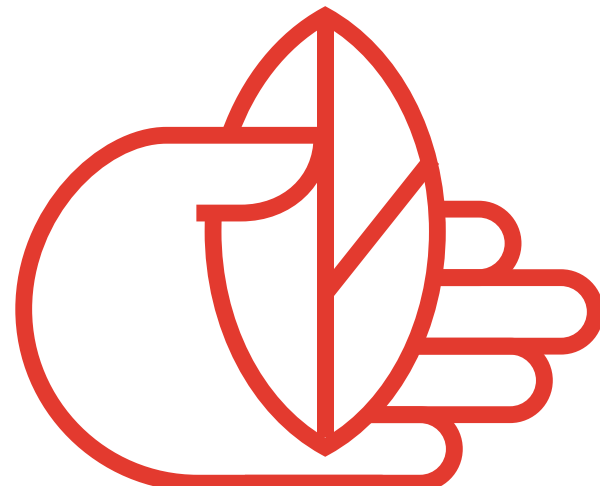
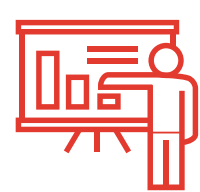


CHECK LIST PARA LA SOSTENIBILIDAD DE UN EVENTO



MacGuffin.



DATOS DEL EVENTO

Evento

Cliente

Lugar de celebración

Fecha de celebración

Nº Asistentes

Responsable del evento



ASPECTOS A CONTROLAR ANTES DEL EVENTO

(en caso de incidencias, detallar más abajo lo que ha ocurrido)

(marcar con X lo que proceda)

SI

NO

¿Se ha preguntado al cliente si van a asistir personas con discapacidad?

En la propuesta para servicios de restauración aceptada, ¿el proveedor ha incluido por escrito que “se han tenido en cuenta los criterios sostenibles para servicios de restauración de MACGUFFIN para la elaboración de las propuestas”?

¿Ha puesto el cliente en nuestro conocimiento si asistirán personas con alguna restricción alimenticia al evento? (en caso de haber servicios de catering)



ASPECTOS A CONTROLAR DURANTE EL EVENTO

(en caso de incidencias, detallar más abajo lo que ha ocurrido)

(marcar con X lo que proceda)

SI

NO

Hemos celebrado una reunión al comienzo del montaje para explicar a los proveedores:

- Que tienen que separar de manera selectiva sus residuos

- Dónde deben depositar cada tipo de residuo

- Los trabajadores deben emplear los equipos de protección y seguridad

¿Se ha comprobado durante el desarrollo del evento que los proveedores están recogiendo y separando correctamente sus residuos ?

Verificar que durante el evento los puntos de recogida selectiva que se hayan instalado para el público están en correctamente en su sitio, limpios y no presentan un aspecto descuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tras el servicio de restauración, ¿ha sobrado comida en buen estado que se haya tenido que desechar a la basura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se están apagando los equipos eléctricos y las luces cuando estos no se estén empleando más de 5 minutos (salvo que apagar estos equipos implique riesgo de pérdida de los parámetros de configuración de los mismos o que su arranque consuma más electricidad que si se mantuvieran encendidos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de que vayan a asistir personas con discapacidad, ¿se ha verificado que se han adoptado las medidas oportunas y suficientemente eficaces para facilitar el tránsito de estas personas durante el evento, así como su vivencia del propio evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La iluminación ambiental para las instalaciones o como apoyo a los servicios de los proveedores, es de bajo consumo, a ser posible con lámparas de LED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ASPECTOS A CONTROLAR DESPUÉS DEL EVENTO

(en caso de incidencias, detallar más abajo lo que ha ocurrido)

	(marcar con X lo que proceda)	SI	NO
¿Se han entregado todos los elementos de imagen gráfica corporativa al cliente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Los proveedores se han llevado todos los materiales sobrantes para ser aprovechados por ellos? (excepto moqueta ferial)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



INCIDENCIAS DETECTADAS

(detallar cualquier incumplimiento por parte del proveedor o del espacio contratado)

1

2

3

¡MUCHAS GRACIAS!



Mac**Guffin.**

Santa Engracia, 42
28010 Madrid España
+34 675 764 47

info@macguffin.es

www.macguffin.es