ICS 03.100.01
A 02

中华人民共和国国家标准

GB/T 31598—2015/ISO 20121:2012

大型活动可持续性管理体系 要求及使用指南

Event sustainability management systems—Requirements with guidance for use

(ISO 20121:2012,IDT)

2015-06-02 发布　　2016-01-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会　发布

目　次

前言 …… Ⅲ
引言 …… Ⅳ
1　范围 …… 1
2　规范性引用文件 …… 1
3　术语和定义 …… 1
4　组织背景 …… 6
5　领导力 …… 7
6　策划 …… 8
7　支持 …… 10
8　运行 …… 11
9　绩效评价 …… 12
10　改进 …… 14
附录 A(资料性附录)　本标准的实施指南 …… 15
附录 B(资料性附录)　供应链管理 …… 27
附录 C(资料性附录)　评价 …… 30
参考文献 …… 33

图 1　大型活动可持续性管理体系运行模式概览 …… Ⅳ

表 A.1　相关方列表 …… 17
表 A.2　有关大型活动管理的可持续发展治理原则 …… 18
表 A.3　成熟度矩阵示例:组织采取的与可持续性有关的方法 …… 24
表 C.1　议题识别和评价时组织所需考虑的议题清单 …… 30

前　言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准使用翻译法等同采用 ISO 20121:2012《大型活动可持续性管理体系——要求及使用指南》。

本标准还做了下述编辑性修改：

——在 3.8 中，为了更好地理解“大型活动”，在该术语定义后增加了“注”，给出大型活动示例。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由中国标准化研究院提出并归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、国家认证认可监督管理委员会、中国认证认可协会、中国合格评定国家认可中心、责扬天下(北京)管理顾问有限公司、中国企业联合会、公安部社会公共安全应用基础标准化技术委员会、对外经贸大学、中国艺术科技研究所、中国体育用品业联合会、方圆标志认证集团有限公司、华夏认证中心有限公司。

本标准主要起草人：陈元桥、于帆、林峰、李强、程多生、郝琴、李丽、张浩、史新波、殷格非、夏芳、王天羿、闫贤良、张小晶。

引　言

大型活动往往因其具有高关注度和临时性的特性而给社会、经济和环境带来积极和消极的影响。本标准的制定旨在帮助组织和个人提高其与大型活动相关的活动的可持续性。

为了提高大型活动的可持续性，本标准规定了大型活动可持续性管理体系的要求。本标准适用于参与大型活动设计和开展的所有类型和规模的组织，以及不同地理、文化和社会环境。同时，本标准要求组织认识到，大型活动与社会之间的关系，大型活动对社会的影响，以及社会对大型活动的期望。

管理体系标准并非一份检查表或一个报告框架，亦非一种评价大型活动可持续性绩效的方法。它要求组织改进过程和思维以持续改进绩效，并赋予组织灵活性，在不偏离大型活动目标前提下，以创新方式开展与大型活动相关的活动。

组织可灵活应用本标准。对于尚未正式强调可持续发展的组织来说，可以应用本标准为起点，建立一套大型活动可持续性管理体系。对于已有管理体系的组织来说，可将本标准的要求融入现有体系之中。随着时间的推移，所有组织均能从持续改进的过程中获益。

体系的复杂性、文件化的程度和所投入的资源，均取决于所确定的体系范围和组织规模，以及组织活动、产品和服务的性质。中小企业尤其如此。

体系的成功有赖于所有管理层级和职能，尤其是最高管理者的承诺。此外，为了获得成功，管理体系必须保持灵活性并融入大型活动管理过程之中，而非仅被视为新增的一个组成部分。为了发挥最大效能，体系的影响需扩展至整个供应链及所确定的相关方。图 1 提供了一个大型活动可持续性管理体系运行模式概览。

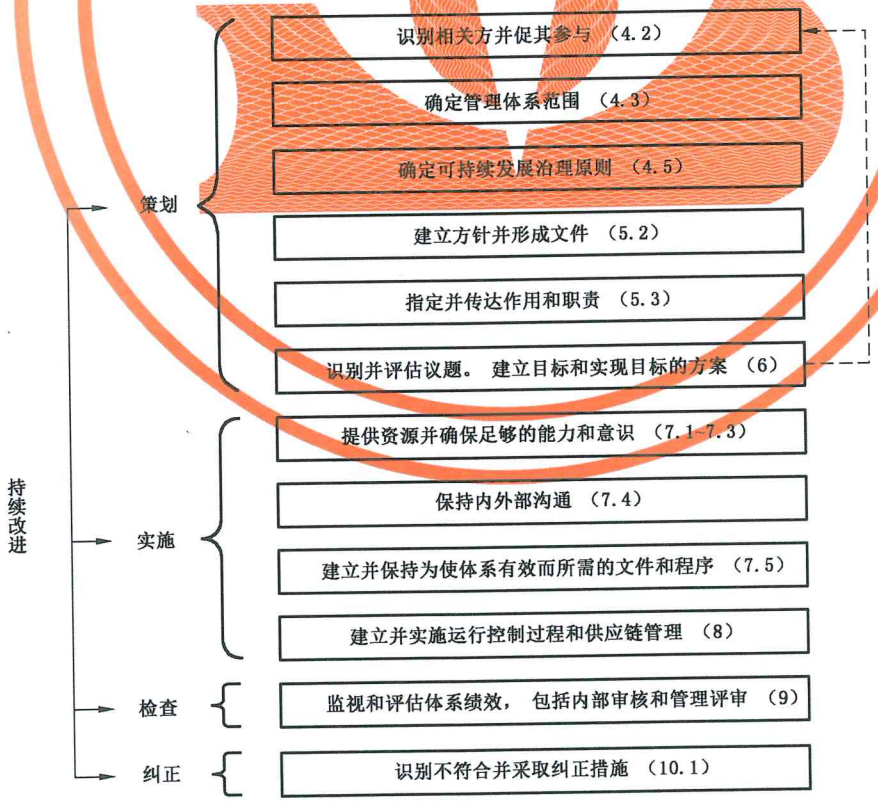

图 1　大型活动可持续性管理体系运行模式概览

本标准可被用于证实符合性，详见第 1 章“范围”。

大型活动可持续性管理体系 要求及使用指南

1 范围

本标准为任何种类的大型活动或与大型活动有关的活动确定了活动可持续性管理体系要求，并为符合这些要求提供了指南。

本标准适用于任何具有以下愿望的组织：

a) 建立、实施、保持和改进大型活动可持续性管理体系；

b) 确保组织符合其所确立的可持续发展方针；

c) 通过下述方面证实自愿符合本标准：

1) 第一方(自我确认和自我声明)；

2) 第二方(由在组织中拥有利益的一方如客户或其代表对符合性进行确认)；

3) 独立的第三方(如认证机构等)。

本标准旨在强调对贯穿于整个大型活动管理周期中的可持续性改进的管理。

附录包含了附加指南和信息，以支持本标准的应用。

2 规范性引用文件

无规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

组织 organization

为实现**目标**(3.6)而在职责、权限和关系方面具有自身职能的个人或团体。

注1：组织的概念包括但不限于：代理商、公司、集团公司、商行、企业、主管部门、合伙企业、慈善机构或研究机构，或者上述主体的部分或组合，无论其是否具有法人资格，公营或私营。

注2：对于拥有一个以上运行单位的组织，可以把一个运行单位定为一个组织。

3.2

可持续性 sustainability

在**组织**(3.1)或**大型活动**(3.8)背景下实现**可持续发展**(3.3)的程度。

3.3

可持续发展 sustainable development

既满足当代人需求又不损害后代人满足其需求的能力的发展。

注1：该过程为经济活动、环境责任和社会进步提供一种持久、平衡的解决方法。

注2：可持续发展是为了将高品质生活、健康和繁荣等目标与社会公平和正义相融合，并保持地球对其生物多样性的支撑能力。这些社会、经济和环境目标既相互依赖又相辅相成。可持续发展可被视为一种对更广泛的社会整体期望的表达方式。

[GB/T 36000—2015，3.11。修改处：增加了“注 1”]

3.4

风险　risk

不确定性影响。

注 1：“影响”是指对预期的偏离。它可能是积极的，也可能是消极的。

注 2：“不确定性”是指对事件及其后果或可能性缺乏相关信息、了解和认知的状态，甚至仅为局部状态。

注 3：风险通常以潜在的“事件”及“后果”或者二者的组合为特征加以区分。（“事件”和“后果”见GB/T 23694—2013的定义）。

注 4：风险通常被表示为事件的“后果”（包括情形变化）与事件发生的“可能性”的组合。（“可能性”见GB/T 23694—2013的定义）。

3.5

方针　policy

组织(3.1)**最高管理者**(3.25)正式表述的组织意图和方向。

3.6

目标　objective

拟达到的结果。

注 1：目标可以是战略性的、策略性的或运行性的。

注 2：目标可涉及不同领域（如财务、健康安全和环境目标），并可用于不同层面[如战略、组织范围内、项目、产品和过程(3.27)]。

注 3：目标可按其他方式（例如：某个预期成果、某个意图、某项运行准则；某个大型活动可持续性目标）来表示，或者通过采用其他近义词来表示。

注 4：在大型活动可持续性管理体系标准背景下，大型活动可持续性目标是由组织在符合大型活动可持续性方针情况下为实现特定结果而设定的。

3.7

指标　target

适用于组织的详细绩效要求。它源于**目标**(3.6)且必须设定并得到满足，以便实现目标。

注：指标可适用于组织的活动、产品或服务，也可适用于大型活动的整体或某部分。

[GB/T 24001—2004，3.12。修改处：“指标”由“环境指标”的定义简化而成；增加了“注”。]

