



**F. I. Ba. Federazione Italiana Badminton**

Viale Tiziano, 70 - 00196 Roma - Tel. 06 83800 707 / 708 Fax 06 83800 718  
www.badmintonitalia.it federazione@badmintonitalia.it  
PIVA 04774831004



## **EUROPEAN SENIOR CHAMPIONSHIPS 2026 AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

1) La Federazione Italiana Badminton intende esaminare manifestazioni di interesse all'organizzazione dell'evento in oggetto.

2) L'assegnazione dello "European Senior Championships 2026" è di competenza del Consiglio Federale.

3) Possono far richiesta di assegnazione, presentando la manifestazione di interesse:

- Associazioni/Società sportive affiliate alla FIBa;
- Associazioni di società sportive (anche in forma temporanea c.d. ATS costituiti o costituendi) affiliate alla FIBa;
- Comitati Organizzatori specificatamente costituiti per l'evento, purché abbiano al proprio interno uno o più soggetti affiliati alla FIBa.

4) I soggetti interessati all'assegnazione dell'organizzazione dell'Evento, dovranno presentare la manifestazione di interesse entro martedì 2 dicembre 2025 trasmettendo la seguente documentazione:

- a) Dichiarazione di manifestazione di interesse all'assegnazione, sottoscritta dal legale rappresentante (in forma libera), in cui il soggetto proponente deve specificare:
- la propria natura giuridica (vedi punto 3);
  - i dati necessari all'identificazione, ivi compreso il codice fiscale e la partita IVA;
  - dichiarazione di accettazione, incondizionata e senza riserva alcuna, delle direttive BEC e FIBa che saranno adottate relativamente all'organizzazione della manifestazione.

b) Progetto evento

Sulla base delle indicazioni previste dai regolamenti e dalle disposizioni di BEC (di cui si allegano i requisiti) il richiedente presenterà un progetto nel quale siano specificate le caratteristiche tecniche dell'impianto che ospiterà la manifestazione con le relative planimetrie, l'oscuramento delle finestre e gli orari a disposizione per l'utilizzo dell'impianto;

- Indicazione e descrizione (anche in termini economici) dell'offerta logistico-alberghiera per i partecipanti, i giudici, i dirigenti e lo staff BEC);
- Piano di comunicazione;
- Progetto di realizzazione dell'evento sostenibile (linee guida FIBa in allegato).

c) Application form to host a Badminton Europe Event (allegato al presente bando)

d) Budget da presentare con un file Excel

e) Copia del presente Avviso controfirmato e timbrato in ogni sua pagina per accettazione dal soggetto richiedente con la specifica:

- Del supporto degli Enti locali: eventuale lettera di intenti delle Autorità territoriali interessate allo svolgimento della manifestazione, da cui emerga la disponibilità ad ospitare l'evento e l'impegno a favorirlo.
- Delle partnership con aziende private/istituzioni: eventuali potenziali collaborazioni con aziende interessate a supportare l'evento e istituzioni disposte a patrocinarlo.

La Dichiarazione di manifestazione di interesse dovrà essere allegata all'interno del modulo online di richiesta raggiungibile tramite il seguente link:

<https://badmintonitalia.jotform.com/253282124419858>

- 5) Criteri di assegnazione - La Segreteria federale provvederà a verificare in via preliminare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità di ciascun soggetto concorrente, e ad esaminare le richieste ammesse.

Solo le manifestazioni di interesse rispondenti ai requisiti verranno sottoposte all'esame della Commissione Eventi FIBa la quale esprimerà un parere in vista del primo Consiglio Federale, per la definitiva assegnazione della manifestazione.

Il giudizio della Commissione Eventi FIBa sulle manifestazioni di interesse ammesse sarà emesso tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) validità del progetto evento presentato da ciascun proponente complessivamente;
- b) collaborazione e partecipazione degli Enti territoriali ed amministrativi delle località interessate dalle manifestazioni e indicazione delle modalità con cui detta collaborazione dovrebbe realizzarsi;
- c) supporto del Comitato/Delegato Regionale FIBa;
- d) precedenti esperienze organizzative;

Componenti della Commissione Eventi FIBa potranno:

- predisporre l'effettuazione di specifici sopralluoghi agli impianti indicati, anche delegando per tale compito esperti di propria fiducia, anche esterni;
- nel corso dell'esame delle proposte pervenute, chiedere delucidazioni ed informazioni ai soggetti proponenti.

La FIBa si riserva il diritto, a proprio libero ed insindacabile giudizio di non dare corso all'assegnazione dell'Evento.

- 6) Firma del contratto e garanzie - Il soggetto che sarà selezionato in base alla presente procedura dovrà sottoscrivere apposito contratto con FIBa, nel quale sarà previsto, tra l'altro, l'obbligo di deposito di una fidejussione bancario e/o assicurativa a garanzia delle obbligazioni che saranno assunte con la sottoscrizione del contratto. L'importo della garanzia dovrà essere pari ad euro 120.000,00 € e la durata non inferiore a quella del contratto, con scadenza almeno tre mesi dopo la celebrazione dell'evento.

Per accettazione delle pattuizioni contenute nel presente Avviso (\*)

Firma (\*\*)\_\_\_\_\_

Timbro del Soggetto proponente

Data \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(\*) su ogni pagina del presente schema deve essere riportata la sigla del legale rappresentante il soggetto proponente, nonché deve essere apposto il timbro dello stesso soggetto.

(\*\*) la firma deve essere preceduta, scritto in stampatello o comunque in modo leggibile, dal Cognome e dal Nome del rappresentante il soggetto proponente.

**Official Bidding Document**  
**Badminton Europe Events**  
**2023-2028**



## **1. About hosting Badminton Europe Events**

- European Championships.....	3
- All Member Associations can host.....	3
- Member Associations can bid for an event at any time.....	3
- Decision.....	3

## **2. Event details and requirements**

- Event details and requirements.....	5
- Further requirements and responsibilities.....	7
- Personnel.....	8
- Other requirements.....	10

## **3. Rights**

- Introduction.....	12
- TV/Broadcast - rights and production.....	12
- Commercial rights.....	15
- Interactive rights.....	17
- Mobile rights.....	17

## **4. Bidding**

- Procedure.....	18
- To be considered for hosting an event.....	18
- Criteria and decision-makers.....	18
- Further details.....	19

# **1. About hosting Badminton Europe Events**

The following will give an impression of the Badminton Europe Events Programme and what the possibilities and requirements are for a Member Association that wish to host one or more of these events.

## ***European Championships***

The European Championships are the most important activities of Badminton Europe – which officially will crown Europe's best players and teams. The European Championships are organized and played in different age groups and categories – as individual events and as team events – all to be hosted by, and played in, one of Badminton Europe's Member Associations.

## ***All Member Associations can host***

All of Badminton Europe's 53 Member Associations have the opportunity of hosting a Badminton Europe event – allocation being made based on the submitted bid.

Hosting a Badminton Europe event will attract interest from all over the badminton world and put the respective city/country in the spotlight before and during the event, leaving behind a lasting legacy for the event organizers.

## ***Member Associations can bid for an event at any time***

Badminton Europe gives its Member Associations the opportunity to bid for, and get the rights to host, one of its events at any time it is of interest and convenience for the respective Member Association.

## ***Decision***

Shortly after the bid is submitted by the Member Association, they will be informed if they have been successful – no matter if the event is being held in 6 months, or in 6 years...

## 2. Event details and requirements

The following will give an impression of the expected terms and conditions for staging the various Badminton Europe events. It is furthermore outlined which body is responsible for organizing and financing each area.

EC = European Championships

EMTC = European Mixed Team Championships (final stage)

EMWTC = European Men's & Women's Team Championships (final stage)

EJC = European Junior Championships (team + individual)

EJC + EU15C = European Junior Championships (team + individual) + European U15 Championships (individual) → combined event

EU17C = European U17 Championships (team + individual)

EU15C = European U15 Championships (individual) → standalone event

ESC = European Senior Championships

ECC = European Club Championships



## Event details and requirements

<b><u>Area</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>EC</u></b>	<b><u>EMTC</u></b>	<b><u>EMWTC</u></b>	<b><u>EJC</u></b>	<b><u>EJC + EU15C</u></b>	<b><u>EU17C</u></b>	<b><u>EU15C</u></b>	<b><u>ESC</u></b>	<b><u>ECC</u></b>
<b>Year of event</b>	The event will be held in the following year (* - except years with Eur. Games):	All*	Uneven	Even	Even	Even	Uneven	Even	Even	Every
<b>Competition dates</b>	The event will be held in the following period:	Week 15	Week 7	Week 7	Aug/Sep Month	Aug/Sep Month	Aug/Sep Month	Free	Aug-Oct Month	June/July Month
<b>Competition days</b>	The tournament requires the following amount of competition days:	6	5	5-6	10	10	9-10	4-5	7-8	5
<b>Sanction Fee</b>	Fee (in €) for being sanctioned by BEC and BWF:	4.000	2.500	2.500	2.000	2.000	1.500	1.000*	2.000	2.000
<b>Competition courts</b>	The venue/-s must have appropriate space for the number of courts required for the specific event. The minimum number of competition courts are:	4	2	4	6	8	6	5-6	12-14	4
<b>Warm-up courts</b>	Where marked with "X" a minimum of two warm-up courts must be available:	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Training courts</b>	The minimum number of required training courts during the event are:	4-6	2-4	4-6	4-6	4-6	4-6	-	-	-
<b>Seating capacity</b>	The venue must provide a minimum seating capacity, for the duration of the event, of:	2.000	1.000	1.000	500	500	500	500	750	500
<b>Referees</b>	The event requires the following amount of referees:	3	2	3	3	4	3	2	4-5	2
<b>Umpires</b>	The following amount of umpires (per court) will be appointed:	4	4	4	4	4	4	3	3	4
<b>Line Judges – first stage</b>	The following amount of Line Judges (per match) must be provided before the Quarter Finals:	4	6	4	2	2	2	2	2	2

<b>Area</b>	<b>Description</b>	<b>EC</b>	<b>EMTC</b>	<b>EMWTC</b>	<b>EJC</b>	<b><u>EJC + EU15C</u></b>	<b>EU17C</b>	<b>EU15C</b>	<b>ESC</b>	<b>ECC</b>
<b>Line Judges – final stage</b>	The following amount of Line Judges (per match) must be provided from the Quarter Finals onwards:	8	8	6	4	4	4	4	2	4
<b>Doctor</b>	The following amount of doctors / on-court treatment personnel are required:	1	1	1	1	1-2	1	1	1-2	1
<b>Physio</b>	The following amount of physios (can charge for treatment) are required:	2	1	1	1	1	1	1	1-2	1
<b>Flooring</b>	Where marked with "X", the venue must have wooden (sprung) flooring or other BEC/BWF approved suspended floor surface.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Carpeting – streaming</b>	Where marked with "X" the floor surrounding the streaming court(-s) must be covered by carpet:						X	X	X	X
<b>Carpeting – arena</b>	Where marked with "X" the entire arena floor must be covered by carpet:	X	X	X	X	X				
<b>Playing area height</b>	The venue must allow a clear height above the complete playing clear of no less meters than:	12	12	12	9	9	9	9	9	9
<b>TV production</b>	Where marked with "X" a high class TV production is required:	X	X	X						
<b>Court lighting</b>	Where marked with "X" the venue must be specifically set up for a high class TV production. BEC requires lighting to be provided from a rig that focuses lights on each of the courts. There shall be a min. of 'horizontal luminance' level of 1200 lux to provide an even light over the whole surface and 1400-1600 to cover the main TV courts. The lighting rig should include robot light and show lights for presentation purposes. (* - pending contractual agreements)	X	X	X*						



<b>Souvenir t-shirt</b>	A souvenir t-shirt, including the event name and logo, shall be produced and one given to each participant free of charge:								X	
<b>Accreditation with event logo</b>	An official accreditation, including the event name and logo, as well as the name and country name of the participant, shall be produced and one given to each participant free of charge:								X	
<b>Post event celebration party</b>	An official post event celebration party shall be held, and each participant shall be entitled to take part at a maximum entry fee of 25€, which includes food and two drinks. BEC appointed Technical Officials shall be invited to take part free of charge. Additional drinks shall be charged for:								X	

\*To be approved by ADM in 2022, as part of the overall sanction fees

### ***Further requirements and responsibilities***

The following will give a further impression of the expected terms and conditions for staging the various Badminton Europe events. It is furthermore outlined which body is responsible for organizing and financing each area.

