



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA EVENTOS SUSTENTÁVEIS



FICHA TÉCNICA

Produzido por:

Conselho Diretivo da Ordem dos Médicos Dentistas

Abril 2021

CONTEÚDO



ENQUADRAMENTO



LOCAL



TRANSPORTES, MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE



COMUNIDADE



ESTRUTURAS | Logística, Exposição, Salas



SEPARAÇÃO DE RESÍDUOS



QUALIDADE DO AR



ENERGIA (EFICIÊNCIA ENERGÉTICA)



ÁGUA



ÁREA DE EXPOSIÇÃO COMERCIAL



CATERING



AUDIOVISUAIS



ALOJAMENTO



COMUNICAÇÃO



MERCHANDISING



ENQUADRAMENTO

O presente manual enquadra-se no âmbito da implementação de políticas de sustentabilidade na medicina dentária e tem como finalidade sensibilizar as equipas responsáveis pelo planeamento e organização de eventos, promovendo estratégias e procedimentos mais amigos do ambiente.

A Ordem dos Médicos Dentistas (OMD), pelo seu importante papel na literacia da população, deve assumir-se como um agente ativo no que concerne a adoção de estilos de vida sustentáveis no seu quotidiano. Por inerência, tem a missão de dar o seu contributo para uma sociedade mais responsável, através de ações que contribuam para despertar a consciencialização global sobre atitudes ecologicamente corretas, economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente diversas.

Os eventos são um veículo muito eficaz não só para comunicar e partilhar ideias, mas também para identificar soluções e disseminar o tema da sustentabilidade.

Para a OMD, a organização de eventos representa um desafio e uma oportunidade. Desafio em termos de transmissão desta informação e oportunidade para apelar à adoção de práticas ambientalmente mais responsáveis e sustentáveis. E como se alcançam estas duas metas? Através do exemplo, dos comportamentos praticados durante a sua realização.

Um evento, independentemente da sua dimensão, é considerado sempre (e inevitavelmente) um gerador de impacto ambiental, que vai desde o consumo de energia à utilização de recursos e água, passando pelas emissões atmosféricas e de ruído, entre outras.

Nesse sentido, o Conselho Diretivo da OMD elaborou o presente Manual de Boas Práticas para Eventos Sustentáveis, com o objetivo de identificar, definir, sistematizar e partilhar boas práticas para a organização e gestão de eventos. Pretende-se com este documento elencar um conjunto de medidas passíveis de serem implementadas nas várias categorias que integram a cadeia de valor destas iniciativas.

Foi pensado e elaborado na ótica do organizador de eventos, apresentando-se como uma ferramenta simples, prática, flexível e pedagógica. Este manual sensibiliza, informa e desafia as comissões organizadoras e respetivas equipas a melhorarem o seu desempenho, tanto a nível coletivo, como individual, nas diversas fases dos eventos que promovem, organizam e/ou patrocinam, de modo a que estes sejam mais sustentáveis e de menor impacto ambiental.

O documento aplica-se a todos os eventos, independentemente do tipo e/ ou dimensão.

A adoção deste guia requer que a organização reconheça que os eventos geram, por si só, impactos positivos e negativos. Implica também que se assuma, voluntariamente, a responsabilidade de potenciar os seus efeitos positivos e gerir adequadamente as consequências negativas, promovendo sempre que possível a sua minimização ou eliminação.

As recomendações do Manual de Boas Práticas para Eventos Sustentáveis são de carácter voluntário. A sua execução não dispensa o cumprimento da legislação aplicável ao evento que está a ser organizado.



LOCAL

FASE DA ORGANIZAÇÃO
DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Selecionar preferencialmente locais que tenham 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.);

Optar por locais que possuam uma boa rede de acessibilidades;

Caso o local conte com fornecedores exclusivos, é importante assegurar que também eles cumprem uma política de sustentabilidade.