3.8

大型活动　event

经策划的、为在一定时间和场所创造某种体验和（或）传递某种讯息的大型聚集行动。

注：本标准中的大型活动是指如大型演出、赛事或会展等各类大型活动。

3.9

大型活动管理周期　event management cycle

大型活动(3.8)（包括所涉及的产品和服务）的各阶段，包括从研究、构想和策划，到实施、评审和大型活动的后续活动。

3.10

大型活动组织者　event organizer

发起和（或）管理整个**大型活动**(3.8)或**大型活动**(3.8)某方面的实体。

注：大型活动组织者不必是**大型活动所有者**(3.11)。

3.11

大型活动所有者　event owner

委托**大型活动**(3.8)的实体。

注：在本标准中，大型活动所有者可以是**大型活动组织者**(3.10)。

3.12

终端用户　end user

作为消费者角色的用户。

例：处于价值链或供应链的末端。

3.13

受众　attendee

以接受服务或内容为主要目的而参加**大型活动**(3.8)的组织和(或)个人。

3.14

参与者　participant

提供**大型活动**(3.8)内容的**组织**(3.1)和(或)个人。

3.15

无障碍普适性　accessibility

产品、服务、环境或设施对于最广泛的不同能力人群的可用性。

注1：该定义与《联合国残疾人权利公约》中的无障碍基本原则相关。公约要求环境、过程、商品、产品和服务、物体、仪器、工具和设备应让所有人都能尽量独立、自然地在安全和舒适的条件下理解、使用和运行。

注2：该定义也涉及到ISO 26800。ISO 26800阐述了在特定使用背景下，为了实现特定目的，对于包含了最广泛的特点和能力差异的人群而言，其所能够使用产品、系统、服务、环境和设施的程度。

3.16

相关方　interested party

(利益相关方 stakeholder)

能够影响决策或活动，或者受到或自认为受到决策或活动影响的个人或**组织**(3.1)。

注：可以是与组织的决策或活动有利益关系的个人或团体。

3.17

包容性　inclusivity

公平对待所有**相关方**(3.16)并使其实质性参与的实践。

注：包容性是指对所有相关方，不存在种族、年龄、性别、肤色、宗教信仰、性取向、文化背景、国籍、收入、残疾(心理、智力、感官和生理方面)或任何其他形式的歧视。

3.18

操守　integrity

对道德原则的坚守。

注：在特定背景情况下遵循公认正确或良好的准则并符合国际行为规范的行为。

3.19

遗产　legacy

大型活动(3.8)形成的最终产物。

注1：遗产可包括一个或多个大型活动所带来的对生理、经济、社会和环境的持久影响。

注2：遗产还可包含非物质方面，包括因大型活动而获得的新能力，如新知识、接受的训练、标准、最佳实践、技能、**组织**(3.1)、系统、关系、合作关系和创新等。

3.20

管理责任　stewardship

作为价值观和惯例的反映，个人、**组织**(3.1)、社区和主管部门因其行为影响到环境绩效、经济活动和社会进步而需分担的**可持续发展**(3.3)责任。

3.21

透明 transparency

对影响社会、经济和环境的决策和活动的公开，以及以清晰、准确、及时、诚实和完整的方式就此展开沟通的意愿。

注：透明还包括公开决策和活动的结果。

[GB/T 36000—2015，3.17。修改处：增加了“注”]

3.22

供方 supplier

提供产品、服务或设施的**组织**(3.1)。

3.23

供应链 supply chain

为**组织**(3.1)提供产品或服务的各项活动或各方所构成的序列。

[GB/T 36000—2015，3.6。修改处：删除了“注”]

3.24

管理体系 management system

组织(3.1)用于建立**方针**(3.5)、**目标**(3.6)和**过程**(3.27)并实现这些目标的一组相互联系、相互作用的要素。

注 1：管理体系可针对单个领域或若干领域。

注 2：体系要素包括组织的结构、角色和职责、策划、运行等。

注 3：管理体系的范围可包括整个组织、组织内具体而明确的职能、组织内具体而明确的的部门，或者跨越一组组织的一个或多个职能。

3.25

最高管理者 top management

在最高层指挥和控制**组织**(3.1)的一个人或一组人。

[GB/T 19000—2008，3.2.7]

注 1：最高管理者有权在组织内授权和提供资源。

注 2：如果**管理体系**(3.24)的范围仅为组织的某部分，最高管理者是指指挥和控制组织该部分的人。

3.26

要求 requirement

明示的、通常隐含的或必须履行的需求或期望。

[GB/T 19000—2008，3.1.2]

注 1：“通常隐含”是指**组织**(3.1)和**相关方**(3.16)的惯例或一般做法，所考虑的需求或期望是不言而喻的。

注 2：一项明确的要求是指在诸如形成文件的信息中所规定的一项要求。

3.27

过程 process

将输入转化为输出的一组相互关联或相互作用的活动。

3.28

程序 procedure

为进行某项活动或**过程**(3.27)所规定的途径。

注：程序可以形成文件，也可以不形成文件。

[GB/T 19000—2008，3.4.5。修改处：由“注”替代原有的两个“注”]

3.29

最佳实践 best practice

由供方和客户组成的用户共同体，通过联手建立以制定行业指南为目的的团队而开发的、形成文件

的过程或产品。

[ISO 14621—1:2003，2.1.1]

3.30

能力　competence

应用知识和技能以实现预期结果的本领。

3.31

形成文件的信息　documented information

组织(3.1)控制和保持所需的信息以及保存信息的媒介。

注1：形成文件的信息可以任何形式和媒介存在，可来自任何来源。

注2：形成文件的信息可指：

——**管理体系**(3.24)，包括相关的**过程**(3.27)；

——为了让组织运行而产生的信息(文件)；

——作为已取得结果的证据(记录)。

3.32

绩效　performance

可测量的结果。

注1：绩效既可能涉及数量发现，也可能涉及质量发现。

注2：绩效可与活动、**过程**(3.27)、产品(包括服务)、系统或**组织**(3.1)的管理相关。

3.33

外包　outsource

由外部**组织**(3.1)完成本组织部分职能或**过程**(3.27)的安排。

注：尽管所外包的职能或过程属于**管理体系**(3.24)范围内，但承担外包任务的外部组织则超出了体系范围。

3.34

监视　monitoring

确定体系、**过程**(3.27)或活动的状态。

注：为确定状态，可能需要进行检查、监督或细致的观察。

3.35

测量　measurement

确定价值的**过程**(3.27)。

注：在本标准中，“价值”可以指数值或道德价值。

3.36

审核　audit

为获得审核证据并对其进行客观的评价，以确定满足审核准则的程度所进行的系统的、独立的并形成文件的**过程**(3.27)。

[GB/T 19000—2008，3.9.1]

注1：审核可以是内部审核(第一方)或外部审核(第二方或第三方)，也可以是联合审核(混合两种或多种审核形式)。

注2：有关“审核证据”和“审核准则”的进一步指南见GB/T 19011。

3.37

有效性　effectiveness

所策划的活动变成现实以及所策划的结果得以实现的程度。

3.38

符合　conformity

满足**要求**(3.26)。

3.39

不符合 nonconformity

未满足**要求**(3.26)。

3.40

纠正措施 corrective action

为消除**不符合**(3.39)的原因并防止再次发生所采取的措施。

注：在出现其他不良后果情况下，有必要采取措施以便将原因最小化或消除原因，并减小影响或预防其再次发生。此类措施不属于本定义中的“纠正措施”。

3.41

持续改进 continual improvement

提高**绩效**(3.32)的循环性活动。

3.42

背景 context

组织(3.1)实现其**目标**(3.6)所处的环境。

[GB/T 23694—2013，3.3.1.1 和 3.3.1.2。经修改]

注：背景既可为外部的背景，也可为内部的背景。见附录 A.3。

3.43

预防措施 preventive action

为消除潜在**不符合**(3.39)的原因所采取的措施。

3.44

影响 impact

完全或部分地由以往和当前决策和活动所导致的社会、经济或环境的积极或消极变化。

4 组织背景

4.1 理解组织及其背景

组织应确定与其目的相关的内外部议题，并且这些议题可能会影响其实现大型活动可持续性管理体系预期结果的能力。

注 1：此处的“议题”与 3.42 定义中的“背景”为同义词。

注 2：关于组织的描述见 4.3 和 4.4。

4.2 了解相关方的需求和期望

组织应确定：

——与大型活动可持续性管理体系有关的相关方；

——这些相关方的要求(即他们的需求和期望，无论是明示的、隐含的，还是义务性的)。

组织应建立、实施并保持程序，以识别相关方，并促其参与到与组织在活动价值链中的角色相关的、已识别的和新出现的可持续发展议题中。组织应将促进相关方参与所产生的输出形成文件。

如适当，相关方的识别应围绕以下各方面：

a) 大型活动组织者；

b) 大型活动所有者；

c) 劳动力；

d) 供应链；

e) 参与者；

f) 受众；
g) 监管机构；
h) 社区。

4.3 确定大型活动可持续性管理体系的范围

组织应确定大型活动可持续性管理体系的界限和适用性，以确定其范围。
在确定范围时，组织应考虑：
——4.1 中所提到的内外部议题；
——4.2 中所提到的要求。
有关范围的信息应形成文件，并可获得。

4.4 大型活动可持续性管理体系

组织应根据本标准的要求，建立、实施、保持和持续改进大型活动可持续性管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

4.5 可持续发展原则与目的和价值声明

组织应以目的和价值声明方式，界定其可持续发展的治理原则。组织关于大型活动管理的可持续发展治理原则应至少包括对管理责任、包容性、操守和透明的考虑。关于与大型活动有具体关联的活动、产品和服务，组织应界定其主要目的和价值，并形成文件。

组织的原则、目的和价值应为其在大型活动可持续性管理体系范围内制定方针、目标和指标提供框架。

5 领导力

5.1 领导力和承诺

最高管理者应通过以下方式证实对大型活动可持续性管理体系的领导力和承诺：
——确保为大型活动可持续性管理体系制定了与组织的战略方向一致的方针和目标；
——确保将大型活动可持续性管理体系要求融入组织的业务过程之中；
——确保大型活动可持续性管理体系可获得所需资源；
——就有效的大型活动可持续性管理的重要性进行沟通，并遵守大型活动可持续性管理体系的要求；
——确保大型活动可持续性管理体系取得预期结果；
——指导并支持个人致力于大型活动可持续性管理体系的有效性；
——推动持续改进；
——支持其他相关管理角色证实其职责范围内的领导力。

