

*Dicas para tornar o seu
evento sustentável*



consumo
sustentável

A gente faz acontecer

Tornar seu evento verde significa reduzir o seu impacto ambiental direto, mas também contribuir para deixar um legado positivo e duradouro para a comunidade local.

Preparação do Evento

- Engaje as pessoas que planejam o evento, de forma que apoiem os critérios sugeridos.
- Use meios eletrônicos (ex. e-mail, página eletrônica) se forem adequados e estiverem disponíveis, ao invés de materiais impressos para as comunicações prévias e posteriores ao evento.
- Torne público nos materiais de divulgação o comprometimento com a realização de um evento sustentável.
- Estabeleça um sistema de inscrições eletrônicas que permita aos participantes submeter formulários e imagens, se necessário, por e-mail ou por um serviço de rede.

Fornecer informações aos participantes

- Ofereça instruções claras sobre os meios de transporte públicos apropriados e/ou percursos a pé dos pontos de chegada e partida (estações de trem, rodoviárias, aeroportos) ao

local do evento e aos locais de hospedagem etc. Ofereça, ainda, mapas com as linhas de transporte público. Esse material deve ser enviado por e-mail antes do encontro e pode ser incluído nas sacolas dos participantes ou disposto em quadros de aviso no local do evento.

- Ofereça recomendações aos participantes sobre uma “postura ambientalmente saudável” por e-mail, indicando o que podem fazer antes e durante o encontro. Isso inclui :

- Imprima apenas o que você precisa antes da viagem.
- Leve sua própria caneta e bloco de anotações para o evento.
- Hospede-se sempre que possível em hotéis que operem de uma maneira ambientalmente responsável.
- Apague todas as luzes, TV, ar condicionado ou aquecedor quando deixar seu quarto de hotel ao longo do dia.
- Se o hotel oferecer este serviço, escolha a opção de economia de energia e água, em que os lençóis e as toalhas não são trocados todo dia. Caso contrário, fale com o gerente do hotel.

- Assegure-se de que a informação sobre os seus esforços de redução do impacto ambiental seja fornecida eletronicamente antes e depois da reunião.

Fornecedores

- Busque, sempre que possível, fornecedores locais para evitar que o material usado no evento seja transportado por longas distâncias.
- Prefira empresas que abasteçam os veículos com biocombustível.
- Incentive os fornecedores a incluir produtos locais e sazonais no cardápio.
- As empresas de serviço de alimentação devem ter políticas e planos de ação ambientais em prática.
- Para evitar o desperdício de alimentos, informe, em tempo hábil, o número exato de participantes ao fornecedor de serviços.
- Minimize a oferta de produtos que contenham derivados da carne, e sempre ofereça opções vegetarianas (a produção de carne vermelha gera consideravelmente mais emissões de CO2 do que produtos vegetarianos).
- Se possível, exija das empresas prestadoras de serviços de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e a capacitação dos funcionários para desempenho desses procedimentos. Que utilizem, na medida do possível, produtos de limpeza com certifi-

ção ecológica.

- Quando não se disponha de produtos com essa certificação, os produtos devem ao menos ser rapidamente biodegradáveis e não prejudiciais à saúde humana e ao meio ambiente.

Locais para realização do evento

Dê preferência a locais que :

- Estejam localizados próximo a hotéis onde os participantes e palestrantes possam se hospedar ou mesmo oferecer alojamento próprio.
- O local do evento deve reutilizar os materiais ou os doar para instituições de caridade (por exemplo, alimentos aproveitáveis).
- Apresentem dispositivos de economia de água em cozinhas e banheiros.
- De acordo com a IN nº1, se possível, ofereçam cursos de capacitação voltados para a equipe acerca das responsabilidades ambientais. O treinamento deve abranger agentes de limpeza, métodos e dosagem, máquinas e equipamentos utilizados, gerenciamento de resíduos e questões de saúde, segurança e meio ambiente. Um registro dessas capacitações deve estar disponível.
- Sejam planejados para maximizar o uso da luz natural (em salas, cafés, refeitórios e salas de exposições)

Realização do evento

Uso Racional dos Recursos Naturais

Incentivo aos reutilizáveis

Combate ao desperdício

- Informe aos participantes sobre os objetivos de sustentabilidade do evento e solicite apoio no seu atingimento.
- Desenvolva registros e divulgue os resultados em termos de economia de energia e compostagem, por exemplo, e os aprendizados obtidos.
- Considere a possibilidade de organizar uma reunião sem uso de papel. Participantes podem utilizar computadores portáteis e serem instruídos sobre como utilizar menos papel para a confecção de documentos, relatórios e publicações. Softwares devem estar disponíveis para permitir que os delegados compartilhem e modifiquem o material eletrônico durante a reunião.
- Forneça aos participantes um CD ou um disco USB com todo o material da conferência para evitar impressões.
- Quando a impressão for necessária, certifique-se de imprimir frente e verso. Produtos de papel utilizados (papéis para computadores, lenços, papel higiênico, papel toalha e papeis para uso dos participantes) devem ser

reciclados (preferencialmente 100%) e totalmente livres de cloro (TCF ou ECF).