ORG = Organizing Committee  
BEC = Badminton Europe

<b><u>Area</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>Responsibility to organize</u></b>	<b><u>Financial responsibility</u></b>
<b>Availability</b>	The venue must be available at minimum of 2 days before competition play starts until 1 day after the last day of play inclusive.	ORG	ORG
<b>Practice and Warm Up Courts</b>	The venue (augmented by one or more auxiliary venues, if required) must provide suitable practice facilities (as per section "Event details and requirements") for players for the period commencing at a minimum of one day before the event until the event completion. Two warm up courts should be provided in close proximity to the main competition field of play.	ORG	ORG
<b>Security</b>	The venue must use appropriate security measures to control access – in particular, appropriate security must be ensured in the playing arena / field of play, including any necessary stewarding and accreditation of players, officials and others attending the event.	ORG	ORG
	Overall security and safety of the teams / team management, technical officials and organizing committee.	ORG	ORG

<b>Media Office</b>	An appropriately serviced media room must be set up and media seating reserved with a good view of all courts. Computing, copying, Internet and other equipment must be available for use in servicing the media and the BEC website during the event (further detailed documentation on requirements is available on request).	ORG	ORG
<b>BEC Office</b>	EC must have a dedicated office (secretariat) available in the venue with internet provision and power sockets.	ORG	ORG
<b>Meeting room</b>	Room for up to 50 persons must be available for team managers' meeting and umpire briefing on the night before the events starts.	ORG	ORG
<b>Information desk and/or pigeon holes</b>	An information desk and/or pigeon holes for each competing country shall be set up. Besides general tournament information, the information desk and/or pigeon holes shall serve as the pick-up station for team manager news.	ORG	ORG
<b>Refreshments</b>	Refreshments and snacks must be provided at least between the hours of 1000 and 2100 at the venue (and practice facilities if relevant) for voluntary personnel and technical officials.	ORG	ORG
<b>Catering</b>	Catering facilities must be available at the venue from at least one hour after play starts until one hour before play is due to complete each day during the whole competition, and offering a range of cold and hot food and drinks, and specifically not just snacks or "fast food".  Healthy food / dining options must be part of the menu. Consumers to pay for food purchased.	ORG	ORG
<b>Equipment</b>	A suitable quantity of shuttlecocks, court mats, post and nets to be provided. These are provided by BEC's Badminton Court Equipment Sponsor.  Other appropriate court equipment to be provided.  The safekeeping and security of the shuttlecocks (as described above) must be arranged.	BEC  ORG  ORG	BEC  ORG  ORG

## ***Personnel***

<b><u>Area</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>Responsibility to organize</u></b>	<b><u>Financial responsibility</u></b>
<b>Referees</b>	The BEC-appointed Referee and Deputy Referees will be present immediately before and during the event to be in charge of the event, and to liaise as necessary with BEC/ORG from the time of their appointment.  Referee's and Deputy Referees' travel will be arranged by BEC and paid for by BEC.  Referee's and Deputy Referees' accommodation (bed and full breakfast, in single rooms of minimum 3 star standard) must be arranged and paid for by ORG for not less days than from two days before the event starts until the day after the event has finished. BEC shall have final approval on the hotel(s) in which they are due to stay.	BEC  BEC  ORG/BEC	-  BEC  ORG

<b>Umpires</b>	Referee's and Deputy Referees' daily allowance will be paid by BEC (€60,00 per day).	BEC	BEC
	An appropriate number (3 or 4 per court) of BEC-appointed internationally-qualified badminton umpires will be present during the competition.	BEC	-
	International Umpires' travel will be arranged by and paid for by the Member Associations. BEC will support Member Associations with €200,00 for each umpire they are sending to the event. Local Umpires travel will be paid by the ORG.	MA/ORG/BEC	MA/ORG/BEC
	Umpires (international and local) accommodation (bed and full breakfast, sharing twin rooms and minimum 3 Star standard) must be arranged and paid for by ORG for not less days than from the day of the Umpire Briefing until the day after the event has finished.	ORG	ORG
<b>Doctor</b>	Umpires' (international and local) daily allowance will be paid for by ORG on the Umpire Briefing (€25,00 per day).	ORG	ORG
	A suitably qualified badminton doctor must be present during the event to be in charge of on-court injury treatment.	ORG	ORG
	Doctors' travel will be arranged by and paid for by ORG.	ORG	ORG
	Doctors' accommodation (bed and full breakfast, in single rooms of minimum 3 Star standard) must be arranged and paid for by ORG for not less days than from the day before the event starts until the day after the event has finished.	ORG	ORG
<b>Committee of Management</b>	2-3 persons from BEC will be part of Committee of Management.	BEC	-
	Committee of Management's travel (2-3 persons from BEC) will be arranged and paid for by BEC.	BEC	BEC
	Committee of Management's accommodation (bed and full breakfast, in single rooms and minimum 4 Star standard) must be arranged and paid for by ORG for not less days than from two days before the event starts until the day after the event has finished.	ORG	ORG
<b>BEC Support staff</b>	Additional BEC support staff, if needed, will be present immediately before and during the event.	BEC	-
	BEC support staff's (up to 3) travel will be arranged and paid for by BEC.	BEC	BEC
	BEC support staff's (up to 3) accommodation (bed and full breakfast, in single rooms and minimum 4 star standard) must be arranged and paid for by ORG for not less days than from two days before the event starts until the day after the event has finished.	ORG	ORG
<b>Line Judges</b>	A suitable number (as per section "Event details and requirements") of line judges at least 15 years of age must be available throughout the event.	ORG	ORG
	Sufficient numbers must be available to avoid unreasonable hours of work.	ORG	ORG
	Any costs for Line Judges (e.g. travel, accommodation and living expenses) must be arranged and paid for by ORG.	ORG	ORG

<b>Stringing personnel</b>	BEC has the right to provide stringing service for the event. Accommodation is paid for by BEC. ORG must provide transportation for the stringing personnel to/from the airport and to/from the playing venue on request. If BEC does not provide stringing service, the right is granted to ORG.	BEC	BEC
<b>Other personnel</b>	All other necessary personnel must be made available (e.g. for airport greeting, hotel liaison, media room service, match control, shuttle control, umpire scheduling, VIP room, venue stewarding, accreditation, transport, VIP catering staff).	ORG	ORG

### ***Other requirements***

<b><u>Area</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>Responsibility to organize</u></b>	<b><u>Financial responsibility</u></b>
<b>Hotels</b>	ORG must select official event hotels ( <i>options of 3*-4* level for officials and options of 1*-4* level for visiting teams / players and supporters</i> ). Official event hotels (options of 3*-4* level) must be used to accommodate Referees and Deputy Referee, Umpires, Doctor, Committee of Management and BEC Support Staff. Accommodation for the above must be in single rooms except for Umpires and International Line judges who should be allocated accommodation predominantly sharing twin rooms wherever possible.	ORG	ORG
<b>Transport</b>	Transport and drivers must be made available to convey (in a reasonably timely manner, frequency of service and by a reasonably direct route) all foreign / overseas players, officials, VIPs, and personnel from BEC to and from the official event hotels and airport or railway station; between the hotels and the event venue; and between the hotels and the practice facilities. A car and driver must be available whenever required for each of the 1) BEC President, 2) the Chairman for the Major Events Commission, 3) the General Secretary, and the 4) Refereeing team. Transport must be available late at night to convey other officials and media room staff (especially female staff) who may have to work long after play has finished.	ORG	ORG
<b>Medical service</b>	An appropriate medical service must be available for foreign/overseas players and officials to deal both with minor ailments and injuries, as well as emergencies. The procedures for using that medical service must be clearly documented to all visitors well in advance of the event.	ORG	ORG
<b>Physio service</b>	Visiting players must have access to a qualified physiotherapy service. ORG can charge for this service	ORG	ORG
<b>Ticketing</b>	The sale and distribution of tickets at the event must be organized, and income resulting will be included in the overall accounts for the event. BEC reserves the right to every day of the competition to have an agreed amount of free tickets.	ORG	ORG
<b>Programme</b>	A souvenir programme for the event must be produced under BEC's overall guidance and containing BEC-supplied-content. At least 50% of the programme content must be in English.	ORG	ORG

<b>Medals and trophies</b>	BEC will be responsible for providing and paying for a trophy (to the winning team in team events) and medals for those ranked 1, 2, and 3/4.	BEC	BEC
<b>Dope-testing</b>	All testing will be carried out in accordance with BWF regulations and procedures, and BEC will be responsible for deciding the number of tests to be conducted.  Costs for dope-testing shall be borne by ORG.	BEC  -	-  ORG
<b>TV production (if applicable)</b>	ORG is responsible for ensuring that the TV coverage of the Event meets the TV/BROADCAST – RIGHTS AND PRODUCTION set out in the Section “Rights”.	ORG	ORG
<b>Streaming, Website &amp; Internet Rights</b>	Any TV-signal must be made available for BEC to produce streaming.  All exploitation by means of website, internet, interactive for the Event website, streaming and webcasting rights of any of the match play remain with the BEC.	ORG BEC	ORG -
<b>Internet line</b>	ORG to provide BEC a dedicated internet line in the venue of no less than 100/100 mBit (up-and download) for the duration of the event.	ORG	ORG
<b>Match Control &amp; Results</b>	ORG to provide high quality results service for media and teams / participants. Results shall be published frequently in places where audience, players and team managers can easily see these.	ORG	ORG
<b>Live Score &amp; Scoring Software</b>	ORG to provide electronic scoring and Live Score services, unless otherwise agreed. Any travel costs, accommodation and professional fees to be paid for by ORG.	ORG	ORG
<b>Sports Presentation</b>	The ORG are responsible for arranging the event presentation, music, lighting, entertainment, special effects and medal presentations. The BEC however retain overall control of Sports Presentation and must approve all arrangements.	BEC/ORG	ORG
<b>VIP Support</b>	VIP hospitality (refreshments and snacks) to be provided from Quarter Finals onwards for BEC Board, BEC Guests, BEC Sponsors and BEC Staff (at least 100 VIP accreditations).  At least 100 VIP seats must be available at all sessions for BEC guests, BEC sponsors and all BEC Board members shall be entitled to a VIP seat for themselves and one guest each.  BEC shall have the opportunity to purchase additional VIP seats at mutually agreed rates.	ORG  ORG  ORG/BEC	ORG  ORG  BEC
<b>BEC Meetings</b>	If there is a BEC General Meeting (i.e. ADM and/or BEC Board) held alongside the event, BEC will require the necessary meeting rooms and accommodation and transport for BEC Board, delegates and support staff. Costs of meeting rooms to be borne by ORG. Accommodation costs for BEC Board will be borne by BEC.  Accommodation costs for delegates will be borne by Member Associations directly with the hotel.	BEC/ORG  ORG/MA	BEC/ORG  MA
<b>Site Visits</b>	ORG will pay for accommodation for 2 BEC representatives in connection with 1 site visit prior to the decision by BEC Board. Travel will be arranged and paid for by BEC.	BEC	BEC/ORG

<b>Post Event Report</b>	If the Event is granted to the ORG then the ORG will furthermore pay for accommodation for 2 BEC representatives in connection with 2 additional site visits before the Event. Travel will be arranged and paid for by BEC.	BEC	BEC/ORG
	ORG is responsible for preparing and sending to BEC a comprehensive post event report within 4 weeks of the conclusion of the event.	ORG	ORG

## 3. Rights

### ***Introduction***

Prior to the staging of a Badminton Europe event agreement must be reached between Badminton Europe and a Member Association (Organizer) regarding the rights each party can exploit in relation to the event. The rights are initially owned exclusively by Badminton Europe and are made up of the:

- i) TV/Broadcast - rights and production*
- ii) Commercial rights*
- iii) Interactive rights*
- iv) Mobile rights*

Collectively these are known as the marketing rights to the event.

In negotiating with potential organizers regarding the organization of an event certain rights may be granted to the Organizer (ORG). The rights will be granted to an ORG based on competence, contacts, sales and marketing potential of the ORG and existing Badminton Europe commitments and strategies.

This part of the bidding document explains the details of the rights that typically can be exploited at Badminton Europe events. This part will also highlight which rights are restricted due to commitments Badminton Europe has with official providers.

### ***TV/Broadcast - rights and production***

For the European Championships Badminton Europe (BEC) requires ORG to provide a full television production of 1 court of the event in high definition 16:9 with two audio tracks (1. English full mix / 2. International sound) including provision of the continuous live clean signal uplinked to a designated satellite. The live clean signal must include international sound and English language commentary. The production must include integration of BEC designed graphics.

The ORG and the ORG's host broadcaster should provide all facilities reasonably necessary to allow for exploitation of the event

television rights by international client broadcasters at the site of the tournament, including but not limited to: unilateral camera for in vision presentation, editing facilities, commentary position (for three commentators) and observer positions including phone line with the understanding that the international broadcasters will be charged no more than the published, current rate prices for the use of such facilities and personnel. The BEC Executive Producer shall supervise the ORG's host broadcaster's production of the World Feed. BEC has the final say of who shall be the director of the TV-production.

The **domestic television rights** (see below) can be granted to ORG if ORG is responsible for the television production. ORG can then use the domestic television rights to negotiate with potential host broadcasters to off-set the costs of the television production.

BEC shall retain the **international broadcast rights and news access rights** (see below) from the event at all times, and BEC shall be entitled to exploit these rights accordingly. ORG will retain the **domestic television rights** (see below) and shall be entitled to exploit these rights accordingly.

In case BEC decide to organize the television production then the domestic television rights will be retained by BEC.

**"Domestic television rights"** shall mean the exclusive right to distribute, broadcast, exhibit and reproduce the broadcast for exhibition on the following media including without limitation any form of television, cable, DBS, satellite, MMDS, SMATV, NVOD, Pay TV, Per-Per-View and radio and all theatric and non-theatric rights (excluding any fixed media such as DVD, CD-ROM, CDi, video). All closed circuit and so-called in-flight exhibitions and New Media rights are excluded from the domestic television rights, including but not limited to Internet, WAP, mobile devices, IPTV and other computer-generated sources in ORG's territory.

