعوة المشاركين وتأكيد الحضور تتم عن طريق البريد الإلكتروني .



✓ يجب دعوة المعنيين من ذوي الاحتياجات الخاصة و توفير مقاعد مخصصة لهم قريبة من المدخل وفي الصفوف الأمامية المفتوحة.

✓ يجب اختيار القاعة بحيث يتوفر فيها إنارة طبيعية وليست في طوابق تحت الأرض وأن تكون مساحتها تناسب مع عدد الحضور ولا تزيد عن ذلك كثيراً.



✓ يجب تعيين مدير استدامة للفعالية يعاونه متطوعون لكل قطاع أو نشاط من القطاعات التي لها أثر بيئي و اجتماعي و اقتصادي مثل الطعام و الشراب، النفايات، الطاقة، أجنحة المعرض .... وغيرها.

✓ يجب إعداد ملخص صحفي عن الممارسات المستدامة للمؤتمر أو الفعالية وتقديمها لوسائل الإعلام بمنصاتها المختلفة.



✓ يجب تعريف الحضور مسبقاً أن الفعالية ستكون مستدامة مع تعريف مختصر عن الفعاليات المستدامة.

✓ بالنسبة للسلع والتجهيزات المنوي شراؤها للفعالية يجب أن تعطى الأفضلية للخيارات المستدامة.  
( انظر القائمة رقم 4 المشتريات المستدامة )



✓ عند طباعة أي أوراق يجب أن تكون الورقة مستغلة جيدًا (الكتابة بحجم خط صغير لكن مقروء)، تصغير الهوامش وتقليل المساحات الفارغة والملونة بحجم كبير والطباعة على الوجهين، و تكون سماكة الورقة مناسبة للاستعمال ولا تكون مزودة بطبقة لامعة بعد الطباعة.

✓ يجب الاستخدام الصحيح للطباعة وصيانتها لتجنب الأخطاء التي تؤدي إلى هدر الورق.

✓ يجب الطباعة بالأبيض والأسود وتجنب الطباعة الملونة ما أمكن.

✓ عند الطباعة يجب تجنب استخدام الورق المعاد تدويره المبيض بالكلور إن أمكن، وعدم استخدام الورق المزود بطبقة لامعة (coated paper).

✓ يجب تجنب استخدام المواد اللاصقة المحتوية على المركبات المتطايرة العضوية ما أمكن ذلك.

✓ يجب تشجيع الحضور والمشاركين على إحضار أكواب الماء والقهوة الخاصة بهم أو تقديم أكواب بحيث يتم استخدامها أثناء الفعالية وبعد انقضاء الفعالية كذلك وضع وحدات تقديم مياه الشرب (كولرات) للراغبين في تعبئة أكوابهم الخاصة مع إتاحة الحصول على أكواب بديلة لمن نسي إحضار كوبه.

✓ يجب الطلب من الحضور والمشاركين إحضار أقلامهم وأوراقهم وبراءة توفير أقلام وأوراق إضافية لمن ينسى إحضارها، واستخدام أقلام وأوراق مصنعة من مواد معاد تدويرها.

✓ يجب استخدام قنوات ومنصات الاتصال المستدامة مثل البريد الإلكتروني و وسائل التواصل الاجتماعي و غيرها بدل الفاكس التقليدي لإرسال الملفات.



✓ يجب توفير المادة العلمية التي سيتم عرضها على أقراص مدمجة CD أو فلاشات أو إرسالها بالإيميل أو رفعها على الموقع الإلكتروني للجهة المنظمة بطريقة قابلة للتنزيل بدل طباعتها ورقياً.

✓ عند طباعة أي أوراق يجب استخدام طابعة موفرة للطاقة (علامة نجمة الطاقة energy star) وتطبع على وجهي الورق وأن يكون الورق معاد تدويره، و عند طباعة بوسترات أو بنرات يفضل استخدام طباعة اللاتيكس (Latex printing).



✓ عند حجز غرف لإقامة المشاركين من خارج المدينة أو البلد يجب تطبيق معايير الاستدامة ضمن الخيارات المتاحة لحجز الغرف.

✓ إذا كان التسجيل للمشاركة في الفعالية يحتاج إلى دفع مسبق لرسوم التسجيل فيجب أن يكون الدفع بواسطة البطاقة الائتمانية لتقليل آثار المواصلة السلبية المرتبطة بدفع الرسوم.



✓ يجب أن يكون توقيت فترات الاستراحة للغذاء واستراحة القهوة بعد الظهر متوافقًا مع توقيت الصلاة لإتاحة الفرصة أمام من يرغب بأداء الصلاة حتى لا يفوتهم بعض من نشاطات الفعالية.

✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ يجب إعداد اللوحات الإرشادية والتعريفية والتثقيفية الخاصة بالفعالية وتصميمها على ألواح معاد استخدامها أو معاد تدويرها أو من مواد سريعة التجدد في الطبيعة ووضعها في أماكن قرب النشاطات ذات العلاقة وبحيث يسهل رؤيتها.


✓ يجب أن تشمل قائمة المدعوين الأشخاص المعنيين من كل الفئات العمرية وخاصة الشباب لإعطاء فرصة لانتقال الخبرات وإتاحة فرصة للشباب للمشاركة وتحقيق العدالة والمساواة في النوع الاجتماعي عند توجيه الدعوات (Gender Equity).

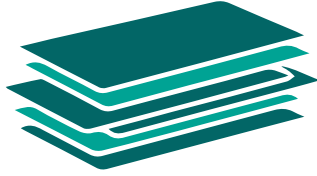
✓ يجب الطلب من صاحب الفعالية التنويه بالفعاليات المستدامة في الكلمة الافتتاحية وإضافة فقرة قصيرة لفريق الاستدامة لتوعية الحضور بمتطلبات الفعاليات المستدامة.


✓ في حال كانت الفعالية أو جزء منها تقام في الهواء الطلق يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على التنوع الحيوي بجميع عناصره كالماء والهواء والتربة. في حال كانت الفعالية أو جزء منها تقام خارج المدن وضمن مجتمعات محلية، يجب أن تعطى فرصة لأبناء هذه المجتمعات للاستفادة من إقامة الفعالية سواء بالتوريدات أو المشاركة.





## إجراءات أثناء الفعالية

يجب الحد من النفايات الورقية كسجلات تسجيل الحضور واستبدالها بسجلات قصيرة أو استمارات إلكترونية على الكمبيوتر. 



يجب تقديم المادة العلمية في ظرف قابل لإعادة الاستعمال (على سبيل المثال أكياس قماشية أو بلاستيكية قابلة لإعادة الاستخدام، أو ملف ورقي معاد تدويره) إذا لزم الأمر. 

يجب معرفة أجندة الفعالية و أماكن النشاطات لسرعة الاستجابة لتغير أماكن النشاطات من تغير موقع الحاويات أو اللوحات الإرشادية. 

يجب التدقيق على أمور السلامة و الصحة العامة ومتابعة تقديم التسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة. 

✓ يجب استخدام ألواح (white board) أو العروض التقديمية (power point) بدلاً من الألواح الورقية (paper flip charts) أو أي ألواح بديلة.

✓ يجب استخدام أقلام فلوماستر للكتابة (markers) لا تحتوي على مواد خطرة و قابلة لإعادة تعبئة الأحبار.

✓ يجب استئجار لافتات و بانرات لعرض رسائل الفعالية بدلاً من شرائها، و الأفضل عرضها بواسطة البروجكتور على الشاشة.

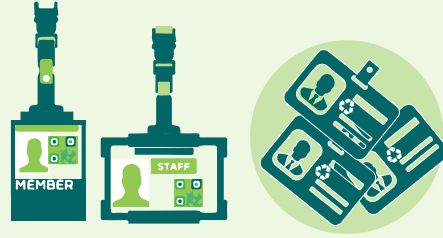
✓ يجب توزيع الكتيبات أو غيرها من المطبوعات المختلفة للمهتمين أو المستفيدين الحقيقيين منها فقط و عدم توزيعها بشكل عشوائي.

✓ يجب إطفاء الأضواء والمعدات وأجهزة العرض (data show) عندما لا تكون قيد الاستعمال سواء داخل أو خارج قاعة الفعالية.



✓ يجب الطلب من إدارة القاعة ضبط درجات الحرارة عند حدود الراحة الحرارية (comfort zone) ضمن الظروف المناخية في موقع الفعالية (في مدينة عمّان 24 صيفاً و 22 شتاءً)، و في المدن الأخرى يتم ضبط درجات الحرارة صيفاً حسب الرطوبة النسبية.