注：本标准所提到的“业务”应被更广泛地理解为组织为了生存而开展的核心活动。

5.2 方针

5.2.1 最高管理者制定可持续发展方针

最高管理者应按以下要求制定可持续发展方针：
a) 与组织的目的相适应；
b) 为制定可持续发展目标提供框架；

c) 包括对满足适用要求的承诺；

d) 包括对持续改进大型活动可持续性管理体系的承诺。

可持续发展方针应：

——形成文件并可获得；

——在组织内传达；

——适当时可为相关方所获取；

——包括在大型活动可持续性管理领域内关于领导力的承诺；

——提及组织的目的和价值声明；

——包括组织关于在其界定范围内的可持续发展治理原则的承诺。

5.2.2 组织保持有关方针的形成文件的信息

组织应保持有关方针的形成文件的信息。

可持续发展方针应成为所有与大型活动有关的活动、产品和服务的基础。可持续发展方针应考虑涉及以下方面的相关要求：

a) 供应链组织(产品、设施和服务提供者)；

b) 大型活动管理周期，包括从构思、策划，到实施、评审和大型活动的后续活动；

c) 由相关方的参与(参见 4.2)而带来的输出；

d) 终端用户的需求；

e) 遗产议题。

5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应确保为相关角色指定职责和权限，并在组织内传达。

最高管理者应为以下方面指定职责和权限：

——确保大型活动可持续性管理体系符合本标准的要求；

——向最高管理者报告大型活动可持续性管理体系的绩效。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 概述

在策划大型活动可持续性管理体系时，组织应考虑 4.1 所提到的议题和 4.2 所提到的要求，并确定需要应对的风险和机遇，以便：

——确保大型活动可持续性管理体系取得预期结果；

——预防或减小不良影响；

——实现持续改进。

组织应策划：

a) 应对这些风险和机遇的措施；

b) 如何：

——将这些措施融入大型活动可持续性管理体系的过程中并予以实施(参见 8.1)；

——评价这些措施的有效性(参见 9.2)。

在开展策划活动时，组织应确保运行遵守并强化与大型活动管理有关的可持续发展治理原则。

6.1.2 议题识别和评价

组织应建立、实施并保持程序，以识别其可持续发展议题，并评价这些议题在所界定的管理体系范围内对与大型活动相关的活动、产品和服务的重要性。

适当时，议题的识别应包括：

a) 环境方面，例如：资源利用、材料选择、资源保护、减少排放、生物多样性和自然保护、对陆地、水和空气的排放等；

b) 社会方面，例如：劳动标准、健康安全、公民自由、社会公正、当地社区、原住民权力、文化议题、可及性、公平、传统和宗教敏感性议题等；

c) 经济方面，例如：投资回报、当地经济、市场容量、相关方价值、创新、直接和间接经济影响、市场占有率、经济绩效、风险、公平贸易和利润分享等。

除组织可直接控制的这些可持续发展议题外，组织还应考虑其可施加影响的议题。

用于评价重要性的准则应形成文件，并应考虑到来自相关方的反馈和对新出现议题的识别。程序的输出应形成文件，保持更新，并与有关的相关方共享。

注：许多议题同时涉及经济、社会和环境多个领域。这些议题可能包括食品和饮料、治理、运输、场所选择、供方选择、可及性、动物福利、腐败、产品责任等。

6.1.3 法律法规和其他要求

组织应建立、实施、保持和定期修订程序，以识别并获取现有和新出现的法律法规和组织签署的其他要求。

在不违反国家法律法规的前提下，组织可采用国际、国内或行业最佳实践。

组织应确保在建立、实施和保持管理体系时，考虑并遵守适用的法律法规和组织签署的其他要求。

6.2 大型活动可持续性目标和如何实现目标

组织应在相关职能和层次制定大型活动可持续性目标。组织还应确保建立辅助指标。

大型活动可持续性目标应：

a) 符合可持续发展方针；

b) 可测量(如可行)；

c) 考虑适用的要求；

d) 被监视；

e) 被传达；

f) 适时更新；

g) 基于：

1) 目的和价值声明；

2) 法律法规和其他要求；

3) 技术的选择；

4) 财务、运行和业务要求；

5) 遗产议题；

6) 对提高大型活动可持续性替代方案的考虑，以寻求可用的最佳整体解决方案；

7) 在目标时限和组织实现目标能力的范围内实际可行的最大改进；

8) 相关方的反馈；

9) 相关的供应链议题。

组织应将关于大型活动可持续性目标的信息形成文件，并予以保持。

在就如何实现大型活动可持续性目标进行策划时，组织应确定：

——做什么；

——需要什么资源；

——由谁负责；

——何时完成；

——如何评价结果。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并为建立、实施、保持和持续改进大型活动可持续性管理体系提供所需资源。

资源应包括人员、能力、培训、基础设施、技术和财务。

7.2 能力

组织应：

——确定在其控制下工作并影响大型活动可持续性绩效的人员的必要能力；

——确保这些人员基于适当的教育、培训或经历而有能力胜任工作；

——在适当时，采取措施以获取必要能力，并评价所采取措施的有效性；

——保持适当的形成文件的信息以作为能力证明；

——定期评审并更新培训和发展计划，以确保基本能力及相关培训需求得到识别和提供。

注：适用的措施可能包括对现有员工进行培训、指导或调配工作，或者雇佣有能力胜任的人员或与之签订合同等。

7.3 意识

在组织控制下工作的人员应知晓：

——可持续发展方针；

——其对大型活动可持续性管理体系的有效性，包括有助于改进大型活动可持续性绩效的贡献；

——不符合大型活动可持续性管理体系要求的可能影响。

7.4 沟通

组织应确定就大型活动可持续性管理体系进行内部和外部沟通的需求，包括：

——沟通什么；

——何时沟通；

——与谁沟通；

——如何沟通。

组织应建立、保持和实施与有关供方和其他相关方进行外部沟通的程序。

组织应与其相关方一道识别最有效的沟通方法，并考虑到不同群体的利益。

适当时，沟通应包括：

a) 组织的可持续发展治理原则；

b) 大型活动的目的；

c) 用于管理已改进的大型活动可持续性的系统；

d) 议题、目标和指标；

e) 实现目标和指标的指南和最佳实践；

f) 与相关方的相关性；

g) 与绩效有关的进展；

h) 相关方(利益相关方)的反馈。

7.5 形成文件的信息

7.5.1 概述

组织的大型活动可持续性管理体系应包括：

——本标准所要求的形成文件的信息；

——组织所确定的、为使大型活动可持续性管理体系有效所必需的形成文件的信息；

——组织所确定的、为确保对与重要可持续发展议题有关的过程进行有效策划、运行和控制所必需的形成文件的信息。

适当时，组织应确保其供方为其文件做出贡献。

注：对于不同组织的大型活动可持续性管理体系而言，其文件化的程度因组织在以下方面的不同而各异：

——组织的规模及其活动、过程、产品和服务的类型；

——过程及其相互作用的复杂性；

——人的能力。

7.5.2 创建和更新

在创建和更新形成文件的信息时，组织应确保下列各方面是合适的：

——识别和描述(如标题、日期、信息创建者或文件标识号)；

——格式(如语言、软件版本、图形等)和介质(如纸质、电子等)；

——对适宜性和充分性的评审和批准。

7.5.3 对形成文件信息的控制

大型活动可持续性管理体系和本标准所需形成文件信息应予以控制，以确保：

——随时随地需要时可获取并适合使用；

——得到充分的保护(如避免泄密、滥用或操守缺失等)。

为了控制形成文件的信息，适当时，组织应处理好下列活动：

a) 分发、访问、检索和使用；

b) 存储和保护，包括对易读性的保护；

c) 变更控制(如版本控制等)；

d) 保留和处置；

e) 防止过期信息的意外使用。

适当时，组织应识别并控制已形成文件的、源自组织外部并被其确认为对大型活动可持续性管理体系的策划和运行所必要的信息。

注："访问"意味着，仅有权查看形成文件的信息，或者经许可和授权而有权查看和变更形成文件的信息等。

8 运行

8.1 运行策划和控制

组织应通过下述各方面，策划、实施和控制满足要求所必需的过程，并实施 6.1 中所确定的措施：

——制定过程准则；

——根据准则对过程进行控制；

——满足为确信过程已按计划执行所必需的文件化程度。

组织应对计划的变更进行控制，并评审意外的变更所造成的后果，必要时采取措施以减小负面影响。

组织应确保外包过程得到控制。

对于那些对大型活动可持续性管理体系的成功实施具有决定性影响的活动，一旦缺乏就可能导致对可持续发展治理原则、目的、价值、方针、目标和指标的偏离，组织应为其保持程序。适当时，此类程序应覆盖紧急情况和供方。

8.2 处理经修改的活动、产品或服务

如果遇到新的或经修改的活动、产品或服务，或运行环境发生变化，组织应对议题、目标、指标和方案的相关之处进行评审和修正，以确保在坚持组织的目的和价值声明及可持续发展方针的同时提供最佳整体解决方案。

8.3 供应链管理

组织应确定每个目标、指标和方案与各单个供方之间的相关性，并应在招标或其他文件中包括足够且相关的信息，以使供方能够证实其支持目标实现的能力。

当要求招标或同等文件时，组织应根据供方满足目标、指标、成本效率和质量或为此做出贡献的能力来进行评价。

如果组织不开展招标过程，则应为其过程说明正当理由，并解释如何在选定供方时考虑可持续发展议题。

9 绩效评价

9.1 基于可持续发展治理原则的绩效

组织应建立一套方法，对照目的和价值声明以及与大型活动管理有关的可持续发展治理原则，评价当前绩效和目标绩效(参见4.5)。

9.2 监视、测量、分析和评价

组织应确定：

——需监视和测量什么；

——如可行，为确保得出有效结果而采用的监视、测量、分析和评价方法；

——何时开展监视和测量；

——何时对监视和测量结果进行分析和评价。

组织应保持适当的形成文件信息以作为结果证据。

组织应评价大型活动可持续性的绩效和大型活动可持续性管理体系的有效性。

此外，组织还应：

a) 在必要时采取措施，在不符合发生前处理不利趋势或结果；

b) 包括将信息形成文件，以跟踪绩效、相关的运行控制措施、与组织目标和指标的一致性，以及对符合性的评价；

c) 识别从每个大型活动中所吸取的经验教训，并将所学知识用于策划和开展未来大型活动和(或)与大型活动相关的活动，以改进其大型活动可持续性绩效；相关方宜可获取这些信息。