**"International broadcast rights"** shall mean the right to distribute, broadcast, exhibit and reproduce the broadcast for exhibition on any form of electronic media including without limitation any form of television medium including but not limited to terrestrial, cable, DBS, satellite, MMDS, SMATV, NVOD, Pay TV, Per-Per-View and radio and all theatric and non-theatric rights (excluding any fixed media such as DVD, CD-ROM, CDi, video) including and not limited to closed circuit and so-called in-flight exhibitions, and New Media rights including but not limited to Internet, WAP, mobile devices, IPTV and other computer-generated sources in all territories except the rights specified under the **domestic television rights**.

### ***Coverage and graphics from the event***

ORG will ensure that the host broadcaster provides a full television production to cover the main TV court for the last three (3) days of the event.

The minimum production standards that apply to the main TV court production are as follows:

High quality HD 16:9, 9 camera production (recommendation below), of which at least one camera is a super slow motion camera.



1. Main Camera (behind the court) (manned hard camera on tripod)
2. Floor Camera (by the net covering one half of the court) (manned hard camera with wheels)
3. Floor Camera (by the net covering the other half of the court) (manned hard camera with wheels)
4. ENG Camera to cover crowd shots, players, coaches, etc. (manned hand-held camera with operator)
5. Reverse (mainly used as slow camera) (manned hard camera on tripod)
6. Baseline camera
7. Net Camera (on the net to cover net play) (POV mini camera)
8. Baseline camera
9. Overhead camera

*Credit: BWF*

ORG shall provide the continuous live clean signal shall including graphics to "international standard" wholly in the English language and free of any advertising or logos, unless requested by BEC to include a sponsor in such graphics.

### ***Signal distribution***

ORG is responsible for the uplink delivery of the international signal to a satellite, as designated by BEC. The signal is to be produced in High Definition 16:9 with two audio tracks (1. English full mix / 2. International sound).



## ***Commercial rights***

The commercial rights means the advertising, sponsorship and merchandising rights associated with the event, in other words the right to sell advertising in the arena and the right to sell sponsorship to the event.

This section introduces the main commercial rights that are available at Badminton Europe events. It explains which rights can be exploited by the ORG, and highlights the procedures that will be required by the ORG to gain approval from BEC in the form of sign-off prior to the event. Bidding Associations are requested to detail where there are local restrictions on advertising that can be displayed in and around the venue.

### ***Product categories for the host***

The following product categories are reserved for the ORG:

- Transportation
- Hotels
- Telecommunication
- Soft drinks, water
- Food

All other categories are reserved by BEC but can be released to the ORG upon request and approval by BEC if the category is not already unavailable or under negotiation. The Sports Equipment Category is exclusively reserved for BEC and cannot be released.

### ***Naming rights***

All naming rights to the event is retained by BEC. This includes sale of the title sponsorship of the event.

### ***Promotional material***

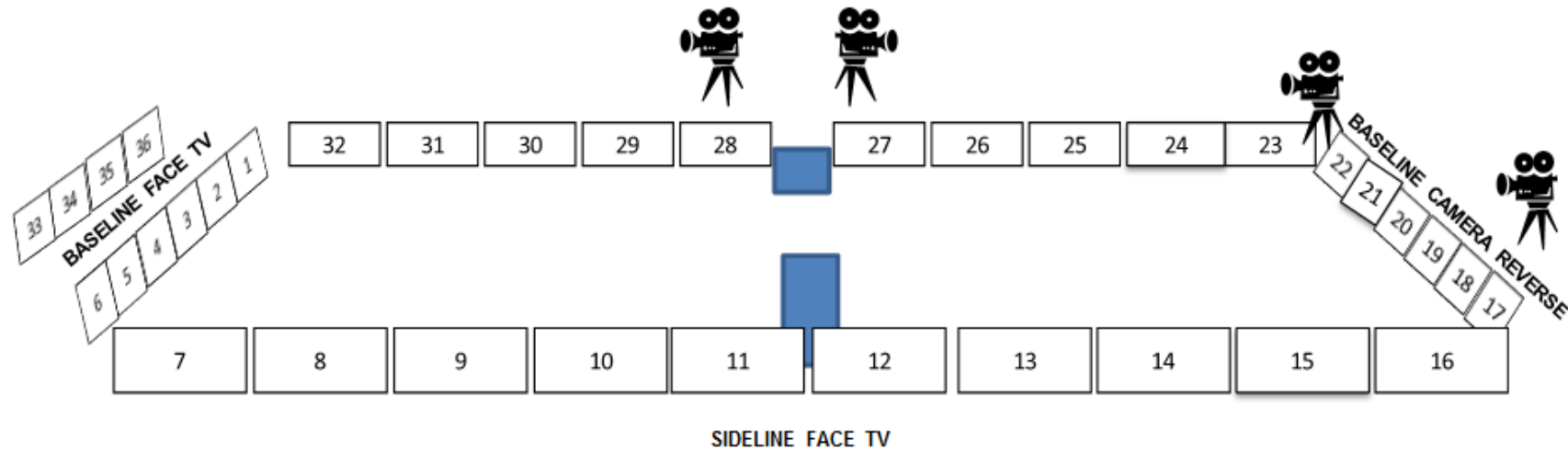
All promotional material produced by the ORG (including mandatory material specified in the events contract) must contain BEC sponsors in the correct position and proportion.

### ***Court side A-board***

- Number: A typical setup will allow 36 A-boards around one court – 32 first tier A-boards and 4 second tier A-boards. Normally 36 A-boards will be set up around the TV-court and 26-32 A-boards around the non-TV courts.
- Size: for BEC events the size shall be 160x70 unless otherwise agreed.

The following A-Boards will be available for ORG: Sponsor 1, 2, 3, 7, 8, 9, 12, 13, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 28, 29, 33 and 34.

All other A-Boards are retained by BEC.



### ***Official provider status***

When providing certain services or products for the event, sponsors may be granted the status of “official provider for the event”. The following text can be used for official providers:

- <company>: Official provider of <service> to the <event title>

Badminton Europe shall approve such appointments.

### ***Other advertising/VIP benefits***

Other promotional opportunities, in and around the courtside and arena:

- Hospitality rights – The ORG can set up a hospitality area where hospitality packages can be sold. BEC has access to this area for BEC Board, guests and sponsors.
- 50% of the banner positions in the venue. BEC to approve final commercial setup in terms of numbers and positions.
- 50% of sales booth space can be sold by the ORG. BEC has the right to use the most prominent position for the tournament title sponsor and equipment sponsor. BEC to approve the final set up.
- Non-exclusive Merchandising rights. This is to be coordinated with BEC.

### ***Merchandising rights***

Included in this category are all the rights associated with the sale of products in connection with the event. These rights are non-exclusive for the ORG and should be coordinated and agreed with BEC.

### ***Interactive rights***

This group of rights concerns all information and data owned by BEC which is presented on the internet in any shape or form. It includes, but is not limited to:

1. Any moving pictures of the event including streaming
2. Live-scoring of matches at BEC events
3. The use of any URL associated with a BEC event
4. The right to give a website "official competition website" status

Badminton Europe retains all rights to the interactive rights, including but not limited to betting, but may grant rights to an ORG as part of the agreement.

### ***Mobile rights***

This group concerns all information and data owned by Badminton Europe which is presented on mobile devices in any shape or form. Badminton Europe retains the mobile rights.

## 4. Bidding

### ***Procedure***

The bidding procedure allows Member Associations to submit bids at any time. It will be possible to bid for events for several years/times in a row.

[For more information about Badminton Europe's bidding procedures – click here](#)

Interest to stage Badminton Europe events must be submitted in writing.

When making a formal application, the official application form must be used.

[Click here to download the official application form](#)

### ***To be considered for hosting an event***

Hosting a Badminton Europe event is attractive for several reasons:

First of all it is official recognized European Championships which in itself should give it status with governmental agencies, regional and city councils and sponsors.

Secondly the event will attract a reasonably large number of players, players' relatives, officials, court officials and also spectators. Everyone within European badminton talk about these events - before, during and after as media will cover the events.

Therefore interested organizers could attempt to convince the local community of the financial impact of bringing a Badminton Europe event to the region and possibly enter into partnerships to fund the event.

### ***Criteria and decision-makers***

A bid will be accepted by the Badminton Europe Board of Directors provided the bid fulfills the organizational criteria and meet the indicative rights fee for the event. Allocation of the event will be approved by the Board at its earliest convenience.

[Click here to see the indicative rights fee](#)

A bid may be accepted by the Badminton Europe Board of Directors provided the bid fulfills the organizational criteria, but does not meet the indicative rights fee for the event. If the bid is accepted by the Badminton Europe Board, a deadline of 3 months will be set for other Member Associations to make a competing bid for the event. Allocation of the event will be decided in the first following Board meeting after the 3 months deadline has expired.

The Badminton Europe Board of Directors reserves the right to allocate an event immediately, even if the indicative rights fee is not met, if the bid is submitted within 12 months from when the event is due to begin.

### ***Further details***

All bids or questions about hosting a Badminton Europe event should be addressed to:

Badminton Europe  
Brøndbytoften 14  
2605 Brøndby, Denmark  
E-mail: [brian.agerbak@badmintoneurope.com](mailto:brian.agerbak@badmintoneurope.com)  
Phone: +45 21 68 00 82

*Disclaimer: Badminton Europe is free to reject the received applications for the event should the content of the applications not meet the desired organizational or financial standards of an event of its kind. Badminton Europe can extend the deadlines given in the bidding papers and re-advertise the bidding should the received bids not be satisfactory and thus be rejected in the first instance. Badminton Europe will in any case of extension of deadlines or re-advertising of the bidding invitation inform the bidding parties of the reason for this action. Bidders who have had their bid rejected are free to participate in the re-advertised bidding process.*



# REQUEST FOR PROPOSALS

2026 EUROPEAN SENIOR  
CHAMPIONSHIPS



Brøndby, 25 July 2025

**TO: BADMINTON EUROPE MEMBERS AND  
EVENT ORGANISERS**

**RE: SEEKING HOST FOR THE 2026  
EUROPEAN SENIOR CHAMPIONSHIPS**

Dear Badminton Europe Members,  
Dear Event organisers,

Please be informed that no organisers have yet been secured to host the 2026 European Senior Championships. Badminton Europe invites all its Members to consider hosting this prestigious event and gives you the opportunity to bid for it.

This event is one of the main pillars of Badminton Europe's events program. All of Europe's finest senior badminton players are gathered for this event. It's an outstanding opportunity for local fans, sport's audience and media to see the best from the whole continent competing against each other.

The host will benefit from Badminton Europe's partnership with YONEX who will provide full court set up. Badminton Europe will provide live-score and live-stream service for the host.

## **BASIC INFORMATION**

**PLAYERS/OFFICIALS:** 1.400 - 1.600

**HOTEL NIGHTS:** 4.000 - 4.500

**DAYS OF COMPETITION:** 7 -8

**DATES:** AUGUST/OCTOBER

**COURTS:** 16

**HOST SHARE OF ENTRY FEE:**  
Approx. 37.000 - 45.000€



# LAST EDITION MEDIA COVERAGE

## FACEBOOK REACH

**2.520.000**

## STREAMING VIEWS

**263.000**

## SOME TOTAL INTERACTIONS

**270.000**

## SOME TOTAL INTERACTIONS

**27.600**

## THE MAIN REASONS TO HOST THIS EVENT:

- Promote and strengthen badminton as a sport in your country, long-term.
- Establish your federation as a key player in the international badminton community.
- Establish, maintain, and strengthen relationships with current/new sponsors, governmental institutions and other key stakeholders.

## POSSIBLE REVENUE STREAMS:

- Government support.
- Regional/city support.
- Increased support for badminton from the sporting community.
- Sponsorships.
- Merchandise.

## THE COMMERCIAL OPPORTUNITIES:

- Countries distribution: 30-35 countries get the signal.
- Tourism: attracting foreign fans.
- Promotion of sponsors.

## THE MAIN EXPENSES TO ORGANISE THIS EVENT:

- Transport between airport and hotels and between hotels and venue.
- Venue and practice venue.
- Accommodation and allowance for technical officials.
- Volunteers.





Hosting a European Championship is a unique opportunity for the host city and involved partners. Participants from various countries, including players, their entourage, officials, media representatives, and guests, contribute to tourism and enhance the reputation of the host city. Extensive social and international media coverage further supports these efforts and helps achieve the commercial goals of sponsors.

Therefore, we suggest interested organisers to engage with the local community and sponsors informing them of the opportunities and financial impact of bringing the European Senior Championships to the region and enter into partnerships to fund the event.

We invite interested organisers to have a thorough look at [Badminton Europe's official bidding papers](#) in which more detailed hosting requirements are listed.

Badminton Europe aims to have the event allocated in the last part of 2025.

We invite all potential organisers to express their interest in hosting the 2026 European Senior Championships, and we are pleased to provide further information regarding hosting this event upon request.