✓ إذا لزم استخدام بطاقات تعريفية يجب استخدام ورق معاد تدويره واستخدام حاملات بلاستيكية وجمعها عند انتهاء الفعالية لإعادة استخدامها في فعاليات أخرى.



✓ يجب جمع (business card) من الحضور وحصنها بقائمة واحدة كذلك أي مواد علمية تمت مشاركتها خلال الفعالية و إرسالها للمهتمين بالحصول عليها إلكترونياً.

✓ يجب تذكير الحضور بشكل مستمر بضرورة التقليل من إنتاج النفايات كجزء من المقدمة الترحيبية خلال أيام الفعالية و من خلال الملصقات على صناديق إعادة التدوير.

✓ يجب توفير حاويات بشكل ومقاس ملائم حسب نوع النفايات لإعادة تدويرها، ويكون مقاسها يكفي لاستيعاب الكمية المتوقعة للورق وعبوات المشروبات الزجاجية أو البلاستيكية أو المعدنية أو النفايات العضوية خلال الفترة بين تفرغ الحاويات.



✓ يجب توثيق الممارسات المستدامة للمؤتمر أو الفعالية بالصور والفيديو أو الوثائق المطبوعة وغيرها من الوسائل لأغراض التوعية والتدريب والتحسين المستمر (lesson learnt and success stories).



✓ يجب تشجيع الحضور والمشاركين على الاقتصاد في استخدام المياه لغير أغراض الشرب، إضافة إلى الاقتصاد في استخدام المناديل الورقية وغيرها من الأدوات ذات الاستعمال لمرة واحدة.

✓ يجب التأكد من تعيين أشخاص من المتطوعين أو فريق العمل لمتابعة إجراءات النشاطات الرئيسية للفعالية (المعرض، إدارة النفايات، الطعام والشراب، التصوير...).

✓ يجب التأكد من توفر جميع نماذج إدارة نظام الإدارة المستدامة حسب النشاطات المختلفة مع تحديد المسؤولين عن توثيقها.

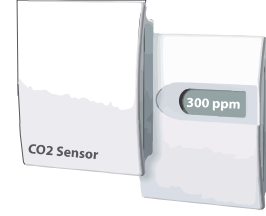
✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ يجب تنبيه الحضور والمشاركين لارتداء ملابس تمكنهم من التكيف مع درجة حرارة القاعة لراحتهم.

✓ يجب التأكد من جودة الهواء الداخلي في القاعة أو القاعات إما من خلال حساسات مستوى CO2 إن وجدت أو بالتقدير الحسي الشخصي.





✓ يجب تنبيه الحضور والمشاركين إلى ضرورة تجنب وضع العطور النفاذة الرائحة لأنها قد تزجج الآخرين وخاصة في الفعاليات التي يحضرها مشاركون من دول وثقافات مختلفة.

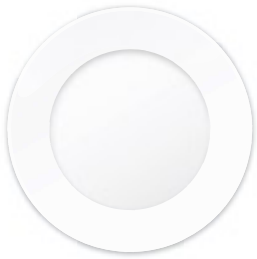
✓ يجب الطلب من إدارة القاعة إطفاء الإنارة الديكورية (decorative lighting) لتوفير استهلاك الطاقة من الإنارة في القاعات والإبقاء على الإنارة التي تضمن جودة الرؤية (visual comfort).

✓ يجب الطلب من إدارة القاعة توفير مستويات إنارة حسب حاجة نشاطات المشاركين أثناء الفعالية، ولا تزيد أو تقل عن ذلك على سبيل المثال:  
350 لوكس للاستماع والتحدث، و 500 لوكس عند الحاجة للكتابة أو الرسم ضمن مجموعات عمل، و 150 لوكس عند الممرات و جوانب القاعة أو حسب الحاجة و الفئات العمرية، (task lighting & general lighting technique).

## خدمات الطعام والشراب

يجب إبلاغ المسؤول عن تحضير الطعام عن العدد الدقيق للمشاركين لتجنب الطعام الفائض، ويجب التأكد من هذا العدد بشكل متكرر خلال نشاطات الفعالية. 

يجب أن تكون جميع الأطباق والأكواب و أدوات المائدة و القطع الكرتونية أسفل الأكواب (coaster) قابلة لإعادة الاستخدام، و يمنع استخدام أي أدوات مصنوعة من الورق أو البولسترين أو البلاستيك ذات الاستعمال لمرة واحدة، وعدم استخدام أغطية أو واقيات انسكاب السوائل للطاولات من مواد ذات استخدام لمرة واحدة. 



✓ يجب تقديم خيارات في الطعام والشراب لذوي الحمية الغذائية مثل الطعام قليل الدسم أو السكر أو الملح كذلك بدائل السكر في تحلية القهوة و الشاي.

✓ يجب شراء الخضراوات والفواكه المزروعة محليًا كذلك يجب شراء المياه المعدنية والعصائر المصنعة محليًا.



✓ يجب الأخذ بعين الاعتبار وجود مدعويين من النباتيين (vegetarian) وتخصيص خيارات غذائية تناسب هذه الفئة من المدعويين.

✓ يجب تجنب تقديم المشروبات الغازية والعصائر غير الطبيعية ذات المحتوى العالي من السكريات والمواد الحافظة.

✓ يجب الاشتراط على إدارة القاعة التقليل من مدخلات الطعام المضرة بالصحة مثل الزيوت و الدهون المهدرجة.

✓ يجب الاشتراط على إدارة القاعة التبرع بفائض الطعام الصالح للأكل للجمعيات الخيرية إن أمكن وليس التخلص منه في صناديق النفايات.

✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ يجب تجنب استخدام أدوات تقديم أو تناول الطعام غير الضرورية مثل الملاعق والسكاكين وغيرها مع إعطاء المشاركين حرية الاختيار.

✓ يجب تقديم المياه والمشروبات بأباريق زجاجية ذات سعة مناسبة و قابلة لإعادة الاستخدام ما أمكن (multiple serving jug) بدلاً من المشروبات المعلبة بعبوات صغيرة.

✓ يجب تجنب توفير عبوات المواد الغذائية ذات الاستخدام الواحد (كأكياس السكر و الحليب والتوابل والمحليات الصناعية والكاتشب وغيرها) وتقديمها بأواني أو عبوات بكميات تخدم عدة أشخاص (no single portion serving).



✓ يجب إعادة استعمال أو تدوير الصناديق الورقية والعبوات الزجاجية والمعدنية وغيرها.

✓ يجب طباعة قوائم الطعام على أوراق معاد تدويرها ومتعددة الاستخدام.

✓ يجب عدم ربط موعد تقديم الطعام و الشراب أثناء الفعالية وخاصة الغذاء بتأخير مواعده لضمان حضور أو بقاء المدعويين في مسرح الفعالية.

## النقل والمواصلات والسفر

✓ يجب توفير مواقف قرب المدخل لوقوف السيارات التي تقل مجموعات من المشاركين (Carpooling) وإعلام الحضور بأماكنها مسبقًا، كذلك توفير مواقف خاصة للسيارات الكهربائية و الهايبرد. يجب الحصول على خصومات خاصة بالفعالية (promo code) من شركات بدائل التاكسي مثل أوبر وكريم....

✓ في حال كانت بعض الفئات المستهدفة من الفعالية تقيم خارج البلد أو كانت الفعالية تقام في بلد متسع المساحة وتتطلب المشاركة بالفعالية السفر لمسافات طويلة فيجب توفير وسائل اتصال سمعية وبصرية (video conferencing) لتمكين هذه الفئات من المشاركة دون الحاجة إلى السفر.

✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ في حال توفير تذاكر سفر للمدعوين المقيمين على مساحات بعيدة من مكان الفعالية فيجب أن تكون هذه التذاكر على الدرجة السياحية وليس الدرجة الأولى.

✓ يجب إرسال خريطة بموقع الفعالية للمدعوين مسبقًا بالبريد الإلكتروني مبينًا عليها مواقف المواصلات العامة.

✓ يجب توفير وسائل لنقل الموظفين ومنظمي الفعالية من وإلى مكان الفعالية.

✓ يجب تشجيع الحضور والمشاركين على المشي أو استخدام وسائل النقل العام لحضور الفعالية إن أمكن.

✓ يجب توفير وسائل نقل عامة لنقل من يرغب من الحضور من موقع الفعالية و إلى أقرب نقطة مواصلات للنقل العام.

✓ يجب اشتراط استئجار باصات ووسائل نقل مخصصة ومطابقة للشروط البيئية لضمان عدم انبعاثات العوادم منها.