在需要或可行时，组织应对其所提供的，且用于采集大型活动可持续性管理体系数据的设备进行校准，并加以维护。组织应依照其程序保持有关此过程的文件。

9.3 内部审核

组织应按照计划的时间间隔进行内部审核，以就大型活动可持续性管理体系是否达到以下要求提供信息：

a) 符合于：

——组织自身对其大型活动可持续性管理体系的要求；

——本标准的要求；

b) 得到有效实施和保持；

c) 有效实现可持续发展方针、目标和指标。

组织应：

——策划、制定、实施和保持审核方案，包括审核的频次、方法、职责、计划要求和报告。审核方案应考虑到相关过程的重要性和以往审核的结果；

——确定审核准则和每次审核的范围；

——选定审核员并开展审核，以确保审核过程的客观和公正；

——确保向相关管理者报告审核结果；

——保持形成文件的信息，以作为实施审核方案和审核结果的证据。

9.4 管理评审

最高管理者应按照计划的时间间隔评审组织的大型活动可持续性管理体系，以确保其持续适宜性、充分性和有效性。

管理评审应考虑以下方面：

a) 源于以往管理评审所采取措施的状况；

b) 与大型活动可持续性管理体系相关的内外部议题的变化；

c) 关于大型活动可持续性绩效的信息，包括以下各方面的趋势：

——不符合和纠正措施；

——监视和测量评价结果；

——审核结果；

d) 持续改进的可能性；

e) 对符合性的评价；

f) 与相关方的沟通和相关方期望的变化；

g) 目标和指标的满足程度；

h) 纠正和预防措施的状况；

i) 环境的变化，包括与其可持续发展方针有关的法律法规和其他要求的制定；

j) 对照可持续发展治理原则的进展。

管理评审的输出应包括与持续改进的可能性有关的决策，以及对大型活动可持续性管理体系进行修改的可能需求。

组织应保持形成文件的信息，以作为管理评审结果的证据。

评审应以能够最大限度地从不同大型活动中学习作为时间间隔持续开展，并应与大型活动开展的规模和频次相称。

管理评审应评价对管理体系进行修改的需求，包括目的和价值声明，可持续发展方针以及目标和指标。

为使大型活动可持续性管理体系持续符合本标准，组织应通过管理评审，确保其与有关大型活动管理的可持续发展治理原则保持一致。

10 改进

10.1 不符合和纠正措施

在发生不符合时，组织应：

a) 识别不符合；

b) 对不符合作出回应，在可行时：

——采取措施，以对其进行控制和纠正；

——对其后果进行处理；

c) 通过下列各方面，评价为消除不符合的原因所需的措施，以确保其不在本处或他处再次发生：

——评审不符合；

——确定导致不符合的原因；

——确定类似的不符合是否存在或可能发生；

d) 实施任何必要的措施；

e) 评审所采取的任何纠正措施的有效性；

f) 在必要时，对大型活动可持续性管理体系进行修改；

g) 推荐预防措施；

h) 在适当时，确保供方为评价符合性和处理不符合做出贡献。

纠正措施应与所遇到的不符合的影响相称。

组织应保持形成文件的信息，以作为下列各方面的证据：

——不符合的性质和随之采取的任何措施；

——任何纠正措施的结果。

组织应建立、保持和实施程序，为以下各方面界定职责和权限：处理和调查不符合；采取措施以减小不符合所导致的任何影响；发起和完成纠正和预防措施。

10.2 持续改进

组织应持续改进大型活动可持续性管理体系的适宜性、充分性或有效性。

附 录 A
（资料性附录）
本标准的实施指南

A.1 概述

本附录所含信息仅用作指南，可能并不与本标准的每个用户均相关。

本附录的每个章条均包含了对本标准正文中的相应章条的引用。

A.2 范围（参见第 1 章）

大型活动本身并不能声称符合本标准。只有管理体系，即策划和开展大型活动的方式，才可声称符合本标准。

大型活动组织者或机构可以决定，依照本标准管理大型活动的某部分而非全部。在此情形下，他们不能声称，组织的管理体系或其所组织的整个大型活动符合本标准，而仅可声称，对于依照本标准进行管理的那部分，其管理体系符合本标准。

供方应在其体系范围内界定与大型活动相关，且被包括在管理体系之中的部分产品和服务。仅该部分才可声称依照本标准进行管理。

A.3 了解组织自身及其背景（参见 4.1）

为了了解组织自身及其背景，组织应分析其主要业务及其环境、社会和经济（可持续性）议题（进一步指南见附录 C），以及这些议题所产生的影响。外部议题如业务对当地环境的影响，内部议题如员工培训。

以下来自 GB/T 23694—2013 的定义，并为外部和内部背景提供了进一步指南：

——**外部背景**：组织寻求实现其目标所处的外部环境。

注：外部背景可包括但不限于：

——国际、国内、地区和当地的政治、经济、社会、文化、法律、法规、技术、金融、自然环境、竞争环境；

——影响组织目标实现的外部关键因素及其发展变化趋势；

——与外部相关方的关系，外部相关方的认知及价值观。

——**内部背景**：组织寻求实现其目标所处的内部环境。

注：内部背景可包括但不限于：

——治理、组织结构、角色和担责；

——方针、目标，以及为实现它们所制定的战略；

——在资源和知识方面的能力和理解（即资金、时间、人员、过程、体系和技术）；

——信息系统、信息流和决策过程（包括正式和非正式的）；

——与内部相关方的关系，内部相关方的认知及价值观；

——组织的文化；

——组织采用的标准、指南和模式；

——合同关系的形式和程度。

A.4 相关方的识别和参与(参见 4.2)

相关方的识别和参与也可被称为“相关方参与”。

为识别相关方群体,重要的是,要考虑到谁会受到与大型活动相关的活动的影响,或参与其中。这可能包括访问者、参展商、表演者、当地居民、警察、当地主管部门、供方和活动的分包方等。

一旦建立了相关方列表,就应告知相关方,组织正在实施本标准,并向其提供一份可持续发展方针,且要求其进行反馈。反馈内容包括,如何改进可持续性绩效的意见和(或)目标对其产生影响的方式。与相关方的沟通宜为一个持续的过程,而非一次性沟通。

相关方参与有助于,加深对与大型活动有关的活动对经济、社会和环境影响的理解。这不仅包括与大型活动全生命周期各阶段相关的活动,还包括这些活动的间接影响。

下面是一些可协商的相关方群体的一般示例:

注:某些相关方可以属于不同类别,如公安和消防可既属于供应链,又属于监管机构。

a) 大型活动组织者,如大型活动管理者、合作伙伴等;

b) 大型活动所有者,如委托方、赞助方、出资方和投资方等;

c) 劳动力,如员工、工会、专职人员和志愿者等;

d) 供应链,如场所、产品和服务的供方(包括赞助方)。此类还可包括紧急服务、消防和医疗救护等;

e) 参与者,如发言人、表演者、运动员、参展商、比赛选手等。此类还可包括终端用户(终端用户的需求多种多样,组织需特别将诸如老年人和残疾人等特殊人群考虑在内);

f) 受众,如客户、听众、爱好者、观众、访问者、代表人员(也包括终端用户);

g) 主管部门,如当地政府和授权机构、警察等。此类还可包括中央政府和法律顾问;

h) 社区,如当地社区和邻居,包括公民团体、原住民和少数民族、民间组织、媒体、抗议者。此类还可包括:行业利益组织(行业机构和协会)和网络;消费者和(或)环境团体,或代表残疾人的组织;在考虑不同相关方的关切时,宜将残疾人的需求考虑在内。

相关方还可包括赞助方、所有者和出资方。

有些相关方可能不属于某个有组织的团体。许多相关方可能根本就没有组织,而正因为如此,他们可能被忽视和忽略。对于弱势群体和未来后代而言,这可能尤为重要。

相关方的参与可带来以下输出:

——会议和会议纪要;

——调查;

——社会媒体;

——采购订单;

——联系人;

——客户和(或)参与者的反馈;

——白皮书;

——立场文件;

——新闻稿、文章;

——业务通讯;

——问题和答案部分;

——培训;

——调解;

——仲裁;

——集体协商。

进一步指南见表 A.1。

表 A.1 相关方列表

相关方	角色
最高管理者	承担最终决策职责的个人或实体
大型活动组织者	开展和(或)管理大型活动所有或某些方面的个人或实体
大型活动所有者	委托开展大型活动的个人或实体
大型活动管理者	开展和(或)管理大型活动所有方面的个人或实体。大型活动管理者不必是大型活动所有者
合作伙伴和赞助方	为大型活动出资或以提供产品或服务代替出资的组织或个人
出资方和投资方	赞同大型活动的意图并为大型活动出资的组织或个人
劳动力	为组织或大型活动工作的人所组成的群体
员工	为大型活动工作并收取报酬的人员
专职人员	在每次大型活动中工作的人员
志愿者	自愿无偿工作的人员
供应链	为组织提供产品或服务的各项活动或各方所构成的序列
供方	提供与大型活动有关的产品和(或)服务的实体
场所	举办大型活动的地点
紧急服务	在大型活动开展期间,有关呼叫请求合作的机构,如消防、医疗救助等
参与者	提供大型活动内容的组织和(或)个人
受众	以接受服务或内容为主要目的而出席大型活动的组织和(或)个人
监管机构	有权对某一业务和(或)行业领域进行监管的组织
中央政府	全国性政府
当地主管部门(如省、市、县等)	负责当地区域的政府组织
社区	有共同宗教信仰、工作等的组织和(或)个人组成的群体
当地社区	居住在大型活动场所附近的人们
行业利益组织[贸易和(或)行业机构]	组织所属的行业和(或)行业机构
相关民间组织(如环境团体)	与大型活动和(或)组织的目的相关的民间组织、非营利性组织
媒体	为公众提供新闻和信息的组织