We hope to hear from interested organisers, to go into dialogue and answer any questions, by **1 October 2025**, preferably before. Any questions can be sent to [events@badmintoneurope.com](mailto:events@badmintoneurope.com), we are looking forward to hearing from you

Renna Unt  
Chair of the BEC Events Committee

Niklas Pedersen  
BEC Events Manager



# BADMINTON EUROPE'S ONLINE PRESENCE WILL HELP ESC26 REACH A HUGE AUDIENCE



**SCAN TO STAY IN TOUCH**

WE LIVE BADMINTON



## Facebook

340.000 Followers  
517.300 Interactions per year



## Instagram

127.000 Followers  
517.300 Interactions per year



## Website

210.000 Registered users  
910.000 Sessions per year



## Streaming platform

278.000 Registered users  
5.100.000 Views per year

# Principali requisiti di Candidatura: “European Senior Championships 2026”

## 1. Struttura e Campi da Gioco

- **Durata Evento e Disponibilità:** L'evento richiede almeno **7-8 giorni di gara**. L'impianto/gli impianti devono essere disponibili almeno da **due giorni prima** ed **un giorno dopo** l'evento.
  - **Periodo di Svolgimento:** L'evento deve svolgersi tra **settembre ed ottobre**.
  - **Numero Campi:** Sono richiesti **12-14 campi** da gioco, più **2** campi di riscaldamento (questi già dal giorno prima dell'evento).
  - **Impianti Multipli:** È consentito l'uso di **due impianti separati**, ma la distanza massima tra loro non deve superare i **5 Km**.
  - **Sede Finali:** Le semifinali e le finali devono essere disputate nello **stesso impianto**.
  - **Capienza e Altezza:** La capienza minima dell'impianto deve essere complessivamente di **750 persone** e l'altezza minima dell'area di gioco di **9 metri**.
  - **Pavimentazione:** La pavimentazione deve essere in **Parquet** o di un tipo approvato da BWF.
  - **Moquette:** È richiesta la presenza di **moquette** intorno ai campi utilizzati per lo streaming.
- 

## 2. Servizi di Gara e Personale Tecnico

- **Giudici di Linea:** Devono essere presenti almeno **2 giudici di linea per campo** per tutte le partite. Devono avere almeno **15 anni** e deve essere garantita la giusta alternanza (es. con 12 campi n. 50 GDL a turno).
  - **Allestimento Campi:** Garantire l'allestimento perfetto di tutti i campi, inclusi paletti, reti, seggiolone arbitro, scatole per atleti e volani, *A-board*, dispositivo di servizio, e sedie per Giudice di Servizio, allenatore e Giudici di Linea.
  - **Sicurezza Volani:** Deve essere presente una stanza dedicata per tenere i volani in sicurezza.
  - **Gestione Match Control:** L'organizzazione è responsabile della gestione del *Match Control*.
  - **Sport Presentation:** **Garantita durante le gare e le premiazioni** (speaker, musica, gestione illuminazione).
- 

## 3. Supporto Medico

- **Personale Medico:** Richiesta la presenza di **1 Medico e 1 Fisioterapista per impianto**. Il servizio del Fisioterapista è **a pagamento** per gli atleti.
- 

## 4. Ospitalità, Logistica e Trasporti

- **Hotel Ufficiali:** Indicare gli Hotel Ufficiali per i partecipanti con un minimo di **3 stelle**.
- **A Carico degli Organizzatori Alloggio per Giudici/Arbitri:**

- **Giudici Arbitri e Vice Giudici Arbitri (tot. 5 pax) :** Alloggio in camera singola, hotel minimo **tre stelle**, con colazione, da due giorni prima fino al giorno dopo la conclusione dell'evento.
  - **Umpires (tot 40 pax):** Alloggio in camera singola, hotel minimo **tre stelle**, con colazione (stesso periodo). Agli arbitri deve essere corrisposta una **diaria giornaliera di €25,00**.
  - **Management e Staff BEC (5 pax):** Alloggio in camera singola, hotel minimo **quattro stelle**, con colazione (stesso periodo).
  - **Trasporto (Giocatori/Funzionari):** Garantire il trasporto dall'**Aeroporto Ufficiale** (che deve essere internazionale e indicato) all'Hotel Ufficiale e all'impianto per i partecipanti nei giorni di gara.
  - **Trasporto (Staff BEC):** Devono essere disponibili **quattro macchine con autista (driver)** sempre disponibili per BEC. Garantire il trasporto anche oltre la fine delle gare per lo *Staff* dedicato all'evento.
- 

## 5. Servizi e Uffici in Sede

- **Ufficio Stampa:** Stanza dedicata all'Ufficio Stampa con **buona vista dei campi** e dotata di connessione elettrica e internet.
  - **Ufficio BEC:** Stanza dedicata a BEC con connessione elettrica e internet.
  - **Meeting Room:** Stanza per **50 persone (PAX)** disponibile per la sera precedente l'inizio delle gare.
  - **Internet:** Presenza di una linea internet con velocità non inferiore a **100 mega in upload e download**.
  - **Informazioni:** Presenza di un *Information Desk* per Trasporti e Hotel nella *Venue*.
  - **Ristoro (Volontari/Arbitri):** *Coffee Break garantito a carico degli organizzatori dalle 10:00 alle 21:00*.
  - **Bar/Catering:** Presenza di un Bar da un'ora dopo l'inizio delle gare fino a un'ora prima della chiusura, con attenzione a tutte le necessità.
- 

## 6. Requisiti Commerciali, Marketing e Post-Evento

- **Sanction Fee:** La tassa per l'organizzazione dovuta a Badminton Europe è di **€2.000**.
- **Maglietta e Accredito:**
  - Fornitura di una **Maglietta gratuita** per tutti i partecipanti.
  - Fornitura di un **Accredito** per tutti i partecipanti e un sistema di controllo degli accrediti.
- **Evento Conclusivo:** Organizzazione di un evento conclusivo (festa) con cibo e due bevande.
  - L'evento è **a pagamento** per i partecipanti (massimo **€25,00**).
  - È **gratuito** per tutti i membri nominati da BEC.
- **Area VIP:** Presenza di una *Stanza Area VIP* con **catering per 100 persone** a partire dai quarti di finale, garantendo loro anche posti riservati sugli spalti.
- **A-board (Pubblicità):** Per ogni campo in streaming devono essere presenti **36 A-board**, di cui **18 a carico degli organizzatori** (per sponsor, ecc.).
- **Report Post-Evento:** Realizzazione di un *Report* da inviare entro le **4 settimane successive** alla conclusione dell'evento.



# Linee guida

## Federazione Italiana Badminton

eventi sportivi sostenibili



**F.I.Ba.**  
Federazione Italiana Badminton

**BWF**

# BWF Membership Grants Programme

Per il progetto

## “How to Organise Sustainable Events”

Nell’ambito BWF Membership Grants Programme 2022, la Badminton World Federation – BWF ha approvato il progetto proposto dalla FIBa per la produzione e distribuzione del manuale “How to Organise Sustainable Events”, un format sull’organizzazione di eventi indoor/outdoor di Badminton e Para-Badminton tenendo conto dell’impatto sportivo, economico, sociale ed ambientale.

Secondo il United Nations Environment Programme – UNEP 2009 per evento sostenibile si deve intendere qualsiasi evento: *“ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l’impatto negativo sull’ambiente e da lasciare un’eredità positiva alla comunità che lo ospita”*.



I 17 SDGs, gli obiettivi di sostenibilità dell'UNEP

Il presente documento  
è stato realizzato  
grazie al supporto di [Punto 3 Srl](#)



## INDICE

<b>1</b>	<b>LETTERA AGLI STAKEHOLDER.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PERCHÉ UNA LINEA GUIDA? .....</b>	<b>5</b>
2.1	Note metodologiche .....	6
<b>3</b>	<b>EVENTI SOSTENIBILI COME? .....</b>	<b>7</b>
3.1	La definizione di evento sostenibile.....	7
3.2	Lo standard ISO 20121 – il riferimento internazionale.....	7
3.3	I Criteri Ambientali Minimi per gli Eventi Sostenibili .....	8
<b>4</b>	<b>I RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>9</b>
4.1	Patrocini.....	9
4.2	Sponsor .....	10
4.3	Partner .....	11
4.4	Volontari .....	11
4.5	Coinvolgere gli altri Enti no profit.....	11
<b>5</b>	<b>SOLUZIONI E BUONE PRATICHE .....</b>	<b>12</b>
5.1	Accessibilità e inclusione .....	12
5.2	Serena fruizione per partecipanti e atleti.....	15
5.3	Rifiuti.....	16
5.4	Segreteria organizzativa.....	18
5.5	Acqua .....	18
5.6	Supporti per lo sport sostenibili .....	20
5.7	Ristorazione (Catering, somministrazione cibo) .....	20
5.8	Scelte per il campo di gioco sostenibile.....	21
5.9	Mobilità sostenibile .....	24
5.10	Premiazioni e gadget sostenibili .....	26
5.11	Solidarietà.....	26
5.12	Progetti educativi.....	27
5.13	Comunicazione .....	28
5.14	Conclusioni .....	28

# 1 LETTERA AGLI STAKEHOLDER

La pubblicazione delle Linee guida per eventi sostenibili della Federazione Italiana Badminton rappresenta un “passo” molto importante lungo il cammino intrapreso dalla FIBa verso la responsabilità sociale per lo sviluppo sostenibile.

È comunque opportuno sottolineare che si tratta di un viaggio partito da lontano, la cui formalizzazione è iniziata nel 2017, quando la Governance federale ha deciso, all’unanimità, di inserire il concetto di responsabilità sociale all’art.2 dello statuto federale. Da allora, anno dopo anno, si è sviluppata all’interno della Federazione una cultura della sostenibilità, ripensando il proprio operato e contemplando le sempre più cogenti esigenze della società e dell’ambiente, oltre quelle provenienti dall’alveo sportivo. Si è così consolidata la consapevolezza per cui la Federazione, attraverso il suo operato, possa riflettere quanto previsto dal paragrafo 37 della risoluzione 70/1 di adozione dell’Agenda 2030 dell’ONU in cui lo sport viene definito come vero e proprio “fattore abilitante dello sviluppo sostenibile”.



*Dott. Carlo Beninati - Presidente della FIBa*

Grazie al supporto economico di Badminton World Federation (BWF) ed a quello metodologico di Punto 3 Srl, è stato possibile redigere un documento che sia in grado di supportare gli organismi sportivi nel minimizzare gli impatti negativi degli eventi organizzati, massimizzandone quelli positivi, sempre in termini sportivi, economici, ambientali e sociali.

Attraverso un approccio *bottom-up* sono state coinvolte le principali entità associate che, periodicamente, organizzano eventi sportivi lungo tutto il territorio nazionale. A tutti quei tesserati che hanno contribuito, con il loro puntuale *feedback*, alla stesura finale delle Linee Guida, va un ulteriore ringraziamento. Tale modalità ha infatti permesso di porre l’attenzione sui punti di forza e sulle criticità che gravitano attorno all’organizzazione di eventi sportivi nella nostra disciplina, ponendo altresì un importante focus sulle *best practice* messe in campo dalle società coinvolte e dalla Federazione stessa. Una per tutte, penso all’esperienza virtuosa del Badminton che a Modena ha avuto la capacità di coinvolgere un’intera comunità sul tema della sostenibilità dell’evento sportivo.

Inoltre, attraverso una disamina degli esempi virtuosi in termini di sostenibilità a livello internazionale sono emersi degli stimoli per intraprendere un processo di profonda comprensione degli impatti negli eventi di Badminton. Tuttavia, questi esempi rappresentano solo un punto di partenza, un primo passo da muovere verso una rotta più lunga e complessa con l’obiettivo di crescere, migliorare per contribuire concretamente alla creazione di uno sport che abbia una prospettiva ancora più etica e quindi maggiormente sostenibile.

L’adozione delle buone pratiche che sono solo “materialmente” sostenibili (come la raccolta differenziata, la riduzione della plastica etc.) rappresenta quindi solo la tappa di un percorso volto allo sviluppo di una cultura orientata alla responsabilità sociale per lo sviluppo sostenibile, capace di investire tutti gli ambiti che investono gli eventi fin dalle fasi di ideazione e progettazione per arrivare a quelle di realizzazione e di controllo.

Pertanto, la direzione culturale è l’unica via in cui continuare questo viaggio, al fine di creare un valore condiviso e duraturo con il territorio, con le persone e con il pianeta. L’ultimo ringraziamento è rivolto proprio alle persone che lavorano in Federazione: sono loro al centro di questa sfida ambiziosa, tesa a generare effetti positivi contribuendo, giorno dopo giorno, allo sviluppo sostenibile del Badminton in Italia e nel mondo.