## المشتريات المستدامة

✓ يجب التأكد من خلو مكونات المنتج من قائمة المواد الحمراء للمواد الضارة مثل الزئبق والرصاص والمعادن الثقيلة (Cadmium) ومجموعة الكلوروفلوروكربون وغيرها... وإعطاء الأولوية للمنتجات التي لا تحتوي على مواد كيميائية ضارة و سامة.

✓ يجب شراء منتجات أكثر كفاءة في استهلاك الطاقة (embodied energy) عند التصنيع أو المياه من المنتجات الأخرى ما أمكن ذلك.

✓ يجب التأكد من توافر ميزات توفير الطاقة عند شراء المعدات الإلكترونية و عناصر الإنارة وغيرها (Energy Star).

✓ يجب اختيار البدائل الصديقة للبيئة عند شراء المواد و المأكولات ومراعاة مفهوم البصمة المائية والبصمة الكربونية (Water Footprint & Carbon Footprint).

✓ يجب شراء منتجات تتوافر فيها قائمة واضحة بالمكونات، إضافة إلى شراء المنتجات التي يتم تغليفها بمواد تحتوي على مواد معاد تدويرها أو صناعة محلية ما أمكن ذلك.

✓ .....

✓ يجب الأخذ بعين الاعتبار كمية النفايات الكامنة (embodied waste) عند شراء المنتجات وقدرتها على التحلل في الطبيعة عند انتهاء الغرض منها، ويجب إعطاء الأولوية للموردين الذين لديهم سياسة استرجاع لمواد التغليف والمعدات.

✓ يجب شراء منتجات تستخدم بشكل كامل مثل السكر والقهوة والشاي (الحل) وليس المغلف بعبوات للاستخدام الفردي.

✓ يجب شراء المنتجات الضرورية والمطابقة للاشتراطات البيئية والصحية وبكمية مناسبة لعدد المدعوين.

✓ يجب شراء المنتج المطلوب بالجملة لتقليل حجم مواد التعبئة والتغليف و من مصادر قريبة من مكان الفعالية.

✓ يجب إعطاء أولوية لشراء المواد المعاد استخدامها إذا ناسبت الغرض منها، كذلك شراء منتجات سهلة الاستخدام والصيانة وقابلة لإعادة التدوير والاستخدام.

✓ .....



## الاتصالات والمطبوعات ووسائل الإعلام

✓ يجب إعداد تقرير مفصل عن الممارسات والتدابير المستخدمة التي تم تنفيذها خلال الفعالية إضافة إلى الدروس المستفادة لتشجيع الآخرين على ممارستها، ووضعها على الموقع الإلكتروني للجهة المنظمة أو صاحبة الفعالية.

✓ يجب عمل لقاءات مع بعض المشاركين بالفيديو لاستطلاع رأيهم بالفعاليات المستخدمة ونشرها على قنوات الاتصال من (YouTube) وفيسبوك وغيرها.

✓ إذا كان لابد من توفير المطبوعات يجب أن تكون على ورق معاد تدويره وبأقل سماكة ممكنة وعملية و تطبع على الوجهين.

✓ تقديم موجز أمام المشاركين عن الفعاليات المستخدمة بشكل عام وللفعالية بشكل خاص.

✓ .....

✓ .....

✓ يجب إعداد قائمة بوسائل الإعلام المؤثرة الإلكترونية لتغطية الأنشطة الخاصة بالفعالية المستخدمة مع إعداد تصريح صحفي باللغتين العربية و الإنجليزية خاص باستخدام الفعالية.

✓ في حال الاستعانة بوسائل الإعلام المختلفة لتغطية الفعالية، يجب تسليط الضوء على التدابير والأنشطة المستخدمة التي تم تنفيذها أو سيتم تنفيذها في الفعالية .

✓ يجب الحد من أو منع التعاقد مع وسائل الإعلام المطبوعة واستبدالها بوسائل الإعلام الإلكترونية و المرئية ما أمكن ذلك.



✓ يجب استخدام المواقع الإلكترونية للبت المباشر للفعالية إن دعت الحاجة.



7

## المعرض المصاحب للفعالية

✓ للمحافظة على جودة الهواء الداخلي يجب أن تكون المواد اللاصقة المستخدمة في إنشاء الأجنحة خالية من المركبات العضوية المتطايرة (VOCs) مع تجنب استخدام أي من المواد الواردة بالقائمة الحمراء الخاصة بالمواد المحظور استخدامها والصادرة عن وزارتي البيئة والصحة.

✓ يجب إرسال جميع المخلفات القابلة لإعادة الاستخدام إلى المستودعات وليس لإعادة التدوير.

✓ يمنع القيام بأي أعمال لحام معدني أو أعمال نجارة داخل صالة العرض.

✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ يجب الحرص أن تنشأ أجنحة المعرض من أنظمة من وحدات متكررة و قابلة لإعادة الاستخدام بما في ذلك أسماء المؤسسات المشاركة و من مواد معاد تدويرها و قابلة لإعادة التدوير أو سريعة التجدد في الطبيعة (Rapidly renewable materials).

✓ يجب أن تكون مواد إنشاء المعرض مقاومة للحريق و تكون جميع الحواف والأركان مستديرة وليست حادة.

✓ يجب أن تكون أرضيات و جوانب أجنحة المعرض من مواد لا تلتقط الأوساخ و سهلة التنظيف .

✓ يجب أن تكون الإنارة من وحدات موفرة للطاقة (LED) أو (Compact florescent) و يمنع استخدام الكشافات عالية الاستهلاك للطاقة .



## الصحة والسلامة أثناء الفعالية

✓ يجب استخدام مواد تنظيف آمنة بيئيًا مثل ماء الأوكسجين (hydrogen peroxide) والخل الأبيض وكربونات الصوديوم وملح الليمون بدل المنظفات الكيماوية، وفي حالة استخدام مواد تنظيف تحتوي على مواد كيماوية لدورات المياه و الزجاج والأثاث يجب استخدامها بشكل مخفف لا يسبب ضرر والتخلص من عبواتها بشكل آمن.

✓ عند استخدام مواد كيماوية في تنظيف موقع الفعالية يجب عدم خلط مواد التنظيف الكيماوية مع بعضها بتاتاً.

✓ عند القيام بعمليات التنظيف بمواد كيماوية متطايرة يجب فتح النوافذ وضمان التهوية الجيدة.

✓ .....

✓ .....

✓ يجب تنبيه المشاركين بطريقة لائقة إلى عدم مشاركة الأفراد المصابين بأمراض معدية وتنتقل بواسطة الهواء أو اللمس.

✓ يجب الاشتراط على إدارة القاعة برمجة التكييف و التبريد بما يتناسب مع عدد المشاركين وليس قدرة القاعة الاستيعابية للمشاركين.

✓ يجب تخصيص أشخاص لمعاونة ذوي الاحتياجات الخاصة على الحركة والوصول إلى أماكن الجلوس وقاعات الطعام والخدمات بسهولة ويسر.

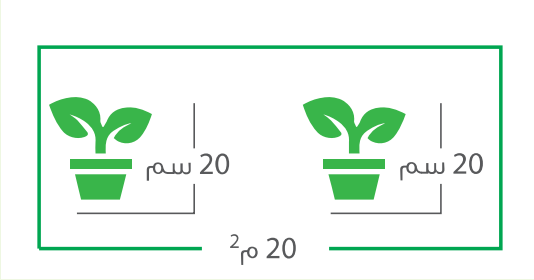
✓ في حال كانت الفعالية في الهواء الطلق وفي أوقات المساء يجب أن لا تتجاوز زاوية سقوط إنارة الفعالية حدود مكان إقامة الفعالية.

✓ يجب التأكد من سلامة ونظافة الطعام والشراب عند الإعداد والعرض والتقديم.

✓ يجب منع التدخين داخل موقع الفعالية وفي الخارج قرب المداخل أو النوافذ أو قرب أجهزة نقل الهواء الخارجي للتكييف ويمكن تحديد مكان للتدخين في الجهة الجنوبية أو الشرقية بعيدًا عن فتحات التهوية.



✓ في الفعاليات المقامة في الأماكن المغلقة يجب وضع نباتات من الأنواع القادرة على تنقية الهواء من الملوثات الموجودة في الهواء بواقع نبتتين صغيرتين قطر 20 سم لكل 20 متر مربع ويقاس على ذلك للنباتات المتوسطة أو الكبيرة.



✓ .....

✓ .....

✓ .....

