

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
|  | <i>Group Policy</i> | |
| | <i>Edition</i> 02 | <i>Publishing date</i> 18/01/2024 |

Sustainable Event Organizing Policy

FOMAS GROUP

1. SCOPE AND OBJECTIVES

The purpose of this policy is to establish the organization's commitment to organizing events in a sustainable and environmentally responsible manner. By adopting sustainable practices, we aim to minimize our ecological footprint, conserve resources, and promote a culture of environmental stewardship within our organization.

This policy applies to all events organized by FOMAS Group, including team building activities, conferences, seminars, workshops, celebrations, and any other gatherings involving employees, stakeholders, or the public. It covers all aspects of event planning and execution to ensure sustainability is integrated into every stage of the process, as possible.

2. PRINCIPLES & CONTENTS

a. Environmental Responsibility

- i. Venue Selection: When choosing event venues, priority shall be given to locations with established sustainability practices, green certifications, or those that demonstrate a commitment to eco-friendly operations.
- ii. Energy Efficiency: All event organizers shall make efforts to use energy-efficient lighting, equipment, and appliances during the event to minimize energy consumption.
- iii. Waste Management: Implement comprehensive waste management strategies to reduce, reuse, and recycle materials. Provide clearly labeled recycling and compost bins, and minimize the use of single-use items whenever possible.

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
|  | <i>Group Policy</i> | |
| | <i>Edition</i> 02 | <i>Publishing date</i> 18/01/2024 |

- iv. Sustainable Transportation: Encourage, when possible, event attendees to use eco-friendly transportation options, such as carpooling, public transit, biking, or walking. Provide information on sustainable transportation alternatives for easy access.
- v. Paperless Communication: Utilize digital platforms for event invitations, registration, and communication to reduce paper usage. Make event-related documents and materials available digitally instead of printing unnecessary hard copies.
- vi. Sustainable Catering: Prioritize sustainable catering options, such as locally sourced, organic, and plant-based food items. Avoid overordering and collaborate with caterers to minimize food waste.
- vii. Water Conservation: Encourage the responsible use of water during events, and work with venues that promote water conservation measures.

b. Collaboration with Suppliers and Vendors

- i. Sustainable Partnerships: Seek partnerships with suppliers and vendors that demonstrate a commitment to sustainability and eco-friendly practices in their products and services.
- ii. Sustainable Materials: Request that suppliers and vendors use eco-friendly and recyclable materials for event-related products, signage, and promotional items.

c. Continuous Improvement

- i. Evaluation and Feedback: Regularly assess the sustainability performance of events through post-event evaluations. Solicit feedback from participants, staff, and stakeholders to identify areas for improvement.
- d. Compliance and Accountability
 - i. Responsibility: It is the responsibility of all event organizers, participants, and stakeholders to adhere to the guidelines set forth in this policy and actively contribute to sustainable event organizing efforts.
 - ii. Monitoring and Reporting: In organizing an internal/external event inform Communication Manager that will check & trace the implementation of sustainable practices.

3. COMMUNICATION, TRANSPARENCY, IMPROVEMENTS

FOMAS Group shall communicate this Sustainable Event Organizing Policy to all employees, stakeholders, and event attendees. We will raise awareness of the importance of sustainability and encourage active participation in our collective efforts to minimize environmental impact.

This policy shall be implemented immediately, and all future events shall adhere to the sustainable event organizing guidelines provided herein.

Through the adoption of this Sustainable Event Organizing Policy, we affirm our commitment to preserving the environment, promoting sustainable practices, and leading by example in creating a more eco-conscious organization.

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
|  | <i>Group Policy</i> | |
| | <i>Edition</i> 02 | <i>Publishing date</i> 18/01/2024 |

**Politica di organizzazione di eventi
sostenibili**

FOMAS GROUP

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di questa politica è stabilire l'impegno dell'organizzazione nell'organizzazione di eventi in modo sostenibile e rispettoso dell'ambiente. Adottando pratiche sostenibili, miriamo a ridurre al minimo la nostra impronta ecologica, conservare le risorse e promuovere una cultura di gestione ambientale all'interno della nostra organizzazione. Questa politica si applica a tutti gli eventi organizzati dal Gruppo FOMAS, comprese attività di team building, conferenze, seminari, workshop, celebrazioni e qualsiasi altro incontro che coinvolga dipendenti, parti interessate o pubblico. Copre tutti gli aspetti della pianificazione e dell'esecuzione dell'evento per garantire che la sostenibilità sia integrata il più possibile in ogni fase del processo.