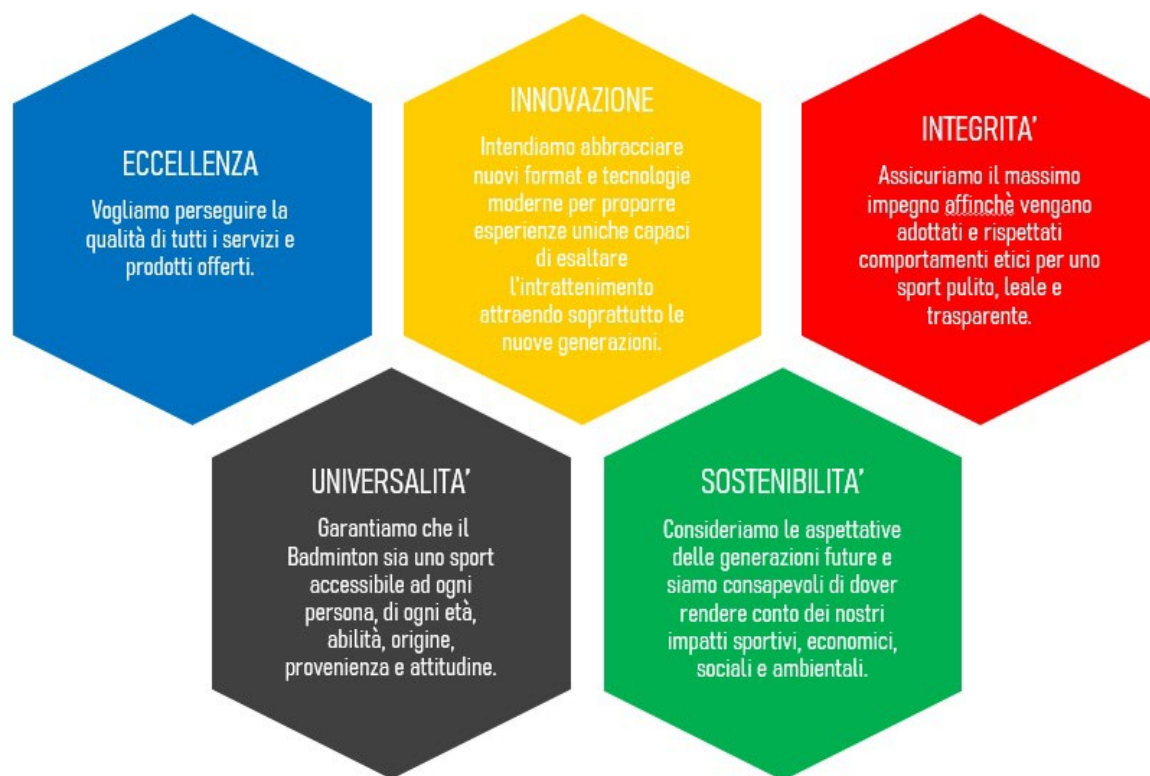
Buona lettura.

*Carlo Beninati*  
Presidente Federazione Italiana Badminton



## 2 PERCHÉ UNA LINEA GUIDA?

La FIBa (Federazione Italiana Badminton) pone al centro del proprio agire la responsabilità sociale verso le persone, la comunità e l'ambiente e risponde alle aspettative che gli stakeholder vogliono soddisfare ispirandosi ai seguenti valori:



La FIBa, attraverso le presenti Linee Guida intende, quale parte integrante ed imprescindibile della propria mission, dare avvio ad un percorso volto a promuovere la sostenibilità dei propri eventi e degli eventi organizzati dalle Associazioni Sportive Affiliate (A.S.A.), ponendosi come punto di riferimento per l'intero movimento che necessita di maggiore consapevolezza sulla tematica.

I comportamenti di un gruppo di sportivi sono importanti da studiare e, spesso, hanno semplici soluzioni per ridurre i propri impatti ambientali.

La responsabilità delle società sportive in termini di motore di cambiamento e sensibilizzazione verso nuovi stili di vita improntati alla sostenibilità non è quindi trascurabile. I partecipanti alle competizioni sportive, organizzate secondo criteri di sostenibilità, sono soggetti a stimoli in grado di creare consapevolezza ed emulazione nella pratica quotidiana della disciplina sportiva e nella vita di tutti i giorni.

Gli atleti sono sempre più sensibili agli impatti ambientali generati dalle proprie attività competitive, soprattutto in quegli eventi di dimensioni maggiori i cui ordini di impatto non possono essere trascurati.

Gli eventi sportivi di badminton attraggono in Italia ogni anno migliaia di partecipanti (tra atleti, spettatori, staff, ecc.), con provenienze disperate a seconda del livello del torneo organizzato. Partecipanti, che in un periodo di tempo molto limitato, occupano impianti sportivi, creando una non trascurabile alterazione dell'ecosistema urbano (ad es. nei consumi, nella fruizione dei servizi, nei trasporti, ecc.), ai quali si rende necessaria una risposta efficiente ed organizzata.

## 2.1 Note metodologiche

Le presenti Linee Guida sono state elaborate grazie a dati raccolti tramite un questionario somministrato a 125 ASA della FIBa e un focus group a cui hanno partecipato esponenti della Federazione e alcuni esponenti della ASA presi a campione per poter conoscere e comprendere il contesto degli eventi di Badminton che si svolgono nel territorio nazionale tramite soprattutto la raccolta di casi studio. A tali informazioni si sono aggiunti i dati raccolti tramite un'analisi di benchmark e la richiesta alle Federazioni internazionali per conoscere le buone pratiche applicate con successo all'estero.

I contenuti delle Linee Guida sono alimentati dalle attività di cui sopra e vengono trattati con un ordine di importanza proporzionale alla materialità emersa dal questionario che ha coinvolto le 125 ASA italiane.

Di seguito altri importanti riferimenti considerati per lo sviluppo del presente documento:

*Linee guida per eventi sportivi sostenibili - Dipartimento per lo Sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

*DBV A-Ranglisten als "Green Tournaments"- Leitfaden für Ausrichtende*

Infine, per implementare il presente documento, la FIBa ha fatto anche riferimento ai principali standard nazionali e internazionali quali: ISO 20121 e CAM Eventi Sostenibili (si veda paragrafi 3.2 e 3.3). Laddove possibile, sono stati inseriti riferimenti alle norme di cui sopra. Per poter facilitare la valorizzazione in chiave ISO 20121 e CAM Eventi Sostenibili dei singoli paragrafi delle presenti linee guida.

*Linee guida per eventi sportivi sostenibili - Dipartimento per lo Sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri*



## 3 EVENTI SOSTENIBILI COME?

### 3.1 La definizione di evento sostenibile

Un evento è sostenibile quando “è ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l’impatto negativo sull’ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita”.

UNEP 2009 (United Nations Environment Programme)

### 3.2 Lo standard ISO 20121 – il riferimento internazionale

La ISO 20121 è lo standard internazionale per la certificazione del sistema di gestione degli eventi sostenibili.

La ISO 20121, sviluppata in occasione delle Olimpiadi di Londra del 2012, rappresenta oggi il massimo riferimento mondiale su come organizzare eventi coerenti con i principi di sostenibilità. Ai sensi della ISO 20121 i principi fondanti da perseguire in un evento sostenibile sono: **inclusività, trasparenza, gestione ed integrità**. La ISO 20121 può essere adottata come linea guida, per l’organizzazione di qualsiasi tipo di evento o può essere adottata per certificare la gestione sostenibile di un evento, ad esempio per eventi sportivi internazionali e di particolare complessità.

#### Quando è obbligatorio certificarsi ISO 20121?

La certificazione ISO 20121 è una garanzia volontaria sul proprio operato che l’organizzazione richiede ad un soggetto terzo. L’organizzatore di un evento decide infatti di certificare ISO 20121 la propria gestione se: l’evento ha una visibilità internazionale, è richiesta esplicitamente dal promotore (vedi ad esempio ente pubblico che si conforma ai CAM – paragrafo successivo), l’evento si svolge in un contesto critico dal punto di vista ambientale o dal punto di vista degli stakeholder.

Per il rilascio della certificazione ISO 20121 è necessario sottoporsi alla verifica di un organismo di certificazione che valuta la capacità di una organizzazione di perseguire principi e requisiti dello standard. L’organismo di certificazione è quindi un soggetto terzo che, con imparzialità e trasparenza, verifica il possesso dei requisiti individuati dalla norma ISO 20121.

Tale certificazione ha durata triennale e prevede verifiche di mantenimento annuali.

<https://store.uni.com/uni-iso-20121-2013>



### 3.3 I Criteri Ambientali Minimi per gli Eventi Sostenibili

I Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi sono i requisiti ambientali per la progettazione ed erogazione di eventi. Il Ministero dell'ambiente ha definito i CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022 n. 459), che sono entrati in vigore dal 17 Dicembre 2022.

I CAM Eventi Sostenibili sono definiti per le diverse fasi del processo di acquisto, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato.

#### Quando sono obbligatori i CAM Eventi Sostenibili?

Ai sensi dell'articolo 34 "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del decreto legislativo n. 50 del 2016 "Codice degli appalti" (modificato dal decreto legislativo n. 56 del 2017) i CAM sono obbligatori negli eventi soggetti a procedura di gara pubblica. Anche nei contesti dove non è obbligatoria l'applicazione dei CAM Eventi Sostenibili, questi risultano essere un riferimento nazionale fondamentale per chiunque voglia organizzare un evento sostenibile. Un modello di buone pratiche (clausole contrattuali e criteri premianti) liberamente applicabili ai propri eventi.

<https://gpp.mite.gov.it/Home/Cam>



## 4 I RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Standard ISO 20121

*Comprensione delle esigenze ed aspettative degli stakeholder (art. 4.2)*

Il rapporto con gli stakeholder è fondamentale per la buona riuscita di un evento sostenibile.

Nella fase preliminare di un evento è importante condividere all'interno dello stesso gruppo di lavoro le finalità dell'evento e le priorità ambientali dell'evento stesso.

Successivamente è opportuno:

- Individuare gli stakeholder dell'evento – ovvero le parti interessate direttamente o indirettamente - attraverso la realizzazione di un quadro stakeholder;
- Definire un piano di coinvolgimento delle parti interessate con target, tempistiche e modalità;
- Attuare il piano di coinvolgimento.

In questo modo sarà possibile, a cascata, raggiungere i vari portatori di interesse, dalle istituzioni che accordano il proprio patrocinio, fino al partecipante, passando per i fornitori, forse, questi ultimi tra i più incisivi portatori di interesse coinvolti in un evento.

Di seguito si esplicitano dei suggerimenti su come coinvolgere gli stakeholder di alta rilevanza comunicativa che possono a loro volta dare maggiore risonanza ai temi di responsabilità e coerenza.

### 4.1 Patrocini

Gli aspetti ambientali del progetto “evento sportivo sostenibile” possono suscitare l'interesse nelle amministrazioni locali: gli **Assessori all'Ambiente**, per i quali i temi trattati del progetto risultano sicuramente coerenti con il proprio programma se non addirittura si integrano con gli obiettivi di importanti strumenti di pianificazione (Piano Rifiuti, GPP, Piano Mobilità, ecc.).

Inoltre se l'evento ha una importanza nazionale/internazionale e c'è una forte connotazione di sostenibilità è possibile richiedere il patrocinio anche la Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica.

#### Come fare?

Si consiglia di inoltrare una richiesta di patrocinio, richiedendo una eventuale collaborazione alla realizzazione del progetto.

Si consiglia di inoltrare la richiesta anche all'Assessore allo Sport ed al Sindaco/Presidente e di prendere contatti direttamente con l'Assessore all'Ambiente per valutare, in un incontro successivo, che ruolo può avere l'Amministrazione.



## 4.2 Sponsor

Grazie alla valenza ambientale del progetto è possibile incrementare il proprio appeal verso aziende sponsor disposte a sposare gli obiettivi di sostenibilità della manifestazione.

La valenza di sponsorizzazione non è solo quella di visibilità durante l'evento ma anche coerenza con il loro impegno ambientale (aziende ecologiche certificate) o con i loro prodotti. Questa tipologia di aziende può "rendicontare" la sponsorizzazione del progetto all'interno del proprio bilancio sociale di sostenibilità come un progetto di *Corporate Social Responsibility*.

### Come contattarli?

Invio di una lettera di presentazione del progetto all'attenzione del Presidente e del responsabile marketing e/o comunicazione, contenente la richiesta di sponsorizzazione e l'esplicitazione del piano visibilità che verrà offerto all'azienda.

Re-call telefonico chiedendo del responsabile marketing e/o comunicazione per fissare un appuntamento se interessati.





### 4.3 Partner

Gli aspetti ambientali del progetto necessitano di un sostegno in termini tecnici ed operativi delle **aziende di gestione dei servizi pubblici (rifiuti, acqua, mobilità)** che possono quindi divenire partner del progetto. Non solo. Le aziende oggi investono in maniera sempre più importante per concretizzare i propri obiettivi di Responsabilità Sociale (RSI – Responsabilità Sociale d’Impresa). La RSI è quel comportamento responsabile volontaristico che l’impresa mostra verso i suoi stakeholder. Trovare una rete di soggetti interessati a diventare “Partner di sostenibilità” dell’evento può risultare una opportunità per poter investire in scelte virtuose.

La valenza ambientale che caratterizza il progetto eventi sportivi sostenibili può essere uno stimolo per conferire una sponsorizzazione, in quanto è coerente con il loro impegno ambientale e con i loro servizi. Ad esempio le multi-utility hanno l’opportunità di collaborare sostegno ad una iniziativa per il territorio, che eventualmente possono rendicontare nel proprio bilancio di sostenibilità.

#### Come contattarli?

Sarà necessario inviare una lettera di presentazione del progetto all’attenzione del Presidente, del Direttore e del responsabile marketing e/o comunicazione, esplicitando le modalità di collaborazione dell’azienda e l’eventuale richiesta di partnership, esplicitando il contributo in termini di visibilità.

### 4.4 Volontari

Prima della manifestazione, quando tutti i dettagli del progetto evento sostenibile saranno definiti (interventi, piano monitoraggio, ecc.), sarà di fondamentale importanza fissare un incontro per informare/formare tutti i volontari della manifestazione, in particolar modo per quanto riguarda la raccolta differenziata. Qualora, per ragioni di tempo, logistiche o altre motivazioni, non sia possibile fissare una riunione con i volontari, si consiglia di inviare un decalogo, sintetico ma completo, con le istruzioni per l’eco-volontario.

#### Come contattarli?

Per coinvolgere dei volontari si può implementare un **programma volontari**, ovvero una iniziativa che coinvolge, forma, fidelizza e aggrega una serie di soggetti individuali per valorizzare i valori dell’evento. Oppure, creare una campagna via social, condividere la chiamata per i volontari tramite le palestre e le scuole.