✓ في حال كانت أعداد المدعوين في الفعالية كبيرة تتطلب قاعة كبيرة يجب أن تتوفر في القاعة وسائل إطفاء الحريق ومخارج طوارئ مزودة بلوحات (Exit) مضاءة ومزودة بطارية طوارئ تعمل أثناء انقطاع التيار الكهربائي كذلك أن تكون القاعة مزودة بإنارة طوارئ وأن لا توضع أي عوائق أمام الممرات أو أدوات مكافحة الحريق أو مخارج الطوارئ.



✓ يجب تحديد أماكن التجمع في حال الطوارئ خارج القاعات في منطقة آمنة للإخلاء.

✓ عند بناء أجنحة المعرض يجب التقيد بمتطلبات وملابس وأدوات السلامة والصحة المهنية.

✓ يجب على جميع الموردين التقيد بمتطلبات السلامة والصحة عند التوريد و التحميل والتنزيل.

✓ في الفعاليات الخارجية و الأماكن المفتوحة يجب أخذ الاحتياطات اللازمة لعدم إثارة الغبار من نشاطات الفعالية أو حركة السيارات.

✓ في الفعاليات الخارجية و الأماكن المفتوحة يجب أن لا تتجاوز مستويات الضجيج 60 ديسيبل نهارًا و 50 ديسيبل ليلاً وفي القاعات المغلقة لا تتجاوز 50 ديسيبل خاصة في حال وجود حوامل.

بعض النباتات الداخلية التي تعمل على تنقية الهواء الداخلي من الملوثات في  
قاعات الفعاليات المغلقة



Spider Plant



Golden pothos



Peace lily



Chinese evergreen



Aloe Vera



Gerbera daisy



Chrysanthemum



English Ivy



Snake Plant



Rhaps Palm



Areca Palm

## قدرة بعض النباتات على تنقية الهواء من الملوثات في قاعات الفعاليات من الملوثات



Peace lily



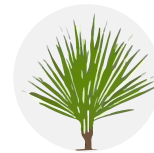
Florists Chrysanthemum



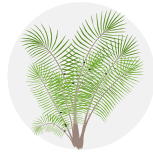
English Ivy



Variegated Snake Plant



Red-edged Dracaena



Bamboo Palm



Money Plant



Flamingo Lily



Janet Craig



Warneckei



Cornstalk Dracaena



Barberton Daisy



Aloe vera



Dwarf Date Palm



Areca Palm



Boston Fern



Kimberly Queen Fern



Spider Plant



Chinese Evergreen



Weeping Fig



Heartleaf Philodendron



Selloum Philodendron



Elephant ear Philodendron



Rubber Plant



Dendrobium Orchids



Dumb Canes



King of Hearts



Moth Orchids



Banana



Lilyturf



● Benzene ● Formaldehyde ● Trichloroethylene ● Xylene/Toluene ● Amonia

## إدارة النفايات أثناء الفعالية

✓ يجب وضع حاويات (bins) لإعادة التدوير ذات حجم مناسب وفي الموقع المناسب عند الأماكن التي ينتج عنها نفايات قابلة لإعادة التدوير و ذلك لغرض جمع العبوات البلاستيكية و الزجاجية و المعدنية إضافة إلى الأوراق.

✓ يجب إعداد اتفاقية مع المؤسسة المختصة بجمع النفايات القابلة للتدوير ووضعها موضع التنفيذ والتأكد من نقل النفايات إلى منشآت إعادة التدوير من خلال تتبع النفايات.

✓ يجب توضيح ما يمكن وضعه من نفايات في الحاويات المختلفة وذلك من خلال الجرافيكس والرسائل وخاصة النفايات الملتبسة مثل الأكواب الورقية والمحارم الورقية.

✓ يجب إعداد اتفاقية مع الموردين تتضمن إعادة ما أمكن من مواد التغليف لإعادة الاستخدام بعد تنزيل البضائع.

✓ يجب وضع لوحات إرشادية لتقليل مخلفات الطعام والشراب.

✓ .....

✓ عند التخطيط للفعالية يجب القيام بالتدقيق على المصادر المحتملة لإنتاج النفايات و تجنبها أو تقليلها من المصدر بإيجاد بدائل أقل إنتاجًا للنفايات وإيجاد حلول لإدارتها (انظر خطة إدارة النفايات صفحة 56) ووضع حاويات إدارة النفايات بالقرب منها.

✓ يجب تخصيص لوحات إرشادية تفيد أن هذا المؤتمر أو الفعالية تطبق إجراءات صفر نفايات (zero waste event) مع إرشادات للمشاركين لتخفيف إنتاج النفايات.

✓ يجب تقديم مفهوم البصمة المائية للطعام والشراب من خلال الوسائل البصرية وذلك لحث الناس على تقليل إنتاج المخلفات العضوية.

✓ يجب وضع حاويات للمخلفات العضوية من فائض الطعام المستهلك والمخلفات السائلة من فائض الشراب المستهلك.

✓ يجب عدم استخدام قوارير الماء أو العصير ذات الاستخدام المفرد أو لمرة واحدة.

✓ .....



## إجراءات ما بعد انتهاء الفعالية

✓ يجب جمع الصور الخاصة بالتوثيق في ملف إلكتروني ويجب أن تشمل الإنجازات والإخفاقات في تطبيق متطلبات الدليل.

✓ يجب تقديم تقرير بالإنجازات بالأرقام المتعلقة بتخفيف الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي ومقترحات لفرص التحسين بالفعاليات القادمة .

✓ يجب تقديم تقرير لصاحب الفعالية موثق بالصور ما أمكن فيما يتعلق بممارسات عدم المطابقة أثناء الفعالية وفرص التحسين .

✓ يجب تقديم نماذج عدم المطابقة بين نظام الإدارة المستدامة للفعالية ومعايير ISO 20121/2012 أو مع الممارسات على أرض الواقع .

✓ .....

✓ .....

✓ يجب وضع سلة مع يافطة لجمع البطاقات التعريفية (badges) لإعادة استخدامها لفعالية أخرى.

✓ يجب التواصل عن طريق البريد الإلكتروني أو الاتصال عوضاً عن المراسلات الورقية فيما يتعلق بالشكاوى أو المقترحات وفرص التحسين.

✓ يجب تقييم الإجراءات المستدامة وتحديد أي تحسينات أو تعديلات تلبية حاجة المدعويين وتخفيف الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي.

✓ يجب إرسال نماذج استطلاع الرأي للمشاركين إلكترونياً لتقييم الإجراءات المستدامة التي تم اتخاذها خلال الفعالية.

✓ يجب جمع والأقلام و الماركرات (markers) و الأوراق التي تم استخدامها على جهة واحدة لإعادة استخدامها كمسودات.

## كفاءة الفعالية

هل تكون الفعالية مستدامة إذا تم تطبيق متطلبات الدليل و لم تحقق الفعالية الأهداف المرجوة من تنظيمها وإقامتها؟؟؟ حتى نضمن كفاءة الفعالية لابد من تحقيق ما يلي:

✓ يجب تحديد الفئات المستهدفة الرئيسية والثانوية من المشاركين الذين ستتم دعوتهم للمشاركة في الفعالية بناءً على تخصصاتهم و خبراتهم والأدوار التي من المؤمل أن يقوموا بها كنتيجة للمشاركة في الفعالية.

✓ يجب تحديد المحاضرين و المتحدثين في الفعالية وضمن كفاءتهم مع تقييم المادة العلمية التي سيقدمونها أثناء الفعالية. ✓ يجب اختيار الزمن المناسب لإقامة وتنظيم الفعالية والمكان المناسب بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة منها.

✓ يجب ضمان التغطية الإعلامية من جميع الوسائل الإعلامية المطبوعة والإلكترونية المؤثرة في الفئات المستهدفة الرئيسية والثانوية مع ضمان تكرار نشر المادة الإعلامية بأشكال مختلفة لضمان نشر التوعية بالأهداف من إقامة الفعالية.

✓ يجب وضع قائمة بجميع المهام المرتبطة بالفعالية الواجب إنجازها وتحديد الإطار الزمني و فريق العمل المسؤول عن ذلك إضافة إلى المهام المرتبطة بتطبيق متطلبات الفعاليات المستدامة.

✓ في حالة ورش العمل يجب أن تخرج الفعالية بمقررات محددة وواضحة وقابلة للتطبيق مع تحديد الإطار الزمني لتحقيق هذه المقررات. ✓ يجب الاهتمام بتسويق الفعالية ووضع خطة اتصال فعالة و تحديد فريق العمل لتسويق الفعالية لدى الفئات المستهدفة.