A.5 确定管理体系的范围(参见 4.3)

管理体系范围的确定取决于本标准将在大型活动、系列大型活动和(或)组织的哪个(些)部分实施。对于组织多个不同大型活动的大型活动组织者而言,它可决定将本标准应用于某单个大型活动、一组大型活动,或者简单地将管理体系用于其所组织的所有大型活动。作为大型活动行业的供方,该组织可决定将本标准应用于支持大型活动行业的那部分业务。如果声明某部分业务将实施本标准,那意味着仅该部分业务才有可能声称其管理体系符合本标准。

A.6 可持续发展原则与目的和价值声明(参见 4.5)

组织宜阐明其在大型活动背景下的主要目的。例如,它是每年都要组织许多不同大型活动的大型活动组织者吗?或者是为大型活动行业提供专项服务的供方吗?组织还需阐明关于在可持续发展方面的公司价值,以及在大型活动行业中的工作。为做到这些,组织可参考表 A.2 基于 GB/T 36000—2015 的可持续发展原则所提供的指南。例如,组织可阐明其价值之一为"包容性"(确保其所有服务或大型活动在避免任何形式的歧视情况下向所有人开放)。

组织的可持续发展治理原则宜至少包括管理责任、包容性、操守和透明。关于社会责任的进一步指南可参见 GB/T 36000—2015。

为避免歧视,组织宜将《联合国残疾人权利公约》"总体原则"第 3 条中所述的无障碍普适性基本原则考虑在内。

目的和价值声明宜成为组织可持续发展活动的基础。它有助于组织将其主要目的与相关的可持续发展活动相结合,从而使治理更为透明。

组织领导力宜提升其所表述的现有行为类型的价值,或者希望成名的组织行为类型的价值。

原则、目的和价值之间不应存在冲突。

表 A.2 有关大型活动管理的可持续发展治理原则

原则	问题
包容性	如何识别可能影响决策和措施或受其影响的相关方? 相关方如何提出其观点,如何持续这么做? 如何帮助相关方理解组织决策的原因和组织措施的影响? 如何确信无任何团体或个人处于不利地位,或一直不知情? 在最直接的相关方之外,还有需要加以考虑的其他相关方吗? 如何考虑相关方的权利和利益?
操守	如何设法以有操守的方式与他方打交道? 多样性如何得到鼓励和发展? 如何确保避免贿赂、权力滥用、压制和腐败以及同谋? 如何证实决策和措施的公正性以及对相关权利、法律义务和法规的符合性? 如何以符合所有其他治理原则的方式证实其为措施担责? 如何在决策过程中考虑道德因素? 如何确保避免与酒精饮料和麻醉药品相关的暴力?
管理责任	组织决策会导致重要的环境(包括生物多样性)或社会变化或损失吗?若是,已评价可供选择的方案了吗? 在任何大型活动中,将对资源的使用及其所带来的重要影响进行考虑和监视了吗? 如何开发、分享、应用和认识可持续发展管理技术? 在法律法规缺失的情况下,如何为决策和活动担责?
透明	如何确保以可触及、低成本和可比较的方式可获得相关且可靠的信息? 如何对合理意见或进一步的信息要求加以考虑,并及时作出回应? 如何将重要利益、影响或益处形成文件,加以沟通和进行管理? 如何识别决策者?如何将决策的原因形成文件并进行沟通?与谁沟通? 如何确保信息被准确传达给相关方?

A.7 领导力(参见第5章)

展现领导力的方式很多,如对人员给予激励和授权,使其致力于以下各方面的有效性:

——大型活动可持续性管理体系;

——为处理议题而作出的决策;

——与员工和合作伙伴,或媒体所进行的沟通。

A.8 方针(参见5.2)

可持续发展方针宜包含以下各方面:

——与范围有关的可持续发展议题;

——以大型活动可持续发展议题为例引出的承诺;

——目的和价值声明;

——遵守所有适用于大型活动和(或)组织的法律法规要求的承诺,如健康安全、噪音、废物、残疾和非歧视等法律法规要求;

——对持续改进的承诺,以及关于提高每年或每次大型活动绩效的承诺。

可持续发展方针宜由最高管理者签发。

对于已制定的、用于其他标准的文件,组织可将其作为制定可持续发展方针的起点。有关可持续发展方针的要素的示例和进一步指南,参见GB/T 24001、GB/T 36000—2015和其他与大型活动可持续性相关的文件。

法律法规和其他要求不宜仅限于那些直接适用于大型活动管理方面的要求,例如:大型活动组织者和(或)所有者在采集、沟通和(或)处理个人信息时,宜证实其保护此类信息的安全以及参与者、员工、合作伙伴和(或)供方的隐私的承诺。

在实施本标准时,组织宜要求其供方为大型活动可持续性管理体系做出贡献。可持续发展方针宜有助于识别可能的要求(即产品、设施、服务提供者、招标规范和合同条件)。

在大型活动可持续性管理领域内,领导的承诺宜与组织的规模和潜在影响相称。领导力可涉及采用新的可持续性实践,或通过相关沟通而促进可持续发展。

遗产议题可包括活动设施、基础设施、劳动力、知识、无障碍普适性理念、观念、活动的精神、所用土地在活动后的使用、居民意识的改变等。

A.9 应对风险和机遇的措施(参见6.1)

为了应对风险和机遇,组织宜考虑与组织及其相关方有关的内外部议题,并识别所策划的活动在开展前、开展中或开展后的潜在积极或消极影响,如受众的安全、水污染或对当地经济的影响(进一步指南参见附录C)。

A.10 议题的识别和评价(参见6.1.2)

为了识别和评价议题,组织需要建立一种方法,以评价直接和间接议题的重要性,并帮助确定关注重点。

关于考虑哪类议题以及如何对其进行评价,进一步的指南参见GB/T 36000—2015,例如,将部门领导聚在一起,采用头脑风暴法分析大型活动或其某部分的主要影响。

确定影响的严重程度并选定拟处理的议题，这很有意义。为了最终确定议题和目标，组织需与相关方进行商讨，以获取其反馈意见。一旦最终确定了议题，组织就可设定改进的目标和指标。

例如，最大的议题可能被确定为，因运输车辆和参与者出行排放的二氧化碳、一氧化碳、氮氧化物和二氧化硫所造成的空气污染。

在这一点上，组织宜采取步骤，以了解其积极和消极的可持续发展议题何在。

注：有关议题识别的进一步指南，请参见附录C。

由于组织可能有许多可持续发展议题，因此，组织宜建立准则和方法，以确定哪些被认为是重要的。对于重要可持续发展议题的确定，不存在单一方法。但不管采用何种方法，所用方法均宜提供一致的结果，并能建立且应用评价准则。

组织宜评价议题，以确定其对哪些议题可以控制，以及对哪些可以施加影响。在评价过程中，组织还宜识别出那些将会导致重要影响但其未加以控制或施加影响的议题。

在识别和评价重要可持续发展议题时，组织宜既考虑到出于历史目的而保持信息的需求，又考虑到在设计和实施其大型活动可持续性管理体系中如何使用这些信息。

A.11 法律法规和其他要求（参见6.1.3）

这些包括现有的和新出现的国家和地方的法律、法规和规章的要求。

组织签署的其他要求的示例包括：

——与公共主管部门的协议；

——与客户的协议；

——非限制性指南；

——自愿原则或行为规范；

——自愿的环境标签或产品管理承诺；

——贸易协会的要求；

——与社区团体或民间组织的协议；

——组织或其上级组织的公开承诺；

——企业和（或）公司的要求；

——我国签署并批准的国际公约、条约和协定。

关于法律法规和其他要求如何适用于组织的可持续发展议题的确定，其通常在识别这些要求的过程中得以完成，因而不必建立单独或额外的程序。

此外，当法律法规缺失时，组织宜认可尊重法治是强制性要求，同时尊重国际行为规范（参见GB/T 36000—2015）。

A.12 大型活动可持续性目标和如何实现目标（参见6.2）

组织宜考虑关于可持续发展议题的目标。

为最终确定改进的目标和指标，组织需与相关方进行协商，以获取其反馈意见。

正如A.10所举的例子，最大的议题可能被确定为，因运输车辆和参与者出行排放的二氧化碳、一氧化碳、氮氧化物和二氧化硫所造成的空气污染。目标就可确定为，将运输车辆的排放减少25%，以及将每名参与者与排放有关的出行减少25%。为了实现这一目标，就有必要测量路程，以评价影响，同时，最好考虑使用一家以更少的车辆进行装载的货运公司，以及促进访问者使用公共交通，洽谈联票价格或为拼车方案提供便利。

从实用角度来看，管理可持续发展议题所需努力宜与所识别议题的性质和重要性相称。

目标宜为明确的、可测量的、可实现的、合理的和有时限的。在设立目标时，组织宜考虑到所有可能的处理议题的方法。宜考虑采用新的和(或)创新技术(如：就地将食品废物做成堆肥；采用新的基于互联网的工具促进相关方参与等)。在策划和建造新场馆时，宜考虑遗产议题，例如：对当地社区的影响、无障碍普适性理念、全球环境以及新设施今后的长期使用。还宜考虑提高用户对可持续发展议题的意识。

尤其当组织有很强的能力来处理目标时，宜设立具有挑战性的绩效指标。可行时，指标宜可测量，并宜考虑到组织的技术选择及其财务、运行和业务要求，以及可能的遗产。

通常，为提供解决方案，可有多种方法供选择实施，这些方法被称为可选方案。最终方案就是开展大型活动所采用的方法。

由于实现所有绩效指标是不可能的，因此，最终方案可能反映了绩效在一系列目标和(或)指标中的最佳权衡。例如，某场馆可能在设施方面(如残疾人通道)比其他场馆更为适合，但其他场馆可能拥有更好的交通路线，并为减小与交通有关的影响提供了可能。关于使用哪个场馆，其决策可能会基于处理后续几年中的突出议题的能力。