### 4.5 Coinvolgere gli altri Enti no profit

Capacità di fare rete per la sostenibilità. Ovvero poter contare su una rete strutturata di persone e associazioni sportive e del terzo settore al fine di mettere a sistema conoscenze, competenze, risorse e capacità di negoziazione. Una rete di soggetti che possono trarre vantaggi di tipo organizzativo ed economico (ad esempio attraverso l’organizzazione di gruppi di acquisto per borracce riutilizzabili e personalizzate). Una rete di soggetti eventualmente costituenti una Polisportiva tra associazioni del territorio. Questo tipo di aggregazione, permette, tramite la condivisione degli obiettivi di sostenibilità, di raggiungerli più facilmente e in maniera più strutturata e duratura.

## 5 SOLUZIONI E BUONE PRATICHE

### 5.1 Accessibilità e inclusione

#### Standard ISO 20121

*Accessibilità: Usabilità di un prodotto, servizio, ambiente o struttura da parte di persone con la più alta gamma di possibilità (art. 3.15)*

#### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

- Alloggi accessibili (art. 4.1.3)
- Biglietti e materiali informativi (art. 4.1.4)
- Comunicazione accessibile (art. 4.1.5)
- Allestimenti e arredi (art. 4.1.6)
- Luogo dell'evento (art. 4.1.10)
- Mobilità per raggiungere l'evento (art. 4.1.12)
- Aree «baby-friendly» (art. 4.2.12)

#### Accessibilità alimentare

L'accessibilità di un evento passa anche attraverso l'offerta inclusiva di un ristoro o buffet.

Per prima cosa occorre conoscere i propri partecipanti e conoscere eventuali preferenze alimentari. È possibile includere alcune domande legate alle preferenze alimentari tramite un questionario incluso nell'iscrizione. Se la dimensione di un evento non permette di individuare le esigenze degli stakeholder, una soluzione può essere prevedere comunque un'offerta diversificata sulle principali esigenze alimentari e comunicare tutti gli ingredienti presenti nel menu. Il ruolo del cibo va oltre l'aspetto nutrizionale, occorre tenere conto che i partecipanti di un evento facciano determinate scelte alimentari, da quelle imposte da intolleranze (per esempio la celiachia) alle scelte etiche o religiose (ad esempio le predisposizioni alimentari della religione islamica - halal o quelle della religione ebraiche - kosher).

#### Come fare?

1. Predisporre un questionario tramite [Google Forms](#) (o di altro tipo, possibilmente digitale) per raccogliere le esigenze alimentari di atleti e partecipanti all'evento.
2. Comunicare l'accessibilità alimentare dell'evento sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando l'attenzione riposta sulla salute e serenità dei partecipanti.

#### Accessibilità fisica

L'accessibilità fisica di un evento prevede che la progettazione di spazi, ambienti ed oggetti sia stata fatta in modo che essi possano essere utilizzabili da un ampio numero di persone a prescindere dalla loro età e capacità psicofisica.

Non si tratta più di eliminare o superare qualcosa, ma di ridiscutere in modo dialettico le basi stesse dell'attività di progettazione, considerando le esigenze delle persone "reali" come elementi di partenza, in grado di stimolare le potenzialità del progetto, e non come vincolo al progetto stesso.

Non esistono soluzioni "speciali" per utenti "particolari" quali elementi aggiuntivi del progetto, ma ogni intervento va concepito e sviluppato tenendo in considerazione le esigenze se non di tutti, comunque del maggior numero possibile di persone, siano esse "abili" o "disabili".

Poiché progettare per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio non può che avere una ricaduta positiva anche sugli individui che si trovano in condizioni psicofisiche "normali".

Fonte: [https://www.zerobarriera.it/libreria/MIBAC\\_pag.12\\_15.pdf](https://www.zerobarriera.it/libreria/MIBAC_pag.12_15.pdf)



Su cosa si fonda l'approccio "Per Tutti":

- Superare la logica del prodotto «dedicato» alle persone con disabilità. Soluzioni che, spesso, non sono neanche adeguatamente «pensate» e funzionali a rispondere alle reali esigenze;
- Superare la logica del semplice rispetto normativo;
- Superare il luogo comune per cui la persona con esigenze specifiche è solo la persona in carrozzina;
- Superare il luogo comune per cui l'accessibilità è una questione dei disabili e delle loro associazioni.

Fonte: *Organizzare eventi accessibili. Vademecum per progettare e realizzare manifestazioni senza barriere*



### Accessibilità alle esperienze

Molti eventi oggi vengono resi più inclusivi garantendo l'accessibilità alle esperienze anche per coloro con disabilità uditive e visive.

Nel caso di disabilità uditive, una soluzione è quella di prevedere una traduzione in LIS (Lingua Italiana dei Segni).

Nel caso di disabilità visive può essere utile prevedere delle misure di accessibilità alle esperienze mettendo a disposizione, nell'area Accessibilità, dei volontari con buone competenze sportive nel gioco del Badminton in modo che possano fare la telecronaca direttamente al tifoso non vedente, garantendo a quest'ultimo l'accesso pieno all'esperienza della partita.

### Accessibilità alle informazioni

Per un evento di Badminton che prevede la presenza di diverse tipologie di partecipanti come atleti e pubblico che affrontano l'evento in maniera molto diversa, è molto importante lavorare con attenzione alla comunicazione e condivisione di informazioni importanti quali luoghi e orari.

In particolare eventi quali i tornei che prevedono la partecipazione di molte persone che si avvicenderanno in gare e competizione contemporaneamente, è fondamentale che tutti possano accedere facilmente e in maniera intuitiva alle informazioni ricercate. Si suggerisce di prevedere all'interno del sito o della pagina social dell'evento un link a tutti gli orari. Un altro modo per accedere a tale informazione potrebbe essere un QR code presente in più punti strategici all'interno della location dell'evento. Prestare attenzione, infine, negli eventi con partecipanti internazionali alla scelta delle lingue in cui comunicare gli avvisi importanti.



## 5.2 Serena fruizione per partecipanti e atleti

### Standard ISO 20121:2013

*Inclusività: Pratica di trattamento equo e coinvolgimento di tutti gli stakeholder (art. 3.16)*

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

*Eventi per tutti (art. 4.1.23)*

#### Orari delle gare

Nel capitolo precedente si è sottolineata l'importanza dell'accessibilità a informazioni quali gli orari delle gare. Per la serena fruizione dell'evento da parte di atleti e spettatori, oltre che sapere dove e quando si svolgerà una gara, è anche che la programmazione delle gare permetta a tutti (atleti e spettatori) di vivere serenamente l'evento quindi con un'organizzazione oculata affinché le gare inizino a orari inclusivi e allo stesso tempo facendo in modo che tali orari vengano rispettati. La programmazione deve essere quindi coerente con i tempi di gioco in modo da evitare ritardi o spostamenti di orario tenendo conto della sostenibilità sportiva.

#### Comfort

Nel caso di eventi organizzati d'estate, è molto importante, per la serena fruizione dell'evento, che gli stessi non siano organizzati nelle ore più calde della giornata e dove possibile favorire una idonea ventilazione soprattutto dei luoghi dedicati al recupero degli atleti.

#### Attenzione ai soggetti fragili

La serena fruizione di un evento è garantita nella misura in cui i soggetti fragili quali per esempio anziani, soggetti con disabilità anche temporanee, bambini, famiglie che non hanno disponibilità economiche o collegate male con la location dell'evento, possono partecipare e vivere a pieno un evento.



#### Caso studio del torneo Grand Prix Modena Badminton 2022

Per garantire a tutti di partecipare a un torneo, può essere buona norma garantire una diretta streaming delle partite prevedendo la registrazione e la proiezione delle stesse attraverso la pagina social o il sito dell'evento.





## 5.3 Rifiuti

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

#### Gestione dei rifiuti (art. 4.1.19)

- *Conforme alle modalità previste nel territorio, garantendo la raccolta differenziata;*
- *I contenitori per i rifiuti sono posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili;*
- *Il numero dei contenitori è tarato al flusso di visite previste e alla dimensione dell'area interessata dall'evento;*
- *La frequenza di svuotamento è tarata sugli afflussi*
- *attivazione di un servizio specifico di raccolta dei rifiuti.*

#### Prevenzione dei rifiuti nei punti di ristoro (art. 4.1.18)

- *piatti, bicchieri e posate riutilizzabili*
- *Solo in caso di servizi temporanei di ristoro di eventi diversi dai servizi di catering, dove vi sia la comprovata impossibilità tecnica ad utilizzare piatti e posate riutilizzabili, è consentito l'uso di piatti e posate monouso biodegradabili e compostabili*
- *Bevande alla spina o in caraffa*
- *Non sono inoltre utilizzate le confezioni monodose, né possono essere utilizzate cialde o capsule in plastica per il caffè.*
- *Utilizzo della family-bag costituita in materiale 100% riciclabile.*
- *Gestione delle eccedenze alimentari (cibo non consumato e cibo consumato)*

### Gestione rifiuti

#### Raccolta differenziata

Per organizzare al meglio la raccolta differenziata è buona norma:

- Conoscere le categorie merceologiche raccolte presso il comune dove ha luogo l'evento e adeguare la raccolta differenziata di conseguenza (per esempio in alcuni comuni l'alluminio è raccolto con la plastica, in altri è raccolto con il vetro);
- Analizzare il proprio evento prevedendo la raccolta differenziata delle varie categorie merceologiche che verranno prodotte comunicando adeguatamente il loro conferimento (per esempio, se i bar offrono bibite con bicchieri compostabili, prevedrà una raccolta importante della frazione organica comunicando adeguatamente dove vada conferito il bicchiere);
- Assicurarci che le isole ecologiche siano in numero adeguato, ben visibili, facilmente raggiungibili e fornite di sacchi trasparenti per meglio distinguerne il contenuto;
- Aprire un dialogo con i fornitori che si occupano della gestione dei rifiuti per condividere gli obiettivi di sostenibilità dell'evento;
- All'interno dello staff di un evento può essere utile prevedere degli eco-volontari che possano condividere i principi di sostenibilità dell'evento coinvolgendo gli spettatori ad azioni sostenibili sia dentro che fuori l'evento.

Una buona pratica da implementare può essere quella di comunicare tramite annunci le informazioni sul sistema di raccolta differenziata durante il torneo.



### Caso studio del torneo Grand Prix Modena Badminton 2022

Organizzazione di una Eco-Lotteria con premi con spiccata componente di sostenibilità, dove le chance di vincere aumentavano più rifiuti RAEE venivano consegnati direttamente in sede del torneo. Questa iniziativa ha permesso di avere molteplici funzioni:

- recupero materie prime rare tramite la raccolta dei RAEE,
- coinvolgimento degli atleti e delle loro famiglie in merito ai temi dell'economia circolare,
- predisposizione di uno stand informativo presso cui erano presenti HERA e ERP (European Recycling Platform) che hanno potuto fare informazione in merito all'importanza del riciclo dei rifiuti, in particolare dei RAEE.



- Il GP di Modena è una realtà solida e stimolante per promuovere il territorio e veicolare i valori dello sport e le prestazioni agonistiche di altissimo livello ed un'opportunità per ribadire **l'impegno della Società Modena Badminton verso un operato responsabile per lo sviluppo sostenibile in linea con i valori dell'organizzazione.**

## La sostenibilità dell'evento

### Gran Prix di Modena

#### Riduzione dei rifiuti

La migliore azione che l'organizzatore di un evento sportivo può fare per organizzare un evento sostenibile è dare il buon esempio e cercare di ridurre le produzioni superflue di rifiuti come per esempio:

- Lavorare alla dematerializzazione della carta favorendo ad esempio l'iscrizione on-line dei partecipanti e favorendo canali di comunicazione via mail/sito e iscrizione atleti principalmente on line;
- Organizzare un evento *plastic free*, evitando l'utilizzo di materiali di plastica, quali bottiglie e stoviglie monouso preferendo materiali riutilizzabili o vuoti a rendere;
- Nel caso di distribuzione di cibo, prevedere il menu in formato QR code.

## 5.4 Segreteria organizzativa

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

#### Riunioni operative (art. 4.1.2)

- Riunioni a distanza usando strumenti telematici

Gli ambiti in cui si può intervenire sono:

- Scelta dei prodotti e dei materiali di cancelleria;
- Efficienza energetica delle apparecchiature da ufficio;
- La scelta degli arredi;
- Gestione dei rifiuti (principalmente cartacei, plastici e RAEE);
- Scelta dei prodotti per la pulizia e l'igiene personale;
- Coinvolgimento ed informazione dei collaboratori.

#### Come fare?

1. Prendere accordi con aziende fornitrici di prodotti di cancelleria ecologici certificati. Considerare come prioritaria la conversione delle forniture di: carta, toner, PC e stampanti e arredi.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

Per maggiori informazioni sui prodotti certificati, fare riferimento ad etichette ecologiche come L'Ecolabel UE [https://environment.ec.europa.eu/topics/circular-economy/eu-ecolabel-home\\_en](https://environment.ec.europa.eu/topics/circular-economy/eu-ecolabel-home_en)

## 5.5 Acqua

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

#### Servizio temporaneo di ristoro e servizio catering (art. 4.1.16)

- acqua di rete o microfiltrata

#### Borracce

La gestione e distribuzione dell'acqua ai partecipanti dell'evento (atleti, spettatori, ecc.) è uno degli aspetti più importanti per la gestione di un evento sportivo sostenibile.