✓ يجب عمل استبيان عن مدى كفاءة الفعالية (Satisfaction survey) يرسل إلكترونياً للمشاركين.

✓ .....

## متطلبات الحد الأدنى للفعاليات المستدامة

✓ يجب توفير أدوات التنفيذ من حاويات ولوحات إرشادية في مسرح الفعالية لنشر الوعي. ✓ صفر نفايات إلى مكبات البلدية.

✓ يجب مشاركة الفئات المستهدفة من ذوي الاحتياجات الخاصة وأبناء المحافظات والشباب وتحقيق العدالة والمساواة للنوع الاجتماعي وطلاب السنوات النهائية في الجامعات بالنسب المذكورة أعلاه في الفعاليات.

✓ يجب تحقيق الحد الأدنى من شروط السلامة والصحة العامة من حيث منع التدخين والتنظيف دون الكيماويات الضارة وتنقية الهواء الداخلي من الملوثات بواسطة النباتات الخاصة و .....

✓ يجب تضمين جدول أعمال الفعالية نشاط توعوي عن الفعاليات المستدامة يقدمها فريق الاستدامة للمشاركين في الفعالية في التوقيت المناسب.

✓ .....

## ملحق الوسائل البصرية للتواصل مع الفئات المستهدفة إضافة إلى حاويات إدارة النفايات



وسائل التواصل البصري وحاويات إدارة النفايات في مرحلة المشاريع التجريبية

### الهدف من وسائل التواصل البصري

تعمل وسائل التواصل البصري مع الفئات المستهدفة على تحقيق هدفين رئيسيين:  
أولاً: نشر الوعي و أهداف الفعاليات المستدامة.  
ثانياً: تسهيل تطبيق متطلبات الفعاليات المستدامة.

يجب التنويه إلى أن وسائل التواصل البصري وحاويات إدارة النفايات قابلة للإضافة والتعديل حسب طبيعة الفعاليات وحجم ومكان إقامتها و..... مع الالتزام بالهوية البصرية للدليل من شعار الدليل وشعار فريق الفعاليات المستدامة.

تعمل وسائل التواصل البصري على عرض المضامين الرئيسية للدليل بصرياً، وخاصة إدارة النفايات من نشاطات الفعالية و نشر التوعية بخصوص إدارة النفايات قبل وأثناء وبعد انتهاء الفعالية، وإعادة التدوير للمخلفات القابلة لإعادة التدوير، وعرض أفكار البصمة المائية من خدمات الطعام والشراب أثناء الفعالية، وترشيد استهلاك المياه والطاقة إضافة إلى منع التدخين داخل الفراغات المغلقة في موقع الفعالية، وغيرها من الوسائل لتسهيل وصول ذوي الاحتياجات الخاصة وتشجيع استخدام وسائل النقل المستدامة للوصول إلى موقع الفعالية.

إن وسائل التواصل البصري هي مجرد نموذج لبيئة جرافيكية تعمل على تخفيف العبء على فريق الاستدامة في عرض متطلبات الاستدامة أثناء الفعالية و تمنع الحرج الذي قد ينجم نتيجة عرض التعليمات و المتطلبات بين فريق الاستدامة و الفئات المستهدفة، كذلك إذا ما تم تنفيذها بإتقان وبمواد حسنة المظهر تنشر أجواء احتفالية وتخفف من رتابة الفعاليات بين المشاركين.

مجموعة وسائل التواصل البصري وأدوات إدارة النفايات لا تنحصر في المجموعة  
أدناه:



دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide



## RollUp 85 cm X 200 cm



The banner features the following content:

- Logos:** Jordan Environmental Union (top left), اتحاد الجمعيات البيئية (top right), and a plus sign icon (middle right).
- Icon:** A green icon of an open book with leaves (center).
- Title:** دليل الفعاليات المستدامة / Sustainable Events Guide (center).
- ISO Logo:** ISO 20121 Sustainable Event Management Systems (center).
- Text:**
  - هذه الفعالية تتبنى نظام الإدارة المستدامة للفعاليات حسب الدليل التنفيذي للفعاليات المستدامة المبني على معايير ISO 20121 / 2012
  - يعمل الدليل على تخفيف الأثر الإيكولوجي من إقامة الفعاليات بوضع متطلبات مستدامة للنشاطات الرئيسية للفعالية يتم التدقيق عليها خلال مراحل إقامة الفعالية من خلال مايلي :
  - اللوجستيات - التخطيط والتنظيم ما قبل الفعالية.
  - إجراءات أثناء الفعالية.
  - خدمات الطعام والشراب.
  - النقل والمواصلات.
  - المشتريات المستدامة.
  - الاتصالات ، المطبوعات ووسائل الإعلام.
  - المعرض المصاحب للفعالية.
  - الصحة والسلامة العامة أثناء الفعالية.
  - إدارة النفايات أثناء الفعالية.
  - إجراءات ما بعد إنتهاء الفعالية.
- يعمل الدليل على دمج ذوي الاحتياجات الخاصة والشباب وأبناء المحافظات والمدعوين من مستويات دخل متفاوتة في الفعاليات المستدامة.
- كما يعمل على تعزيز الصحة العامة بمنع التدخين في مسرح الفعالية وتحسين جودة الهواء الداخلي.

RollUp 85 cm X 200 cm

**Jordan Environmental Union**

**اتحاد الجمعيات البيئية**

شعار الجهة المنفذة

**دليل الفعاليات المستدامة**  
**Sustainable Events Guide**

نعمل معاً على تقليل إنتاج النفايات من إقامة هذه الفعالية إلى الصفر، حيث سيتم تقليل إنتاج النفايات وتدوير كل ما هو قابل للتدوير بطريقة آمنة

Let's work together for Zero Waste Event

**شكراً لكم شركاؤنا في إطلاق الفعاليات المستدامة**  
Thanks to our partners in initiating the sustainable events

85 cm

200 cm

RollUp 85 cm X 200 cm



The banner features the Jordan Environmental Union logo on the top left and the logo of the Jordanian Environmental Societies Union on the top right. A central graphic shows an open book with green leaves. Below it, the title 'دليل الفعاليات المستدامة' and 'Sustainable Events Guide' is displayed. The main text in Arabic and English promotes reducing water footprint and organic waste. A visual guide shows a table with a red 'X' over it, a hand pouring food with a red 'X', and a plate with a green checkmark. The banner is supported by a stand at the bottom.

Jordan Environmental Union

الاتحاد  
الجمعية  
البيئية

شعار الجهة المنفذة

دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide

نعمل معاً على تقليل البصمة المائية من إقامة هذه الفعالية، وذلك من خلال تقليل المخلفات العضوية من بقايا الطعام والشراب باستهلاك ما تحتاجه فقط.

Together to reducing water footprint  
by reducing organic waste

شكراً لكم شركائنا في إطلاق الفعاليات المستدامة  
Thanks to our partners in initiating the sustainable events

85 cm

200 cm







دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide



شجراً لتقليل مخلفات الطعام

<https://waterfootprint.org/en/resources/interactive-tools/product-gallery/>

الاستهلاك المستدام يقلل البصمة المائية  
Sustainable consumption reduces water footprint

60 cm

60 cm



دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide



البصمة المائية 27 لتر/ كوب 250 مل



البصمة المائية 132 لتر/ كوب



البصمة المائية 3174 لتر/ كغم



البصمة المائية 196 لتر/ بيضة

<https://waterfootprint.org/en/resources/interactive-tools/product-gallery/>

الاستهلاك المستدام يقلل البصمة المائية  
Sustainable consumption reduces water footprint

60 cm

60 cm

لا لفايض الطعام



دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide



البصمة المائية 14400 لتر / كغم



البصمة المائية 5553 لتر / كغم



البصمة المائية 790 لتر / كغم



البصمة المائية 822 لتر / كغم

شجراً لتقليل مخلفات الطعام

<https://waterfootprint.org/en/resources/interactive-tools/product-gallery/>

الاستهلاك المستدام يقلل البصمة المائية  
Sustainable consumption reduces water footprint

60 cm

60 cm



دليل الفعاليات المستدامة  
Sustainable Events Guide



البصمة المائية 3400 لتر / كغم



البصمة المائية 3496 لتر / 227 غم لحم بقرى



البصمة المائية 554 لتر / حبة



البصمة المائية 108 لتر / حبة مشوية

شجراً لتقليل مخلفات الطعام

<https://waterfootprint.org/en/resources/interactive-tools/product-gallery/>

الاستهلاك المستدام يقلل البصمة المائية  
Sustainable consumption reduces water footprint

