

ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE EVENTOS SUSTENTABLES

UAP RESPONSABLE

TABLA DE CONTENIDOS

FUNDAMENTACIÓN	PAG. 02
DEFINICIÓN	PAG. 02
ORIENTACIONES	PAG. 03
ORGANIZACIÓN	PAG. 03
IMPLEMENTACIÓN	PAG. 04
EVALUACIÓN	PAG. 06

FUNDAMENTACIÓN

La Declaración Ambiental Institucional expresa que: "La Universidad Adventista del Plata considera que «El mundo en que vivimos es un don del amor de Dios el Creador, de "Aquel que hizo el cielo y la tierra, el mar y las fuentes de las aguas" (Apocalipsis 14:7; 11:17,18)."

Además asume el siguiente compromiso: "La UAP propiciará los espacios e instancias que considere necesarios para que se instaure y fortalezca una cultura de conciencia ambiental que incluya a todas las áreas que la conforman." (Año 2015)

Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible que forman parte de la Agenda 2030 de Naciones Unidas, enfatizan en, al menos, la mitad, la necesidad de priorizar el cuidado ambiental y promover la innovación y sustentabilidad de individuos y organizaciones. En este contexto la UAP contribuye al alcance de los mismos mediante Políticas Ambientales que aplica en cada ámbito de acción.



DEFINICIÓN

Un **EVENTO SUSTENTABLE** es aquel en el que se analiza detallada y minuciosamente cada proceso:

Desde la planificación y elección de los lugares, los horarios, la convocatoria, materiales para los participantes, catering, ambientación, consumo de energía, hasta el manejo de residuos, entre otros aspectos; con el fin de tomar decisiones que reduzcan al máximo el impacto ambiental.

"Comúnmente y de forma errónea se considera al eco-evento como austero, desprolijo o de bajo presupuesto. La realidad es que, en el caso de un evento sustentable, la creatividad de los organizadores tanto como los implementadores es clave para marcar la diferencia."

ORIENTACIONES

Este material ha sido preparado con el propósito de apoyar a quienes tienen la responsabilidad de realizar un evento institucional de cualquier índole: congreso, exposición, jornada, feria, graduación, deportivo, entre otros.

El objetivo es facilitar información y orientaciones para cada uno de los aspectos que incluye la concreción de un evento a ser realizado en la Universidad Adventista del Plata.

A continuación se describen los tres momentos comunes a todo evento: **Organización, Implementación y Evaluación**. En cada uno de ellos se enumeran los aspectos que los componen y algunas acciones como sugerencia para iniciar la implementación.

Organización

▪ 01. Convocatoria / Invitaciones

Utilizar la web, las redes sociales y los medios de comunicación masiva, además de los correos electrónicos y gráficas virtuales.

Evitar notas impresas, volantes, carteles en cantidad excesiva.

▪ 02. Materiales impresos

Programas, identificaciones, documentaciones, apuntes, etc.

En caso de que sea indispensable utilizar material impreso, tener recipientes para que los participantes, una vez utilizados, puedan depositarlos como contribución a la campaña "Va por los pibes" de la Fundación Garrahan.

Evitar impresiones en papel todo lo que sea posible, o realizar las impresiones en papel reutilizado.

Otra alternativa es la utilización de Papel Plantable para identificaciones o programa. Este tipo de papel contiene semillas en la misma trama, lo cual hace posible que luego de ser utilizado, se lo pueda colocar en una maceta para que germine.

Ver: <https://www.veoverde.com.ar/papelplantable>
<http://www.eco-comunicacion.com.ar/#!/producto/35/>
<https://www.germinapapel.com/productos>

▪ 03. Lugar y horario

Estas decisiones tienen un impacto directo en el ambiente, ya que implicará mayor o menor uso de recursos no renovables.

En caso de que sea indispensable el horario nocturno, prever la iluminación led en el espacio donde se realizará el evento, cuidando de encender las luces imprescindibles.

Preferir los eventos diurnos, escogiendo lugares que tengan predominante iluminación natural.

■ 04. Medición y compensación

Promocionar el evento como sustentable y/o amigable con el ambiente. Para ello invitar a las personas a que asuman su compromiso individual al participar del mismo.

Establecer un lugar donde cada participante pueda reflexionar sobre su huella de carbono.

En especial acerca de los viajes, el uso de recursos no renovables, de descartables, entre otros.

Ofrecer algunas acciones compensatorias.

Plantar árboles, anotarse como voluntario ambiental en su lugar de origen, contribuir con recursos para el programa ambiental de la UAP, entre otras.

Ver: <http://www.ephymerasostenibilidad.com/huella-de-carbono-en-eventos/>
<http://www.eventsost.com/calculadora-de-carbono>
<https://www.ceroco2.org/>

IMPLEMENTACIÓN

■ 01. Alimentación y bebidas

RECREOS – BREAKS

Alimentos: Como Universidad Saludable, preferir frutas en su propio envoltorio (cáscaras), alimentos sin packaging plástico (mejor a granel).