- Fornire tutti i partecipanti e i volontari di una borraccia con il logo dell'evento, invitandoli a riutilizzarla ed a portarla a casa, una volta finita la manifestazione. Un'alternativa ancora più sostenibile potrebbe essere invitare i partecipanti a utilizzare le proprie borracce;
- Mettere a disposizione dei partecipanti dispositivi per la distribuzione di acqua di rete (refrigerata o eventualmente gasata) dove poter riempire le proprie borracce;
- Dare indicazioni su dove reperire borracce e sui punti dove poterle riempire, es. attraverso pannelli informativi/esortativi.

#### Come fare?

1. Prendere accordi con l'azienda che produce/distribuisce le borracce e distribuirle agli atleti partecipanti all'evento;
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

## Acqua di rete

È possibile utilizzare acqua di rete in tutti i punti di ristoro, eliminando le bottiglie di plastica.

Scegliere di utilizzare l'acqua di rete per l'idratazione degli atleti non significa solo ridurre gli impatti ambientali direttamente correlati all'organizzazione dell'evento, ma anche sensibilizzare tutti i partecipanti sul fatto che l'acqua proveniente dall'acquedotto è buona e può essere bevuta anche a casa.

Raramente un'azione di questo tipo non riscontra l'appoggio della azienda che gestisce l'acquedotto, la quale può collegare i punti di ristoro direttamente alla rete idrica, o rifornirli con contenitori riutilizzabili di grandi dimensioni.

Per rendere più efficace questa azione si consiglia di comunicare dove poter riempire bottiglie e borracce e i vantaggi dell'acqua da rubinetto.

### Come fare?

1. Prendere accordi con l'azienda che gestisce l'acquedotto per la fornitura di acqua e l'eventuale installazione di case dell'acqua o rubinetti.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.





## 5.6 Supporti per lo sport sostenibili

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

*Scelta di fornitori con determinati standard ambientali e sociali (art. 4.2.7)*

- *Caratteristiche ambientali (ISO 14001/EMAS, ISO 50001 o Ecolabel UE);*
- *Caratteristiche sociali (utilizzo di imprese sociali cooperative di tipo B)*

### Riutilizzare il volano

Una buona pratica per aumentare la durabilità del volano, che nasce come un supporto con vita utile molto bassa, è quella di mettere a disposizione i volani utilizzati nei tornei per gli allenamenti delle categorie promozionali. Tale azione di sostenibilità è stata applicata a Milano agli Italian International 2022.

### Divise

Le grandi manifestazioni sportive stanno adottando maglie realizzate in poliestere riciclato, create dai principali brand sportivi, come Puma e Nike.

### Chi lo ha fatto?

Olimpiadi Tokyo 2020

Maglia e pantaloni dei portatori della torcia olimpica di Tokyo 2020, i tedofori, sono stati realizzati a partire da bottiglie di plastica.

### Come fare?

1. Prendere accordi con aziende produttrici o sponsor per la realizzazione delle magliette.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

## 5.7 Ristorazione (Catering, somministrazione cibo)

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

*Servizio temporaneo di ristoro e servizio catering (art. 4.1.16)*

- *acqua di rete o microfiltrata;*
- *almeno una proposta di vini biologici;*
- *almeno una proposta di vini DOC o DOCG;*
- *almeno il 30% di succhi di frutta biologici;*
- *almeno una proposta bevande senza zuccheri aggiunti;*
- *I succhi di frutta tropicale, se non biologici, provengono da commercio equo e solidale;*
- *cibo e pasti: almeno il principale ingrediente di tutte le preparazioni proposte sia biologico;*
- *salumi o formaggi, questi, se non biologici, sono a marchio DOP, IGP o certificati "prodotti di montagna";*
- *è auspicabile l'offerta di piatti vegetariani, latte e lo yogurt biologici.*

Il menu degli atleti, che va concordato e bilanciato in base alle loro esigenze nutrizionali specifiche, può prevedere, per esempio, prodotti biologici (o proveniente da circuiti di fair-trade), e locali, privilegiando gli alimenti a filiera corta che necessitano di poco trasporto.

Dove possibile, preferire supporti per la somministrazione, stoviglie, tovaglie, ecc. lavabili invece che l'usa e getta.

### Come fare?

1. Prendere accordi con sponsor, consorzi associazioni locali o commercianti.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.



## 5.8 Scelte per il campo di gioco sostenibile

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

*Luogo dell'evento (art. 4.1.10)*

- *essere raggiungibile dal Trasporto Pubblico Locale (TPL);*
- *essere accessibile e fruibile dalle persone con disabilità;*
- *utilizzare una illuminazione il più possibile naturale (in caso di eventi diurni);*
- *utilizzare energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili oppure per la sede sottoscrivere un contratto di fornitura di energia da fonti rinnovabili;*
- *rispettare le prescrizioni in materia di rumore, presentando una valutazione di impatto acustico (in particolare in presenza di case di riposo, ospedali, aree naturali protette, ecc.);*
- *Evitare di organizzare eventi in zone naturali protette.*

### L'importanza di scegliere un impianto sostenibile

È stato stimato che gli immobili e gli edifici che appartengono al mondo dello sport europeo sono circa 1,5 milioni. Queste strutture rappresentano l'8% dell'intero patrimonio edilizio ed a loro è imputabile il 10% dei consumi di energia riconducibili al settore delle costruzioni (Fonte: Sport a impatto zero: gli impianti sostenibili. Tekneco).

L'esigenza di gestire e ristrutturare secondo criteri di efficienza energetica in edilizia è ancora più evidente se si considera che all'interno dei confini europei gli edifici sono responsabili del 40% del consumo totale di energia.

Inoltre la quasi totalità delle strutture sportive è stata costruita tra gli anni 60 e gli anni 80. A quel tempo l'efficienza energetica non veniva presa in considerazione nella costruzione: queste strutture vanno mantenute ma rinnovate, privilegiando materiali e tecniche costruttive che favoriscano il risparmio energetico.

All'estero, uno degli impianti sportivi sostenibili più virtuosi è la Basketball Arena (Londra). Completata per le Olimpiadi di Londra 2012, con i suoi 12.000 posti a sedere, l'Arena si caratterizza per i materiali riciclabili e il design estremamente flessibile e leggero, che ne consente smontaggio e ri-assemblaggio in altre parti del mondo. Probabilmente l'Arena verrà riutilizzata in occasione dei Giochi di Rio de Janeiro del 2016.

Un esempio virtuoso in Italia, più precisamente in Emilia-Romagna, è stata la progettazione e costruzione del Pala-Medolla (MO). Inaugurato a settembre 2013, la struttura presenta un pavimento del campo polivalente realizzato con gomma da riciclo proveniente da pneumatici a fine vita, grazie ad una collaborazione con il partner Ecopneus. Il PalaMedolla fa parte di un percorso nazionale avviato dalla UISP per la riqualificazione sostenibile dell'impiantistica sportiva e che si inserisce in un più grande progetto che è quello della campagna "Riduco, Riciclo, Riuso".

È auspicabile che in futuro prossimo gli enti pubblici proprietari degli impianti sportivi autorizzino la gestione di un impianto vincolandola a requisiti ambientali, coerenti con le proprie politiche e programmazioni di sviluppo sostenibile:

- Efficienza energetica degli impianti;
- Utilizzo di fonti di energia alternative;
- Approccio bioclimatico (esposizione, accumulo di energia, ventilazione naturale);
- Uso di tecnologie e materiali naturali, non inquinanti;
- Riutilizzo di materiali, evitando il consumo di materie prime e di suolo;
- Riutilizzo e riqualificazione delle strutture e degli edifici;
- Utilizzo corretto della risorsa idrica, con l'adozione di tecnologie in grado di risparmiare acqua o riutilizzarla per usi secondari (es. servizi igienici a basso flusso);
- Utilizzo di prodotti di pulizia ecologici;
- Corretta raccolta dei rifiuti, seguendo la triade: riduci, riusa, ricicla;
- Attrezzi che trasformano l'energia muscolare impiegata dagli atleti in energia elettrica.

### **Illuminazione (energia rinnovabile)**

Nei Palazzetti da ristrutturare o di nuova costruzione l'installazione di un impianto fotovoltaico o di un sistema di teleriscaldamento permette di produrre energia elettrica da fonti alternative, permettendo di soddisfare il fabbisogno energetico delle strutture sportive e contemporaneamente di dare un contributo rilevante alla riduzione delle emissioni climalteranti.

#### **Come fare?**

1. prendere contatti con il proprietario della struttura (spesso l'Ente Pubblico) per un'azione di sensibilizzazione verso la tematica;
2. Prendere accordi con società che operano nel settore delle energie rinnovabili per la realizzazione delle opere;
3. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

#### **Caso studio Stadio Olimpico di Roma**

Lo Stadio Olimpico di Roma utilizza energia elettrica 100% da fonti rinnovabili certificate e utilizza dei dispositivi brevettati Intelligens® che permettono di risparmiare sui consumi oltre che garantire una lunga vita alle lampade.

<https://www.coni.it/it/news/10161-innovativo-sistema-di-risparmio-energetico-per-lo-stadio-olimpico.html>

#### **Caso studio Westgate Badminton Centre**

Tramite un'azione di crowdfunding l'associazione sportiva di Westgate (UK) hanno potuto raggiungere la somma necessaria per un efficientamento della palestra dove si svolgono gli allenamenti degli atleti, in particolare per l'efficientamento energetico della palestra tramite installazione di nuove luci a LED per ridurre significativamente l'impronta di carbonio tramite crowdfunding.

<https://www.crowdfunder.co.uk/p/sustainable-badminton>

## Pavimentazione

I Palazzetti sportivi di nuova costruzione possono dotarsi di pavimenti sostenibili in materiale riciclato. Un esempio: il PalaMedolla di Modena, grazie ad una collaborazione con il Partner Ecopneus ha installato una pavimentazione in PFU, cioè proveniente dal recupero di pneumatici fuori uso.

### Come fare?

1. Prendere accordi con aziende che realizzano pavimentazione sostenibile in PFU.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

### Caso studio Westgate Badminton Centre

Tramite un'azione di crowdfunding l'associazione sportiva di Westgate (UK) hanno potuto raggiungere la somma necessaria per un efficientamento della palestra dove si svolgono gli allenamenti degli atleti, in particolare per la riparazione delle parti danneggiate del pavimento in legno per evitare la sostituzione dell'intero pavimento

<https://www.crowdfunder.co.uk/p/sustainable-badminton>



### Allestimenti per i tornei

Si consiglia l'utilizzo di allestimenti semplici e privi di riferimenti temporali, caratteristica che ne consente il riutilizzo durante edizioni successive dello stesso evento.

#### *Predisposizione isole ecologiche*

Per questo argomento si rimanda al paragrafo relativo alla Gestione della Raccolta differenziata

## 5.9 Mobilità sostenibile

### CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)

*Mobilità sostenibile per raggiungere l'evento e muoversi al suo interno (art. 4.1.12)*

#### Mezzi pubblici

- Incentivare l'uso dei mezzi pubblici, attraverso **convenzioni** (es. sconto sul biglietto di ingresso dell'evento se si raggiunge la destinazione in treno), oppure attraverso **biglietti combinati** che, oltre a ingresso alla manifestazione, danno diritto al libero utilizzo di tutti i servizi di trasporto pubblico locale.
- Organizzare **bus navette**, stabilendo punti raccolta per gestione atleti ritirati per incentivare il trasporto collettivo di gruppi ed associazioni sportive;
- Promuovere gli spostamenti di atleti, collaboratori, staff e tifosi a piedi, quando possibile o ad esempio dalla stazione ferroviaria, dotando il percorso di cartellonistica e promuovendo sia i benefici ambientali che i benefici sulla salute associati a tale scelta.

#### Come fare?

1. Prendere accordi con gestore trasporti pubblici o privati per organizzare navette e convezioni.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

#### Caso studio Italian International 2022 di Milano

La FIBa ha definito un accordo con il servizio di trasporto pubblico ATM per l'acquisto di biglietti dei mezzi pubblici per tutti gli atleti per tutte le giornate del torneo in modo da garantire la possibilità a tutti gli atleti la mobilità sostenibile per gli spostamenti dagli alloggi alla location del torneo.

#### Navette

I mezzi ibridi o elettrici possono essere utilizzati a scopo promozionale, ma anche per lo spostamento all'interno dei vari punti nodali dell'evento.

#### Come fare?

1. Prendere accordi con sponsor/produttori per il noleggio di mezzi ibridi.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

#### Carpooling

In alcuni casi è da considerarsi anche il trasporto di tutti i partecipanti al luogo della gara. Questo impatto non è controllabile direttamente dagli organizzatori, ma gli stessi possono mettere a disposizione delle piattaforme online per gestire la condivisione del viaggio. In questa maniera si condivide il viaggio, risparmiando sia economicamente sia in termini di impatti ambientali e, allo stesso tempo, si conoscono altri appassionati dello stesso sport.

Grazie alla diffusione sul web di strumenti per il carpooling, gli organizzatori possono caricare una piattaforma direttamente sul sito dell'evento. Il widget permette ai partecipanti di pianificare un viaggio condiviso (sia per chi offre, sia per chi domanda un passaggio).