60 cm

60 cm



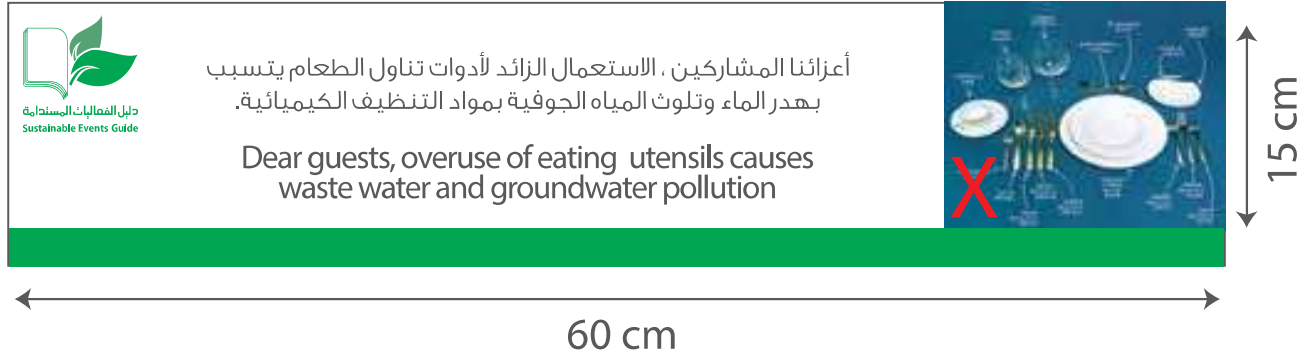
40 cm

لوحة عدد 2 حيث توضع لوحة في دورات المياه المخصصة للنساء و توضع لوحة أخرى في دورات المياه المخصصة للرجال



40 cm

لوحة عدد 2 حيث توضع لوحة في دورات المياه المخصصة للنساء و توضع لوحة أخرى في دورات المياه المخصصة للرجال

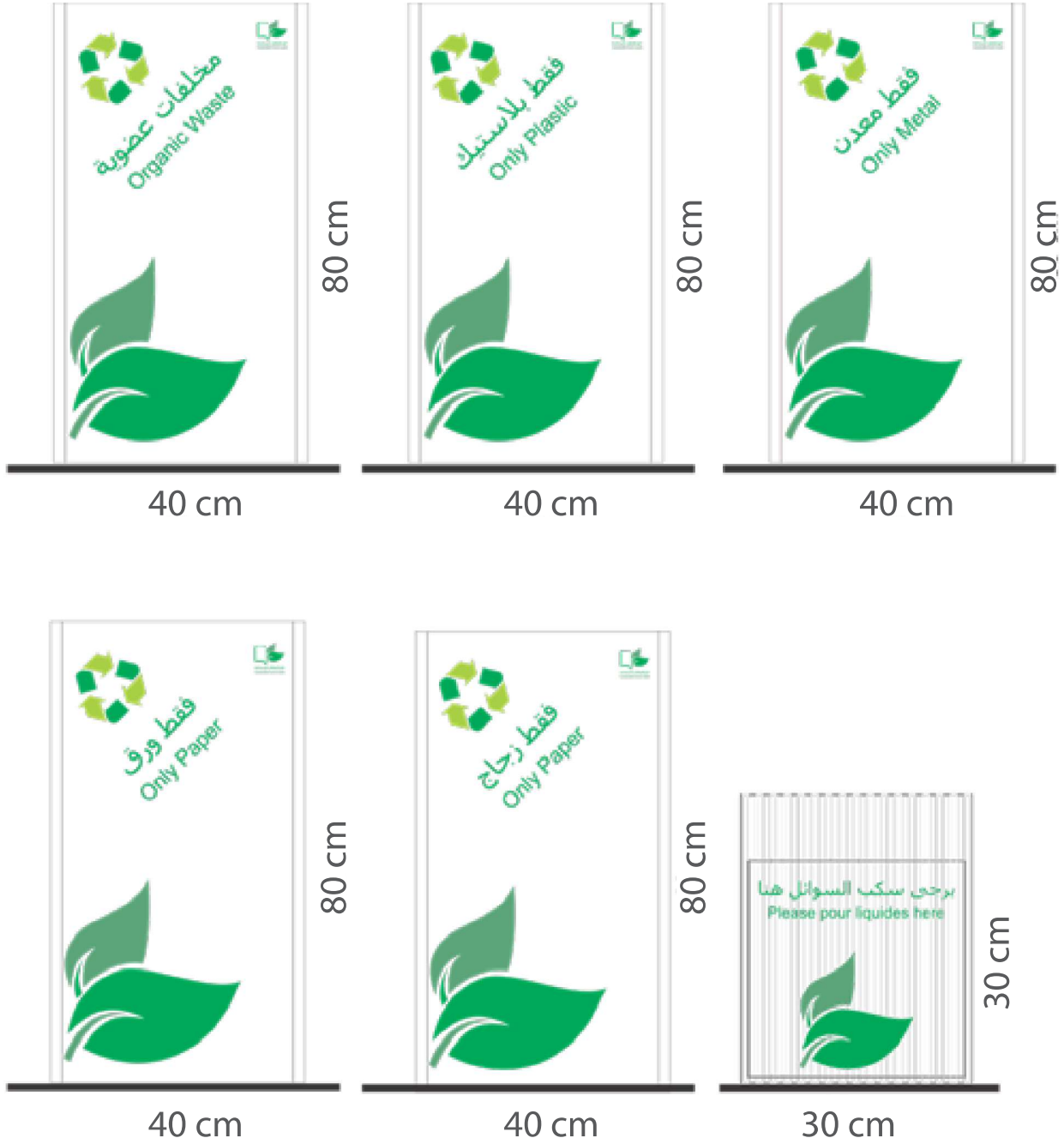


لوحة عدد 2 للاستخدام في حال وجود محطتين متباعدتين للبوفيه المفتوح.

لوحات خارجية مزودة بخشاء عاكس (Engineering grade) لتنظيم تحميل وتنزيل ذوي الاحتياجات الخاصة وتسهيل اصطاف سياراتهم 60 cm X 60 cm.



## حاويات إعادة تدوير النفايات



مقاسات الحاويات قابلة للتعديل وزيادة الحجم حسب طبيعة الفعالية ومكان انعقادها.

# ملحق نموذج خطة إدارة النفايات للفعالية المستدامة

فندق \*\*\* - نموذج مخطط توزيع حاويات إدارة النفايات لتجميع المخلفات القابلة لإعادة الاستعمال أو التدوير



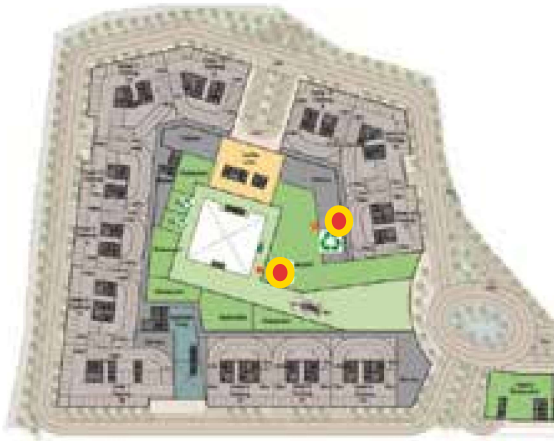
المستودع الرئيسي لمخلفات إعادة التدوير سهل الوصول إليه وتفريغ محتوياته، ومزود بلوحة تعريفية

حاويات إعادة التدوير الرئيسية في المستودع الرئيسي لإعادة التدوير

- ورق
- بلاستيك
- عبوات معدنية
- عبوات زجاجية
- نفايات عضوية

أماكن إنتاج المخلفات من نشاطات الفعالية

قاعة الفعالية

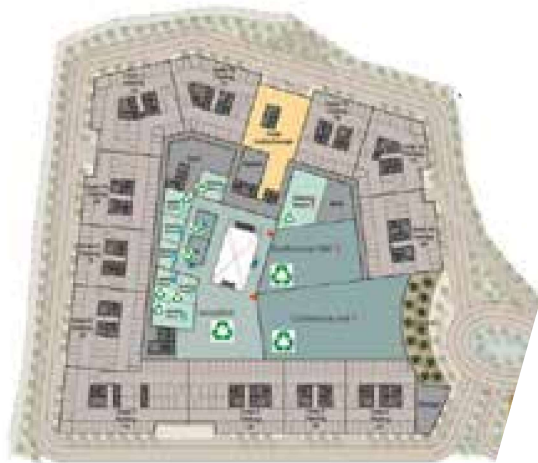


حاويات لقاعات التجمعات الكبرى للفعالية وفي المطعم والمطبخ

- ورق
- إعادة تدوير
- نفايات عضوية

حاويات لقاعات العمل كمجموعات

- ورق
- إعادة تدوير
- رولاب لإدارة نفايات الفعالية



## مصادر النفايات وأنواعها

مصادر خارجية: منصة التحميل والتنزيل لتوريدات الفعالية وللمعرض المصاحب: كرتون/ ورق، بلاستيك، معدن، زجاج، خشب، ستيروفوم

مصادر داخلية:

قاعات المعرض: ورق، عبوات معدنية، عبوات بلاستيكية، مخلفات عضوية وزجاج.