在可行时，宜使用关键绩效参数(KPI)对指标进行量化。鼓励组织识别那些能有助于对大型活动进行可比较和连贯评价的指标；所有信息均宜被记录到最终方案当中。

注：指标表示可接受的最低绩效水平。

宜注意的是，并不要求每个目标均达到相同的绩效水平。

鼓励组织识别那些致力于为不同大型活动提供一致基准的指标。

A.13 资源(参见 7.1)

组织宜提供资源，以便成功实施大型活动可持续性管理体系。在大型活动策划阶段，组织宜对要求进行评价，并将所需提供的必要资源形成文件。

在配置资源时，组织宜考虑大型活动的性质和规模，开展的频次和活动的持续时间。

a) 人员、专业知识和培训。组织宜获取实施大型活动可持续性管理体系所需的技能和知识。获取方式可包括：

——招聘技能娴熟的人员；

——对现有员工进行培训和专业开发；

——志愿者；

——使用有经验和知识的供方；

——与专家签订合同由其提供咨询或作为顾问。

组织宜就以下方面进行评价：

——为实现目标所需的技能娴熟人员；

——配置技能娴熟人员的成本与效益；

——对其在劳动力、供应链、大型活动举办社区及目的地等方面所留遗产的了解。

b) 基础设施和技术。组织宜评价有关设备、材料、产品、供方和服务的要求，并对其进行合理配置，以支持大型活动可持续性管理体系的成功实施，以及目标的实现。组织宜对照实现可持续发展目标的益处来衡量所需基础设施和技术的投资水平。对基础设施和技术的提供和投资宜与大型活动的性质和规模相匹配。组织还宜考虑其所采购的基础设施和技术资源可能带来的遗产。

c) 财务。为成功实施大型活动可持续性管理体系而提供充足资源，这通常会对预算产生影响。组织宜评价提供所需资源对财务的影响，分析成本和(或)收益，并考虑此项资源配置对财务策划和现金流的任何影响。

A.14 能力(参见 7.2)

对于实施大型活动可持续性管理体系的人员,管理者宜确定其所必需具备的经历、能力和培训的水平,以确保其能够胜任相应任务。

对于任何拥有职责和权限代表组织执行任务的人员,组织均宜识别其所需的意识、知识、了解和技能。这可与培训计划或服务协议一道写入工作描述文件中。文件可包含对这些人员的活动以及与其工作相关的其他人员的活动所引发风险的认识。

通过培训教育或工作经历,相关人员可获取或提高意识、知识、了解和能力。

组织宜要求代表其工作的承包商能够证实其员工具备了必要的能力和(或)接受了适当的培训。

组织宜定期评审和更新培训和发展计划,以确保下述各方面得以识别和提供:组织的基本能力;新实施的方针对相关方的影响;相关的培训需求。

培训可能包括:

a) 可持续发展方针、过程和要求;
b) 重要可持续发展议题、方法和预期成果;
c) 有关遵守法律法规的议题;
d) 不符合可持续发展方针、过程和要求的后果;
e) 可持续的举办大型活动的实践和技术技能;
f) 管理体系方法。

A.15 沟通(参见 7.4)

为确保大型活动可持续性管理体系有效实施,沟通至关重要。内部沟通方法既可包括定期的工作组会议、业务通讯、公告板和内部局域网,也可包括各种媒介形式,如布莱叶盲文、语音指导和手语等。

组织宜实施与有关供方和其他相关方进行外部沟通的程序。程序可包括与相关方的对话,以及对其有关关切的考虑。

组织宜考虑所有相关方的意见和信息需求,尤其是对外部沟通方面的意见和信息需求。

外部沟通可包括使用相关且获得认证的计划、产品和服务以及相关标准和认证,或者可包括对标准的符合性。

在对外报告时,组织宜使用公认的格式,以便相关方能够对类似大型活动的绩效进行比较。公认的格式包括由法律法规、国家标准等确定的方式。

关于沟通的进一步指南,请参见 GB/T 36000—2015。有关环境沟通的进一步指南,请参见GB/T 26450—2010。

A.16 形成文件的信息(参见 7.5)

形成文件是本标准的要求。组织宜定期评审和更新文件。

对大型活动可持续性管理体系以及大型活动实施中所产生的议题形成文件,这对于证实透明和担责,以及使第三方审核成为可能至关重要。

文件宜与大型活动可持续性管理体系和相关议题相匹配,并与其相适宜。会议纪要、电子邮件以及其他不太正式或更少关注管理体系的沟通形式常常提供了足够多的文件。

收集有关相关方数据的组织可能需遵守国家法律要求。

本标准要求形成文件的条款包括:

a) 了解相关方的需求和期望(4.2)；
b) 确定大型活动可持续性管理体系的范围(4.3)；
c) 可持续发展原则及目的和价值声明(4.5)；
d) 方针(5.2)；
e) 组织的角色、职责和权限(5.3)；
f) 议题识别和评价(6.1.2)
g) 大型活动可持续性目标和如何实现目标(6.2)；
h) 供应链管理(8.3)；
i) 监视、测量、分析和评价(9.2)；
j) 不符合和纠正措施(10.1)。

对于任何包括机密记录在内的文件的存储、加工、分发和最终销毁，组织宜建立程序并形成文件，以确保这些信息的安全以及对参与者、员工和(或)合作伙伴和(或)供方的隐私保护。

“对形成文件信息的控制”的含义是指 GB/T 19001—2008 所述的记录信息。

组织也有必要对文件的可及性加以考虑(参见 GB/T 20002.2—2008)。

A.17 运行策划和控制(参见 8.1)

为了开展运行策划和控制，组织宜确保以下各方面：

a) 团队的角色和职责已得到明晰；
b) 为执行各自的任务，各团队已受过培训；
c) 为满足指标要求，恰当的机制已建立到位；
d) 与供方商定了恰当的合同且其供应得到有效管理；
e) 与相关方的沟通渠道保持畅通；
f) 有充足的文件证实体系已得到有效管理。

组织宜对与所识别重要议题有关的运行进行评价，并确保这些运行以能够控制或减小相关负面影响的方式进行，以便满足可持续发展方针要求，实现其目标和指标。这宜包括运行的所有部分，包括承包或外包部分。

本标准是以过程为基础的。正如 GB/T 19000—2008 中 3.4 的定义所述，过程是“将输入转化为输出的相互关联或相互作用的一组活动”。正如 GB/T 19000—2008 中 3.4.5 的定义所述，程序是“为进行某项活动或过程所规定的途径”。过程可能包括程序。除非因缺乏文件而导致管理体系无法有效实施，否则，过程或程序不必形成文件。

在某些情况下，建立正式的程序和(或)将过程形成文件非常重要，这是因为它们的缺失可能导致对组织的目的、价值、可持续发展方针、目标等的偏离。

将程序形成文件的价值在于，捕捉并存储知识且提供共同的交付过程。这确保了无论由谁执行程序，程序均能以相同的方式执行。程序作出过度规定，也可能会制约管理大型活动时的创造性和创新思维。

适当时，为某个大型活动建立的大型活动可持续性管理体系可以为其他大型活动所分享，或者经修改、调整或改进后应用于其他大型活动，以避免在每个大型活动管理周期的初期都要进行重复劳动。

适当时，这些程序宜涵盖紧急情况和供方。组织宜建立、实施和保持程序，以识别可能影响可持续性的潜在紧急情况和潜在事故，以及如何对此作出响应。组织宜定期评审程序，并在必要时，尤其在事故或紧急情况发生后修订应急准备和响应程序。

为管理风险和机遇而采取措施，这将涉及利用那些所需培训的成员的技能和能力，以及利用那些供应链(如承包方、咨询机构、顾问等)中的人员的技能和能力。

A.18 供应链管理(参见 8.3)

关于供应链管理的更多信息参见附录 B。

A.19 对照可持续发展治理原则的绩效(参见 9.1)

对于以目的和价值声明为参照来评价现有绩效和指标绩效,在建立其评价方法时,有很多的理论概念和实践方法可供采用,如使用可持续性成熟度矩阵(参见 BS 8900:2006)。通过这种方法,6.1.2 中所识别的单个议题均可被归类到有关大型活动管理的可持续发展治理原则中,并与之相结合。

出于持续改进的愿望,组织宜对进展进行日常跟踪和评审。成熟度矩阵就是这样的一个例子,它是一个基于所需的绩效或绩效所实现的程度而建立的模型,用以确定当前的绩效水平(参见表 A.3)。

按照表 A.3 给出的示例,组织宜准备一个成熟度矩阵或类似的管理工具,并将与其相关的原则(参见表 A.2 中的指南)和做法考虑在内。为简洁起见,术语"成熟度矩阵"表示上述两种方法中的任意一种。

通过识别最适用的准则,组织在成熟度矩阵中可以确定其当前所处的位置。然后,组织宜特别关注已被识别为弱点或具有增长潜力的区域。

矩阵宜定期更新,以反映环境的变化。矩阵所描绘的组织位置宜用于评审过程和(或)用于向相关方证实其可持续发展的进展。

为了更好实施其原则,组织可考虑使用高技术(如计算机、互联网等),为相关方搭建更易获取信息的平台。

无论采用何种战略绩效评价方法,组织均宜证实其在可持续发展方面的进展,以保持对本标准的符合。

表 A.3 成熟度矩阵示例:组织采取的与可持续性有关的方法

原 则	最 低	改 进	完 善
包容性 相关方如何参与以及组织如何识别和处理议题	● 所协商的相关方的数量有限 ● 所分享的信息量有限 ● 提供给相关方关于如何参与的可选方案有限 ● 用于识别议题的时间和资源有限	● 制作一份全面完整的相关方清单 ● 使所有相关方均能有机会以一个结构化和公平的方式反馈意见 ● 关键议题得到处理 ● 与同行分享从处理关键议题而得到的经验教训,包括以创造竞争优势为目的,将所获此类知识用于营销	● 促使相关方持续参与 ● 相关方的持续教育 ● 以一个结构化的方式考虑议题 ● 为处理所有议题而采取措施 ● 处理议题时考虑相关方的反馈意见
操守 如何做到公开、诚实和透明	● 短期利润 ● 可立即得到的财务和声誉回报 ● 在回应股东和(或)相关方和(或)同行压力时的反应 ● 至少对市场趋势作出反应	● 考虑到适宜的发展如何影响组织声誉或对其产生风险 ● 在回应其他公司的可持续性行为时的反应	● 长期的业务发展和利润 ● 将实施可持续性作为战略过程和优势,与包括愿景、使命和目标等在内的更广泛的组织战略相结合
	● 仅在法律法规有要求时才应用标准 ● 仅在法律法规有要求时才应用可持续性倡议	● 应用可影响组织声誉的标准 ● 应用与其愿景和使命相一致的标准 ● 在股东压力下应用可持续性倡议(如社区参与计划)	● 应用所有新的相关行业标准 ● 写明并传达可持续发展方针 ● 员工、供方、相关方均认识和理解可持续发展方针,并根据方针指南行动