#### Come fare?

1. Stilare accordi con siti che offrono il servizio di carpooling per l'organizzazione dell'iniziativa.
2. Per viaggiare con meno mezzi può essere utile predisporre un gruppo Whatsapp/FB/Telegram per organizzare gli spostamenti delle associazioni sportive.



## Compensazione

L'approccio ad un evento sostenibile è ridurre in maniera strutturata tutti gli impatti ambientali di un evento. Tuttavia, nessuno dei nostri impatti può essere "azzerato". Per quanto riguarda le emissioni di CO<sub>2</sub> (causate ad es. dal trasporto partecipanti/piloti e dalle auto/moto in fase di gara) è possibile comprare crediti di carbonio per bilanciare le emissioni generate dall'evento.



### Caso studio il progetto BandmintONEarth

Il progetto BandmintONEarth è stato ideato da degli atleti tedeschi di Badminton per compensare i tornei sportivi e al suo avvio aveva come obiettivi:

- Piantumazione di 787 alberi (40 campi da Badminton) per compensare i viaggi degli atleti. Il progetto è stato ideato come azione a lungo termine, senza un limite da raggiungere e ha l'intento di coinvolgere squadre locali e professionistiche, associazioni e tifosi. La prima fase prevedeva che fossero i giocatori stessi ad aderire con donazioni.
- Finanziamenti per progetti sociali in paesi in via di sviluppo. Le azioni locali sono state supervisionate e dirette dall'organizzazione locale ASEAD (Academy of Science and Engineering for Africa Development) e gestite tramite una Fondazione (Zenaga) come partner.
- Collaborazione con "Sport for Future", un'organizzazione con sede in Germania che porta avanti il messaggio del cambiamento climatico nel campo dello sport che collabora a sua volta con altre associazioni sportive.

<https://sports4trees.com/en/badmintonearth/>

**Come fare?**

1. Prendere accordi con società specializzate in Carbon Offset.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

**5.10 Premiazioni e gadget sostenibili****CAM Eventi Sostenibili (DM 19 ottobre 2022)***Gadget e premi (art. 4.1.9)*

- *non previsti se non direttamente connessi e attinenti alla fruizione dell'evento.*
- *riutilizzabili, durevoli e realizzati con materiale riciclato, riciclabile e rinnovabile.*
- *I premi sono coerenti con le scelte ambientali e sociali dell'evento.*

È possibile premiare gli atleti con medaglie ottenute da cartone, vecchi ingranaggi di bici, componenti di pc, vetro riciclato, cartone, o qualsiasi altro materiale riciclato. Questa pratica permette di sensibilizzare sia gli atleti che gli spettatori ad un uso più responsabile delle risorse; inoltre è un'occasione per coinvolgere le scuole o le cooperative sociali a partecipare attivamente alla realizzazione degli oggetti.

**Come fare?**

1. Prendere accordi con associazioni locali, scuole, o artisti locali per la creazione dei premi.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi sull'ambiente.

**5.11 Solidarietà**

È possibile organizzare una partita in cui vengono coinvolte diverse realtà del terzo settore. Il ricavato potrà essere devoluto per sostenere la causa di una delle associazioni no profit coinvolte.

**Come fare?**

1. Prendere accordi con diverse Onlus riconosciute che promuovono progetti solidali, per chiarire modalità e termini della donazione.
2. Comunicare l'iniziativa sia prima dell'evento, sul sito web della gara e sulla pagina Facebook, sia durante l'evento: informare partecipanti e spettatori evidenziando gli effetti positivi a livello sociale.



## 5.12 Progetti educativi

### Caso studio Italian International 2022 Milano

- Formazione volontari da tutto il mondo
- Formazione per avere il brevetto internazionale per arbitraggio
- Formazione studenti locali per acquisizione competenze spendibili nel mondo del Badminton e nel mondo sportivo in generale
- Coinvolgimento comitato paralimpico, forze armate e terzo settore
- Riciclo, riutilizzo e recupero materiali - volani che poi vengono dati alle associazioni nazionali
- Progetti per indirizzare atleti e appassionati a percorsi per acquisire competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)



### 5.13 Comunicazione

Gli eventi sportivi sono un importante strumento per veicolare i principi di sostenibilità e occasioni uniche per coinvolgere tifosi e atleti su temi di responsabilità ambientale e sociale. Per massimizzare l'efficacia della diffusione di determinati messaggi, esistono diversi strumenti da adottare a seconda del contesto:

- il Piano di comunicazione, privilegiando gli strumenti digitali,
- l'invito e il coinvolgimento di testimonial (atleti, referenti di istituzioni, ecc.),
- la realizzazione degli allestimenti/prodotti/gadget, preferendo sempre materiali certificati/riciclati,
- l'utilizzo della tecnologia e le piattaforme online per la promozione e divulgazione.

Infine, il Report finale dell'evento è uno strumento molto efficace per evidenziare i punti di forza e di debolezza relativi a quanto realizzato. Inoltre, la raccolta e rendicontazione dei dati nel tempo, permette di riassumere le prestazioni e i risultati ottenuti e, allo stesso tempo, di raccogliere informazioni che sono la base per la progettazione e attuazione di un percorso di miglioramento continuo su più edizioni.

#### Il marchio Evento Badminton Sostenibile secondo le Linee Guida FIBa

Adottare i suggerimenti presenti nelle Linee Guida per gli eventi Badminton sottoscritte dalla FIBa, con il patrocinio della Badminton World Federation, permette di aumentare la visibilità dell'evento e di accreditarlo come manifestazione sportiva che segue i criteri di sostenibilità definiti dalle Federazioni.

Nell'adottare il logo (fig. 1), gli organizzatori dell'evento dichiarano di aver aderito alle presenti Linee Guida in tutte le fasi del ciclo di vita: dalla progettazione, all'erogazione, fino al disallestimento. Tale dichiarazione evidenzia l'impegno dell'organizzazione nel voler proporre una manifestazione in cui sono minimizzati gli impatti ambientali e allo stesso tempo massimizzate le esternalità positive per i partecipanti e per le comunità che ospitano l'evento.



Logo Verso un Evento Sostenibile FIBa

Il marchio Evento Badminton Sostenibile, previa comunicazione e autorizzazione della FIBa, deve essere utilizzato insieme alla seguente dicitura:

#### ***Evento che ha aderito alle linee guida Federazione Italiana Badminton eventi sportivi sostenibili***

*Questo evento è stato pensato, progettato e erogato secondo le Linee Guida Federazione Italiana Badminton eventi sportivi sostenibili per minimizzare gli impatti sull'ambiente e le comunità che ospitano l'evento e lasciare un'eredità positiva. Fai anche tu la tua parte, segui le indicazioni per una partecipazione sostenibile all'evento e diffondi i valori della sostenibilità.*

Per poter utilizzare il marchio Evento Sostenibile, l'organizzazione **dovrà aver applicato almeno 5 azioni di sostenibilità** come riepilogate nella tabella alla pagina seguente come "I 5 Must Have / Must Do della Sostenibilità".



### *15 Must Have / Must Do della Sostenibilità*

	<b>Must Have/Must Do</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Riferimenti nel documento</b>
1	<b>ACCESSIBILITÀ</b>	Organizzare l'evento prestando attenzione all'accessibilità. In particolare all'accessibilità fisica (campo di gara, spogliatoi/docce e gradinate), sensoriale e alimentare.	Par. 5.1
2	<b>SCELTA E USO DEI MATERIALI SOSTENIBILI</b>	Scegliere materiali ecologici e/o solidali certificati, locali e riutilizzabili. Dai materiali sportivi, al cibo, ai premi, agli allestimenti.	Par. 5.6, 5.7, 5.8, 5.10
3	<b>SUPPORTO A INIZIATIVE DI RESPONSABILITÀ SOCIALE DEL TERRITORIO</b>	Inserire all'interno dell'evento un progetto che tocchi almeno uno degli aspetti della sostenibilità: Ambientale, Sociale o Economico. Può essere una collaborazione con una cooperativa sociale di Tipo B, il lancio di un progetto di solidarietà o l'incentivazione per un progetto con ricadute economiche positive per il territorio che ospita l'evento.	Par. 5.3, 5.9, 5.11
4	<b>POLITICA PLASTIC FREE</b>	Eliminare in ogni fase dell'evento l'utilizzo di plastica usa e getta, dal catering, agli allestimenti, agli strumenti necessari per gli incontri sportivi.	Par. 5.3
5	<b>PIANO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	Organizzare un piano di raccolta che prevede l'installazione opportuna di isole ecologiche negli spazi dell'evento e definire un accordo con la multi-utility locale per il corretto conferimento delle frazioni di rifiuto, in accordo con le disposizioni del Comune.	Par. 5.3

Si ricorda infine che in merito alla comunicazione di cui al presente paragrafo:

- Il Marchio Evento Sostenibile di Badminton rappresenta uno strumento di comunicazione con finalità di autodichiarazione. Il Marchio non ha finalità di certificazione e/o di attestazione da parte terza in merito al livello di sostenibilità di un evento.
- L'organizzatore che utilizza il Marchio, lo fa sotto la propria responsabilità. L'autodichiarazione testuale e il Marchio devono essere utilizzati in forma coerente a quanto definito nel presente paragrafo.
- La Federazione Italiana Badminton non ha nessuna responsabilità verso l'organizzatore che utilizza il marchio e verso terzi che possano vantare qualsiasi tipo di diritto o danno scaturito da eventuali dichiarazioni mendaci e utilizzi inappropriati del Marchio.

## 5.14 Conclusioni

Siamo consapevoli che anche gli eventi di Badminton possono generare evidenti impatti sportivi, sociali, economici e ambientali tanto positivi quanto negativi.

Queste Linee Guida sono state pubblicate per aiutare le organizzazioni sportive e le persone in esse coinvolte a migliorare la sostenibilità delle loro attività correlate agli eventi di Badminton. Proprio per questo occorre che la Governace di qualsiasi organizzazione sportiva investa nella fondamentale definizione della sua identità sociale definendo la Missione, la Visione e la Carta dei Valori sui quali poggia il progetto di sostenibilità.

Il passaggio successivo è quello di riconoscere il rapporto e l'impatto che proprio le organizzazioni sportive hanno sulla comunità e sulle aspettative di eventi sostenibili che oramai si stanno diffondendo con sempre più capillarità tra i diversi stakeholder.

Create con un approccio “bottom up”, le Linee Guida intendono stimolare le organizzazioni sportive a riflettere sui propri processi per cambiare comportamenti in funzione del miglioramento continuo. La loro applicazione, in modo flessibile e consapevole, consentirà alle organizzazioni sportive di integrare un vero e proprio sistema di gestione sostenibile degli eventi di Badminton.

Naturalmente la complessità del sistema e l'entità della documentazione e delle risorse ad esso dedicate saranno proporzionate al loro scopo e campo di applicazione definito, alla dimensione e alla natura delle attività, dei prodotti e dei servizi dell'organizzazione sportiva.

In definitiva, molto dipenderà dall'impegno e dal coinvolgimento di tutti i livelli e di tutte le funzioni dell'organizzazione sportiva, specialmente per quanto riguarda la Governance che deve considerare il processo di gestione dell'evento sostenibile come unico e non come una componente aggiuntiva e quindi facoltativa.

Dobbiamo quindi essere tutti impegnati nella diffusione della cultura della sostenibilità degli eventi di Badminton.



Linee guida  
Federazione Italiana Badminton  
eventi sportivi sostenibili

MAIN SPONSOR:

**semeraro**



## Application Form to host a Badminton Europe event

Name of Badminton Europe event	
Proposed date of the event	

Name of National Association	
Name of contact	
Title (i.e. General Secretary)	
e-mail address	
Phone number(s)	
Fax number	
Web site	

### Venue Details (all dimensions to be listed in metres)

Name of city	
Name of stadium and address	
Size of area available for courts	m x m
Anticipated number of courts	
Playing surface in the hall	
Height of the hall at lowest point	
Amount of space between courts	
Amount of space behind courts	
Seating capacity	
Is there air-conditioning / heating?	
What other facilities are available at the stadium? (e.g. restaurant, media centre, VIP hospitality)	
List any major events that have previously been held in the hall	

### Travel and Accommodation

Name or nearest international airport	
Name and address of official hotel	
Distance from airport to hotel (km)	
Distance from hotel to hall (km)	
Transfer time from hotel to hall	
Form of transport from hotel to hall	
What range of hotel accommodation will be provided? State likely prices per room in € (inclusive of all local taxes and breakfast) on a twin shared basis	
What system of hotel booking will be used? Will deposits be required in advance, and if so, what will be the refund possibilities for early departure or cancellation?	

### Other

Tournament Director (please state name, current function in the federation and previous main event organising experience)	
Estimated number of spectators <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preliminary rounds (average per competition day)</li> <li>- Semi-finals day</li> <li>- Finals day</li> </ul>	- - -
Please submit overview of marketing plan (can be added as separate appendix)	
Do you plan to take action to improve the sustainability of the event?	Yes / No

Please supply typical climate figures for proposed event dates (humidity levels, minimum/maximum temperatures and general weather)	
What assistance can be given with visa applications?	

### **Budget**

Please submit a first draft budget using the format in excel. Please list all costs in €. Some areas may not be applicable to your bid (i.e. TV production) however please complete as many of the areas as possible.

Sanction fee (amount)	
-----------------------	--

This application has been completed by \_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

On behalf of\_\_\_\_\_