قاعة المؤتمرات 1: ورق، بلاستيك

قاعة المؤتمرات 2: ورق، بلاستيك

المطعم: مخلفات عضوية، ورق، مياه رمادية من غسل الأواني

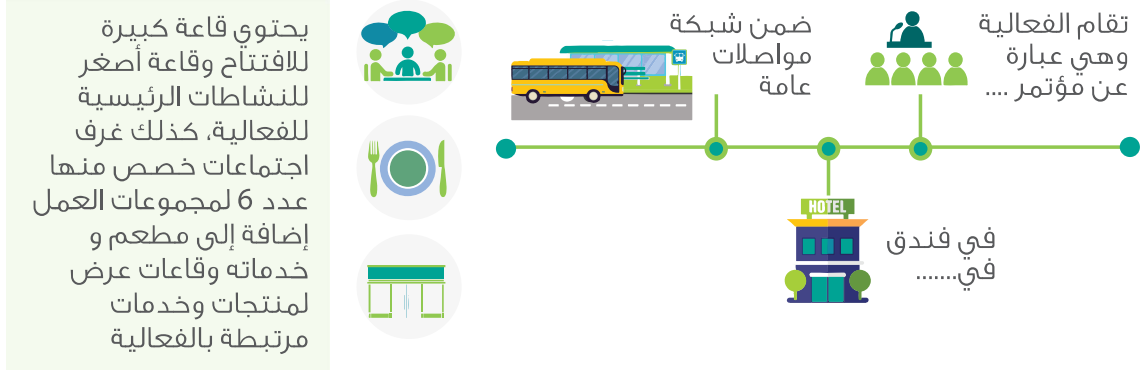
غرف الاجتماعات 1.2.3.4.5.6.7.8: ورق، بلاستيك

ملاحظة: التدخين ممنوع منعاً باتاً ضمن حرم الفعالية أو قرب المداخل وفتحات التهوية ولا يوجد أعقاب سجائر ضمن النفايات

## نموذج خطة إدارة النفايات للفعاليات المستدامة

إن خطة إدارة النفايات الفعالة مرتبطة ارتباطًا قويًا بسياسة المشتريات المستدامة و سلسلة التوريدات المستدامة. و عند القيام بإصدار أمر مشتريات لأي منتجات أو خدمات يجب الأخذ بعين الاعتبار النفايات الكامنة في هذه المواد أو الخدمات، كما أن النشاطات الرئيسية للفعالية و طبيعتها و أماكن إقامتها يؤثر في تقليل كميات النفايات و إدارتها.

### مكان الفعالية والنشاطات الرئيسية



يجب تحديد عدد المدعوين و المشاركين وعدد أجنحة المعرض و زمن إقامة الفعالية والنشاطات الرئيسية.

عدد أيام الفعالية  
**3 أيام**  
اليوم الثالث لمنتصف  
النهار لاختتام الفعالية

عدد أجنحة المعرض  
**35 جناحاً**  
متنوعة المساحات بمساحة  
إجمالية مبنية 900 متر مربع

عدد المشاركين  
المدعوين:  
**300 مشارك**

### النشاطات الرئيسية:

- زيارة المعرض
- استراحة القهوة الصباحية
- استراحة الغذاء
- استراحة القهوة بعد الظهر
- توزيع الدروع و الشهادات عند اختتام الفعالية
- .....
- .....
- .....
- بناء أجنحة المعرض المصاحب للفعالية
- افتتاح الفعالية
- افتتاح المعرض
- عرض أوراق العمل
- التدريب
- مجموعات العمل
- .....
- .....

## النشاطات الرئيسية والنفايات المرتبطة بها:

1- بناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات في أماكنها و استقبال الزوار.

### أنواع النفايات

**كرتون وورق ..... طن**  
(المورد يلتزم بإعادة مواد التغليف لإعادة استخدامه و ما يتبقى من مواد قابلة لإعادة التدوير يتم التعاقد مع جهة لجمعها و التأكد من وصولها إلى منشآت إعادة التدوير).



**خشب طبلبات وحماية وتغليف ..... طن**  
(المورد يلتزم بإعادة مواد التغليف لإعادة استخدامه و ما يتبقى من مواد قابلة لإعادة التدوير يتم التعاقد مع جهة لجمعها و التأكد من وصولها إلى منشآت إعادة التدوير).



**بلاستيك تغليف ..... كغم**  
(المورد يلتزم بإعادة مواد التغليف لإعادة استخدامه و ما يتبقى من مواد قابلة لإعادة التدوير يتم التعاقد مع جهة لجمعها و التأكد من وصولها إلى منشآت إعادة التدوير).



**معدن وعبوات معدنية من المشروبات ..... كغم**



**زجاج وعبوات زجاجية متوقعة من المشروبات ..... كغم**



**بلاستيك وعبوات بلاستيكية متوقعة من المشروبات ..... كغم**  
(لتخفيف مخلفات العبوات البلاستيكية و المعدنية و الزجاجية المخصصة للماء و العصائر يتم وضع كولو ماء بعدد يكفي لتزويد العارضين و فريق عملهم بالماء أو استخدام عبوات الماء الكبيرة 1.5 لتر مع أكواب زجاجية كذلك الأمر مع عبوات العصائر).



**مخلفات عضوية متوقعة من الطعام ..... طن**  
(يتم التأكيد على عدم اختلاطها بأي ملوثات ويتم التعاقد مع شركات الكمبوست أو المزارع العضوية للاستفادة وإدخالها في عملية إنتاج الأسمدة العضوية)



يجب وضع لوحات إرشادية لتخفيف إنتاج النفايات بأنواعها و التوجيه بجمعها في الحاويات المخصصة و عدم الخلط.

النشاطات الرئيسية الأخرى كافتتاح الفعالية، عرض أوراق العمل، التدريب، مجموعات العمل و زيارة المعرض إضافة إلى استراحة القهوة الصباحية، الغذاء، استراحة القهوة بعد الظهر و توزيع الدروع والشهادات عند اختتام الفعالية.... يتم إدارتها كما في البند أعلاه الخاص ببناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات و استقبال الزوار مع التركيز على تقليل النفايات الورقية من المطبوعات.



## حصر وتحديد مصادر النفايات وسبل تقليلها وإدارتها

مصادر إنتاج النفايات المذكورة أعلاه من المتوقع أن تنتج مما يلي:

**أولاً:** النفايات من مصادر خارجية: أي الناتجة من التوريدات من خارج مكان الفعالية من مواد التغليف للتوريدات سواء للطعام و الشراب و المواد اللازمة للفعالية أو مواد تغليف و حماية مواد المعرض و التي غالبًا لا تتجاوز منطقة التحميل و التنزيل وقاعة المعرض في مكان الفعالية.

و هنا يجب تحديد مواد التغليف الأكثر إنتاجًا للنفايات و العمل على تقليل أثرها بإجراءات مسبقة منغًا أو قليلًا لإنتاج هذه النفايات ، مثال على ذلك الطبلبات الخشبية الحاملة للمواد و صناديق التغليف و ما بداخلها من مواد فوم (Foam) مانعة لتأثير للصدمات.....