TRANSPORTES, MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Definir um plano de transportes que promova a eficiência e o desenvolvimento local;

Considerar soluções alternativas de transporte na página do evento, redes sociais e App;

Privilegiar fornecedores e colaboradores locais para evitar grandes deslocamentos (localização dos fornecedores vs custos económicos e ambientais de transporte);

Optar por fornecedores, patrocinadores e colaboradores que demonstrem adotar práticas sustentáveis no decorrer da sua atividade, sendo ambientalmente responsáveis;

Caso o local possua fornecedores exclusivos, assegurar que estes também possuem uma política de sustentabilidade;

Optar por fornecedores com frotas mais eficientes (menos emissões, veículos elétricos, híbridos, biodiesel) e que tenham um programa interno de práticas de eco-condução;

Incentivar a utilização de transportes coletivos nas deslocamentos em detrimento do transporte individual;

Incentivar o uso do transporte público, divulgando aos participantes e colaboradores, através dos canais de comunicação do evento (preferencialmente online), as vias possíveis de chegada ao evento, indicando rotas, horários, preços e respetivos descontos;

Incentivar, caso seja possível, a deslocação a pé, assegurando que é feita de modo seguro e acessível, ou incentivar o uso da bicicleta;

Criar parques exclusivos para bicicletas no local e nos hotéis;

Incentivar o car sharing ou a partilha de veículos com origem e/ou destino em localizações próximas (Carpooling), através da criação de um programa próprio do evento ou de programas de boleias solidárias existentes. Considerar a criação de uma plataforma web para os participantes organizarem a partilha de automóveis e táxis;

Sensibilizar os participantes que optarem por se deslocar em viatura própria para a prática de eco-condução;

Sempre que possível, viabilizar o serviço de shuttle para o local do evento (p.e. a partir de unidades hoteleiras, estação, aeroporto);



TRANSPORTES, MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Estabelecer, sempre que possível, parcerias com a CP, Rede-Expressos ou empresas de transportes públicos que tenham uma frota com menor intensidade carbónica:

- Adaptar a oferta e horários às necessidades específicas do evento;
- Criação de uma oferta de transporte coletivo especificamente para o evento;
- Criação de bilhetes únicos ou oferta de condições tarifárias especiais.

Assegurar meios de transporte com condições de acessibilidade para participantes com necessidades especiais;

Planear 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.

MONTAGEM

Otimizar o transporte de carga (número de viagens vs capacidade de transporte vs rotas).

EVENTO

Verificar se as boas práticas previstas na fase de planeamento estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas;

Sensibilizar os participantes do evento para a mobilidade sustentável;

Sensibilizar os participantes que optarem por se deslocar em viatura própria para a prática de eco-condução;

Divulgar nos canais de comunicação do evento, preferencialmente online, informação e mapas sobre gestão de tempo e as rotas adequadas a meios de mobilidade suave;

Disponibilizar bicicletas ou promover o seu aluguer para livre utilização dos participantes, sempre que possível, dependendo do clima e local;

Divulgar a informação sobre mobilidade e acessibilidade ao dispor de todos os utilizadores, de forma inclusiva;

Divulgar informações sobre transportes públicos (rotas, horários, descontos e outras iniciativas) nos canais de comunicação do evento, preferencialmente online;

Promover a eficiência na recolha de resíduos, otimizando o número e circuito das carreiras, tendo em conta a tipologia e o destino final.



TRANSPORTES, MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	ORIENTAÇÕES
DESMONTAGEM	<p>Otimizar o transporte de carga (número de viagens vs capacidade de transporte vs rotas);</p> <p>Promover a eficiência na recolha de resíduos, otimizando o número e circuito das carreiras, tendo em conta a tipologia e o destino final.</p>
PÓS-EVENTO	<p>Quantificar a pegada carbónica associada aos transportes de carga e de pessoas;</p> <p>Comunicar os resultados da pegada carbónica;</p> <p>Enviar uma mensagem, por correio eletrónico, de agradecimento a todos os participantes e parceiros, pela opção de soluções mais eficientes.</p>