2. PRINCIPI E CONTENUTI

a. Responsabilità ambientale

- i. Selezione della sede: nella scelta delle sedi degli eventi, verrà data priorità alle località con pratiche di sostenibilità consolidate, certificazioni ecologiche o quelle che dimostrano un impegno verso operazioni eco-compatibili.
- ii. Efficienza energetica: tutti gli organizzatori dell'evento dovranno impegnarsi a utilizzare illuminazione, attrezzature ed elettrodomestici a basso consumo energetico durante l'evento per ridurre al minimo il consumo di energia.
- iii. Gestione dei rifiuti: implementare strategie complete di gestione dei rifiuti per ridurre, riutilizzare e riciclare i materiali. Fornire contenitori per il riciclaggio e il compost chiaramente etichettati e ridurre al minimo l'uso di articoli monouso quando possibile.
- iv. Trasporti sostenibili: incoraggiare, quando possibile, i partecipanti all'evento ad utilizzare opzioni di trasporto ecocompatibili, come il car pooling, i trasporti pubblici, la

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
|  | <i>Group Policy</i> | |
| | <i>Edition</i> 02 | <i>Publishing date</i> 18/01/2024 |

bicicletta o andare a piedi. Fornire informazioni sulle alternative di trasporto sostenibili per un facile accesso.

v. Comunicazione senza carta: utilizzare piattaforme digitali per inviti a eventi, registrazione e comunicazione per ridurre l'utilizzo della carta. Rendere disponibili digitalmente documenti e materiali relativi agli eventi invece di stampare copie cartacee non necessarie.

vi. Catering sostenibile: dare priorità alle opzioni di ristorazione sostenibili, come prodotti alimentari di provenienza locale, biologici e vegetali. Evitare gli ordini eccessivi e collaborare con i ristoratori per ridurre al minimo gli sprechi alimentari.

vii. Conservazione dell'acqua: incoraggiare l'uso responsabile dell'acqua durante gli eventi e collaborare con luoghi che promuovono misure di conservazione dell'acqua.

b. Collaborazione con fornitori e venditori

i. Partnership sostenibili: ricercare collaborazioni con fornitori e venditori che dimostrino un impegno per la sostenibilità e pratiche ecocompatibili nei loro prodotti e servizi.

ii. Materiali sostenibili: richiedere che i fornitori e venditori utilizzino materiali ecologici e riciclabili per prodotti, segnaletica e articoli promozionali relativi agli eventi.

c. Miglioramento continuo

i. Valutazione e feedback: valutare regolarmente le prestazioni di sostenibilità degli eventi attraverso valutazioni post-evento. Sollecitare il feedback dei partecipanti, del personale e delle parti interessate per identificare le aree di miglioramento.

d. Conformità e responsabilità

i. Responsabilità: è responsabilità di tutti gli organizzatori di eventi, partecipanti e parti interessate aderire alle linee guida stabilite in questa politica e contribuire attivamente agli sforzi di organizzazione di eventi sostenibili.

ii. Monitoraggio e reporting: nell'organizzazione di un evento interno/esterno informare il Communication Manager che controllerà e tratterà l'implementazione delle pratiche sostenibili.

3. COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, AGGIORNAMENTI

Il Gruppo FOMAS comunicherà la presente Politica di organizzazione di eventi sostenibili a tutti i dipendenti, alle parti interessate e ai partecipanti all'evento. Aumenteremo la consapevolezza dell'importanza della sostenibilità e incoraggeremo la partecipazione attiva ai nostri sforzi collettivi per ridurre al minimo l'impatto ambientale.

Questa politica dovrà essere implementata immediatamente e tutti gli eventi futuri dovranno aderire alle linee guida per l'organizzazione di eventi sostenibili fornite nel presente documento.

Attraverso l'adozione di questa politica di organizzazione di eventi sostenibili, affermiamo il nostro impegno a preservare l'ambiente, promuovere pratiche sostenibili e dare l'esempio nella creazione di un'organizzazione più eco-consapevole.

| | | |
|--|--|-------------|
| <i>Sustainable Event Organizing Policy</i> | This document is property of FOMAS Group - All rights reserved | Page 4 of 4 |
|--|--|-------------|