### نموذج رقم (10) جدول إدارة النفايات من مصادر خارجية

أنواع النفايات	مصادر النفايات	الكميات المتوقعة بالوزن	فرص تقليل الكمية	ملاحظات
الكرتون	منصة التحميل و التنزيل للتوريدات و مكونات المعرض	.....	1 - إعادتها إلى المصدر لإعادة استخدامها، او 2 - التعاقد مع مؤسسات إعادة التدوير	.....
البلاستيك	منصة التحميل و التنزيل للتوريدات و مكونات المعرض	.....	التعاقد مع مؤسسات إعادة التدوير	يجب أن تكون كمية النفايات إلى المكبات= صفر
الورق	منصة التحميل و التنزيل للتوريدات و مكونات المعرض	.....	التعاقد مع مؤسسات إعادة التدوير	يجب أن تكون كمية النفايات إلى المكبات= صفر
الخشب الطبيعي أو الصناعي	منصة التحميل و التنزيل للتوريدات و مكونات المعرض	.....	إعادتها إلى المصدر لإعادة استخدامها	يجب أن تكون كمية النفايات إلى المكبات= صفر
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
<b>النتيجة : صفر نفايات إلى مكبات البلدية</b>				

**ثانيًا:** النفايات من مصادر داخلية: أي الناتجة من نشاطات المدعوين المشاركين في الفعالية و هنا يجب تحديد النشاطات الأكثر إنتاجًا للنفايات و العمل على تقليل أثرها بإجراءات مسبقة منمًا أو تقليلًا لإنتاجها، مثال على ذلك عبوات الماء البلاستيكية و المواد المطبوعة في المعرض المصاحب للفعالية من كتالوجات و أكياس بلاستيكية أو ورقية كذلك عبوات الماء و العصائر الفارغة البلاستيكية و الزجاجية.

### نموذج رقم (11) جدول إدارة النفايات من مصادر داخلية



ملاحظات	الكميات المتوقعة بعد إجراءات التقليل	فرص تقليل الكمية	الكميات المتوقعة بالوزن	مصادر النفايات	أنواع النفايات
يجب أن تكون كمية النفايات من الورق إلى المكبات= صفر	.....	انظر نموذج الإجراء أعلاه الخاص بنفايات بناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات	.....	المعرض، القاعة الصغرى، غرف الاجتماعات لمجموعات العمل، المطعم، منطقة المغاسل	الورق
يجب أن تكون كمية النفايات من البلاستيك إلى المكبات= صفر	.....	انظر نموذج الإجراء أعلاه الخاص بنفايات بناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات	.....	منصة التحميل و المعرض، القاعة الصغرى، غرف الاجتماعات لمجموعات العمل، المطعم	البلاستيك
يجب أن تكون كمية النفايات من المعدن إلى المكبات= صفر	.....	انظر نموذج الإجراء أعلاه الخاص بنفايات بناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات	.....	المعرض، القاعة الصغرى، غرف الاجتماعات لمجموعات العمل، المطعم	المعدن
يجب أن تكون كمية النفايات من الزجاج إلى المكبات= صفر	.....	انظر نموذج الإجراء أعلاه الخاص بنفايات بناء أجنحة المعرض و تجهيز المعروضات	.....	المعرض، القاعة الصغرى، غرف الاجتماعات لمجموعات العمل، المطعم	الزجاج
يجب أن تكون كمية النفايات العضوية إلى المكبات= صفر	.....	.....	.....	المطعم، المطبخ و الاستقبال	المخلفات العضوية
.....	.....	.....	.....	المعرض، القاعات	مخلفات قابلة لإعادة الاستخدام
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

النتيجة : صفر نفايات إلى مكبات البلدية

يتم تفريغ الحاويات إلى المستودع الرئيسي بناءً على برنامج معد مسبقاً و حسب واقع الحال كذلك من المستودع الرئيسي إلى شركات إعادة الاستخدام أو التدوير.

## نموذج رقم (12) جدول متابعة تفريغ و نقل النفايات القابلة لإعادة الاستخدام و التدوير إلى منشآت التدوير



المستلم	تاريخ و وقت الوصول إلى منشأة التدوير أو المعالجة في حالة النفايات السائلة الملوثة أو المستودع في حالة إعادة الاستخدام	الناقل؛ نوع و رقم المركبة	الكمية، الحجم أو الوزن	المادة
.....	.....	.....	.....	مخلفات قابلة لإعادة الاستخدام
.....	.....	.....	.....	ورق
.....	.....	.....	.....	بلاستيك
.....	.....	.....	.....	معادن
.....	.....	.....	.....	زجاج
.....	.....	.....	.....	كرتون
.....	.....	.....	.....	مخلفات عضوية
.....	.....	.....	.....	نفايات صلبة أخرى
.....	.....	.....	.....	نفايات صلبة أخرى
.....	.....	.....	.....	نفايات سائلة ملوثة
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
ملاحظات المشرف: تم التأكد من متابعة نقل جميع أنواع النفايات والتأكد من التخلص الآمن منها				
توقيع مشرف الاستدامة .....				

## مؤشرات الأداء للفعاليات المستدامة

### نموذج رقم (13) جدول مؤشرات الأداء



البند	نشاطات الفعالية	مؤشر الأداء	الوسيلة
1	التخطيط و تنظيم ما قبل الفعالية	عدد الشكاوى	استبيان
2	إجراءات أثناء الفعالية	عدد الشكاوى	استبيان
3	خدمات الطعام و الشراب	كمية المخلفات العضوية	.....
4	النقل و المواصلات	نسبة الحضور بالمواصلات العامة و الرحلات الجماعية إلى الحضور بالمركبات الفردية	استبيان
5	المشتريات المستدامة	نسبة قيمة المشتريات المستدامة إلى قيمة المشتريات الإجمالية	استبيان
6	الاتصالات، المطبوعات و وسائل الإعلام	كمية المطبوعات الورقية	استبيان
7	المعرض المصاحب للفعالية	كمية النفايات و كمية المواد المستدامة	استبيان
8	الصحة والسلامة العامة اثناء الفعالية	عدد الشكاوى الصحية المرتبطة بإقامة الفعالية	استبيان
9	إدارة النفايات أثناء الفعالية	كمية النفايات	استبيان
10	إجراءات بعد انتهاء الفعالية	تقييم المشاركين للفعالية	استبيان
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
	مؤشر الأداء الإجمالي المستدام للفعالية	تقييم المشاركين للفعالية	استبيان

يجب أن يكون مؤشر الأداء الإجمالي للفعالية لا يقل عن 70%.

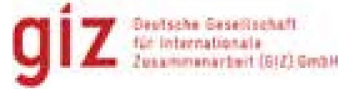
## الملحقات الخاصة بالدليل

- قوائم الإجراءات و متطلبات التدقيق للفعاليات المستدامة بمقاس A3 وهي قابلة للإضافة والتعديل – (نسخة إلكترونية).
  - قوائم الإجراءات موجهة للجهة صاحبة الفعالية وهي قابلة للإضافة والتعديل – (نسخة إلكترونية).
  - قوائم الإجراءات موجهة للجهة المنظمة الفعالية وهي قابلة للإضافة والتعديل – (نسخة إلكترونية).
  - نموذج التدقيق والتقييم لأداء الفعالية بغرض رصد حالات عدم المطابقة و فرص التحسين في الفعاليات القادمة وهو قابل للإضافة والتعديل – (نسخة إلكترونية).
- تم توفير هذه الملحقات إلكترونياً لتخفيف الأثر البيئي من الطباعة، وتم توفير نسخة من الدليل التنفيذي للفعاليات المستدامة والملحقات الخاصة به على أقراص مدمجة CDs.

## المراجع

1. ISO Standards 20121  
<https://www.iso.org/iso-20121-sustainable-events>
2. Sustainable Building Advisor Program
3. LEED EBOM Program  
[www.usgbc.org/resources/leed-eb-om-policy-program](http://www.usgbc.org/resources/leed-eb-om-policy-program)
4. Water Footprint Network  
<https://waterfootprint.org>
5. Interior Land scape plants for indoor air pollution abatement  
<https://ntrs.nasa.gov/archive/nasa/casi.ntrs.nasa.gov/19930073077.pdf>  
<https://www.mashrita.com/-29best-air-purifying-plants-nasa-clean-air-study>

شكرًا للوزارات والهيئات التي تبنت تطبيق دليل الفعاليات المستدامة



شكرًا للمؤسسات التي ساهمت في تطبيق دليل الفعاليات المستدامة للمرحلة التجريبية



شكرا لجميع الزملاء الذين ساهموا باثراء دليل الفعاليات المستدامة بملاحظاتهم



✉ semteam.world@gmail.com

✉ sustainablelifestyles.ar@gmail.com

f <https://web.facebook.com/sustainableeventsguide/>

Training:

☎ Mobile +962789810994

☎ Mobile +962796828032

المملكة الأردنية الهاشمية  
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية  
( 2018/12/6312 )

الرقم المعياري الدولي: (ردمك) 0 - 256 - 67 - 9957 - 978 ISBN