表 A.3 （续）

原　则	最　低	改　进	完　善
管理责任 如何与相关方（包括供方和内部团队）管理该主题	● 仅满足法律法规要求 ● 不关注可持续性	● 将可持续性作为公共关系和（或）营销行动 ● 基本的可持续性内部计划涉及数量有限的员工	● 所有员工均能很好地得到培训，并能够在奖励和（或）激励机制下改变工作方式，使可持续性得到增强 ● 与同行在外部分享公司有关可持续性的经验教训
	● 提供最低限度的培训 ● 无专门的可持续性教育	● 为新员工提供有关可持续性的教育 ● 仅有限的教育计划可利用	● 所有员工均接受了培训，并能够在奖励和（或）激励机制下调整工作方式，使可持续性得到增强 ● 与同行就组织有关可持续性的经验教训进行外部沟通
	● 仅根据价格选择供方 ● 尽可能拖延对供方款项的支付	● 在供方提出的时间框架内支付款项 ● 能考虑到某些可持续性因素，包括供方所在地、所用的材料类型等	● 立即支付供方款项 ● 制定了可持续采购战略 ● 要求供方共享其可持续发展方针并证实其可持续性承诺 ● 基于所有因素选择供方，包括：所在地、所采用的运输方式、所用材料、成本、平等就业机会、残疾人就业和对材料使用后的处理等 ● 向较小的或初次接触可持续性的供方提供教育帮助和鼓励
	● 不开展评价活动 ● 缺乏对环境评价意识	● 应用基本的环境方针和标准 ● 在环境评价中提供基本的内部培训	● 考虑到潜在的环境影响和风险，并据此作出业务决策
透明 方法的明晰程度	● 无人按反馈意见行事或将其作为未来可吸取的经验教训	● 仅由中层管理评审反馈意见 ● 对反馈意见进行评审但行动有限	● 对于从反馈意见中获得的经验教训，公司各层级均能接触、关注并实施
如何影响未来	● 未考虑，无专人报告可持续性	● 仅对所选因素进行考虑	● 考虑所有因素 ● 制作报告并与所有相关方分享

A.20　监视和测量（参见 9.2）

在此阶段，为了对照指标进行测量，并对不能实现指标的高风险给予预警，组织宜确保相应程序到位，这一点非常重要。组织宜检查管理体系运行状况，并确保所有经验教训能被下次大型活动所吸取，

以便改进绩效。对一致性和符合性的监视不必成为一个繁重的过程。例如，在设备零件被错误提供或噪音水平过高时，通常会立即采取纠正措施，而不必采取繁文缛节的方式。但某些要求和指标可能需要由合格的操作员执行的监视计划，如果需要采取纠正措施，则还可能需要由若干人共同商议。

组织宜针对特定议题建立可量化的目标、指标或其他绩效指标，以跟踪实现持续改进的进展。组织宜选择既能考虑到与大型活动相关活动的规模和价值，又能考虑到其范围和性质的绩效指标，如废弃物数量、残疾人参与比例等。

在适当且可行时，组织宜为每项绩效指标建立测量基线，以证实持续改进。在设定了指标而需用仪器监视 KPI(如测量废弃物的产生量)的情况下，组织宜对所用仪器进行维护，以便使其能够得出足够准确的数据。

A.21 内部审核(参见 9.3)

管理体系审核需限于大型活动可持续性管理体系范围内。基于本标准的管理体系内部审核可由组织内部人员或组织选定的外部人员来代表组织执行。无论在何种情况下，审核员均宜有能力胜任工作，并站在公正、客观的立场上完成工作。在较小的组织中，可以审核员不承担被审核活动的职责来体现其独立性。

A.22 管理评审(参见 9.4)

组织宜确保对所实施的大型活动可持续性管理体系进行全面的管理评审。这是为了确保体系：仍保持有效运行；仍与可持续发展议题相关；实现了任何所需的改进。评审宜对照可持续发展原则，使用各种测量工具如成熟度矩阵等，对实现的进展进行跟踪。评审宜提出改进建议，并对照目标和指标检查绩效。

尽管不是所有要素均需进行评审，评审过程仅在一定时间段进行，但管理评审宜涵盖大型活动可持续性管理体系范围。组织不必等到大型活动实际开展后才执行评审。

A.23 不符合和纠正措施(参见 10.1)

因未满足要求而出现不符合的情况，组织宜对问题的重要性及其潜在影响进行评价。组织宜识别问题的根源，并消除不符合的原因。

有很多方法可确定不符合的原因。组织宜使所考虑问题的影响与纠正措施的投入保持平衡。组织宜确保参与调查和解决不符合的人员具备能力、经历和知识。纠正措施的有效实施宜确保不符合不会再次发生。

A.24 声明符合性

一旦实施了管理体系，可采用以下几种方式声明符合性：

a) 仅仅声明符合本标准；

b) 接受第二方审核，即由其中某个供方或相关方进行审核，并制作符合性声明；

c) 接受第三方认证，即由某个认证机构进行审核，并对体系进行认证。

附 录 B
（资料性附录）
供应链管理

B.1 概述

在许多情况下，大型活动的大多数承办活动均需通过供应链提供产品、材料和承包服务（包括劳动力）。因此，采购是改进可持续性绩效的一个关键领域。本附录提供了关于可持续采购的信息。

供应链管理是公司改进方法的实践，以找到满足客户需求的产品或服务。公司的成功与其供方的行为、做法和产品密切相关。最佳实践就是制定并改进可持续采购方针，并与供方保持清楚且公开的沟通。

可持续采购实践可改进环境绩效（如较少的废物处置、较低的培训成本、较少的环境许可费用、常见的材料成本的降低等），增强社会意识（如童工问题、残疾人就业、当地资源等），并带来经济回报（如公平贸易等）。

B.2 可持续采购是什么以及为何需要

可持续采购需要广泛的供方（从专业的到非专业的）的参与。

可持续采购是将可持续发展议题融入到采购周期的所有方面，包括：

——确定可持续采购需求；
——对可选项进行评价；
——设计和规范；
——供方的选择；
——招标或与其等效的评价；
——后期合同管理；
——供方的发展；
——绩效评审。

在将可持续发展管理融入采购过程时，宜处理以下四个关键目标：

a) 将产品和（或）服务的负面影响（如：对健康和空气质量的影响、有害废弃物的产生、酒精饮料和麻醉药品带来的社会影响等）降到最低；
b) 将资源需求降到最低（使用资源利用率高的产品，如：节能电器、节能车辆和含有回收材料的产品等）；
c) 将供应链自身，尤其在社会方面的负面影响降到最低[如：向当地供方、社会福利企业（劳动力中残疾人占一定比例）以及符合基本道德、人权和就业标准（包括机会平等）的组织倾斜等]；
d) 确保使用并尊重公平的合同条款。

B.3 何时考虑可持续采购议题

组织宜在采购过程最初阶段，通过在产品和（或）服务规范中建立相关准则，来考虑可持续发展议题。这样就有多个选项供选择，可以既满足规范要求又提供最佳性价比。此方法避免了在随后的采购过程中在环境、社会和经济议题之间产生潜在冲突。

B.4 可持续采购包含什么

宜采取的关键步骤(无特定先后顺序)是:

a) 制定可持续采购方针;

b) 制定包含可持续发展绩效准则的招标规范;

c) 参与同供方和(或)潜在供方的对话;

d) 评价投标材料,并在整个采购周期评价可持续发展绩效。

B.5 可持续采购方针和战略的策划

组织宜制定与大型活动可持续性管理方针相一致的采购方针,并形成文件。采购方针宜详细阐述在可持续采购背景下为大型活动整体所确立的议题、目标、KPI 和指标。可持续采购方针宜:

a) 界定可持续采购范围,如经济、社会、环境和自然资源、生命周期方法、大型活动关键主题等;

b) 阐明预期绩效水平,如仅仅"基本遵守法律法规",或扩展至"超越现有的最佳实践",包括将可持续性价值纳入供方战略中;

c) 确定在投标评价期间用于评价供方的方法和(或)准则;

d) 评价对供应商的绩效要求与组织的自身期望之间的一致性。

B.6 评价和管理采购中的可持续发展议题的技术

在确定评价和管理供方和未来供方的方法时,宜考虑:

——供方产品和(或)服务对采购组织的重要程度;

——与供方规模相关的支出水平,以确定可发挥影响的程度;

——与产品和(或)服务有关的重要社会、经济、环境和自然资源议题和相关风险;

