



Guia para Eventos Sustentáveis

versão para consulta pública



Sobre o Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável (BCSD Portugal)

O BCSD Portugal – Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável é uma organização de líderes empresariais com uma visão de futuro, que propõe galvanizar a comunidade empresarial para criar um mundo que seja sustentável para as empresas, a sociedade civil e o ambiente. Foi criada em Outubro de 2001, por iniciativa das empresas Sonae, Cimpor e Soporcel, associadas do WBCSD – *World Business Council for Sustainable Development*, em conjunto com mais 33 empresas de primeira linha da economia nacional.

Os objetivos do BCSD Portugal são:

- Divulgar os princípios que caracterizam o Desenvolvimento sustentável;
- Articular a cooperação entre a comunidade empresarial, os governos e a sociedade civil com vista à promoção do Desenvolvimento Sustentável;
- Promover ações educacionais e de formação para divulgação dos princípios do Desenvolvimento Sustentável;
- Executar projetos e estudos de caso que ilustrem e estimulem o Desenvolvimento Sustentável;
- Participar ou promover outras iniciativas que contribuam para o Desenvolvimento Sustentável do tecido empresarial português.

Ficha Técnica

Produzido por:

BCSD Portugal

Grupo de Trabalho Eventos Sustentáveis

Coordenação: Mafalda Evangelista (BCSD Portugal), Rita Almeida Dias (Sustentare).

Autores: Ana Martins (Ecoprogresso), Carolina Canova (TerraSystemics), Daniela Pereira (EDP), Joana Lucas Martins (TerraSystemics), José Maria Jorge (SUMOL+COMPAL); Mafalda Evangelista (BCSD Portugal), Madalena Botelho de Sousa (Centro de Congressos do Estoril), Maria João Alegria (SUMOL+COMPAL), Norma Franco (E.Value), Rita Almeida Dias (Sustentare), Teresa Farias (Centro de Congressos do Estoril).

Setembro de 2012

ISBN: XXX-X-XXXXXX-XX-X (a atribuir)



Índice

Prefácio	4
Enquadramento	5
Para quê e para quem	5
Objetivos	5
Estrutura do Guia	6
Valor acrescentado dos eventos sustentáveis	6
Referências	7
Impactes dos Eventos	8
Visão Integrada	10
Categorias	11
Local	12
Transportes	13
Comunidade	15
Estruturas: logística, exposição e escritórios	16
<i>Catering</i>	17
Audiovisuais	19
Alojamento	21
Comunicação	22
Glossário	24
Bibliografia	27
Agradecimentos	27
Empresas Envolvidas	28
Anexos	29



Prefácio

As empresas em todo o mundo reconhecem que o uso sustentável dos recursos é um elemento-chave em qualquer programa de sustentabilidade bem desenvolvido e com uma visão de futuro. O sucesso a longo prazo e o crescimento continuado dependem de uma capacidade de oferta à sociedade que satisfaça as suas necessidades e aspirações dentro dos limites do nosso planeta.

Acredito que a visão declarada na Visão 2050 do WBCSD – “9 mil milhões de pessoas a viver bem, dentro dos limites do planeta” – não pode ser alcançada com a inovação tecnológica por si só e que são também necessárias profundas transformações no estilo de vida e nos padrões de consumo atuais. Da parte das empresas, pelos recursos que dispõem e que mobilizam, é esperado um papel ativo, enquanto agentes dessa mudança.

Foi com essa premissa que, no seio do BCSD Portugal, um conjunto de empresas desenvolveram um projeto que culminou neste Guia para Eventos Sustentáveis.

É indiscutível que os eventos, sejam eles reuniões, congressos, festivais ou outros, são formas muito eficazes de comunicar, partilhar ideias, identificar soluções ou de alcançar acordos, e que, por essa razão, em todo o mundo, a sua organização, promoção ou patrocínio é uma prática comum das empresas e de outras instituições, com os mais variados fins. Fazê-lo de forma sustentável é, então, um desafio a alcançar, com vantagens para a licença social para operar, tornando essas práticas um exemplo a seguir.

O guia que aqui se apresenta, ajuda a compreender o valor acrescentado de práticas sustentáveis, identifica um conjunto de aspetos com impactes ambientais, económicos e sociais, decorrentes da realização de eventos, e elenca um conjunto de boas-práticas passíveis de aplicar nas categorias a considerar na cadeia de valor de um evento, tornando-o mais eco eficiente, gerando mais valor, com mais ética, com mais notoriedade, com mais transparência, com melhor organização, com benefícios para a sociedade, em suma - mais Sustentável.

Mais uma vez, o BCSD Portugal, no cumprimento da sua missão, promoveu a criação de uma ferramenta dotada de soluções que possibilita que empresas ou outras organizações obtenham e promovam um desempenho mais sustentável.

Estou certo que será útil e didático para todos os envolvidos na organização de eventos.

José Honório

Presidente da Direção do BCSD Portugal

Enquadramento

Os eventos são um veículo poderoso para comunicar e disseminar o tema da sustentabilidade em todo o mundo. Esta “indústria”, que envolve um volume de negócios de vários milhões de euros, abrange os mais diversos tipos de eventos (da comunidade local, grandes conferências científicas, reuniões de negócios, festivais de música, exposições ou eventos desportivos, entre outros), todos com impacte económico, ambiental e social. Ao poder, dimensão e influência desta indústria corresponde também a capacidade de contribuir significativamente para o Desenvolvimento Sustentável se, em todos os eventos a sustentabilidade for uma condição no seu planeamento e um princípio na tomada de decisão e ação.

Os impactes ambientais gerados num evento variam com o tipo, dimensão, intensidade, e até mesmo com a localização do evento. É sabido, no entanto, que os consumos de água, energia e materiais utilizados resultam sempre (e inevitavelmente) em resíduos e em emissões de gases com efeito de estufa. Por outro lado, a indústria dos eventos tem impactes económicos e sociais, que podem ser bastante relevantes, caso se considere: a contratação de fornecedores locais e de *staff* proveniente da comunidade onde o evento decorre, contribuindo desta forma para o desenvolvimento da economia local, estimulando a empregabilidade e capacitando com novas competências os colaboradores locais que integram a equipa do evento.

Os patrocinadores, promotores e organizadores de eventos estão hoje mais sensibilizados para se associarem a eventos que minimizem os seus impactes ambientais e que, por outro lado, potenciem positivamente os impactes económicos e sociais. Contudo, e tendo em consideração a multiplicidade de aspetos que um evento sustentável implica em toda a sua cadeia de valor (**G**), nem sempre é fácil saber por onde e como começar.

Neste contexto, no final de 2011, o BCSD Portugal criou um Grupo de Trabalho subordinado ao tema Eventos Sustentáveis, com o objetivo de identificar, definir, partilhar e sistematizar boas práticas para a organização e gestão de eventos.

Foi opção deste Grupo de Trabalho elaborar um Guia que elencasse um conjunto de boas práticas passíveis de serem implementadas, nas várias categorias que integram a cadeia de valor de um evento: local, **transportes, comunidade, estruturas: logística, exposição e escritórios, catering, audiovisuais, alojamento e comunicação**. Para cada categoria são enumeradas boas práticas relacionadas com diversos aspetos, tais como **água, bem-estar, desenvolvimento local, energia e clima, ética, qualidade do ar, resíduos e**

(**G**) - Remete para o glossário.



uso do solo, e o seu **impacte direto (ID)** ou **indireto (II)** aos níveis ambiental, económico e social.

Para quê e para quem?

O *Guia para Eventos Sustentáveis* foi pensado e elaborado no sentido de funcionar como uma ferramenta simples, prática, flexível e pedagógica, que **sensibiliza, informa, divulga e desafia** organizações e indivíduos a melhorarem o seu desempenho - nas diversas e distintas atividades associadas aos eventos que promovem, organizam e/ou patrocinam -, tornando-os mais sustentáveis. É aplicável a todos os tipos e dimensões de eventos.

Tendo sido elaborado na ótica do organizador de eventos, as orientações deste documento também poderão ser úteis para um promotor ou patrocinador que pretenda promover/patrocinar um evento sustentável. Neste caso, o promotor/patrocinador deverá utilizar as orientações propostas neste guia como condições ou critérios que deverão ser implementadas pelo organizador e respetivos fornecedores.

Objetivos

A adoção deste guia requer que a organização reconheça que os eventos têm, por natureza, impactes positivos e negativos. Implica ainda que se assumam, voluntariamente, a responsabilidade de potenciar os impactes positivos e gerir adequadamente os impactes negativos promovendo, sempre que possível, a sua minimização ou eliminação. As recomendações deste guia são de carácter voluntário. Nenhuma das recomendações dispensa o cumprimento da legislação aplicável ao evento que está a ser organizado.

Assim, este guia tem como objetivos:

- **Sensibilizar** as organizações para a relevância dos impactes positivos e negativos que um evento comporta;
- **Informar** as organizações sobre o contributo que podem dar para o Desenvolvimento Sustentável, no âmbito dos eventos que promovem, organizam e ou patrocinam;

Enquadramento

- **Divulgar** um conjunto de ações que podem ser incorporadas, permitindo que um evento seja promovido, organizado e ou patrocinado com sustentabilidade;
- **Desafiar** as organizações para melhorar continuamente o seu processo para alcançar níveis cada vez mais superiores de desempenho.