Evitar la generación de basura inorgánica (bolsas plásticas, paquetes individuales, otros)

Bebidas: Agua en botellones para recargar las propias botellas reutilizables. Para bebidas calientes, preferir Té o Café malta debidamente preparados y dispuestos en termos, a fin de evitar el uso de productos ensobrados (azúcar, té, etc.)

De ser posible elegir tazas o vasos no descartables

Evitar botellas plásticas individuales y vasitos plásticos descartables

Evitar el uso de vasos de telgopor (têrmicos) por su alto impacto ambiental

Buscar opciones de cartón o vasos têrmicos reutilizables.

En caso de no poder evitar los vasos de telgopor para bebidas calientes, lograr que cada participante personalice su vaso (fibrón indeleble – poner nombre o realizar un diseño inconfundible) y se lo lleve para usarlo de maceta, porta tutti, etc.

Poner énfasis en esas acciones desde el frente.

Ver: <http://www.ecovasos.com/#nuestrosproductos>
<http://todoenvase.com.ar/productos/ecofriendly/>

Recipientes para los alimentos: Si se le va a ofrecer desayuno, almuerzo o cena a los participantes, proveer utensilios no descartables, o en todo caso ofrecer descartables biodegradables.

Evitar la utilización de recipientes plásticos para la colocación de alimentos. Si la comida requiere utensilios, priorizar los lavables a los descartables.

Ver: <http://todoenvase.com.ar/productos/ecofriendly/>

■ 02. Manejo de Residuos

Todos los eventos producen desechos. Si se toman buenas decisiones, el impacto de los residuos en el ambiente, será muy leve.

• **Residuos Alimenticios:** todos los residuos de los alimentos pueden servir para generar abono, o para alimentar a otros seres vivos.

Recoger los residuos orgánicos en un recipiente exclusivo para ese tipo de desecho.

• **Residuos de decoración y ambientación:** la mayoría de estos elementos pueden ser reutilizados.

Darle una nueva oportunidad a los decorados (centros de mesa, arreglos florales, etc) ya sea llevándolos a algún hogar de ancianos, una escuela, etc.

Reutilizar los carteles, afiches, papeles de colores, etc. para nuevas decoraciones, cartelería.

• **Residuos de materiales de oficina e impresos:** luego de un evento suelen quedar documentos, materiales de lectura, programas, listados, etc.

Utilizar el otro lado de las hojas para anotaciones, nuevas impresiones, etc.

Colaborar con las campañas de recolección de papeles.

■ 03. Energía eléctrica

Dependiendo la época del año en que se realice el evento se requerirá de climatización de los ambientes.

El uso de tecnología es otro de los focos de consumo importante de energía.

Apagar los artefactos que climatizan el ambiente apenas finalicen las reuniones.

Evitar el desperdicio de energía eléctrica, desconectando los equipos de audio, media, computadoras, cuando no sea necesario su uso.

■ **04. Medidas básicas de seguridad**

Es de gran importancia que los participantes conozcan cuales son por lo menos las salidas de emergencia y qué hacer en caso de un siniestro durante el evento.

Preparar una placa de PPT o un mini video de 20 segundos donde se indiquen las medidas de seguridad básicas.

Tomar 2 minutos al inicio de cada reunión para compartir esa información.

■ **05. Souvenirs, premios, recordatorios, obsequios.**

Lo que los participantes se llevan del evento sigue comunicando acerca del compromiso de la UAP con el ambiente y la sociedad.

Utilidad: Las personas aprecian más aquellos recuerdos a los que pueden darle uso, y no simplemente adornos; a excepción de Placas, medallas, trofeos, etc.

Priorizar objetos relacionados con el evento, que tengan un uso práctico (por ejemplo, botellas con mensajes, ya que pueden utilizarse durante el mismo y llevárselas como recuerdo)

Origen: Favorecer la economía local y/o regional. Buscar elementos cuya materia prima haya producido el menor impacto ambiental negativo.

Preferir los souvenirs, productos artesanales, recuerdos hechos en la misma localidad o zonas aledañas, con recursos locales, en lo posible reciclados.

Evitar recuerdos que contengan elementos protegidos o contaminantes.

Evaluación y Sistematización

Al finalizar el evento, es importante evaluar los resultados en cuanto a la sustentabilidad. Esto ayudará a ajustar algunos aspectos para futuras actividades y también servirá de evidencia para el crecimiento de la Universidad como una institución social y ambientalmente responsable.

Estas evaluaciones son el principal insumo para el proceso permanente de sistematización que permite a la UAP, ir alcanzando los estándares de internacionales de Sustentabilidad ambiental. (ISO 9001, 14001, 26000)

Incluir los aspectos ambientales en la evaluación regular que se realiza luego de un evento.

Compartir los resultados de la evaluación con la Secretaría RSU para su sistematización.

Para consultas, solicitud de información o sugerencias: RSU – Interno 2750
Dirección electrónica: responsabilidadsocial@uap.edu.ar

MATERIALES CONSULTADOS:

- <http://www.eventoclick.com/eventos/congresos/10-claves-un-evento-verde-r.html>
- <http://www.ubfgroup.com.ar/eventos-verdes/>
- Manual de Eventos Sostenibles. Fundación Oxígeno. España. Año 2014