- Caso não haja disponibilidade de produtos 100% recicláveis, tente utilizar papel com a maior proporção possível de conteúdo reciclável ou papel derivado de madeira legal. Procure usar também o máximo de produtos têxteis quando não houver papel reciclado disponível.
- Use tintas à base de água, não-tóxicas. Opte por quadros reutilizáveis, ao invés de flip-chart.
- Evite o uso de itens descartáveis e, no lugar, use pratos, talheres, taças e guardanapos reutilizáveis. Não utilize papel, copos de plástico ou isopor, guardanapos de papel, talheres de plástico e toalhas de bandeja descartáveis. Evite também o uso de papel alumínio.
- Se o uso de itens descartáveis for imprescindível, assegure-se de que contenham o máximo de material reciclável ou de origem vegetal em sua composição, que sejam recicláveis e que haja sistemas adequados de reciclagem instalados.
- Imprima os menus em papel ecológico, sem clareamento por cloro ou escreva em quadros-negros com giz.
- Para eventos grandes, forneça garrafas recicláveis para os participantes

as reabastecerem novamente com água potável.

- Quando não houver sistemas de reciclagem de embalagens, devem-se concentrar esforços para assegurar que, na medida do possível, o uso de embalagens seja minimizado ou que se utilize embalagens biodegradáveis.

- As sacolas, malas, pacotes, banners, presentes e outros itens relevantes dos participantes devem, na medida do possível, ser produzidos localmente utilizando material orgânico sustentável ou material reciclado, além de serem reutilizáveis. Materiais plásticos devem ser evitados bem como produtos contendo materiais químicos potencialmente nocivos.

- Apenas materiais estritamente necessários devem ser incluídos nos kits dos participantes. Envie os documentos relevantes por e-mail antes da reunião (ver abaixo) e reservar cópias adicionais dos documentos disponíveis ou colocar impressoras/copiadoras à disposição no local da reunião para os participantes.

- Se necessário, ofereça presentes que transmitam uma mensagem verde ou socialmente responsável.

- Disponibilize uma grande quantidade de lixeiras para os diferentes tipos de resíduos em locais adequados – principalmente nas cozinhas e refeitórios – com clara identificação e instruções.

- Preste atenção no sistema de refri-

gação de ar. Ele deve ser eficiente do ponto de vista energético, diminuindo o gasto de eletricidade.

- A iluminação dos stands e cenários pode consumir até 75% de toda a energia elétrica gasta em um evento. O ideal é escolher equipamentos que tenham melhor aproveitamento da energia, como os refletores profissionais que utilizam LEDs como elemento de iluminação.