COMUNIDADE

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	ORIENTAÇÕES
PLANEAMENTO	<p>Definir um plano de interação e mobilização da comunidade para capacitar com novas competências, promovendo ações de formação e sensibilização;</p> <p>Promover o desenvolvimento da economia local, através da contratação de fornecedores locais;</p> <p>Promover a empregabilidade local;</p> <p>Criar oportunidades de voluntariado com a comunidade local;</p> <p>Potenciar a região divulgando os pontos de interesse;</p> <p>Promover parcerias e roteiros associados ao evento para divulgar as potencialidades locais ao nível do turismo, património edificado, ambiental e cultural;</p> <p>Promover a igualdade de género, idade, etnias e religiões;</p> <p>Definir um plano de inclusão para pessoas com mobilidade reduzida e/ou portadoras de deficiência.</p>
MONTAGEM, EVENTO, DESMONTAGEM	Garantir a implementação do plano de interação e mobilização da comunidade, monitorizando ao longo destas fases.
PÓS-EVENTO	Comunicar os resultados do plano de interação e mobilização da comunidade, através dos meios de comunicação do evento e de instituições locais.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Identificar eventuais necessidades especiais dos participantes no processo de registo e inscrição e considerá-los na organização (local com transportes e acessibilidades adequadas, acústica apropriada para usuários de aparelhos auditivos, etc.);

Planear as estruturas ao nível da logística, exposição e salas considerando:

- Fornecedores locais, com políticas de sustentabilidade implementadas;
- Fornecedores que contemplem frotas de baixo carbono e que otimizem o transporte de carga;

Projetar as estruturas e materiais necessários considerando o potencial de reutilização e/ou reciclagem;

Assegurar que a limpeza das instalações tem em consideração o ambiente. Optar, sempre que possível, por produtos de limpeza ecológicos, cujo princípio ativo seja de origem natural, não contendo, por isso, produtos carcinogéneos, toxinas ou Compostos Orgânicos Voláteis (COVs).



SEPARAÇÃO DE RESÍDUOS

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Evitar consumir o que não se precisa;

Evitar ao máximo o uso de materiais descartáveis;

Reutilizar o que for possível;

Reciclar sempre que possível para dar uma nova vida ao resíduo, evitando a sua deposição em aterro ou incineração;

Estabelecer parcerias com as empresas locais responsáveis pela gestão de resíduos sólidos urbanos, providenciando múltiplos ecopontos no evento e agendando a sua recolha;

Prever os resíduos que serão produzidos ao longo do evento e os pontos onde são gerados, de forma a otimizar a colocação dos contentores para recolha seletiva;

Determinar de maneira aproximada o número de contentores necessários, a sua localização e a frequência de recolha necessária;

Adquirir o número de contentores estimados até um dia antes de iniciar a montagem.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas

MONTAGEM

Distribuir ecopontos em toda a área do evento, em pontos estratégicos e de fácil acesso, em quantidade e dimensão apropriadas para a recolha seletiva dos resíduos produzidos, de acordo com o estabelecido no mapa de localização de contentores;

Colocar, na parte exterior frontal de cada um dos contentores, os autocolantes que indiquem o tipo de resíduo que se deve depositar. Considerar resíduos de papel/cartão, plásticos, orgânicos, metais e vidro. Os contentores têm de estar perfeitamente identificados com os autocolantes correspondentes antes da abertura das portas do evento;

Identificar os pontos de recolha seletiva de resíduos e incluir informação esclarecedora sobre a sua correta utilização, nomeadamente através da instalação de sinalização vertical facilmente visível;

Durante a montagem e o primeiro dia de realização do evento, será explicado aos expositores o sistema de recolha de resíduos: serão atribuídos sacos de recolha e será indicado no ponto de informação e de armazenamento dos mesmos;

Certificar que todos os resíduos produzidos na montagem e preparação do local do evento são recolhidos e separados da forma mais adequada;

Promover a realização de ações regulares de sensibilização dos colaboradores para as regras básicas de separação de resíduos e para a correta utilização dos contentores disponibilizados.

EVENTO

Verificar se as boas práticas, previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas;

Sensibilizar os visitantes para uma correta deposição de resíduos e utilização dos ecopontos (considerar incluir mensagem sonora para todo o público-alvo);

Durante o evento comprovar visualmente a eficiência da separação e a correta localização e número de contentores. Em função disto, poderá ser feita uma redistribuição dos contentores.

DESMONTAGEM

Separar adequadamente todos os materiais passíveis de reutilização e reciclagem;

Uma vez terminada a participação no evento, separar adequadamente todos os materiais passíveis de reutilização e reciclagem;

Assegurar a máxima reutilização e reciclagem dos materiais do stand após o evento, acordando se necessário, a recolha com os fornecedores e empresas de reciclagem.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas



QUALIDADE DO AR

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

De forma a melhorar a qualidade de ar no evento, decorar o local, por exemplo, com vegetação natural;

Assegurar o correto funcionamento dos sistemas de ar condicionado, comprovando 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.

MONTAGEM, EVENTO, DESMONTAGEM

Proibir fumar em locais fechados. Assegurar zero beatas no chão, disponibilizando nos locais apropriados um número suficiente de cinzeiros.



ENERGIA (EFICIÊNCIA ENERGÉTICA)

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Promover o consumo energético sustentável do evento;

Sensibilizar todos os colaboradores para uma utilização racional da energia elétrica;

Solicitar salas com ventilação e luz natural;

Privilegiar a realização de eventos durante o dia, otimizando a iluminação e climatização naturais;

Se possível, usar fontes de energia renováveis. O uso de fontes de energia renováveis, conjugado com um design eficiente e a mais recente tecnologia, pode ajudar a reduzir o consumo de energia e minimizar a sua pegada.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas

MONTAGEM

A montagem/escolha do local do evento deverá ter em consideração o aproveitamento da iluminação natural (direção do sol, janelas amplas, espaços de cor clara, ...);

Reduzir a utilização de sistemas de climatização durante as fases de montagem e desmontagem;

Distribuir avisos de sensibilização com dicas para um consumo energético mais sustentável.

EVENTO

Regulação contínua do ar condicionado para controlo da temperatura ambiente. Caso o clima permita, utilizar sistemas de ventilação naturais;

Privilegiar a utilização de equipamentos elétricos e eletrónicos com etiquetas de eficiência energética A a A+++;

Optar por soluções de iluminação eficientes, priorizando lâmpadas de baixo consumo e tempo de vida útil superior (p.e. lâmpadas compactas fluorescentes, lâmpadas fluorescentes com balastos eletrónicos e/ou iluminação LED) e sensores de presença, garantindo que os aparelhos só são ligados quando há utilização.



ÁGUA

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Promover um consumo de água sustentável no evento;

Optar pela distribuição de bebedouros com ligação à rede de abastecimento de água;

Promover, no caso da existência de dispensadores de água, a utilização de copos ou garrafas reutilizáveis (para que os participantes possam reabastecer novamente com água) ou copos 100% recicláveis, assegurando a sua recolha seletiva no local e o encaminhamento para reciclagem. Poderá igualmente ser promovida a utilização de copos reutilizáveis, mediante a aplicação de um depósito que assegure a devolução destes;

Optar por torneiras e fluxómetros temporizados com um caudal pré-definido, evitando perdas de água desnecessárias.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas

MONTAGEM

Distribuir avisos de sensibilização com dicas para um consumo de água mais sustentável;

Distribuir avisos nas casas de banho do evento que apelem para o cuidado com torneiras mal fechadas e autoclismos a correr (caso não sejam temporizadas).

EVENTO

Verificar se as boas práticas, previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas.



ÁREA DE EXPOSIÇÃO COMERCIAL

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Evitar consumir, reduzir o consumo, reutilizar o que for possível, reciclar;

Indicar antecipadamente as condições de participação aos patrocinadores e expositores, informando-os sobre as melhores práticas e sugerindo fornecedores sustentáveis;

Na construção de stands, usar estruturas modulares reaproveitáveis na construção de infraestruturas, cenografia e decoração. Preferir material reutilizado e/ou reutilizável, em caso de impossibilidade, e/ou reciclados e/ou recicláveis, e garantir a sua correta gestão após o evento;

Privilegiar o aluguer de material (p.e. estruturas, sinalética e outros elementos decorativos) relativamente à compra;

Utilizar materiais reciclados para a construção do stand;

No caso de compra, reutilizar o stand em todos os eventos em que participar;

Utilizar revestimento para o chão do stand feito de pelo menos 25% de materiais reciclados;

Privilegiar materiais decorativos que possam ser reutilizados em futuros eventos; Alugar stands e roll-ups localmente em vez de pagar custos de deslocação e para evitar o consumo de combustível;

A sinalética também pode ser alugada. Caso seja comprada, deve ser durável, genérica e sem referência à data para que possa ser utilizada novamente em futuros eventos.



ESTRUTURAS | Logística, exposição, salas

MONTAGEM	<p>Usar lâmpadas de baixo consumo em todos os stands;</p> <p>Manter as luzes e o termóstato reduzidos durante a montagem e desmontagem.</p>
EVENTO	<p>Evitar trazer grandes quantidades de materiais promocionais;</p> <p>Reduzir os materiais de divulgação e promoção em papel (p.e. folhetos, brochuras, cartões de visita). Aderir a outros formatos de marketing e publicidade digital (p.e. QR Code, NFC, etc.);</p> <p>Utilizar materiais promocionais sem plástico;</p> <p>Evitar a utilização de sacos de plástico para disponibilizar produtos ao público, bem como a utilização de embalagens em excesso ou individuais;</p> <p>Utilizar preferencialmente caixas de papel reciclado ou materiais biodegradáveis para as embalagens.</p>
DESMONTAGEM	<p>Reunir e reutilizar as publicações, materiais promocionais e brindes oferecidos e deixados no espaço do evento pelos participantes;</p> <p>A desmontagem dos stands deve obedecer a padrões de limpeza e sustentabilidade. Garantir uma desmontagem responsável e assegurar uma gestão de resíduos adequada.</p>
PÓS-EVENTO	<p>Considerar a doação a escolas ou instituições de caridade locais dos materiais não reutilizáveis.</p>



CATERING

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Planear um serviço de catering adequado à dimensão do evento, considerando o número de participantes confirmados, para evitar excedentes de comida e bebida, escolhendo a solução de serviço mais adequada ao tipo de evento (buffet, doses individuais, etc.);

Selecionar serviços de catering/concessionários que optem por fornecedores locais e empreguem recursos humanos da comunidade local;

Privilegiar empresas de catering que demonstrem implementar boas práticas ambientais e sociais na realização do serviço;

Providenciar no local do evento, uma alimentação saudável e, ao mesmo tempo, sustentável. Ponderar as ementas e encetar medidas que mitiguem, ao máximo, o desperdício alimentar;

Assegurar que os serviços de catering/concessionários promovem uma adequada separação dos resíduos orgânicos;

Assegurar a recolha seletiva de resíduos orgânicos produzidos pelos serviços de catering/concessionários e a recolha e encaminhamento dos óleos alimentares usados, bem como os resultantes de outros espaços de restauração e bebidas;

No momento da inscrição, solicitar informação sobre as necessidades alimentares específicas dos participantes;

Optar por menus que promovam a gastronomia local, com pratos típicos da região;

Solicitar ao fornecedor de catering que compre produtos no mercado biológico da região ou a produtores situados num raio de 30 km, dando preferência a produtos produzidos dentro de uma área máxima de 100 Km;

É vantajoso que os produtos usados possuam certificação (ambiental e social), permitindo distinguir produtos sustentáveis ou com impacto ambiental reduzido na sua produção;

Privilegiar, no âmbito de serviços de catering, a utilização de produtos reutilizáveis, designadamente pratos, talheres e copos;

Em alternativa, pode ser ponderada a utilização de utensílios biodegradáveis ou que possam ser facilmente reciclados. Por exemplo, quando possível, 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, bases para copos em cortiça, etc;

Preferir guardanapos e toalhas de mesa de pano ou, pelo menos, guardanapos biodegradáveis;



CATERING

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	ORIENTAÇÕES
PLANEAMENTO	<p>Optar por bases para copos reutilizáveis em cortiça ou cerâmica, em vez de bases de papel descartáveis;</p> <p>As embalagens de comida, se usadas, devem ser biodegradáveis ou recicláveis;</p> <p>Se aplicável, dar preferência a bebidas espirituosas (vinhos e licores) da região.</p>
EVENTO	<p>Assegurar a implementação correta das ações previstas no plano de catering;</p> <p>Confecionar as refeições com produtos locais e sazonais, oriundos de agricultura biológica, comércio justo, listando no menu os produtos utilizados;</p> <p>Adotar uma dieta mediterrânea e equilibrada;</p> <p>Disponibilizar refeições vegetarianas, uma vez que a confeção de vegetais requer muito menos energia em comparação com pratos de carne;</p> <p>Promover menus variados (opção vegetariana, sem glúten, vegan ou outros) e apostar em alimentos e bebidas orgânicos, em fruta e legumes da estação;</p> <p>Reduzir a utilização de alimentos com conservantes ou em más condições de armazenamento, evitando que se estraguem antes de serem consumidos;</p> <p>Preferir água não engarrafada, optando por jarros ou dispensadores de água. Usar água purificada da torneira, sempre que possível;</p> <p>Utilizar flores locais ou artigos decorativos feitos localmente, optando sempre que possível por decorações reutilizáveis;</p> <p>Monitorizar as metas definidas.</p>
PÓS-EVENTO	<p>Comunicar os resultados obtidos nos diversos meios e suportes de comunicação;</p> <p>Promover a doação dos excedentes alimentares a instituições de caridade locais, sempre que permitido pela Autoridade de Segurança Alimentar e Económica.</p>



AUDIOVISUAIS

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	ORIENTAÇÕES
PLANEAMENTO	<p>Planear a seleção dos audiovisuais, tendo em consideração o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nível de eficiência energética dos equipamentos elétricos e eletrónicos;• Equipamentos ou materiais com potencial de reutilização/reciclagem;• Técnicas de design sustentável, como cor e luminosidade, no momento de criar apresentações ou efeitos visuais associados ao evento. <p>Privilegiar fornecedores locais;</p> <p>Preferir fornecedores com políticas de sustentabilidade implementadas;</p> <p>Adotar sistemas de poupança e optar por equipamentos com a classe de eficiência energética mais elevada.</p>
MONTAGEM	<p>Investir numa gestão eficiente dos equipamentos;</p> <p>Desligar os equipamentos depois dos testes realizados.</p>
EVENTO	<p>Verificar que as boas práticas, previstas na fase de planeamento, estão a ser implementadas e corretamente monitorizadas;</p> <p>Assegurar uma utilização responsável de equipamentos. Desligar os equipamentos no final de cada dia;</p> <p>Dar preferência a soluções de baixo consumo, tais como equipamentos com sistema de iluminação LED, que têm um tempo de vida útil superior às outras soluções de iluminação.</p>
DESMONTAGEM	<p>Separar adequadamente todos os materiais passíveis de reutilização e reciclagem;</p> <p>Garantir o correto encaminhamento dos resíduos separados, privilegiando a reciclagem, recorrendo às entidades licenciadas. No caso de equipamentos eletrónicos em fim de vida, em Portugal, contamos p.e. com a amb3e a ERP Portugal.</p>
PÓS-EVENTO	<p>Reutilizar material elétrico e eletrónico em futuros eventos ou, caso seja necessário para um único evento, optar pelo aluguer;</p> <p>Doar material em desuso, por exemplo, a organizações locais ou a programas/projetos em países em vias de desenvolvimento.</p>



ALOJAMENTO

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Preferir unidades hoteleiras próximas do local do evento para reduzir as distâncias percorridas em deslocações e, conseqüentemente, as emissões de carbono;

Preferir unidades hoteleiras acessíveis através de transportes públicos;

Privilegiar como parceiros, unidades hoteleiras com políticas de sustentabilidade implementadas;

Ao estabelecer contacto com estabelecimentos hoteleiros, é aconselhável solicitar, além das informações básicas, a política de sustentabilidade e exemplos de resultados de ações implementadas;

Verificar a existência de informação sobre certificações de qualidade (p.e. ISO 9001), sistemas de gestão ambiental (p.e. EMAS ou ISO 14001), higiene, saúde e segurança no trabalho (p.e. OSHAS 18001) e outras certificações específicas do setor do turismo, tais como Green Globe, Chave Verde, entre outras;

Privilegiar unidades hoteleiras com política de reutilização de toalhas e lençóis, sistema de climatização por quarto, entrega de jornais apenas quando solicitados e não envolvidos em revestimento plástico, catering local no restaurante do hotel, doação de excedentes de catering e de produtos de higiene, doação de materiais para reutilização, tais como, televisores, atalhados ou lençóis;

Preferir unidades hoteleiras que implementem medidas de controlo do consumo de energia (p.e. iluminação eficiente, equipamentos de classe A a A+++, entre outras);

Preferir unidades hoteleiras com programas de redução de consumos de água (p.e. sistemas de reciclagem de águas, redutores de caudal, sensores, etc.) e/ou papel (p.e. não recorrer a formulários de papel para registar hóspedes);

Selecionar unidades hoteleiras que utilizem painéis solares térmicos ou fotovoltaicos ou mini eólicas para o aquecimento de águas sanitárias e produção de energia elétrica, respetivamente.

EVENTO

Providenciar no(s) alojamento(s) selecionado(s) mapas de transportes e meios de locomoção disponíveis para o local do evento;

Divulgar os meios de transporte públicos disponíveis.



COMUNICAÇÃO

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Adotar uma política de fornecimento responsável que ajude a construir uma cadeia de valor responsável, privilegiando a utilização de materiais e suportes certificados e/ou empresas certificadas;

Planear a comunicação do evento de forma responsável, transmitindo informação correta, clara e acessível a todos;

Preparação de um briefing sobre as medidas de sustentabilidade. Envio do briefing por e-mail a todos os membros da organização, promotores, fornecedores, patrocinadores, expositores e participantes, anunciando o compromisso da OMD com um evento sustentável e enviar lembretes periódicos;

Assegurar que todos os membros da organização, promotores, patrocinadores e fornecedores conhecem as exigências de sustentabilidade do evento;

Colaborar na seleção de fornecedores com boas práticas;

Disseminar as boas práticas de sustentabilidade a adotar em todas as fases de um evento (pré, durante e após) junto dos colaboradores através de ações de formação e/ou sensibilização;

Criar uma política de zero desperdícios e comunicá-la junto de todos os intervenientes no evento;

Optar por uma estratégia de comunicação que siga o princípio da desmaterialização;

Colocar toda a informação do evento online, nomeadamente através de website e redes sociais;

Promover a desmaterialização de fluxos de informação, assegurando a circulação eletrónica de comunicações internas e externas (p.e. correio eletrónico, pastas partilhadas e outras plataformas digitais);

Eliminar panfletos de divulgação e a transmissão do programa em papel;

Privilegiar o marketing digital (online, App, e-mail, redes sociais, etc.);

Enviar antecipadamente a programação por e-mail e disponibilizá-la na App OMD;

As inscrições para o evento deverão ser todas feitas online, promovendo quer uma maior organização no procedimento, quer uma redução no consumo de papel e, conseqüente, produção de resíduos;



COMUNICAÇÃO

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

Aquando da confirmação da inscrição dos participantes, apelar aos mesmos para que adotem uma postura ambientalmente responsável, de maneira a se enquadrarem na sustentabilidade do evento, por exemplo, incentivando que tragam a sua própria caneta e bloco de notas;

Substituir as listas de papel com o nome dos participantes por um sistema eletrónico de credenciamento;

Quando necessária, qualquer impressão feita para o evento deve ser impressa em papel reciclado e em dupla face. Configurar os equipamentos de impressão para reduzir consumos;

Considerar, sempre que possível, um evento híbrido (presencial e online) recorrendo a videoconferência para os participantes que não possam viajar e/ou deslocar-se ao evento;

Fazer uma parceria com uma empresa local de gestão de carbono para registar e medir a pegada de carbono do seu evento;

Fazer uma análise extensiva às emissões atmosféricas emitidas, direta e indiretamente, decorrentes do evento;

Providenciar programas de compensação de carbono do transporte dos participantes e de mercadorias (p.e. Plantar o número de árvores necessárias à neutralização dessas mesmas emissões).

MONTAGEM

Dar as boas-vindas aos patrocinadores e expositores explicando os objetivos de sustentabilidade do evento e pedir ajuda para alcançá-los;

Promover o cumprimento de boas práticas de sustentabilidade junto dos fornecedores, patrocinadores e expositores.



COMUNICAÇÃO

EVENTO

Dar as boas-vindas aos participantes explicando os objetivos de sustentabilidade do evento e pedir ajuda para alcançá-los;

Privilegiar a transmissão de informação por vias alternativas à distribuição de papel: fomentar a utilização da App OMD no decorrer do evento; projeção de informação e programa diário em tela e ecrãs distribuídos em pontos estratégicos;

Comunicar e divulgar os compromissos ambientais e sociais do evento (p.e. divulgar a opção por fornecedores locais e a utilização de materiais certificados e/ou reciclados/recicláveis, etc.).

PÓS-EVENTO

No fim do evento, a emissão de diplomas de participação deverá ser exclusivamente digital;

No fim do evento, deverá ser feita uma análise ao nível da sustentabilidade atingida, medidas de mitigação implementadas e respetiva eficácia alcançada e comunicar;

Divulgar informação sobre as boas práticas ambientais e sociais implementadas nas várias fases do evento (p.e. elaborando Press Releases, relatórios/apresentações anunciando as opções adotadas por todos os envolvidos, quantificando emissões e consumos evitados/reduzidos);

Comunicar os resultados da análise efetuada, divulgando o valor apurado da pegada carbónica;

Ao comunicar, fazê-lo de uma maneira amiga do ambiente, transmitindo a informação sem usar papel, usar antes meios digitais como a página eletrónica do evento, as redes sociais, endereço de e-mail dos participantes, etc.;

Agradecer a todos os *stakeholders* pela sua colaboração no desenvolvimento de um evento mais sustentável.



MERCHANDISING

FASE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

ORIENTAÇÕES

PLANEAMENTO

No planeamento do merchandising, optar sempre por materiais reciclados/recicláveis e ter sempre em conta, para além do preço e qualidade, o local de origem, o impacto ambiental na sua produção e a ética/reputação do vendedor;

Incorporar práticas de marketing e merchandising ambientalmente sustentáveis. Evitar adquirir ou utilizar produtos descartáveis;

Caso seja necessário utilizar cartões de identificação, imprimir em papel reciclado e fornecer suportes de plástico para os cartões e fitas de pescoço reutilizáveis. Reciclar no fim do evento;

Pedir aos participantes para devolverem as bolsas porta-cartões no final do evento e providenciar um suporte adequado para a sua recolha;

Eliminar a oferta de pastas e mochilas de plástico. Optar, se estritamente necessário, pela oferta de ecobags, capas de papel ou de plástico reciclado;

A oferta de canetas deve gradualmente ser dispensada. Recomendar que os participantes, se assim o desejarem, que as tragam de casa. Em alternativa, disponibilizar a quem solicitar lápis de madeira não pintada;

A oferta de blocos de notas deve gradualmente ser dispensada. Recomendar que os participantes, se assim o desejarem, os tragam de casa. Reutilizar de eventos anteriores caso existam ou, se for necessário adquirir, optar sempre por blocos de material reciclado;

Optar por materiais duráveis e que possam ser reutilizados no futuro. Não colocar data ou elementos identificativos nos materiais, para que possam ser novamente utilizados;

Ponderar a utilidade dos brindes e outros materiais de merchandising a distribuir;

Eliminar a distribuição de brindes e ofertas de plástico;

Avaliar a relação custo/ benefício na seleção dos brindes, ou seja, ter em consideração os benefícios associados a uma menor produção de um produto que tenha maiores ganhos ambientais e sociais, bem como uma maior utilidade;

Se for necessário oferecer lembranças, optar por presentes nacionais, “verdes” ou elaborados com materiais reciclados, produzidos localmente se possível, e sem referência ao evento ou data, de modo a poderem ser utilizados novamente em outros eventos;

Sempre que possível, apostar no reaproveitamento e/ou transformação de materiais de edições anteriores ou outros eventos para a produção dos elementos de merchandising.



ORDEM DOS MÉDICOS DENTISTAS
Av. Dr. Antunes Guimarães, 463 | 4100-080 | Porto | Portugal
Tel: +351 226 197 690 | Fax: +351 226 197 699
E-mail: geral@omd.pt | www.omd.pt