Estrutura do Guia

Este guia fornece orientações para a gestão sustentável de um evento que são aplicáveis a qualquer organização ou indivíduo que pretenda implementar, manter e/ou melhorar um sistema de gestão para eventos sustentáveis. Se a sua organização já possui sistemas de gestão poderão integrar algumas das recomendações deste guia nos sistemas de gestão existentes, devendo contudo, ser adotadas de forma flexível tendo em consideração as características específicas de cada evento.

O guia está organizado nas áreas que formam a cadeia de valor de um evento, tendo-se optado por uma estrutura em que para cada categoria - local, transportes, estruturas: logística, exposição e escritórios, *catering*, audiovisuais, alojamento, comunidade e comunicação - são fornecidos ao leitor:

- Orientações que lhe permitirão organizar, efetivamente, um evento de forma mais sustentável, sendo -lhe dada indicação da fase do evento em que deve ser operacionalizada;
- Um conjunto de ações que poderá implementar para organizar um evento sustentável, que denominamos de **+ eventoS (+ Eco-eficiência; + Valor; + Ética; + Notoriedade; + Transparência; + Organização; + Sociedade; + Sustentabilidade)**;
- Os aspetos ambientais, sociais e económicos que são endereçados pelas orientações e ações sugeridas;
- Os impactes diretos e/ou indiretos produzidos por cada ação implementada na área ambiental, social e económica;
- Exemplos de eventos onde foram implementadas medidas de sustentabilidade (**Sustentabilidade na Prática**);
- *Websites* onde pode encontrar informação adicional sobre sugestões ou temas;
- Um glossário (G) onde são definidos alguns dos termos que vão aparecendo ao longo do documento;
- Fichas de trabalho (anexos) que ajudarão o organizador do evento a pôr em prática este guia, ao longo do evento.

Valor Acrescentado dos Eventos Sustentáveis

São inúmeras as razões e os bons argumentos para optar pela realização ou participação num evento sustentável – ser um exemplo de cidadania, garantir a licença para operar por parte do regulador, comunidade local ou outros *stakeholders* (G) relevantes, reduzir custos, aumentar o bem-estar dos participantes, potenciar uma melhor qualidade de vida, gestão de imagem, reputação e notoriedade ou responder às expectativas dos utilizadores, entre outros.

A organização de um evento sustentável nunca deverá ser feita com o propósito de “maquilhar” um evento com algumas características ambientais ou humanitárias. O *greenwashing* (G) deve ser evitado, sob pena de poder ver a reputação e sucesso do seu evento comprometido.

Um evento sustentável pode gerar valor acrescentado para as empresas que patrocinam, promovem ou organizam eventos, mas também para o público e para a comunidade local, sem esquecer o ambiente.



Enquadramento

Constituem exemplos de benefícios:

Organização

- A diminuição de custos associada, por exemplo, à redução dos consumos de energia e água;
- O reforço da licença para operar por parte de autoridades regulatórias e da comunidade envolvente, como resultado de parcerias com organizações comunitárias para que estas reutilizem e/ou reaproveitem excedentes, materiais do evento que, de outra forma não seriam reutilizados;
- Reforço da marca, resultando num alinhamento mais efetivo com os valores da sustentabilidade, uma das tendências do *branding*.

Comunidade Local

- Dinamização e desenvolvimento da economia local, como resultado de uma política de compras que privilegia a aquisição de produtos ou contratação de serviços locais;
- Aquisição de novas competências, como resultado de ações de formação ou sensibilização promovidas pelo organizador ou patrocinador do evento na comunidade onde este decorre;
- Promoção da empregabilidade junto da população local;
- Melhoria da qualidade de vida na comunidade local;
- Desenvolvimento do turismo local. Com a promoção de um roteiro “onde ficar”, como forma de divulgar a oferta hoteleira (gerando receitas locais, contribuindo para a diminuição de viagens e, conseqüentemente, de emissões atmosféricas).

Público

- Níveis de bem-estar mais elevados;
- Um posicionamento inovador do evento, abrindo ao público a possibilidade de participar e contribuir para a realização de um evento sustentável;
- Maior conservação dos recursos água e energia;
- Redução da pegada de carbono;
- Redução de resíduos e encaminhamento adequado dos mesmos.

Ambiente

- Menor utilização de recursos naturais;
 - Maior conservação dos recursos;
 - Promoção de uma melhor qualidade do ar promovendo, por exemplo, um adequado plano de mobilidade para todos os participantes do evento.
-

Referências

Este guia utilizou, como referência, a versão draft da ISO 20121 publicado, em 2011, pela ISO (*International Organization for Standardization*). Tem ainda em consideração os princípios e indicadores que fazem parte do suplemento sectorial da *Global Reporting Initiative* para Organizadores de Eventos, e os APEX/ASTM *Environmentally Sustainable Meeting Standards*.

Impactes dos Eventos

Identificar e compreender os principais impactes positivos e negativos associados a um evento específico é determinante para se organizar um evento sustentável. A sua compreensão possibilita que o organizador perceba as principais áreas que deverão ser endereçadas por um sistema de gestão para eventos sustentáveis tendo em consideração as características específicas de cada evento. Um evento musical, por exemplo, realizado ao ar livre, terá impactes diferentes dos resultantes da organização de uma conferência. De seguida, apresenta-se uma breve explicação sobre a importância de um conjunto de aspetos com impactes ambientais, económicos e sociais para a realização de eventos sustentáveis:

Água

A relevância da Água nos Eventos

Qualquer atividade económica depende do recurso água para operar, sendo por isso impactado, direta ou indiretamente, por qualquer atividade económica. O mercado dos eventos não é exceção, tanto devido à poluição que pode gerar, como ao ritmo e à quantidade consumida deste recurso.

A água está também presente no ciclo de vida dos materiais de comunicação dos eventos, desde a fase de aquisição ou processamento de algumas matérias-primas, como elemento integrante de diversos produtos, passando pela limpeza, para efeitos de arrefecimento ou simplesmente como meio recetor de resíduos.

O que pode fazer?

Envolve os seus fornecedores no sentido de reduzir os consumos de água através de boas práticas de gestão. Procure que a água seja preservada da poluição o mais possível e, por fim, tratada, para que possa ter uma utilização adequada. Pondere investir em projetos de conservação de água que compensam este impacte.

Bem-estar

A relevância do bem-estar nos Eventos

De uma forma geral, o bem-estar corresponde a um estado dependente do contexto e da situação, compreendendo bens materiais básicos para uma boa vida, liberdade e escolha, saúde, boas relações sociais e segurança.

Ao garantir o bem-estar num evento é assegurado um conjunto de benefícios para os seus participantes e outras partes interessadas envolvidas, nomeadamente a comunidade local

O que pode fazer?

Para assegurar o bem-estar num evento a entidade organizadora pode implementar um vasto conjunto de ações, tais como, identificar eventuais necessidades especiais dos participantes no processo de registo e inscrição e considera-los na organização (local com transportes e acessibilidades adequadas, acústica apropriada para usuários de aparelhos auditivos, impressões em Braille, etc.), alimentação confeccionada com produtos orgânicos e sazonais, cultivados localmente, entre outras.

Desenvolvimento Local

A relevância do Desenvolvimento Local nos Eventos

Como já foi referido anteriormente, um evento gera diferentes impactes, tanto ao nível ambiental, uma vez que potencia consumos de água, de resíduos, de energia, como também ao nível socioeconómico, uma vez que pode influenciar a taxa de emprego e a seleção de fornecedores locais.

Tendo em conta a dimensão do evento, as fronteiras deste devem ser o mais abrangentes possíveis, devendo incluir a comunidade local, os fornecedores locais, as instituições sociais e a valorização do ambiente enquanto eixo estratégico para o desenvolvimento local. Sendo assim, é de extrema importância que a organização de um evento envolva a comunidade local e faça ajustamentos em proveito dos indivíduos e da sociedade, aproveitando o evento para dar o exemplo e multiplicar comportamentos sustentáveis.

O que pode fazer?

A entidade organizadora de um evento tem portanto a responsabilidade de aproximar pessoas, conhecimentos e segmentos da sociedade em torno dos objetivos do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade social, através de procedimentos de aplicação de boas práticas, para alcançar metas realistas. As políticas para o desenvolvimento local devem ter em consideração as potencialidades endógenas dos recursos locais e sinergias dos agentes públicos e privados em torno dos objetivos económicos e sociais locais, a dinamização de iniciativas empresariais ou de prestação de serviços e bens específicos e enquadrar-se no ordenamento do território.

Ao organizar um evento sustentável tenha sempre presente o desenvolvimento local, ou seja uma dinamização socioeconómica e ambiental, o envolvimento com associações e empresas locais, promovendo a qualificação e a formação profissional dos colaboradores.

Uma boa estratégia de desenvolvimento local ganha flexibilidade, torna-se dinâmica e é realmente eficaz quando assegura uma participação alargada da sociedade civil, fomenta o emprego, criando novos postos de trabalho, fomenta o profissionalismo dos trabalhadores através da qualificação, previne a xenofobia, o racismo e o trabalho ilegal e evita a exclusão social.

Impactes dos Eventos

Energia & Clima

A relevância da Energia nos Eventos

A transição para um novo paradigma de baixo carbono implica um esforço não só tecnológico, mas também comportamental, onde as instituições e os consumidores têm um papel fundamental nas escolhas que tomam diariamente. Assim, tendo este desafio em mente, a organização de um evento pode começar, por exemplo, com o envolvimento dos seus fornecedores no esforço de reduzir os consumos de energia, através de práticas de gestão de energia e procurar que esta energia seja gerada da forma mais limpa possível, e também na preconização de medidas de melhoria do seu desempenho ambiental como, por exemplo, a utilização de energias renováveis. Passando pela compra de produtos de baixo carbono, o *design* de refeições de baixo carbono, a escolha do tratamento final de resíduos com menores emissões, são tudo opções que reduzem a contribuição para as Alterações Climáticas.

O que pode fazer?

Desenvolva um plano de redução do consumo de energia, em conjunto com os seus parceiros. Estabeleça objetivos e ações para a redução de emissões dentro da cadeia de valor do evento - é fundamental para concretizar uma visão sustentável.

Para ir mais longe neste compromisso, e sabendo de antemão que não é possível não ter emissões, assuma a responsabilidade pelas suas emissões compensando as que são inevitáveis, reforçando o seu compromisso climático. Pode compensar as emissões investindo em créditos de carbono certificados ou verificados que tenham sido gerados em projetos que reduzem emissões de GEE (Gases com Efeito de Estufa) noutra local. Agir local...pensar global!

Ética

A relevância da Ética nos Eventos

A ética é uma dimensão transversal a todos os campos de atividade da empresa e trata dos comportamentos que ocorrem na troca e produção de bens e serviços. Os problemas éticos colocam-se onde existe um grau de liberdade de ação. É precisamente neste grau de liberdade que a gestão se encontra com a ética.

O que pode fazer?

Os problemas éticos colocam-se quando as ações realizadas por um indivíduo têm um impacto positivo ou negativo sobre outros. Na verdade, a gestão de uma empresa, bem como a organização de um evento, implica fazer escolhas éticas, gerindo conflitos e oposições. Organizar um evento de forma ética implica, por isso, a assumpção um conjunto de responsabilidades face aos *stakeholders* internos e externos - colaboradores, patrocinadores, comunidade, público, fornecedores, entre outros - que são impactados e que simultaneamente impactam o evento que se está a organizar.

Qualidade do ar

A relevância da Qualidade do ar nos Eventos

Casos como o *smog* de Londres, ou a elevada poluição durante os Jogos Olímpicos de Pequim, em 2008, evidenciam que nem sempre a qualidade do ar é um parâmetro secundário. A existência de legislação rigorosa sobre a qualidade do ar obriga a cumprir limites estabelecidos e à execução de medidas de melhoria caso esses limites sejam ultrapassados. No entanto, em muitas situações este é um parâmetro de controlo difícil e de resolução não imediata.

O que pode fazer?

Relativamente aos fatores que são possíveis de controlar e influenciar, a organização pode definir medidas para melhorar ou evitar degradar a qualidade do ar nos eventos. Estas podem ser medidas simples, como proibir fumar em locais fechados, colocar vegetação natural e assegurar o correto funcionamento dos sistemas de ar condicionado, com a limpeza regular dos filtros. A promoção de meios de transporte menos poluentes para as deslocações dos participantes contribui também para a melhoria da qualidade do ar.

Impactes dos Eventos

Resíduos

A relevância dos Resíduos nos Eventos

A geração de resíduos é um dos impactes ambientais associados aos eventos, estando presente em todas as fases do evento: montagem, realização e desmontagem.

O que pode fazer?

Existem diversas estratégias pelas quais pode optar, cada uma delas reflete um grau diferenciado de responsabilidade. Na preparação e no decorrer do evento, poderá adotar mais do que uma estratégia para uma gestão adequada dos resíduos:

- Evitar consumir o que não precisa - é prioritário na hierarquia das estratégias possíveis para uma minimização do impacte dos resíduos;
- Reduza o consumo, prolongando a vida do produto que adquira;
- Reutilize o que for possível;
- Recicle para dar uma nova vida ao resíduo, evitando a sua deposição em aterro ou incineração.

Uso do solo

A relevância do Uso do Solo nos Eventos

Existem locais ou áreas, cujo uso, pelo seu estatuto legal e classificação no âmbito do ordenamento do território, é condicionado, nomeadamente usos sob proteção especial, tais como, Parques Nacionais, Reservas Naturais, Áreas Rede Natura 2000, etc..

O que pode fazer?

Ao selecionar o local, tenha em consideração se existe alguma condicionante no âmbito do ordenamento do território (Ex: Rede Natura 2000, Áreas Protegidas e outras) e, nesse caso, proceda de acordo com o enquadramento legal em vigor, assegurando a manutenção e proteção dos valores naturais, paisagísticos, patrimoniais, culturais, entre outros.



Visão Integrada

Para que a organização de um evento sustentável seja efetiva, é imprescindível criar/integrar um sistema de gestão para eventos sustentáveis, o que poderá pressupor, entre outras, as seguintes atividades:

- Identificação dos principais impactes positivos e negativos resultantes da organização;
- Mapeamento das principais partes interessadas e compreensão das suas expectativas e/ou preocupações, através de um processo de auscultação. Este ponto deverá ser equacionado para eventos de grandes dimensões ou para eventos que assumam grandes impactes sociais, económicos e ou ambientais;
- Definição de uma política para eventos sustentáveis;
- Adoção de metodologia para gerir, de forma sistemática e eficaz, os aspetos económicos, ambientais e sociais e ao longo da cadeia de valor do evento.

Em anexo encontra quatro **fichas de trabalho** que o ajudarão a implementar estes passos:

- **Ficha 1:** Identificação de impactes.
- **Ficha 2:** Mapeamento das partes interessadas.
- **Ficha 3:** Política de sustentabilidade para o evento.
- **Ficha 4:** Gestão do evento.

Categorias

Neste guia são entendidas como categorias as questões passíveis de integrar a cadeia de valor de um evento, encarando-se a sua gestão global como um processo.

As orientações para a gestão sustentável que constam neste documento foram pensadas para as já referidas oito categorias: **local, transportes, comunidade, estruturas: logística, exposição e escritórios, catering, audiovisuais, alojamento e comunicação.**

Pretendeu-se organizar o guia de uma forma sistematizada, com o intuito de simplificar todo o trabalho de identificação de aspetos ambientais, económicos e sociais, bem como o processo de análise e de geração de ideias para ações concretas. Procurou-se ainda partilhar, de forma intuitiva, a perceção do contributo e mais-valia de cada ação sugerida para cada pilar. Espera-se que este guia funcione como um catalisador da internalização da sustentabilidade no dia-a-dia de um evento, aproveitando, da forma mais eficaz possível, os recursos das organizações para a maximização dos benefícios para todas as partes interessadas.

Este capítulo apresenta, para cada categoria, uma tabela composta por orientações, sugestões de ações e pistas para operacionalizar a fase de processo. A ordem de apresentação das orientações procura, sempre que aplicável, seguir a sequência de execução: **planeamento, montagem, evento, desmontagem e pós-evento.**

A incorporação da sustentabilidade na organização de um evento deve ser entendida como um processo. A preocupação do organizador deve estar centrada na implementação das recomendações mais adequadas às características do seu evento. Algumas das recomendações poderão não ser aplicáveis a algumas tipologias de eventos.




A seleção das recomendações/orientações pelo grupo de trabalho teve em consideração:

- A diversidade de eventos que se podem encontrar, tanto em termos de complexidade de organização como de dimensão;
- A fase do evento em que a recomendação deve ser operacionalizada;
- O impacte de cada orientação em cada um dos pilares da sustentabilidade, designadamente se se está perante um impacte direto ou indireto.

Com o propósito de dar visibilidade aos aspetos ambientais, económicos e sociais que podem ser influenciados através da implementação das orientações sugeridas, a 3.ª coluna das tabelas que se seguem, indica os aspetos influenciados por cada orientação. Esta sistematização permite ainda uma análise das orientações que influenciam um dado aspeto, sempre que se verifique uma preocupação específica.






Local




Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspetos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none">• Ao selecionar o local, tenha em consideração se existe alguma condicionante no âmbito do ordenamento do território (Ex: Rede Natura 2000, Áreas Protegidas e outras);• Prefira um local que tenha uma política de sustentabilidade implementada (informação disponível sobre certificações de qualidade, ambiental e de higiene, saúde e segurança, práticas e resultados alcançados na gestão de aspetos como resíduos, consumos de água e de energia, política de compras, promoção da cultura, património e economia locais, etc.);• Opte por um local que possua uma boa rede de acessibilidades;• Caso o local possua fornecedores exclusivos, assegure-se que estes também possuem uma política de sustentabilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Bem-estar• Desenvolvimento local• Energia e Clima• Uso do solo	ID	ID	II

ID - Impacte Direto; II - Impacte Indireto




Transportes

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspetos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Defina um plano de transportes que promova: <ul style="list-style-type: none"> – Eficiência; – Desenvolvimento local; ajustado às necessidades de transporte de carga, considerando os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> – necessidade de transporte vs modo de transporte (terrestre, aéreo, marítimo); – modo de transporte vs tecnologia (soluções híbridos, elétricos, GPL...); – quantidade transportada vs volume; – localização dos fornecedores vs custos económicos e ambientais de transporte; Privilegie fornecedores locais; Prefira fornecedores com políticas de sustentabilidade implementadas; Opte por fornecedores com frotas mais eficientes (menos emissões, veículos elétricos, híbridos, biodiesel), e que de preferência tenham um programa interno de boas práticas de condução (que promovam/considerem práticas de eco condução (G)); Considere a possibilidade de apresentar soluções de mobilidade (integrada e via parcerias) para os vários stakeholders se fizerem transportar; Assegure meios de transporte com condições de acessibilidade para participantes com necessidades especiais; Planeie um circuito que evite a utilização de equipamento motorizado e veículos de combustão interna em sítios fechados, exceto nas garagens e em frente aos locais de carga e descarga, ou em alguma situação de emergência; Planeie a recolha de um conjunto de dados de atividade associados aos transportes de carga e de pessoas (Ex: km percorridos; tipo de veículo e combustível utilizados), que permita o posterior cálculo da pegada de carbono. 	<ul style="list-style-type: none"> Bem-estar Desenvolvimento local Qualidade do ar 	ID	ID	ID
<p>+eventoS Quando estabelecer contacto com estabelecimentos hoteleiros solicite, além das informações básicas, a Política de Sustentabilidade, bem como exemplos de ações implementadas e respetivos resultados.</p>					
<p>Sustentabilidade em Prática <i>Em 2011 foi feito um acordo entre a organização do Festival Andanças e a Rede-Expressos. Esta parceria permitiu disponibilizar autocarros diários para o Festival, de diferentes pontos do país. Os bilhetes podem ser comprados online, sendo disponibilizados diversos descontos. O objetivo é incentivar os Andantes a deixarem o carro em casa, utilizando o transporte coletivo e reduzindo a sua pegada de carbono enquanto viajam para o festival, o que se traduzirá em menores gastos e preocupações, e uma maior segurança e comodidade. Esta opção de transporte, porta a porta, evita ainda problemas de estacionamento e engarrafamentos.</i></p>					
Montagem	<ul style="list-style-type: none"> Otimize o transporte de carga (número de viagens vs capacidade de transporte vs rotas). 	<ul style="list-style-type: none"> Energia e Clima Qualidade do ar 	ID	ID	ID




Transportes




Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspetos	Pilares da Sustentabilidade		
			 ID	 ID	 ID
Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se as boas práticas previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas; • Divulgue aos participantes, nos canais de comunicação do evento (preferencialmente <i>online</i>), informações sobre transportes públicos, tais como rotas, horários, descontos e outras iniciativas; • Sensibilize os participantes que optarem por se deslocar em viatura própria para a prática de eco condução (G); • Promova a eficiência na recolha de resíduos, otimizando o número e circuito das carreiras, tendo em 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Energia e Clima • Qualidade do Ar • Resíduos 	ID	ID	ID
	<p>+eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilize bicicletas ou promova o seu aluguer para livre utilização dos participantes, sempre que possível, dependendo do clima e local; • Promova o <i>car sharing</i>, divulgando o nome de sites como o www.deboleia.com, ou criando um programa, próprio do evento, de boleias solidárias. 				
Desmontagem	<ul style="list-style-type: none"> • Otimize o transporte de carga (número de viagens vs capacidade de transporte vs rotas); • Promova a eficiência na recolha de resíduos, otimizando o número e circuito das carreiras, tendo em conta a tipologia e o seu destino final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Energia e Clima • Resíduos 	ID	ID	II
Pós-evento	<ul style="list-style-type: none"> • Quantifique a Pegada Carbónica associada aos transportes de carga e de pessoas; • Comunique os resultados da Pegada Carbónica; • Envie uma mensagem, por correio eletrónico, de agradecimento a todos os participantes e parcei- 	<ul style="list-style-type: none"> • Energia e Clima 	II	II	II

Comunidade

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
			 ID	 II	 ID
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Defina um plano de interação e mobilização da comunidade que: <ul style="list-style-type: none"> Promova a empregabilidade local; Capacite com novas competências, promovendo ações de formação e sensibilização; Promova o desenvolvimento da economia local, através da contratação de fornecedores locais; Potencie a região divulgando os pontos de interesse; Promova a igualdade de género, idade, etnias e religiões; Defina um plano de preços inclusivos; Defina um plano de inclusão para pessoas com mobilidade reduzida e/ou portadoras de deficiência; Identifique ações para concretizar cada um destes objetivos; Estabeleça metas e indicadores de desempenho para cada uma das ações do plano de interação e mobilização da comunidade; 	<ul style="list-style-type: none"> Bem-estar Desenvolvimento local Ética 	ID	II	ID
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> Crie oportunidades de voluntariado com a comunidade local; Sempre que possível, conceba programas de formação para capacitar a comunidade local com as competências necessárias para poder integrar a equipa de trabalho. 				
Montagem Evento Desmontagem	<ul style="list-style-type: none"> Garanta a implementação do plano de interação e mobilização da comunidade, monitorizando ao longo destas fases. 	<ul style="list-style-type: none"> Bem-estar Desenvolvimento local Ética 	ID	II	ID
Pós-evento	<ul style="list-style-type: none"> Comunique os resultados do plano de interação e mobilização da comunidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Bem-estar Desenvolvimento local Ética 	II	II	ID
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> Depois de medir os resultados alcançados comunique-os à comunidade, utilizando os meios de comunicação do seu evento e de instituições locais. 				

Estruturas: logística, exposição e escritórios

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
			 ID	 ID	 II
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Planeie as estruturas ao nível da logística, exposição e escritórios considerando: <ul style="list-style-type: none"> – Fornecedores locais; – Fornecedores que contemplem frotas de baixo carbono e que otimizem o transporte de carga. Projete as estruturas e materiais necessários considerando o seu potencial de reutilização e/ou reciclagem; Considere a utilização de equipamento e soluções mais eficientes, integrando critérios de construção bioclimática nas diferentes infraestruturas que maximizem a utilização de iluminação e climatização naturais. 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento local Energia e Clima Resíduos 	ID	ID	II
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> Opte por iluminação natural; Instale redutores de caudais e, se possível, por soluções de reaproveitamento de água; Instale sistemas de iluminação eficiente, priorizando lâmpadas de baixo consumo (lâmpadas compactas fluorescentes, lâmpadas fluorescentes com balastos eletrónicos e/ou LED) e sensores de presença, garantindo que os aparelhos apenas se ligam quando existe uma efetiva utilização; Pondere a instalação de pisos piezoelétricos; Estude e compare com o fornecedor das infraestruturas as soluções existentes considerando o ciclo de vida dos materiais; Se possível, privilegie o aluguer de material (construtivo, cenográfico, decorativo, etc.) relativamente à sua compra; Use estruturas modulares reaproveitáveis na construção de infraestruturas, cenografia e decoração, preferindo material reutilizado e/ou reutilizável, e/ou, em caso de impossibilidade, reciclados e/ou recicláveis, e garantindo a sua correta gestão após o evento. 				
Montagem	<ul style="list-style-type: none"> Verifique se as boas práticas, previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento local Energia e Clima Resíduos 	ID	ID	II
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> Promova a separação adequada dos resíduos (montagem, realização do evento e desmontagem); Execute o plano de diminuição dos desperdícios associados à montagem; Compre ou alugue o equipamento de escritório a fornecedores locais. 				
Pós-Evento	<ul style="list-style-type: none"> Garanta uma desmontagem responsável, e assegure uma gestão de resíduos adequada. 	<ul style="list-style-type: none"> Resíduos 	ID	ID	II
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegure a máxima reutilização e reciclagem do material após o evento, acordando se necessário, com os fornecedores e empresas de reciclagem a sua colheita; Doe o material que não puder reutilizar. 				

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> • Planeie um serviço de <i>catering</i> adequado à dimensão do evento, considerando: <ul style="list-style-type: none"> – O número de participantes confirmados, para evitar excedentes de comida e bebida, escolhendo a solução de serviço mais adequada ao tipo de evento (<i>buffet</i>, doses individuais, etc.); – Refeições confeccionadas com produtos locais e sazonais e oriundos de agricultura biológica, comércio justo, listando no menu os produtos utilizados; – Produtos com certificações (ambientais e sociais) que permitam identificar produtos sustentáveis ou com um impacte ambiental reduzido; – A doação dos excedentes a instituições locais; • Para a seleção do serviço de <i>catering</i> opte por fornecedores locais; • Privilegie empresas de <i>catering</i> que demonstrem implementar boas práticas ambientais e sociais na realização do serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Desenvolvimento local • Energia e Clima • Ética • Resíduos 	ID	ID	ID
	+eventos				
	<ul style="list-style-type: none"> • Promova menus variados (opção <i>vegan</i>, vegetariano, sem glúten, entre outros); • No momento da inscrição, solicite informação sobre as necessidades alimentares específicas dos participantes; • Uma empresa de <i>catering</i> sustentável deve implementar, entre outras, as seguintes boas práticas: <ul style="list-style-type: none"> – Empregar recursos humanos da comunidade local; – Utilizar equipamentos energeticamente eficientes; – Privilegiar a utilização de produtos locais, diminuindo a pegada carbónica associada; • Prefira água não engarrafada, optando por jarros ou dispensadores de água; • Sempre que possível, utilize materiais reutilizáveis e/ou recicláveis. Pode também optar por materiais certificados; Pratos e recipientes à base de cerâmica e de vidro; Talheres metálicos; Copos de vidro; Guardanapos de pano; Palhinhas recicláveis à base de papel; Copos de cartão para bebidas quentes; Copos de plástico reciclável para bebidas frias; • Incentive os participantes a trazer o seu próprio material (copo, garrafa térmica); • Opte pela utilização de flores locais ou artigos decorativos feitos localmente, e, sempre que possível, recorra a decorações reutilizáveis. 				
Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Assegure a implementação correta das ações previstas no plano de <i>catering</i>; • Monitorize as metas definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Desenvolvimento local • Energia e Clima • Ética 	ID	ID	ID



+eventoS

- Assegure a existência de ecopontos (G) devidamente sinalizados e em número suficiente, garantindo a recolha de resíduos e encaminhamento adequado, por exemplo, recolha de óleos alimentares usados;
- Evite desperdícios de água ao nível da confeção de refeições, lavagens e limpezas, e opte por detergentes e produtos de limpeza ecológicos (G).




Pós-Evento

- | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunique os resultados obtidos nos diversos meios e suportes de comunicação. | <ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Desenvolvimento local • Energia e Clima • Ética • Resíduos | <p>II</p> | <p>II</p> | <p>ID</p> |
|---|--|-----------|-----------|-----------|




+eventoS

- Doe as refeições excedentes a instituições locais.




Audiovisuais

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Planeie a seleção dos audiovisuais, tendo em consideração os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> Nível de eficiência energética dos equipamentos elétricos e eletrónicos; Privilegie a utilização de equipamentos ou materiais com potencial de reutilização/reciclagem; Técnicas de <i>design</i> sustentável (G) (cor, luminosidade, etc.) no momento de criar apresentações ou efeitos visuais associados a concertos, etc.; Privilegie fornecedores locais; Prefira fornecedores com políticas de sustentabilidade implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Bem-estar Desenvolvimento Local Energia e Clima Qualidade do ar Resíduos 	ID	ID	ID
	+eventoS				
	<ul style="list-style-type: none"> Adote o sistema de poupança <i>EnergyStar</i> - ou equivalente-, com etiqueta de eficiência energética: A+ a A+++ (G); Dê preferência a soluções de baixo consumo tais como equipamentos com sistema de iluminação LED- <i>Light-Emitting Diode</i> que tem um tempo de vida útil superior às outras soluções de iluminação; Reduza a utilização de material pirotécnico, recorrendo a pirotecnia com menos substâncias tóxicas e poluentes, ou a tecnologias de luminotecnia. 				
Montagem	<ul style="list-style-type: none"> Invista numa gestão eficiente dos equipamentos; Antes de iniciar a montagem dos equipamentos, leia as recomendações de utilização. 	<ul style="list-style-type: none"> Energia e Clima 	ID	ID	II
	+eventoS				
	<ul style="list-style-type: none"> Depois de realizar os testes aos equipamentos, desligue-os sempre que possível. 				
Evento	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que as boas práticas, previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas; Assegure que a organização do evento desliga os equipamentos no final de cada dia. 	<ul style="list-style-type: none"> Energia e Clima 	II	ID	II
	+eventoS				
	<p>Assegure uma utilização responsável de equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Use iluminação eficiente (ex.: <i>leds</i>, sensores para iluminação exterior, desligar as luzes quando não são necessárias); Reduza a utilização de sistemas de climatização durante as fases de montagem e desmontagem; Utilize sistemas de sensores de movimento nas escadas rolantes; Realize o evento durante o dia, otimizando a iluminação e climatização naturais; Monitorize o consumo energético. 				




Audiovisuais

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspetos	Pilares da Sustentabilidade		
					
	<p>Mais informação em: http://www.ecologismo.com/2008/12/31/sydney-utilizara-pirotecnica-ecologica-para-recibir-el-2009/ http://www.ecologiaohoy.com/%C2%BFsabias-que-existe-la-pirotecnica-ecologica http://elblogverde.com/cuanto-contamina-la-pirotecnica/</p>				
Desmontagem	<ul style="list-style-type: none"> • Separe adequadamente todos os materiais passíveis de reutilização e reciclagem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resíduos 	ID	ID	ID
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garanta o correto encaminhamento (privilegiando a reciclagem) dos resíduos separados recorrendo às entidades licenciadas (no caso de equipamentos eletrónicos em fim de vida recorra à amb3e (http://www.amb3e.pt/)). 				
Pós-Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilize material elétrico e eletrónico em futuros eventos, ou opte pelo seu aluguer caso este seja necessário para um único evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento local • Resíduos 	ID	ID	II
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doe material em desuso, por exemplo, a organizações locais ou para programas/projetos em países em vias de desenvolvimento. 				




Alojamento

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspetos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> • Planeie a seleção do alojamento, tendo em consideração os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> – Distância relativamente ao local do evento; – Acesso a transportes públicos; • Prefira alojamento(s) que tenha(m) uma política de sustentabilidade implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Energia e Clima 	ID	ID	ID
	+eventoS				
	<ul style="list-style-type: none"> • Quando estabelecer contacto com alojamento(s) peça a Política de Sustentabilidade, bem como exemplos de ações implementadas, e respetivos resultados; • Num alojamento a implementação de uma política de sustentabilidade pode ser verificada através dos seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Informação disponível sobre certificações de qualidade (ex: ISO 9001), ambiental (ex: EMAS ou ISO 14001) higiene, saúde e segurança no trabalho (Ex: OSHAS 18001), práticas e resultados alcançados na gestão de aspetos como resíduos, consumos de água e de energia, política de compras, promoção da cultura, património e economia locais, etc.. (site: organização mundial do turismo). Existem ainda certificações específicas neste sector, tais como <i>Green Globe</i>, <i>Chave Verde</i>, entre outras; – São ainda bons exemplos no sector do turismo a existência de uma Política de reutilização de toalhas e lençóis; Sistema de climatização por quarto; Opção de <i>catering</i> local no restaurante do hotel; Doação de excedentes de catering e de produtos de higiene; Doação de materiais para reutilização, tais como, televisores, atalhados, lençóis, etc.. 				
Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Providencie mapas de transportes e mobilidade no(s) alojamento(s) selecionado(s); • Divulgue nos canais de comunicação os meios de transporte públicos disponíveis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bem-estar • Energia e Clima 	ID	ID	ID

Comunicação

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
					
Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Defina princípios de comunicação para o seu evento e aplique-os em todos os meios e suportes. Distribua e dê formação aos seus fornecedores nestes princípios; Planeie a comunicação do evento de uma forma responsável: <ul style="list-style-type: none"> Crie uma política de zero desperdício. Comunique e promova o seu cumprimento junto dos fornecedores; Opte por uma estratégia de comunicação que siga o princípio da desmaterialização; Adote uma política de fornecimento responsável que o ajude a construir uma cadeia de valor responsável, privilegiando a utilização de materiais e suportes certificados e/ou empresas certificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Energia e Clima Ética Resíduos 	ID	ID	II
	+eventos				
	<ul style="list-style-type: none"> Opte por uma comunicação responsável transmitindo informação correta, clara e acessível a todos; Privilegie o marketing digital (online, televisão, rádio, etc.); Configure os equipamentos de impressão para reduzir consumos; Escolha materiais biodegradáveis (G), recicláveis (PET, HDPE, PP/PE, PVC), orgânicos (algodão, jta, cânhamo) e reutilizáveis; Ofereça expositores de recolha de dados eletrónicos para substituir os cartões-de-visita, por exemplo, <i>Poken</i> (www.poken.com); Conceba materiais com atributos sustentáveis (sem margens de corte, dimensão adequada ao formato padrão, etc.); Na seleção de materiais tenha em consideração o local de origem e o modo de produção das matérias-primas de base e do seu fabrico, optando pelos que resultam numa pegada carbónica inferior; Opte por não datar materiais (e brindes) que poderão ser reutilizados no futuro; Opte por ter um <i>merchandising</i> composto por materiais reciclados/recicláveis e estabeleça critérios para a compra preferencial de produtos ambientalmente responsáveis. Os critérios devem considerar preço e qualidade, impacte ambiental e ética/reputação do vendedor; No caso de folhetos, brindes e outros materiais com origem florestal, opte por produtos com certificação FSC® (<i>Forest Stewardship Council</i>), PEFC (<i>Program for Endorsement of Forest Certification</i>) e Ecolabel (no caso de materiais em papel); Sempre que possível, dê preferência a produtos não-tóxicos em <i>roll-up</i>, telas de anúncios e outros materiais; Conceba <i>spots</i> publicitários de baixo carbono. Pense em locais próximos para recolher imagens e recorra a equipamentos de iluminação eficientes. 				
Evento	<ul style="list-style-type: none"> Comunique os compromissos ambientais e sociais do evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética 	ID	ID	II

Comunicação

Fase da Organização do Evento	Orientações	Aspectos	Pilares da Sustentabilidade		
					
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível divulgue as boas práticas ambientais e sociais do seu evento nos suportes e meios de comunicação: anuncie que está a promover um evento neutro em carbono; divulgue a opção por fornecedores locais e pela utilização de materiais certificados e/ou reciclados/recicláveis; • Disponibilize sistemas de bilheteira/ registo online como uma opção ou a única opção e confirmar detalhes do evento via e-mail. 				
Pós-Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunique os resultados ambientais e sociais do evento. Agradeça a todos os <i>stakeholders</i> que contribuíram para os resultados alcançados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética 	II	II	ID
	<p>+eventoS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique os resultados da quantificação e compensação das emissões associadas ao evento, divulgando o valor apurado da pegada carbónica, assim como, as ações de compensação realizadas. 				

Glossário (G)

Biodegradável: é todo material que após a sua utilização pode ser decomposto pelos microrganismos existentes no meio ambiente. Desta forma o material quando se decompõe, perde as suas propriedades químicas nocivas em contato com o meio ambiente.

Cadeia de valor: Agrega o conjunto de atividades necessárias para a produção de um bem ou serviço desde a fase de extração de matérias-primas ao final de vida do produto/serviço.

Ciclo de gestão do evento: Conjunto de atividades necessárias para a organização do evento.

Compensação: mecanismo para declarar a redução de emissões de gases com efeito de estufa (GEE) associados com um processo, evento ou produto através da remoção de, ou prevenindo a libertação de, emissões de GEE (no mesmo montante) num processo não relacionado com o ciclo de vida do produto, evento ou processo que se está a “compensar”.

Nota: um exemplo é a aquisição de reduções certificadas de emissões geradas pelo mecanismo de desenvolvimento limpo no âmbito do Protocolo de Quioto.

Design Sustentável: É um conjunto de ferramentas, conceitos e estratégias que visam projetar, desenvolver e criar, soluções que são pensadas para toda a cadeia de valor (desde a extração da matéria prima até ao fim de vida) de um produto, integrando princípios de sustentabilidade, como forma de tornar o *design* mais eficiente e eficaz, minimizando desta forma os impactos ambientais, sociais e económicos.

Detergentes Ecológicos: a necessidade de fomentar cada vez mais as escolhas pró-ambientais dos consumidores levou à criação do Sistema do Rótulo Ecológico Europeu (www.iapmei.pt/resources/download/rotuloecologico.pdf; http://europa.eu/legislation_summaries/other/l28020_pt.htm). Criado em 1992, este sistema propõe utilizar o rótulo ecológico e o respeito pelos valores ambientais como um instrumento de marketing para o consumo. O rótulo ecológico incentiva os fabricantes na conceção de produtos com impacto ambiental reduzido e dá aos consumidores europeus os meios necessários para uma escolha criteriosa e segura em termos ambientais.

Eco condução: traduz-se na atitude do condutor de utilização eficiente do motor do carro, através de uma condução mais segura e ajustada à tecnologia moderna presente no automóvel. Permite retirar maior rentabilidade do veículo, possibilitando o alcance de diversos benefícios como a redução de emissões de gases com efeito de estufa (GEE), como o CO₂, redução do consumo de combustível e a redução de poluentes atmosféricos,

nomeadamente monóxido de carbono (CO), dióxido de azoto (NO₂) e dióxido de enxofre (SO₂). Para mais informações consulte www.ecoconducao.com.

Ecopontos: são contentores diversificados (contentor verde, contentor amarelo, contentor azul e pilhão) para a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos (RSU) para posterior reciclagem.

O ecoponto amarelo destina-se a embalagens de plástico, metal e embalagens de cartão para bebidas. O azul serve para depositar embalagens de papel e cartão e também jornais, revistas e papel de escrita. O verde é para o vidro. Junto destes ecopontos, podemos encontrar também um outro mais pequeno: o pilhão. Este tipo de ecoponto serve exclusivamente para a colocação de pilhas. Para mais informação consultar a página da Sociedade Ponto Verde (www.pontoverde.pt).

Etiqueta de eficiência energética: foi criada com o objetivo de informar o consumidor, no momento da compra, sobre determinadas características dos eletrodomésticos, utilizando uma classificação gráfica para identificar os mais e os menos eficientes energeticamente. Regulamentada por lei, a etiqueta já é obrigatória para vários eletrodomésticos novos: ar condicionado, máquina de lavar loiça, lavar roupa, secar roupa, frigoríficos, combinados e arcas, fornos elétricos e até lâmpadas.

O dístico da etiqueta tem que estar sempre bem visível e com toda a informação que compete.

A classificação da eficiência energética, que vai de A (mais eficiente) a G (menos eficiente), indica se um eletrodoméstico consegue realizar as suas funções utilizando mais ou menos energia, sendo assim menos ou mais eficiente, respetivamente. Atualmente existem no mercado vários equipamentos com níveis superiores ao necessário para se obter a classificação máxima (A), tendo sido criadas as classes A+, A++, A+++ para distinguir estes equipamentos.



Fornecedor: Pessoa ou entidade que fornece serviços ou bens para o evento.

FSC (Forest Stewardship Council): é um esquema de certificação florestal internacional, que tem por base um conjunto de Princípios e Critérios de âmbito económico, ambiental e social para uma gestão florestal responsável. Na aquisição de produtos de origem florestal

Glossário

(madeira, papel, cortiça, embalagens, etc.) com a marca FSC, o consumidor tem garantias quanto à origem e quanto à gestão praticada, que salvaguardou as funções económicas, ambientais e sociais das áreas florestais (<http://www.pt.fsc.org/>).

Greenwashing: termo usado quando uma empresa ou organização gasta mais tempo e dinheiro alegando ser “verde” através de publicidade e *marketing*, do que realmente a implementar práticas de negócios que minimizem o impacto ambiental.

Organizador do evento: Muitas vezes a mesma entidade toma a responsabilidade de Promotor e posteriormente de Organizador. Ainda assim o organizador será responsável por todo o que concerne montagens, ações durante o evento e desmontagens. Será a entidade responsável por todo o desenrolar do evento.

Patrocinador do evento: Entidade que toma parte ativa no evento através de apoio (monetário, Produto/serviço, logístico, etc.) garantido, regra geral, visibilidade associada. Visibilidade que se poderá, dependendo do estatuto do apoio (*main sponsor, naming sponsor, sponsor, fornecedor oficial, etc.*), traduzir-se de diversas formas: nome do evento, presença nas peças de comunicação, stands, promoções associadas, ativação, entre outras.

PEFC (*Programme for the Endorsement of Forest Certification*): é um esquema de certificação florestal internacional. Tem por finalidade dar garantias aos consumidores de que os produtos com certificado PEFC derivam de uma gestão florestal onde são aplicados de forma consistente princípios de sustentabilidade assentes em três pilares básicos: (1) Social (2) Ambiental (3) Económico (<http://www.pefc.pt/>).

Pegada carbónica: é a expressão utilizada quando estamos a referir-nos ao total das emissões de GEE (Gases com Efeito de Estufa) como resultado da atividade de uma organização, ou evento ou produto. Em geral é expressa através de uma quantidade de dióxido de carbono ou seu equivalente.

Produtos com certificação ambiental: são produtos cujo ciclo de vida, desde a extração da matéria prima até à produção, uso e fim de vida (ex.: em aterro), tem um impacto ambiental reduzido e é certificado, sendo-lhes atribuído um rótulo (<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/>).

Produtos do comércio justo ("*fair trade*"): O conceito do comércio equitativo é aplicável, em geral, a operações comerciais que reforçam a posição económica dos pequenos produtores e proprietários, para garantir

que não sejam marginalizados na economia mundial (<http://www.fairtrade.net/>). Diz, sobretudo, respeito aos países em desenvolvimento e baseia-se em duas vertentes principais:

- Garantir que os produtores, incluindo os assalariados, beneficiam de uma parte adequada dos lucros totais;
- Melhorar as condições sociais, acima de tudo, dos assalariados.

Produtos locais: produtos produzidos num raio de 60 km. Os alimentos produzidos perto do local de consumo não precisam de ser transportados por longas distâncias, ou seja, a emissão de poluentes é menor, gerando um menor impacto ambiental.

Produtos orgânicos ou biológicos: produtos provenientes de agricultura orgânica ou agricultura biológica que não faz uso de produtos químicos sintéticos ou alimentos geneticamente modificados, e geralmente adere aos princípios de agricultura sustentável (http://ec.europa.eu/agriculture/organic/eu-policy/logo_pt).

Promotor do evento: Entidade que toma parte ativa no evento através de toda a Promoção deste. Isto é, toda a conceção pré-evento (conceito, localização, contratação, etc.) e comunicação deste é da sua responsabilidade. Muitas vezes o Promotor é a jusante o organizador do evento.

Reciclagem: termo geralmente utilizado para designar o reaproveitamento de materiais beneficiados como matéria-prima para um novo produto. Através da reciclagem os materiais são modificados e podem ser transformados novamente num produto com as mesmas ou outras características.

Reciclar: consiste em recuperar os componentes dos resíduos para produzir novos produtos. No caso das embalagens, por exemplo, passa por colocar as embalagens vazias nos locais certos para a reciclagem, ou seja nos ecopontos. São considerados recicláveis aqueles resíduos que constituem interesse de transformação, que têm mercado ou operação que viabiliza a sua transformação industrial.

Reduzir: consiste em evitar a produção de resíduos, através da redução de consumos desnecessários, utilizando produtos em embalagens familiares ou sem embalagens excessivas, recorrendo a novos materiais, *designs* inovadores e tecnologias com maior respeito pelo ambiente.

Glossário

Reutilizar: consiste em utilizar um produto mais do que uma vez para o fim para o qual foi produzido ou para outro fim. Por exemplo, optando por embalagens com tara ou com recarga, aproveitando o verso das folhas para rascunho, preferindo pilhas recarregáveis, atualizando os processos produtivos e adotando tecnologias mais limpas.

Stakeholder: Grupo de pessoas ou de organizações que impactam ou são impactadas pelo evento.



Bibliografia

Alcamo, J. et al., 2003. *Ecosystems and Human Well-Being: a framework for assessment*. Millennium Ecosystem Assessment. World Resources Institute, Washington, DC., URL: http://pdf.wri.org/ecosystems_human_wellbeing.pdf.

ASTM Standard E2741, 2011, “*Specification for Evaluation and Selection of Destinations for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2741-11.

ASTM Standard E2742, 2011, “*Specification for Evaluation and Selection of Exhibits for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2742-11.

ASTM Standard E2743, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Transportation for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2743-11.

ASTM Standard E2745, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Audio Visual (AV) and Production for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2745-11.

ASTM Standard E2746, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Communication and Marketing Materials for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows, and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2746-11.

ASTM Standard E2747, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Onsite Offices for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2747-11.

ASTM Standard E2773, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Food and Beverage for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences*”, ASTM International West Conshohocken, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2773-11.

ASTM Standard E2774, 2011, “*Standard Specification for Evaluation and Selection of Venues for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows, and Conferences*”, PA, 2011, DOI: 10.1520/E2774-11.

BSI, PAS 2005:2011, *Specification for the assessment of the life cycle greenhouse gas emissions of goods and services*.

ISO 20121: 2012, *Event Sustainability Management System. Requirements with guidance for use*.

Agradecimentos

Foram várias as pessoas que contribuíram para este projeto durante os últimos 12 meses. Com generosidade deram o seu tempo, contribuíram com as suas perspetivas profissionais e, com os seus conhecimentos técnicos, desenvolveram este guia. Na Ficha Técnica encontra-se a lista dos principais colaboradores. Adicionalmente, as empresas do projeto solicitaram o apoio técnico de algumas pessoas que trabalhavam nas suas organizações. Estas pessoas não veem os seus nomes aqui publicados, mas forneceram informações, deram opiniões e prestaram outro apoio.

A todos os que o que contribuíram (referidos e não referidos) o nosso sincero agradecimento.



Empresas Envolvidas

O Guia para Eventos Sustentáveis foi desenvolvido com o apoio e colaboração de empresas que, de algum modo, se envolvem em eventos, enquanto organizadores, patrocinadores e consultores:



O **Centro de Congressos do Estoril** é o único espaço duplamente certificado como *Green Venue* (*Green Globe* e *Earth Check*) em Portugal e Espanha pelas suas boas práticas ambientais e compromisso de negócio sustentável. Algumas das melhores práticas incluem: programa de reciclagem 100R®; programa de medição e compensação das emissões de CO₂; *Green Menus* com ingredientes sazonais e locais; apoio personalizado de um gestor de eventos com formação em *Green Events*; *Green Fund* convertível em ações locais de responsabilidade social, programas de bem-estar e de gestão de segurança em eventos.



A **Ecoprogresso** é uma empresa de consultoria especializada em Alterações Climáticas e Mercado de carbono. Os serviços prestados dividem-se em quatro categorias diferentes, o desenvolvimento e apoio à implementação de Políticas no âmbito das Alterações Climáticas, a Gestão Estratégica para as Alterações Climáticas, a apoio às empresas industriais abrangidas pelo Comércio Europeu de Licenças de Emissão, e o desenvolvimento de projetos ao abrigo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo e Implementação Conjunta.



A **EDP** é uma empresa global de energia, líder no seu sector, na criação de valor, inovação e sustentabilidade. O Grupo EDP está presente em 13 países, sendo o maior grupo empresarial português e o 3º maior produtor de energia eólica do mundo. A empresa assume o compromisso de ajudar o mundo a repor o equilíbrio climático e de fazer com que os seus clientes consumam energia de forma eficiente. Nos Índices *Dow Jones* de Sustentabilidade, considerados os mais exigentes do mundo, a EDP tem figurado consecutivamente no top da sustentabilidade mundial.



A **E.Value** é uma empresa de consultoria e desenvolvimento, com competências nos domínios da economia e engenharia do ambiente, energia, mobilidade e risco ambiental. Fundada em 2004, atua privilegiadamente nas áreas da nova economia: carbono, energia e responsabilidade ambiental. É membro da Rede PME Inovação COTEC – Associação Empresarial para a Inovação e do BCSD Portugal. É Consultora Registada *Footprint*

Expert™ do *Carbon Trust* para cálculo da pegada carbónica de produtos/serviços. É uma empresa Carbono Zero®.



A **SUMOL+COMPAL**, líder do sector das bebidas não alcoólicas em Portugal, é uma empresa jovem que iniciou a sua atividade em Janeiro de 2009, mas que tem muito orgulho nas suas origens. A qualidade dos seus produtos, a sua capacidade de inovação e de diferenciação e as suas fortes ligações à naturalidade e benefícios nutricionais fazem parte integrante da sua herança.

Está presente em 70 países e, fruto do seu investimento, o negócio continua a crescer nos mercados internacionais. As conquistas têm sido sucessivas, com particular destaque para a crescente internacionalização das marcas Sumol e Compal que já vendem, em conjunto, mais de 40% do seu volume anual fora de Portugal.



Fundada em 2004, a **Sustentare** é uma consultora especializada em Sustentabilidade e Responsabilidade Social Corporativa. Tem sido responsável pela conceção e implementação das Estratégias e Planos de Sustentabilidade dos principais grupos empresariais portugueses.

Tem como ambição ser um acelerador na criação de uma sociedade com uma economia mais sustentável (www.sustentare.pt).



As áreas de atividade da **TerraSystemics** incluem: Consultoria internacional, *intelligence-gathering*, capacitação técnica e institucional; Estudos e projetos; Serviços de energia, acreditados pela DGEG para realizar auditorias e planos de racionalização energéticos; Serviços de gestão de carbono através da e)mission®, que convida empresas, organizações e particulares a tomarem medidas para reduzir a sua pegada de carbono através da neutralização (compensação) das emissões inevitáveis; Campanhas de educação e sensibilização nas áreas de ambiente, carbono, energia e clima; Serviços de tradução técnica. Para mais informação visite os nossos sites:

www.terrasystemics.com | www.e-missionneutral.com

Anexos

Ficha de Trabalho 1 - Identificação de impactes

Objetivo: Identificação dos principais impactes positivos e negativos resultantes da organização do evento.

Relevância desta tarefa:

Identificar e compreender os principais impactes positivos e negativos associados a um evento específico é um passo determinante para se organizar um evento sustentável. Esta etapa possibilita que o organizador perceba as principais áreas que deverão ser endereçadas pelo sistema de gestão para eventos sustentáveis tendo em consideração as características específicas de cada evento.

Etapas:

1. Junte uma equipa multidisciplinar. Poderá ser útil ter, no grupo de trabalho, profissionais com diversas competências e provenientes de áreas de formação diferentes como *marketing*, gestão, ambiente. Caso não disponha de todas estas competências internamente, pondere ter um apoio externo;
2. Identifique os aspetos económicos, ambientais e sociais com a ajuda da sua equipa; poderão ser necessárias duas sessões de 3 horas cada para conseguir completar os impactes. Poderá, para o ajudar nesta fase, consultar algumas das normas de referência indicadas neste guia. Sugere-se, a título ilustrativo, o preenchimento da seguinte tabela. Crie uma escala de forma a, no fim, ter identificado os impactes mais relevantes. Deverá ser sobre estes que as ações do seu plano de sustentabilidade devem incidir;

Aspetos	Importância do Impacte
Ambiental	
Resíduos	
Energia	
(...)	
Económico	
Energia	
Desenvolvimento local (seleção de fornecedores locais)	
Desenvolvimento local (criação de emprego local)	
(...)	
Social	
Desenvolvimento local (seleção de fornecedores locais)	
Desenvolvimento local (criação de emprego local)	
(...)	

3. A lista dos principais impactes identificada internamente poderá ser complementada, numa segunda fase, com a visão externa das principais partes interessadas sobre os impactes mais relevantes do evento que se encontra a organizar. Na ficha de trabalho 2 mostra-se como pode identificar e consultar as partes interessadas.

Anexos

Ficha de Trabalho 2 - Mapeamento das partes interessadas

Objetivo: Mapeamento das principais partes interessadas e compreensão das suas expectativas relativamente às características de sustentabilidade do evento.

Relevância desta tarefa:

A organização de um evento com sucesso depende do contributo de muitas partes interessadas: autoridades autárquicas, forças de segurança, visitantes, fornecedores, patrocinadores, promotores, parceiros de divulgação, e a própria equipa de trabalho da empresa organizadora, entre outros. A incorporação da sustentabilidade no evento não deve, por isso, ser realizada de costas voltadas para todos aqueles que também irão contribuir para a concretização dos princípios de sustentabilidade. É neste sentido que se aconselha a que complemente a visão interna sobre os principais impactes ambientais, sociais e económicos do evento com a identificação das preocupações ambientais, sociais e económicas do evento na visão das principais partes interessadas.

Etapas:

1. Convoque um grupo de pessoas com funções diferentes – recursos humanos, financeira, *marketing*, *procurement*, entre outras, que façam parte da sua equipa de trabalho;
2. Defina quais são as categorias de partes interessadas mais importantes: (ex: Colaboradores, fornecedores, público, artistas, comunidade local, entre outras);
3. Determine a importância de cada parte interessada, classificando-as:
 - Pelo nível de importância da categoria da parte interessada para o sucesso do evento;
 - Pelo nível de impacto que o evento produz em cada parte interessada.

A título de exemplo divulgamos a seguinte matriz ilustrativa de um festival de música, onde foi utilizada uma escala de 01 a 10, tendo sido atribuído 01 a uma importância/impacte reduzidos e 10 a uma importância/impacte elevados:

Parte Interessada	Nível de importância para sucesso do evento	Nível de impacto do evento sobre a parte interessada	Média
Colaboradores	9	9	9
Fornecedores de <i>catering</i>	8	6	7
Fornecedores de infraestruturas	10	6	8
Comunidade	8	9	8,5
	(...)		

4. Selecione as partes interessadas prioritárias. Se utilizou uma escala de 01 a 10, selecione as que obtiveram uma média de importância de 08 a 10;
5. Avance para a auscultação das partes interessadas. Poderá realizá-la, entre outras, da seguinte forma:
 - Na fase de planeamento do evento o organizador pode constituir um grupo de trabalho *multistakeholder* constituído pelas partes interessadas externas identificadas como mais relevantes; A organização poderá atribuir como objetivos deste grupo de trabalho a identificação dos principais impactes económicos, ambientais e sociais e a elaboração de um guia de sustentabilidade para o evento, com sugestões de ações concretas a implementar;
 - Pode ainda optar pela realização de um inquérito online ou entrevistas presenciais para aferir as principais preocupações/temas mais relevantes para os representantes das partes interessadas prioritárias;
 - Durante ou após o evento pode aferir, junto de clientes e outras partes interessadas, a avaliação que estes fazem sobre a forma como o evento esteve atento às várias dimensões da sustentabilidade; Esta avaliação poderá ser uma boa base de trabalho e de sugestões a implementar na próxima iniciativa que organizar.

A AA1000 Stakeholder Engagement Standard (AA1000SES), da AccountAbility, disponibiliza uma metodologia completa para o processo de identificação e envolvimento das partes interessadas (www.accountAbility.org).

Anexos

Ficha de Trabalho 3 - Política de Sustentabilidade do Evento

Objetivo: Definir uma Política de Sustentabilidade para o Evento.

Relevância desta tarefa: A definição de uma política de sustentabilidade pode ajudar a alinhar a equipa de trabalho relativamente à incorporação efetiva da sustentabilidade no evento. Estes dois elementos irão facilitar que toda a equipa de colaboradores internos e externos, mas também parceiros e fornecedores, compreendam os aspetos ambientais, sociais e económicos que o organizador pretende gerir. Poderá ser ainda uma boa base para receber propostas de parceiros e fornecedores alinhados com os princípios de sustentabilidade que pretende implementar.

Etapas:

1. Convoque um grupo de pessoas com funções diferentes – recursos humanos, financeira, *marketing*, *procurement*, entre outras, que façam parte da sua equipa de trabalho. Nesta reunião deverá ainda estar presente o responsável máximo pela organização;
2. Apresente ao grupo de trabalho as conclusões do trabalho já realizado – identificação dos impactes e lista das preocupações e expectativas das principais partes interessadas do evento;
3. Abra espaço para receber comentários sobre os resultados e proponha que se faça uma seleção sobre os temas de sustentabilidade a serem geridos;
4. Divida o grupo de trabalho em subgrupos de 2 pessoas e divida os temas selecionados pelos subgrupos. Desafie-os a explicitar, em um ou dois parágrafos, o nível de ambição e a forma como a organização irá gerir cada um dos temas;
5. Agregue os textos elaborados. No texto final o texto da Política deverá ter os seguintes elementos:
 - Assumir responsabilidade voluntária pela gestão de aspetos ambientais, sociais e económicos do evento, para além do cumprimento com a legislação que lhe é aplicável;
 - Descrever o âmbito da política, *ie.*, as fases do evento que estão cobertas pela Política;
 - Descrever os principais aspetos de sustentabilidade que a organização pretende gerir, no âmbito da promoção/ organização/ patrocínio de eventos sustentáveis;
 - Assumir o compromisso com o princípio de melhoria contínua;
 - Referenciar eventuais ferramentas que irão ser utilizadas na gestão sustentável;
 - Explicitar quem irá ser responsável, na organização, pela implementação desta Política;
 - Deve ser assinada pelo responsável máximo da organização, e conter o local e data da formalização da política. Pode ainda incluir período de validade do documento.
6. Deve partilhar a política com as principais partes interessadas do evento, *ie.*, colaboradores, fornecedores, patrocinadores, público, entre outros, utilizando os canais de comunicação mais apropriado para cada um destes públicos.

Anexos

Ficha de Trabalho 4 - Gestão do evento

Objetivo: Definir ações para gerir os principais aspetos económicos, ambientais e sociais ao longo da cadeia de valor do evento.

Relevância desta tarefa: A incorporação da sustentabilidade só é efetiva se existir uma gestão sistemática e eficaz dos aspetos ambientais, sociais e económicos. Sem ela poderá estar a realizar uma ação de *greenwash* que pode ter efeitos nefastos para o seu evento.

Etapas:

1. Constitua um grupo de trabalho com profissionais associados às várias fases e áreas do evento que vai organizar. O objetivo será que todos contribuam para a elaboração de um plano operacional de sustentabilidade
2. Preencha uma matriz similar à que se apresenta de seguida, seguindo estas etapas:
 - Associe cada compromisso da Política de Sustentabilidade com as várias fases do seu evento;
 - Determine o objetivo que se propõe cumprir com cada ação, identificando, sempre que possível, uma meta concreta;
 - Identifique o conjunto de medidas que deverão ser implementadas para alcançar a meta;
 - Encontre um responsável pela implementação da medida, bem como o *stakeholders* que deverão ser envolvidos na concretização das medidas identificadas;
 - Construa um indicador de execução que permita calcular o desempenho;
 - Determine pontos críticos e momentos de monitorização de cada uma das medidas;
 - Meça o desempenho efetivo no final do evento;
 - Programe melhorias no seu próximo evento.

Área	Objetivo	Meta	Medida	Indicador de Desempenho	Stakeholders a envolver	Responsável pela medida	Desempenho
Catering	Promover o uso de utensílios reutilizáveis e recicláveis	20% dos utensílios reutilizáveis e recicláveis	Incluir no caderno de encargo para catering requisito de utilização de utensílios reutilizáveis e recicláveis	N.º de utensílios reutilizáveis e recicláveis/ N.º de utensílios totais	Fornecedor de catering	Diretor de Compras	10%
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Caso a sua organização possua algum sistema de gestão, poderá integrar o plano de sustentabilidade no(s) sistema(s) existente(s).



www.bcsdportugal.org



BCSD Portugal

Avenida de Berna n.º 11-8º, Lisboa, Portugal, Tel: +351 217 819 001, Fax: +351 217 819 126, E-mail: info@bcsdportugal.org

www.bcsdportugal.org