——根据行业、服务或产品类型将供方分开,以便开发与其进行沟通和(或)促其参与的适当方法。

组织宜选择适当的方法、工具或技术,以用于评价和管理可持续采购。这些宜包括:

a) 加权和(或)评分系统:对所提议的、适于 KPI 的解决方案的优点进行定量和(或)定性评价的方法;

b) 生命周期评价和全寿命成本:基于"从摇篮到摇篮"的方法,评价产品和(或)服务的实际影响,即一种对环境方面以及与产品制造、使用和丢弃相关的潜在影响进行整体评价的方法;

c) 环境采购层次结构:"重新考虑、消除、降低、重复使用、回收利用、处置"这样一套将自然资源影响降至最低的方法,类似于废弃物管理层次结构法;

d) 供方行为守则:承包组织可用此确保其供方符合可持续采购的环境、社会和道德要素;

e) 行业最佳实践:由行业确定的特定行业部门和(或)领域的可持续发展管理标准,以及代表行业对恰当绩效水平的评价;

f) 最佳价值:即为满足客户要求而采用全寿命成本与收益的最佳组合。该方法使得在设计服务交付方案时能够考虑到可持续发展,包括质量管理。

B.7 建立与供方的对话

组织可采用以下两种方法为供方设定可持续发展目标:

a) 指挥和控制方法:该方法涉及对供方的严密管理和规范,包括组织可能坚决要求其供方遵守的

具体标准和对照清单。虽然此方法可能有效，但也有可能欠缺灵活性，这主要是因为，该方法使得供方仅对精确要求作出回应，而非主动致力于实现可持续发展目标。这往往会演变成单纯的打勾式方法，供方仅采取最低措施来满足所需的绩效标准；

b) 合作伙伴方法：该方法涉及与供方建立关系，并运用其影响、信息和教育，以确保供方和组织均朝着类似目标而努力。从长期来看，合作伙伴法可能比指挥和控制法更为有效，但这需要更多的精力和投入。如果是日常所需的特定产品和服务，采用合作伙伴法将更为适合。

对于上述两种方法，组织既可单独使用，也可结合起来使用。

B.8 标书评价

投标建议书宜引用可持续性方针条款。组织宜使用事先确定的准则和评价技术来评价标书。

B.9 可持续采购——监视和报告

在可行的情况下，组织宜在战略实施的各个阶段，利用适当的 KPI 和基准监视战略的实施。组织宜评价监视并报告过程所收集的信息。组织所获经验教训宜形成文件，并输入评审过程，以识别未来大型活动可改进之处。

附 录 C
（资料性附录）
评 价

C.1 议题识别指南

在确定重要可持续发展议题时，组织可能希望将下列因素适当考虑在内：

a) 大型活动类型、目的、活动性质和规模；

b) 大型活动地点，包括：

1) 当地与可持续发展有关的法律法规；

2) 当地的社会、环境和经济特征；

c) 劳动力或员工特征，包括承包商员工和志愿者的特征（如年龄、技能、教育和培训等）；

d) 组织所参加的大型活动组织，包括：

1) 由后者所承担的与可持续发展有关的活动；

2) 由后者所推动的与可持续发展有关的守则或其他要求；

e) 内外部相关方的关切、大型活动管理的相关结构、大型活动管理的性质和大型活动管理中的决策；

f) 大型活动的供应链。

重要的是，组织宜知晓最高管理者对可持续发展和可持续性的当前态度、承诺和理解程度。

为满足 6.1.2 中的要求，表 C.1 为组织提供了一个非详尽的议题清单。GB/T 36000—2015 和《全球报告倡议大型活动组织部门补充》为议题识别提供了主要信息来源。

表 C.1 议题识别和评价时组织所需考虑的议题清单

议 题	描述和说明
可及性	与举办地点的背景、设施、所提供的包括营销和沟通等在内的服务相关的可及性议题
住宿	住宿地和住宿凭证
动物福利	在影响动物和（或）野生动物方面存在显著风险的活动
反不正当竞争行为	在反不正当竞争行为、反托拉斯和垄断做法等方面存在显著风险的活动
行贿和腐败	反腐败、礼品与赠品政策
沟通	在不提供真实且公正的信息和公平合同实践等方面存在显著风险的活动
当地社区	在进入社区、开展活动和离开社区时，活动对社区的影响
劳动标准	将与相关方就投诉和抱怨进行沟通的过程形成文件，并作出回应
工作和社会保护条件	在违反劳动法律法规，不为多元化劳动力（即在性别、年龄、民族、残疾和其他方面存在差异）提供平等机会，不尊重集体协商和工会相关权利，不开展民主管理，存在与承包商员工、志愿者和供应链有关的诸如强迫或强制劳动、童工等虐待劳工的做法等方面存在显著风险的活动
消费者实践	对于在有关安全、信息、自由选择、可及性和可用性（基于通用设计理念）、不公平条款和条件、消费者可得到的有效补偿，以及影响消费者选择的教育等方面不满足消费者和（或）受众需求，在此方面存在显著风险的活动。这可能还包括对未成年人不接触酒精饮料和麻醉药品等健康和安全风险的考虑

表 C.1（续）

议　题	描述和说明
歧视和弱势群体	在歧视弱势群体（如面临风险的儿童和年轻人、老年人、残疾人、流离失所者、难民以及妇女）或侵犯其权利方面，存在显著风险的活动
经济绩效	产出和分配的直接经济价值，包括收入、经营成本、捐赠和其他社区投资
材料选择	在考虑全生命周期情况下，所购买和使用的所有材料的有效利用
能源	对能效和可持续的能源供应将会减少化石燃料的使用及其影响加以考虑
食品和饮料	餐饮服务易获取，并提供选择和平衡，且安全卫生
职业健康安全	在影响承包商员工、志愿者和供应链的职业健康安全方面，存在显著风险的活动
工作场所的人力开发和培训	按照就业类型、合同和地区进行的劳动力分类和实施技能管理和支持计划，使劳动力和供应链具有持续的就业能力
非法药物和反兴奋剂	在涉及非法药物和兴奋剂的使用方面存在显著风险的活动
间接经济影响	包括基础设施建设、就业机会、为公众提供的服务和利润公平分享等在内的间接经济影响
市场份额	与用于选择当地供方和当地雇佣的开支有关的做法
禁止使用违禁化学品	禁止使用违禁化学品，以及在可能情况下，禁止使用由科研机构或其他任何相关方所识别的提请关注的化学品
减少排放	与温室气体、臭氧消耗物质、有毒物质（如一氧化氮、一氧化硫等）、排水和溢水有关的排放
生物多样性和自然保护	在举办场地、餐饮服务（如濒危物种）和材料使用等方面珍视和保护各种形式的各类生命，保护和恢复生态系统服务，注重土地和自然资源利用的可持续性
资源利用	在不以负责任和有效的方式（如采用创新技术）使用包括能源、水和材料等在内的资源方面，存在显著风险的活动。以负责任和有效的方式使用是指，混合使用可持续、可再生和不可再生的资源，或者以可持续、可再生资源替代可再生资源。还宜考虑到资源节约
安全实践	安全方针和程序（包括在设计应急疏散系统时尊重残疾人的特殊需求）以及人权
产品和服务的采购	与本清单一致的可持续性采购活动准则
运输和物流	人员（交通对残疾人的可及性）和商品运输的影响
水和卫生	高质量、随时可用的水或受地区限制（如缺水）影响的水。可持续的公共卫生解决方案
举办场所	举办场所（如废弃土地、待开发土地、现有场所）的地点和凭证
废弃物	禁止、减少、转移和管理废弃物
噪音	给周边社区带来不可接受的噪音水平

C.2　确定议题的相关性和重要性

C.2.1　概述

在对议题的重要性进行初步评审时，以广泛的视觉考察所有可能的相关性将很有好处。为开始识别过程，在适当时，组织宜：

a）　列出所有与大型活动有关的活动；

b) 识别大型活动中由组织自身所控制的活动，以及处于其控制和影响下的其他组织控制的活动；供方和承包商的活动也会对大型活动的可持续性产生影响；

c) 确定大型活动过程中和价值链中其他各方在开展各项活动过程中可能出现的议题，其中宜考虑到所有的相关法规；

d) 检查组织决策和活动可能对相关方和大型活动可持续性产生影响的各种方式；

e) 识别关于这些影响的可持续行为的社会期望；

f) 识别所有与大型活动日常活动有关的可持续性议题，以及仅在极特殊情况下偶尔出现的可持续性议题。

为了获取更广泛的对议题的意见，组织宜让相关方参与识别过程。

C.2.2 重要性确定

一旦组织识别了与其活动相关的广泛议题，就宜对这些议题进行仔细研究，并建立一套准则，以确定哪些核心主题和议题最为重要。可能的准则宜包括：

a) 议题对相关方和可持续发展的影响程度；

b) 针对议题采取行动或不采取行动的潜在影响；

c) 相关方对议题的关注程度；

d) 对比开展行动所需资源，相关行动的潜在影响；

e) 对比我国现行法律法规和标准以及国内外大型活动行业最佳实践，大型活动的现有绩效。

C.2.3 遵守法律法规

在某些情况下，组织可能认为：由于它在某一领域已按照法律法规处理了可持续性核心主题，因此，对法律法规的遵守，可足以确保组织已处理了所有与这些主题相关的议题。但如果对这些议题进行仔细评审就可能会发现，某些相关议题并未被法律法规所规范，或者相关法律法规缺失，或不够清晰明确，或缺乏详细规定(如未成年人接触酒精饮料营销等)。

即使法律法规覆盖了议题，但作为对法律精神的回应，在某些情况下，也可能涉及超越对法律法规简单遵守的行动，例如：尽管有关环境的法律法规将空气或水污染物的排放限定至特定的量或水平，作为负责任的组织，可能会努力采用最佳实践，以进一步降低污染物排放，或改变工艺，以完成消除这些排放。

参 考 文 献

[1] GB/T 19000—2008 质量管理体系 基础和术语

[2] GB/T 19001—2008 质量管理体系 要求

[3] GB/T 19011—2013 管理体系审核指南

[4] GB/T 20002.2—2008 标准中特定内容的起草 第2部分:老年人和残疾人的需求

[5] GB/T 23694—2013 风险管理 术语

[6] GB/T 24001—2004 环境管理体系要求及使用指南

[7] GB/T 26450—2010 环境管理 环境信息交流 指南和示例(ISO 14063:2006,IDT)

[8] GB/T 36000—2015 社会责任指南

[9] ISO 14621-1:2003 Space systems—Electrical, electronic and electromechanical (EEE) parts—Part 1: Parts management

[10] ISO 26800 Ergonomics—General approach, principles and concepts

[11] BS 8900:2006 Guidance for managing sustainable development

[12] 联合国残疾人权利公约(United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities)

[13] 全球报告倡议大型活动组织部门补充(Global Reporting Initiative Event Organizers Sector Supplement)