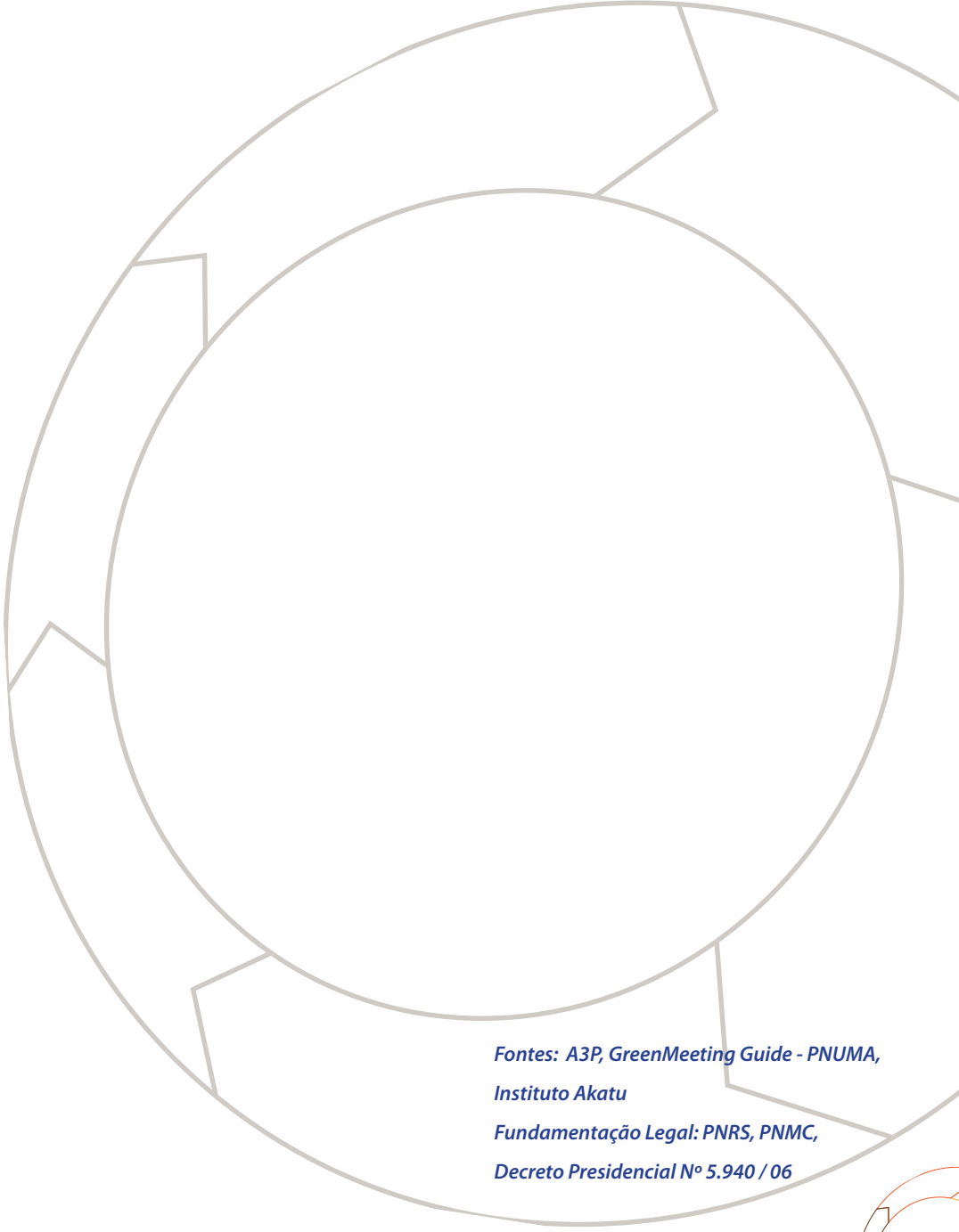
- Evite ao máximo o uso de geradores porque consomem combustíveis fósseis para funcionar e, portanto, emitem CO₂, um dos principais gases de efeito estufa.

- Se não houver transporte público disponível, organize um serviço de traslado ou um esquema de caronas para deslocamentos entre o hotel, o local do evento e/ou os pontos de chegada e de partida. Se não for possível organizar transportes coletivos ou compartilhados, peça aos hotéis para se encarregar do traslado dos participantes.

- Os acordos mais apropriados de transporte local dependerão em grande medida da localização. A qualidade e a cobertura dos sistemas públicos de transporte, assim como os níveis de segurança ao caminhar ou andar de bicicleta têm uma grande influência. Por essa razão, a prioridade deve ser minimizar tanto quanto possível as distâncias entre os pontos de chegada e partida, o local do evento e a acomodação.

Finalização do evento

- Reaproveite o que for possível.
- Credenciais reutilizáveis e recicláveis devem ser oferecidas. Ao final da conferência, deve haver um local onde os participantes possam depositar seus crachás para reutilização.
- Todos os materiais produzidos (tais como banners, pôsteres, sinalizações, indicações de lugar) devem ser desenvolvidos e escritos de maneira genérica e não de maneira específica, de modo a permitir a reutilização em outras reuniões.
- Cuidado com os brindes! O ideal é preferir os duráveis e funcionais, que têm bem menos chance de acabar na lata do lixo, logo que termina o encontro.
- Dê a destinação correta para o lixo após o evento, de modo a diminuir o impacto ambiental.
- Colete o óleo e a gordura e distribua às empresas de coleta e refinamento ou utilize-os como biocombustível.
- Quando houver sistemas locais de coleta/eliminação de lixo, os resíduos produzidos devem ser coletados separadamente, de acordo com as divisões apropriadas (papel, plástico, metal, orgânico) e cestos de lixo claramente identificados devem ser disponibilizados nas áreas de circulação dos participantes e dos funcionários.
- Quando não houver um sistema de coleta de lixo orgânico instalado, os resíduos devem ser coletados separadamente e utilizados em mecanismos de compostagem e/ou fornecidos aos agricultores para alimentar o gado.
- Realize doação de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.
- Peça aos participantes que avaliem os aspectos de sustentabilidade através de um kit de perguntas que será devolvido ao final do evento. Disponibilize também no website.
- Calcule e relate os resultados do evento, divulgando-os juntamente com os próximos passos, no website.



*Fontes: A3P, GreenMeeting Guide - PNUMA,
Instituto Akatu
Fundamentação Legal: PNRS, PNMC,
Decreto Presidencial Nº 5.940 / 06*

Ministério do
Meio Ambiente

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA