

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB



Continguts i redacció:

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

Oficina de Medi Ambient

Amb el suport de:

Fundació

Territori i Paisatge

CAIXA CATALUNYA 

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

ÍNDEX		
1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	MARC TEÒRIC	4
2.1.	La sostenibilitat en els actes i esdeveniments	4
2.2.	Beneficis i costos associats als actes més sostenibles	4
2.3.	Principis generals per als organitzadors	5
2.4.	Definició de l'estratègia de sostenibilitat	6
2.5.	Actors implicats en l'organització	7
3.	INTRODUCCIÓ DE CRITERIS DE SOSTENIBILITAT	8
3.1.	Espais i instal·lacions	9
3.2.	Administració i logística	11
3.3.	Mobilitat i transport	12
3.4.	Consum d'aigua	13
3.5.	Materials i residus	14
3.6.	Comunicació i difusió	18
3.7.	Seguretat i emergències	19
3.8.	Llegat ambiental i llegat climàtic	19
4.	LLISTATS DE COMPROVACIÓ	23
4.1.	Estratègia de sostenibilitat	23
4.2.	Espais i instal·lacions	24
4.3.	Administració i logística	25
4.4.	Mobilitat	25
4.5.	Estalvi d'aigua	26
4.6.	Materials i residus	26
4.7.	Comunicació i difusió	28
4.8.	Seguretat i emergències	29
5.	PER A SABER-NE MÉS	30
6.	ANNEX 1: LLISTAT D'AVALUACIÓ PER A LA VISITA ALS ESPAIS	31
7.	ANNEX 2: RECURSOS PRÀCTICS	33

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

1. INTRODUCCIÓ

Els congressos, jornades i seminaris poden esdevenir eines de difusió i d'experimentació de models que estiguin d'acord amb els principis i valors de la sostenibilitat.

La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) els darrers anys ha treballat en l'àmbit de l'organització d'actes i esdeveniments més sostenibles, tant si són festes multitudinàries com congressos o trobades locals o internacionals. En aquest sentit, des de l'exemple de l'ambientalització de la festa major de la UAB, fins a l'assessorament dut a terme per a ambientalitzar congressos locals i internacionals, el bagatge de la nostra universitat en aquest àmbit és molt ampli i s'ha reconegut en moltes ocasions.

Aquesta *Guia* és una eina pràctica per a facilitar la introducció de bones pràctiques de sostenibilitat en els esdeveniments organitzats per la UAB. Aquest document s'adreça a un públic objectiu que vulgui responsabilitzar-se amb el medi ambient quan s'organitzen esdeveniments de diferent tipologia: congressos, jornades, actes institucionals, festes, trobades, etc.

El Pla d'acció per a la sostenibilitat de la UAB estableix els principis en el marc dels quals s'han de desenvolupar les tasques de gestió de la nostra universitat. Concretament, una de les línies d'aquest Pla va adreçada a l'ambientalització d'esdeveniments, i per a treballar amb coherència en el marc d'aquest pla d'acció cal promoure que tots els actes i esdeveniments (jornades, congressos, trobades, etc.) que organitza la UAB i altres institucions de l'esfera UAB, incorporin les bones pràctiques de sostenibilitat que presenta aquesta *Guia*.

L'organització i la celebració d'actes és una activitat intrínseca de la nostra universitat i cal que aquests actes siguin coherents amb la política de sostenibilitat i respecte al medi ambient que la universitat promou i defensa. Aquests esdeveniments són una bona part de la imatge que la universitat projecta cap a l'exterior i entre els propis departaments i àrees de la UAB, per tant cal dedicar esforços perquè aquests actes respectin els principis de sostenibilitat que la UAB proclama.

El fet que un esdeveniment es vegi com un fet excepcional i puntual, fora de l'activitat diària, sovint provoca un relaxament en l'aplicació dels criteris de sostenibilitat que s'apliquen normalment en altres activitats. Aquesta excepcionalitat no ha de suposar un impediment per a introduir les iniciatives ambientals que la gestió diària de la UAB ja incorpora, i s'ha de permetre fins i tot anar més enllà i incorporar-ne de noves.

Abans de llegir la *Guia*, un primer consell:

No vulgueu introduir totes les bones pràctiques que es proposen en aquesta *Guia* el primer cop que organitzeu un acte més sostenible. És millor que les aneu introduint de manera gradual, incorporant primer aquelles propostes que siguin menys complexes i que siguin fàcilment visibles per als participants, i posteriorment anar introduint les que requereixen una complexitat logística més gran. Les accions que estan marcades com a accions destacades són les que us hauríeu de plantejar introduir de manera prioritària.

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

2. MARC TEÒRIC

2.1. La sostenibilitat en els actes i esdeveniments

Normalment, les discussions sobre sostenibilitat van lligades a processos productius industrials, a activitats turístiques o a alguns serveis determinats. Parlar, però, de la sostenibilitat en l'àmbit de la celebració d'actes és menys freqüent. La utilitat de plantejar una guia que incorpora propostes per a introduir la sostenibilitat en aquest àmbit es deu al fet que aquest tipus de successos són cada vegada més inherents a les societats contemporànies.

Segons l'ICLEI (International Council for Local Environmental Initiatives) cada any s'organitzen prop de 9.000 trobades internacionals i aproximadament un 20 % impliquen la participació de més de 1.000 participants.

La celebració de qualsevol acte que aplega un cert nombre de persones genera impactes ambientals derivats del consum de recursos i materials necessaris per a l'execució de l'esdeveniment, emissions a l'atmosfera, generació de residus, etc.

La importància d'introduir criteris de sostenibilitat en un acte rau principalment en el fet que un dels objectius és minimitzar l'impacte ambiental degut a la seva celebració. Paral·lelament, la introducció de bones pràctiques en l'àmbit de la sostenibilitat també pot esdevenir exemplificant i educador per als assistents a l'acte, sobretot si aquestes es comuniquen eficaçment entre els participants¹.

2.2. Beneficis i costos associats als actes més sostenibles

Des d'un punt de vista global, la realització d'un acte que incorpori criteris de sostenibilitat en el disseny i la celebració suposa una reducció del seu impacte ambiental en els vectors següents:

- **Consum de recursos:** es racionalitza el consum de recursos naturals, minimitzant els que no són necessaris i promovent els que ofereixen característiques ambientals i ètiques.
- **Residus:** es redueix la generació de residus mitjançant accions de minimització i es fomenta el tractament correcte dels residus generats a partir de la recollida selectiva per al reciclatge posterior.
- **Aigua:** es disminueix la càrrega contaminant de les aigües, a causa d'un descens de la brutícia dels espais.
- **Energia:** es racionalitza el consum energètic amb mesures d'eficiència energètica.
- **Emissions a l'atmosfera:** es redueixen les emissions de gasos contaminants a l'atmosfera, a causa d'un consum racional de l'energia. També es redueix el soroll generat, evitant molèsties als assistents i a la població veïna.
- **Educació ambiental:** Mitjançant actuacions concretes informatives per comunicar les bones pràctiques ambientals, s'aconsegueix sensibilitzar als assistents de l'esdeveniment i, d'aquesta manera, poder aconseguir un canvi en els seus hàbits.
- **Mobilitat:** prioritzant mitjans de transport col·lectiu s'eviten congestions i s'optimitza el temps en els desplaçaments, a més de reduir l'impacte ambiental associat al transport.

¹ ICLEI World Congress 2006 for cities and local governments. Greening the ICLEI World Congress 2006: Exhibitors manual

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

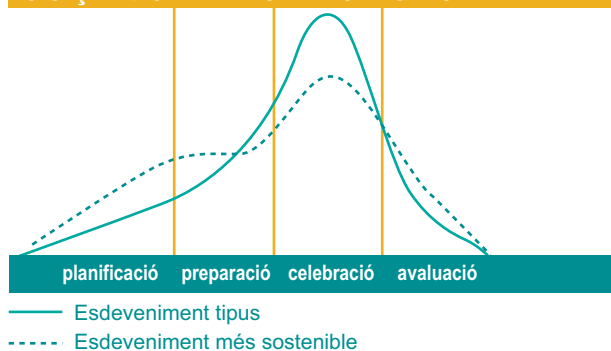
A banda de considerar els beneficis ambientals que es poden assolir amb la introducció de criteris de sostenibilitat, també cal parlar dels costos i l'esforç associats a la incorporació de les iniciatives de sostenibilitat. El fet d'organitzar un acte d'aquestes característiques representa un esforç suplementari en la seva organització i també pot suposar la necessitat d'incorporar un equip tècnic o un responsable que s'ocupi d'aquests aspectes.

Des del punt de vista econòmic, en un primer moment podria semblar que un acte més sostenible necessita de més recursos econòmics per a poder celebrar-se, però això no és sempre cert. Cal tenir present que moltes de les iniciatives de sostenibilitat van adreçades a l'ús més racional i eficient dels recursos i dels materials, i això es tradueix en una reducció de la despesa econòmica. També cal tenir en compte els beneficis ambientals, ja esmentats anteriorment, i que no s'incorporen en el balanç econòmic.

Pel que fa a l'esforç complementari que suposa el fet d'introduir la sostenibilitat en un acte, aquest es centra sobretot en les fases de planificació i d'organització (durant les quals s'hauran de prendre moltes decisions i contractar serveis) i també en la de desmuntatge i avaluació (quan caldrà fer una valoració dels resultats obtinguts), tal com es mostra en el gràfic 2.1. Ara bé, un cop arribat el moment de la celebració, les iniciatives ambientals no requereixen tanta dedicació com la resta d'iniciatives, i en aquesta etapa les tasques poden anar centrades en fer un seguiment de les actuacions ambientals incorporades.

GRÀFIC 2.1

ESFORÇ EN LES DIFERENTS ETAPES EN UN ESDEVENIMENT TIPUS I UN MÉS SOSTENIBLE



2.3. Principis generals per als organitzadors

Els responsables de l'organització d'un acte tenen com a objectiu principal que se celebri satisfactòriament i que tots els assistents puguin participar-hi i treure'n profit. Tradicionalment, els aspectes ambientals no han estat una prioritat, sinó que s'han incorporat amb més o menys intensitat en les tasques logístiques i organitzatives com qualsevol altre aspecte (servei de càtering, servei de traducció, etc.). Quan es planteja organitzar un acte més sostenible, el projecte de sostenibilitat ha de ser una prioritat per tal que s'implanti amb èxit, sense que estigui renyit amb la qualitat dels continguts de l'esdeveniment i amb els objectius finals de la celebració.

Un cop els organitzadors decideixen apostar per actuacions sostenibles, cal establir dintre de l'equip organitzador la figura d'un responsable que s'encarregui de vetllar pels compromisos establerts seguint les indicacions d'aquesta *Guia*. Si no es disposa de cap expert en aquest àmbit en l'equip de treball, es pot plantejar contractar un assessor extern que s'integri en aquest equip.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Els organitzadors han de treballar seguint els criteris següents:

- Establir des del primer moment en què es planteja l'organització de l'esdeveniment la incorporació de criteris de sostenibilitat i designar responsables que vetllin pel compliment d'aquests criteris.
- Prioritzar el programa ambiental de l'acte en els nivells més alts de gestió de l'esdeveniment.
- Implicar en el projecte tots els actors que s'hi relacionen (personal de manteniment, servei de càtering, gestor d'espais, oficina tècnica, etc.).
- Destinar els recursos humans i econòmics necessaris per tal d'aconseguir els objectius fixats.
- Introduir criteris ambientals en aquells aspectes que són més visibles per als participants (edició de material, generació de residus, servei de càtering, comunicació de les bones pràctiques ambientals) ja que els esforços fets poden perdre credibilitat si es detecten mancances o incompliments en aquests aspectes.
- Informar els participants quan algunes de les actuacions ambientals que s'havia considerat adient dur a terme no es poden portar a la pràctica.
- Fer més sostenible un esdeveniment ofereix l'oportunitat d'educar els participants sobre aspectes ambientals. Per tant, és molt important fer l'esforç d'informar sobre totes les actuacions introduïdes.

2.4. Definició de l'estratègia de sostenibilitat

En l'etapa de planificació cal establir l'estratègia de sostenibilitat que marcarà les iniciatives que s'introduiran, una de les quals pot incloure l'objectiu de realitzar un esdeveniment que sigui neutre en carboni, és a dir, que compensi les emissions de CO₂ equivalent derivades de l'organització degudes al consum d'energia i als desplaçaments dels assistents.

Tant o més important com establir una estratègia de sostenibilitat és, un cop establerta, difondre-la entre tots els actors que s'hi impliquen, des del comitè organitzador fins als proveïdors de serveis i els assistents a l'acte.

A la UAB:

- Emmarqueu la vostra estratègia de sostenibilitat en el marc del Pla d'acció per a la sostenibilitat de la UAB 2007-2010 que inclou en la línia estratègica Gestió de residus i ambientalització, l'acció d'ambientalització d'esdeveniments.
- Demaneu assessorament a l'Oficina de Medi Ambient a l'hora de planificar el vostre acte més sostenible.
- La UAB va aprovar el document Principis de responsabilitat corporativa per a les empreses proveïdores de productes i serveis a la UAB, que inclou entre d'altres, criteris ambientals i ètics que han de complir les empreses que ofereixen els seus productes i serveis a la nostra Universitat.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

2.5. Actors implicats en l'organització

La participació de tots els actors implicats en l'organització d'un acte és clau per garantir l'èxit de l'estratègia de sostenibilitat establerta. El quadre següent presenta els principals actors implicats en la celebració d'un esdeveniment i en descriu les activitats i les accions que podrien dur a terme per minimitzar l'impacte ambiental de la seva activitat.

ACTORS	DESCRIPCIÓ I EFECTES DE LA SEVA ACTIVITAT	IMPLICACIÓ I ACCIONS PER A LA SOSTENIBILITAT
Organitzadors	<p>Són els que organitzen els actes, per tant, els que en fixen les característiques i normes.</p> <p>Juguen un paper molt important en la introducció de mesures de sostenibilitat, ja que sense la seva participació les actuacions en aquesta línia seran mínimes o, fins i tot, inexistents.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Decidir les estratègies de gestió sostenible que s'han d'aplicar en la celebració i marcar la normativa que les recolza.- Definir a grans trets el contingut dels missatges que es difondran durant l'acte.
Serveis logístics	<p>El seu servei permet desenvolupar l'acte amb normalitat i amb tots els requisits necessaris (muntatge i desmuntatge d'instal·lacions, manteniment i adequació de l'espai).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ajudar en la correcta execució de moltes mesures de sostenibilitat i participar-hi.- Han de participar en el procés de disseny dels esdeveniments i tenir coneixement de les mesures i de com executar-les.- Han de participar en el disseny de la mobilitat als voltants del recinte.
Proveïdors	<p>Els seus interessos són econòmics o de promoció, tot i que darrerament s'interessen per la imatge de la marca que representen. L'activitat que realitzen consumeix recursos i energia.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Han de complir la normativa en termes de sostenibilitat, proveint productes amb pocs embolcalls, de gran volum, reutilitzables i productes locals, ecològics i/o de comerç just.
Distribuidors de begudes i menjar	<p>Tenen contractes per servir begudes i menjar als visitants. Durant la tasca consumeixen recursos, aigua i energia i són la principal font de residus a la majoria d'esdeveniments.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Han de complir la normativa en termes de sostenibilitat, contribuint entre altres accions, a la minimització de residus.
Serveis de neteja i recollida de residus	<p>Són els encarregats de la neteja del recinte i de la recollida de les escombraries.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Han de participar en les reunions que es faran per definir l'elecció del model de gestió de residus i aplicar-lo (fraccions que s'han de recollir, mobiliari necessari per a la recollida, torns de recollida, etc.).
Operadors de transport de persones	<p>Encarregats del transport fins al recinte festiu, o altres llocs on es desenvolupin activitats paral·leles o visites. Poden ser públics o privats.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Han de participar en les negociacions per determinar les accions relacionades amb la gestió de la mobilitat.
Patrocinadors	<p>Representen una important font de finançament dels esdeveniments i, a canvi, fan publicitat dels seus productes i/o serveis amb la intenció de crear imatge corporativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">- S'hi ha de negociar perquè les estratègies de difusió que emprin estiguin en la línia de sostenibilitat marcada pels promotors.
Participants i assistents	<p>L'interès que tenen és treure profit de l'esdeveniment, aprendre nous coneixements, socialitzar, fer contactes, etc. Consumeixen recursos i reben molt material.</p>	<ul style="list-style-type: none">- El seu paper pot ser més o menys actiu segons el grau d'implicació i el factor principal que s'ha de tenir en compte és l'estratègia de comunicació i d'educació ambiental que s'ha de seguir per incrementar la seva sensibilització i conscienciació vers la sostenibilitat.

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

3. INTRODUCCIÓ DE CRITERIS DE SOSTENIBILITAT

La introducció de criteris de sostenibilitat en un esdeveniment ha de fer-se de manera que sigui compatible amb les característiques de l'acte. De fet, en el mateix moment de dissenyar l'acte cal anar incorporant les actuacions que faran que aquest se celebri en el marc dels principis de la sostenibilitat. També és important treballar tenint en compte les diferents etapes de celebració d'un acte i establir les actuacions que cal fer en cadascuna.

Etapa 1: Planificació En aquesta etapa inicial cal definir la política de sostenibilitat, les accions que es volen dur a terme i els objectius que es volen assolir. Cal designar el o els responsables que han de vetllar pel compliment dels compromisos ambientals.

Etapa 2: Organització Es duran a terme les tasques relacionades amb la preparació de les invitacions i del programa, la tria dels espais, la contractació dels serveis i dels proveïdors, el disseny dels materials de difusió, etc.

Etapa 3: Celebració Durant l'etapa de celebració es posen a la pràctica totes les propostes i es veurà si les iniciatives ambientals s'han planificat i gestionat correctament i són visibles pels participants. És important que durant aquesta etapa els participants rebin tota la informació relacionada amb el projecte de sostenibilitat. També caldrà dur a terme un monitoratge per detectar el bon funcionament o les mancances observades en les iniciatives ambientals que s'hagin introduït.

Etapa 4: Desmuntatge i avaluació Un cop finalitzat l'acte es duran a terme les tasques de desmuntatge i de neteja dels espais utilitzats. També s'haurà de fer una avaluació per a valorar si els objectius ambientals establerts s'han pogut acomplir.

QUADRE 3.1

ETAPES DE L'ORGANITZACIÓ D'UN ESDEVENIMENT I CRITERIS DE SOSTENIBILITAT A INTRODUIR

ETAPA	TASQUES A REALITZAR	TASQUES A REALITZAR PER INCORPORAR ELS CRITERIS DE SOSTENIBILITAT
1. Planificació	Decisió de celebrar l'acte	Determinar la necessitat que els participants es trobin físicament o si es pot substituir la trobada per una videoconferència, per reduir les emissions de gasos d'efecte hivernacle associades als desplaçaments dels participants. Definir els compromisos ambientals de l'acte. Establir l'estratègia de reducció i compensació d'emissions de gasos d'efecte hivernacle (acte neutre en carboni).
	Tria de l'època de l'any en que es celebrarà l'acte	Considerar criteris ambientals a l'hora de determinar l'època en què es farà l'activitat. Evitar la celebració de l'esdeveniment en mesos molt calorosos o molt freds disminuirà la despesa energètica de climatització, i conseqüentment les emissions de gasos d'efecte hivernacle.
2. Organització	Tria dels espais	Triar uns espais que garanteixin un ús d'energia eficient i una bona accessibilitat.
	Preparació de les invitacions i del programa	Utilitzar mitjans telemàtics per gestionar les inscripcions i per a fer difusió de l'acte (web, correu electrònic, etc.)
	Establiment de criteris per a l'edició del material de difusió i d'altres materials	Utilitzar materials amb característiques ambientals.
	Tria dels proveïdors de serveis	Introduir clàusules ambientals en els plecs de condicions (si procedeix) i fer acords amb les empreses proveïdores i col·laboradores perquè compleixin els requisits ambientals acordats.
	Gestió dels residus	Establir el sistema de gestió de residus (reducció, reutilització, reciclatge).
	Definició del pla de comunicació	Definir el contingut dels missatges sobre els aspectes de sostenibilitat que incorpora l'esdeveniment i els mitjans per a la seva difusió.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

ETAPA	TASQUES A REALITZAR	TASQUES A REALITZAR PER INCORPORAR ELS CRITERIS DE SOSTENIBILITAT
3. Celebració	Celebració de l'esdeveniment	Aplicar les iniciatives de sostenibilitat planificades. Difondre entre els participants la informació relacionada amb el projecte de sostenibilitat. Fer el monitoratge de les accions i aspectes ambientals que s'apliquen.
4. Desmuntatge i avaluació	Tasques de desmuntatge i de neteja dels espais utilitzats Avaluació dels resultats obtinguts	Acomplir amb la normativa de gestió de residus establerta per a tots aquells materials que no es poden reutilitzar. Avaluar els resultats obtinguts per tal de valorar si els objectius ambientals establerts en la fase de planificació s'han acomplert. Redactar l'informe de resultats que es difondrà internament (comitè organitzador) i externament (empreses proveïdores, participants, mitjans de comunicació, etc.).

En els apartats següents es presenten els criteris que cal tenir en compte quan s'organitza un esdeveniment més sostenible. També es facilita informació pràctica per a introduir aquests criteris a la UAB, i en algunes ocasions es donen exemples de casos duts a la pràctica en el marc d'algun congrés, convenció, jornada o algun altre tipus d'acte.

Un consell:

Si és el primer cop que voleu incorporar actuacions sostenibles en l'acte que organitzeu trieu algunes de les recomanacions que es presenten en els apartats següents i no us poseu com a objectiu introduir-les totes. Sempre és millor assolir amb èxit algunes iniciatives que fracassar en l'objectiu de voler-les dur totes a terme. Les accions que estan marcades com a accions destacades són les que us hauríeu de plantejar introduir de manera prioritària.

3.1. Espais i instal·lacions

A l'hora de triar els espais on se celebrarà l'esdeveniment cal tenir presents una sèrie de criteris que afavoreixin la reducció en el consum energètic derivat de la seva il·luminació i climatització, que facilitin l'accés en mitjans de transport públic, i que compleixin els principis d'accessibilitat universal.

Apunteu les accions destacades:

- Escollir espais per a celebrar l'acte que estiguin ben integrats en la xarxa de transport públic i que tinguin els accessos adaptats per a persones amb mobilitat reduïda.
- Establir una temperatura de confort en les sales (20-24 °C a l'hivern i 23-26 °C a l'estiu) i garantir que durant la celebració de l'acte es vetlla per complir aquest paràmetre.
- Dimensionar l'espai que s'ha d'utilitzar segons el nombre d'assistents que es preveu, per tal de fer un ús més racional de l'energia associada amb la climatització, refrigeració i il·luminació dels espais.
- Celebrar, sempre que sigui possible, les reunions en espais i sales que disposin de llum natural i que estiguin il·luminats amb lluminària de baix consum.
- Escollir espais que estiguin ben integrats en la xarxa de transport públic per facilitar l'accés dels participants amb transport públic i també que tinguin els accessos adaptats per a persones amb mobilitat reduïda.
- Senyalitzar els recorreguts que han de fer les persones amb mobilitat reduïda per accedir als recintes on es celebra l'acte.
- Si s'utilitza ornamentació vegetal per a decorar els espais o delimitar-los, emprar espècies autòctones i/o de baix requeriment hídric, i una vegada que s'acabi l'esdeveniment assegurar que es trasplanten o que reben un tractament adequat (compostatge). Cal prioritzar la utilització de flor plantada enfront de la flor tallada.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Una bona pràctica: Escollir espais que disposin de llum natural

A la Convenció de signants de l'Agenda 21 de Barcelona es va escollir una sala amb una claraboia al sostre que va permetre gaudir de llum natural durant l'acte i disminuir la il·luminació artificial.

A Ecoprocura 2006 es van fer les pauses cafè en una zona que disposava de llum natural.

Espais amb llum natural emprats per a les pauses cafè en el congrés internacional Ecoprocura 2006.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

Auditori amb claraboia que permet l'entrada de llum natural (Convenció Agenda 21 de Barcelona)



Font: Ajuntament de Barcelona

A la UAB:

- A l'hora de triar els espais caldria informar-se amb els gestors (administracions de centre o gestors d'espais) de les característiques de les diferents sales i escollir els que més s'adeqüin als criteris ambientals previstos i a les necessitats organitzatives.
- Al campus de Bellaterra hi ha una bona connexió amb la xarxa de transport públic: estació de RENFE Cerdanyola Universitat, dues estacions de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (Bellaterra i UAB) i servei d'autobusos interurbans. Per tant, es pot fomentar l'ús d'aquest transport entre els participants.
- El campus de Sabadell està integrat en la ciutat i en transport públic s'hi pot accedir amb Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (estació Sabadell Rambla) i amb RENFE (estació Sabadell Centre).
- Les unitats docents i altres centres de la UAB a les ciutats de Barcelona i de Badalona estan integrats en el teixit urbà i tenen bon accés a través dels mitjans de transport públic de la ciutat i a través de serveis d'autobusos interurbans.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Els Hotels

Els hotels on s'allotgen els participants són espais que també s'utilitzen indirectament durant la celebració d'un acte.

A Catalunya hi ha hotels que estan certificats per la norma ambiental ISO 14.001, d'altres que disposen del Distintiu de Qualitat Ambiental de la Generalitat de Catalunya i d'altres que, tot i no disposar d'un certificat ambiental, duen a terme bones pràctiques ambientals (recollida selectiva, reducció del consum d'aigua, etc.) de les quals seria convenient informar els participants.

Els criteris a tenir en compte a l'hora de decidir els hotels on s'allotjaran els participants són:

- Triar hotels que disposin d'alguna certificació ambiental o que, tot i que no en disposin, duguin a terme pràctiques ambientals.
- Informar els assistents de l'esdeveniment de les característiques ambientals dels diferents hotels que s'ofereixen com a opcions d'allotjament.
- Triar hotels que estiguin situats prop del lloc on es celebrarà l'esdeveniment i/o que estiguin ben connectats a través de mitjans de transport públic.

3.2. Administració i logística

Les funcions administratives i de logística inclouen les tasques internes fetes per l'organització en el procés de disseny i planificació de l'esdeveniment. Es tracta de les activitats associades al funcionament de les oficines i secretaries tècniques des de les quals s'organitza l'esdeveniment i també totes aquelles tasques relacionades amb la compra de productes i la contractació dels proveïdors de serveis.

Els criteris de sostenibilitat que cal tenir en compte en aquest àmbit són els següents:

- Definir les iniciatives ambientals que s'incorporaran en les tasques administratives i assegurar-ne el compliment.
- Minimitzar el consum de material fungible.
- Garantir que en les oficines que actuen de secretaria tècnica es duen a terme bones pràctiques ambientals, entre d'altres:
 - utilitzar paper reciclat i fomentar-ne la reutilització i el reciclatge.
 - utilitzar material fungible d'oficina que tingui característiques ambientals.
 - reciclar els residus que es generin.
- Fer les inscripcions a través de formularis en línia o del correu electrònic.
- Triar aquells proveïdors de serveis que tenen un bon comportament ambiental en les seves pràctiques, ja sigui perquè disposen d'alguna certificació de qualitat ambiental o perquè ho demostren mitjançant un compromís.
- Facilitar tota la informació sobre les ponències i la documentació d'interès al web.

Apunteu l'acció destacada:

- Garantir que en les oficines que actuen de secretaria tècnica es duen a terme bones pràctiques ambientals.

A la UAB:

- A la nostra Universitat els serveis de fotocòpies han de seguir la normativa ambiental de fer, per defecte, les fotocòpies en paper reciclat i a doble cara.
- Als despatxos de la UAB hi ha papereres de cartró per a facilitar la separació del paper. Un cop plena cal buidar-la als contenidors blaus que hi ha als passadissos dels centres.
- Consulteu el document Guies de compra verda a la Universitat: material d'oficina i equips informàtics editada per la UAB i que trobareu al web del projecte compra verda de la UAB (www.uab.cat/compraverda).
- A l'Abacus de la plaça Cívica de la UAB podeu trobar productes d'oficina que tenen característiques ambientals.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

3.3. Mobilitat i transport

Un dels impactes associats al transport que genera la celebració d'un acte és el derivat dels viatges que els participants fan des dels seus llocs d'origen fins al lloc on se celebra l'esdeveniment. Quan es tracta d'actes que tenen una dimensió internacional, les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle (especialment el CO₂) derivades dels desplaçaments en avió dels participants són molt significatives. Aquest aspecte en concret es tracta amb profunditat en l'apartat llegat ambiental d'aquesta *Guia*.

Per promoure que els assistents utilitzin mitjans de transport menys contaminants, evitant l'ús del transport privat motoritzat (cotxe, motocicleta), cal basar l'estratègia comunicativa a facilitar informació sobre els mitjans de transport públic que hi ha disponibles per accedir al recinte on se celebra l'esdeveniment. Òbviament, per poder fer-ho cal considerar que l'emplaçament és l'idoni i que està ben integrat en la xarxa de transport públic del municipi on se celebra.

Apunteu l'acció destacada:

- Fomentar l'ús del transport públic entre els assistents, escollint els espais de la celebració en indrets ben connectats amb la xarxa de transport públic i informar de les opcions de transport públic als participants.

Altres criteris que s'han de tenir en compte per fomentar la mobilitat sostenible són:

- Instaurar mesures de prioritització del transport públic per accedir als recintes on se celebra l'esdeveniment, i també del transport col·lectiu privat (autocars).
- Oferir descomptes per als participants que hi accedeixin en transport públic.
- Facilitar la mobilitat a peu.
- Promoure el sistema de cotxe compartit, facilitant el contacte entre els participants que vinguin des del mateix lloc d'origen.
- Instaurar mesures dissuasives sobre el transport privat motoritzat (cotxes i motocicletes).
- Informar sobre les possibilitats que hi ha d'aparcament per a bicicletes en les proximitats dels espais on se celebra l'esdeveniment. En cas que no hi hagués suficients places d'aparcament, col·locar-ne de temporals.

Una bona pràctica: fomentar l'assistència al congrés en bicicleta

A la Convenció de signants de l'Agenda 21 de Barcelona es va promoure l'accés en bicicleta organitzant una activitat perquè tots els ciclistes arribessin junts fins al lloc on es realitzava la Convenció. Es van instal·lar aparcaments suplementaris a l'exterior de l'edifici per donar servei als més de 20 ciclistes que van arribar.

Persones amb mobilitat reduïda i amb bicicleta accedint a la Convenció de l'Agenda 21 de Barcelona.



Font: Ajuntament de Barcelona

Aparcament per a bicicletes instal·lat expressament durant la celebració de la Convenció de l'Agenda 21 de Barcelona.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

A la UAB:

- Al campus de Bellaterra de la UAB s'hi pot accedir amb diferents mitjans de transport públic: Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (estacions de Bellaterra i UAB), RENFE (estació Cerdanyola Universitat) i autobusos interurbans que connecten amb diverses poblacions catalanes.
- El campus de Sabadell està integrat en la ciutat i en transport públic s'hi pot accedir amb Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (estació Sabadell Rambla) i amb RENFE (estació Sabadell Centre)
- Les unitats docents i altres centres de la UAB a les ciutats de Barcelona i de Badalona estan integrats en el teixit urbà i tenen bon accés a través dels mitjans de transport públic de la ciutat i a través de serveis d'autobusos interurbans.
- Al campus de la UAB hi ha instal·lats aparcaments per a bicicletes a les entrades dels principals centres. A la plaça Cívica del campus de Bellaterra s'ha instal·lat el Biceberg, un aparcament subterrani per a bicicletes que garanteix una seguretat per als usuaris que hi aparquin la seva bicicleta. Per fer ús d'aquest aparcament cal contactar amb el Servei d'Activitat Física (saf@uab.cat)
- Al campus de la UAB de Bellaterra hi ha carrils per a bicicletes que enllacen amb la ciutat de Cerdanyola del Vallès.



Aparcament Biceberg per a bicicletes instal·lat a la plaça Cívica de la UAB

Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

3.4. Consum d'aigua

Fer un consum racional de l'aigua ha de ser una de les premisses dels actes que aposten per la sostenibilitat en la seva gestió. Les principals mesures que s'han de tenir en compte són:

- Comprovar que les instal·lacions on se celebra l'esdeveniment tenen dispositius d'estalvi d'aigua als lavabos (cisternes de doble descàrrega, polsadors, etc.)
- Elaborar cartells que informin de realitzar un ús racional de l'aigua i distribuir-los en els espais pertinents.
- Garantir que els hotels que es recomanen per a l'estada dels participants duguin a terme polítiques de gestió eficient de l'aigua.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

3.5. Materials i residus

En els actes que incorporen criteris de sostenibilitat cal fomentar la utilització de materials i productes que tinguin característiques que els fan ser més respectuosos amb el medi ambient i més responsables socialment, ja sigui en el procés de fabricació i/o d'ús. Hi ha un gran ventall de materials i productes necessaris per a la celebració d'un acte, des de les bosses o carpetes que es lliuren als assistents fins al cafè o el menjar que oferirà el servei de càtering.

Apunteu l'acció destacada:

- Lliurar als assistents només el material imprescindible, i sempre que es lliuri documentació que sigui impresa en paper reciclat i a doble cara.

Materials

- Evitar la utilització de material que vingui excessivament embolcallat.
- Fer servir materials reutilitzats o reciclats a l'hora de muntar estands.
- Editar el material imprès i de cartelleria emprant paper reciclat i amb materials respectuosos amb el medi ambient (reutilitzat, reciclat, etc.)
- Lliurar només el material imprescindible als assistents (bolígrafs, llibretes, bosses, etc.) i que aquest sigui fet amb material reutilitzat o reciclat.
- Recuperar els materials que un cop finalitzat l'acte no tenen utilitat per als participants i que es poden reutilitzar en properes activitats.
- Lliurar productes de marxandatge que tinguin característiques ambientals i que siguin útils i no esdevinguin un residu un cop finalitzat l'esdeveniment.

Bossa feta a partir de material reutilitzable lliurada al congrés Ecoprocura 2006.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

Una bona pràctica: la bossa portadocuments

La bossa que es lliurava als congressistes d'Ecoprocura 2006 era feta a partir de la reutilització de banderoles publicitàries de carrer de PVC i fabricada a través d'un programa de reinserció social de presos.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

- En els serveis de càtering, s'han d'oferir productes de temporada, locals o de comerç just. Amb el consum de productes locals s'estalvien emissions derivades del transport.
- En els serveis de neteja, garantir que els productes que s'utilitzin són els menys perjudicials per al medi ambient i que es fan servir racionalment pel que fa a la quantitat.

Una bona pràctica: les pauses cafè amb comerç just i productes de temporada

En la convenció del Projecte Educatiu Ciutat (PEC) es va servir cafè de comerç just durant les pauses cafè i fruita de temporada (mandarines) com a opció alternativa a les pastes dolces. Tota la vaixela era reutilitzable i les begudes es van servir amb ampolles de vidre reciclable que es van reciclar.

Servei de càtering que ofereix fruita de temporada (PEC, 2006)



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

Servei de càtering que utilitza vaixela reutilitzable i serveix cafè de comerç just (PEC, 2006)



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

A la UAB:

- A les màquines de begudes calentes de la UAB se serveix cafè de comerç just.
- La UAB treballa els darrers anys en un projecte de compra verda per a promocionar la compra de productes més respectuosos amb el medi ambient. Al web www.uab.cat/compravenda podeu trobar informació d'utilitat pràctica sobre productes que tenen característiques ambientals.

Residus

Gran quantitat de residus es generen com a resultat de la celebració d'un esdeveniment, des dels residus propis dels serveis de càtering, fins a elements de cartelleria, material imprès, etc. La gestió dels residus dels esdeveniments més sostenibles s'emmarca en el principi de les 3 R (reduir, reutilitzar i reciclar), que s'ha d'establir en el moment de dissenyar l'estratègia de gestió dels residus. Per tal de dur a la pràctica aquest principi cal seguir les indicacions que es descriuen en aquest apartat.

El servei de càtering és un dels que genera més residus, per tant moltes de les recomanacions van adreçades a la gestió d'aquest servei.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Apunteu les accions destacades:

- Reduir la generació de residus, apostant per la utilització de vaixel·la reutilitzable (ceràmica o vidre) i per servir les begudes en envasos de vidre reutilitzable.
 - Establir els circuits necessaris per a fer la recollida selectiva dels residus generats.
-
- Dimensionar la quantitat de menjar que s'ha de servir segons el nombre de participants, per evitar així que hi hagi excedents. En el cas que hi hagués menjar sobrer, establir contacte amb alguna organització benèfica a la qual es pugui lliurar aquest menjar.
 - Utilitzar vaixel·la reutilitzable (plats, coberts i gots) i garantir-ne el rentat per a posteriors utilitzacions. Si no és possible l'ús de vaixel·la reutilitzable intentar que sigui de material compostable i fer-ne el posterior reciclatge.
 - Utilitzar parament de la llar de roba i, en darrer terme, tovallons de paper reciclat.
 - Servir les begudes en envasos de gran volum (garrafes i gerres) enlloc d'envasos individuals.
 - Si és necessari utilitzar envasos de beguda individuals, que aquests siguin de vidre reutilitzable i, en darrer terme, en envasos reciclables i garantir-ne el reciclatge.
 - Evitar l'ús de les llaunes per a servir begudes.
 - Establir la infraestructura necessària i els circuits per fer la recollida selectiva dels residus que es generin a causa del servei de càterring.
 - Formar els treballadors de l'empresa de servei de càterring sobre els aspectes de reciclatge per garantir que es dugui a terme una separació correcta dels residus.
 - Informar els participants de les mesures ambientals que integra el servei de càterring.
 - Fer un seguiment del bon funcionament de les tasques de recollida selectiva de residus per a garantir que es compleixen els acords establerts.
 - Recollir les dades de les quantitats de les diferents fraccions de residus que s'han recollit selectivament i informar-ne tots els agents que han participat en el projecte (participants, empresa de servei de càterring, premsa, etc.).

Una bona pràctica:

Servir el dinar amb vaixel·la reutilitzable i l'aigua en gerres a partir d'ampolles d'aigua de gran volum

En la Convenció de Signants de l'Agenda 21 durant els àpats es van fer servir estovalles i tovallons reutilitzables de roba, i vaixel·la de porcellana reutilitzable. Les begudes es van servir amb ampolles de vidre reutilitzables i l'aigua, amb garrafes de gran volum (20 litres).

Vaixel·la reutilitzable emprada en el dinar de la Convenció d'Agenda 21 de Barcelona.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

Aigua servida a partir de gerres retornables de gran volum (20 litres) a la Convenció d'Agenda 21 de Barcelona.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Una bona pràctica: Reciclatge de residus

En el 1r Congrés Iberoamericà de Responsabilitat Corporativa (Astúries, 2006) es va dur a terme el reciclatge dels residus generats en els espais del congrés i en els hotels dels congressistes. Es van recollir selectivament diferents fraccions (vidre, paper i cartró, envasos) i es va fer una monitorització de les quantitats recollides.

Contenidors emprats per al reciclatge dels residus generats durant el 1r Congrés Iberoamericà de Responsabilitat Corporativa



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

A la UAB:

- Al campus de Bellaterra es fa la recollida selectiva de les fraccions de residus següents: vidre (en els contenidors exteriors situats a l'exterior de la majoria de centres) i el paper i cartró (en els bujols blaus que hi ha als passadissos i en els contenidors de carrer). A la zona de la Vila Universitària també hi ha contenidors per a la recollida dels envasos, el paper i cartró i el vidre.
- Al campus de Bellaterra hi ha una deixalleria on es poden aportar gran varietat de residus, des dels envasos fins a mobles i altre material d'oficina.
- Les unitats docents de la UAB que es troben situades a Barcelona i Badalona també tenen establert un circuit de recollida selectiva per al paper i el cartró. Per a la recollida selectiva d'altres fraccions (envasos, vidre) cal emprar els contenidors de reciclatge que hi ha a la via pública.
- L'Oficina de Medi Ambient ofereix un servei de lloguer de gots reutilitzables que es poden sol·licitar per a la celebració d'esdeveniments.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

3.6. Comunicació i difusió

En qualsevol esdeveniment que s'organitza un dels elements claus per a garantir l'èxit d'assistència és fer-ne una bona difusió. A l'hora d'incorporar la sostenibilitat en aquest aspecte caldrà dissenyar una estratègia de difusió que tingui el menys impacte ambiental possible, fomentant la difusió per mitjans electrònics, evitant l'edició massiva de material i emprant suports informatius fets amb material reciclat o reutilitzable.

D'altra banda, caldrà difondre les iniciatives de sostenibilitat que incorpora l'acte, per a garantir que tindran el suport i la participació dels assistents i que alhora serviran per a sensibilitzar-los.

Apunteu les accions destacades:

- Informar els assistents de les bones pràctiques en matèria de sostenibilitat que incorpora l'esdeveniment.
 - Fomentar la difusió per mitjans electrònics (correus electrònics, webs, etc.) i editar el material de difusió en suports que tinguin característiques ambientals: paper o cartró reciclat, material reutilitzat o reutilitzable per a propers actes, etc.
- Elaborar un pla de comunicació que reculli la informació referent a totes les iniciatives en matèria de sostenibilitat que incorpora l'esdeveniment i dels efectes positius de la introducció d'aquestes iniciatives.
 - Escollir correctament el material que s'ha d'editar, seguint criteris ambientals. Independentment del contingut, s'ha de fomentar l'ús de paper reciclat imprès mitjançant processos respectuosos amb el medi. La diversitat de formats és elevada (tríptics, pòsters, banderoles...) però s'optarà per materials que es puguin reutilitzar en futurs actes o futures edicions del mateix acte.
 - Incloure en el material que s'editi la informació sobre les mesures de sostenibilitat aplicades a l'esdeveniment i/o incloure imatges gràfiques (logotip o lema) que facin referència a aspectes relacionats amb la sostenibilitat.
 - Emprar el web de l'esdeveniment com un dels canals d'informació de les mesures de sostenibilitat.
 - Fer una difusió del material que sigui respectuosa amb el medi ambient. L'estratègia de difusió també influeix en el resultat ambiental de la comunicació; per tant, s'han d'utilitzar suports de comunicació durables i reutilitzables.



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

Una bona pràctica:

La difusió de les iniciatives ambientals
El congrés internacional Ecoprocura 2006 va introduir un gran nombre d'iniciatives ambientals que es van donar a conèixer als assistents a través de l'edició d'uns plafons informatius i al web del congrés.

Detall dels plafons informatius del congrés Ecoprocura 2006

A la UAB:

- A la UAB s'aposta per a que els projectes ambientals duts a terme incorporin una campanya d'informació per a donar-los a conèixer a la comunitat universitària

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

3.7. Seguretat i emergències

Quan se celebra un acte cal garantir que els espais on es farà disposen d'un pla d'emergències i sol·licitar informació als gestors dels espais sobre els procediments que s'han de seguir en cas d'emergència.

A la UAB:

- La UAB té establerts protocols d'actuació en cas d'emergències, tant si es tracta d'emergències que afecten tot el campus com si només afecten els espais d'alguns edificis. En cas que durant la celebració de l'esdeveniment es produís alguna situació d'emergència col·laboreu amb els equips d'emergència en els termes que us ho sol·licitin (evacuació, confinament, etc.)
- L'Oficina de Serveis de Prevenció ha elaborat diferent material de comunicació i informació sobre com actuar en cas d'emergència que us pot facilitar perquè lliureu als assistents del vostre acte.

3.8. Llegat ambiental i llegat climàtic

El concepte de llegat ambiental fa referència a l'herència que en termes de qualitat ambiental les generacions actuals deixarem a les generacions futures. Un dels aspectes referents al llegat ambiental és el del llegat climàtic, que està associat als impactes ambientals derivats de l'organització de l'esdeveniment que contribueixen al canvi climàtic, principalment degut a les emissions de gasos d'efecte hivernacle. Primer cal pensar en estratègies per reduir les emissions i el punt de partida podria ser buscar alternatives a la trobada, com per exemple dur a terme videoconferències i així estalviar la realització del congrés o trobada.

Els esdeveniments que assumeixin la seva responsabilitat amb el medi ambient han d'incloure estratègies per reduir les emissions dels gasos amb efecte d'hivernacle derivats de la seva celebració. Una primera actuació és incorporar els criteris de sostenibilitat que aquesta *Guia* estableix, d'aquesta manera s'estaran reduint indirectament les emissions de gasos d'efecte hivernacle.

Òbviament, com que reduir a zero aquestes emissions és impossible, una de les tendències que s'està duent a terme els darrers anys és compensar aquestes emissions. Per a fer-ho es duen a terme mecanismes de participació econòmica en projectes que estalvien l'emissió de CO₂ a l'atmosfera, ja sigui a través de l'ús d'energies renovables, com a través de la fixació del CO₂ en biomassa forestal mitjançant la plantació d'arbres.

Què vol dir compensar les emissions de CO₂ d'un acte?

Al celebrar un acte s'emeten gasos d'efecte hivernacle (principalment CO₂) a l'atmosfera degut a dos factors: la crema de combustibles fòssils necessària per a la producció d'energia per a il·luminar i climatitzar els espais on es celebra un acte, i també degut a la crema de combustible emprat pels diferents mitjans de transport utilitzats pels assistents per assistir a l'acte (avions, cotxes, etc.). Aquestes emissions es poden calcular i es pot invertir la xifra equivalent en diners en un projecte de compensació d'emissions que tingui com a resultat la reducció d'emissions de CO₂ (ja sigui per estalvi o per l'absorció d'emissions). Amb la inversió en projectes de compensació s'aconsegueix neutralitzar la quantitat de CO₂ que s'ha emès, de manera que el balanç total del CO₂ lliurat a l'atmosfera és zero, ja que el CO₂ emès es compensa o neutralitza amb el CO₂ que s'absorbeix o que s'evita emetre a l'atmosfera a través dels projectes de compensació.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

Càlcul de les emissions de CO₂

Per a calcular les emissions de CO₂ derivades de l'organització d'un esdeveniment cal tenir en compte:

- Consum d'energia per a la climatització i la il·luminació dels espais on se celebra la trobada. Aquests càlculs es fan a partir d'estimacions de consums, considerant les hores de duració de l'acte i la superfície de les sales i els espais que s'utilitzen.
- Desplaçaments interns (visites tècniques, activitats paral·leles, àpats oficials, transport intern derivat del proveïment de serveis com el càtering, etc.)
- Desplaçaments fets pels assistents a l'esdeveniment. Aquests desplaçaments es calcularan segons el mitjà de transport emprat i la distància des del punt d'origen fins a la seu de l'esdeveniment.

Per facilitar el càlcul de les emissions, la UAB ha elaborat una calculadora d'emissions que és disponible al web de l'Agenda 21 de la UAB (www.uab.cat/agenda21) a l'apartat Actes més sostenibles.

Un cop calculades les emissions, en termes quantitius (tones) es transformen en unitats monetàries (euros).²

Compensació de les emissions de CO₂

A la UAB els projectes mitjançant els quals es poden compensar les emissions s'estan duent a terme a la mateixa UAB i estan centrats en la reducció de les emissions de CO₂ a partir de la implantació de projectes d'energies renovables, gestió forestal i eficiència energètica. L'objectiu de la compensació és que les emissions generades degudes a la celebració de l'esdeveniment es puguin compensar invertint en projectes que estalvien aquestes emissions.

Actualment els dos projectes a través dels quals es poden compensar les emissions de CO₂ a la UAB són:

- Foment de les energies renovables: Instal·lació solar fotovoltaica del campus de la UAB.
- Fixació de CO₂ en els boscos del campus de la UAB: Gestió activa dels espais agroforestals del campus de la UAB.



Vista aèria de la instal·lació solar fotovoltaica del campus de la UAB

Font: Direcció d'Arquitectura i Logística (UAB)

Detall d'un dels boscos del campus de la UAB de Bellaterra



Font: Oficina de Medi Ambient (UAB)

La descripció detallada d'aquests projectes i de futurs projectes que s'aniran oferint està disponible al web de l'Agenda 21 de la UAB (www.uab.cat/agenda21) a l'apartat Actes més sostenibles.

A l'hora de compensar les emissions es pot optar per diferents escenaris, segons la quantitat de tones que es volen compensar (la totalitat, una part) i segons qui farà el pagament (organitzadors, participants). De totes maneres, els organitzadors són els qui en darrer terme han d'establir quin model de compensació volen adoptar i, tot i que la taula següent defineix alguns escenaris, les possibilitats són molt àmplies i es poden dissenyar les fórmules més adients a les característiques de l'acte.

²El factor de conversió que ha emprat la UAB per a la transformació en euros és: 1 tona de CO₂ equival a 10 euros.

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

TAULA 3.1

DIFERENTS MODELS DE COMPENSACIÓ D'EMISSIONS DE CO₂

QUI COMPENSA?	QUANT ES COMPENSA?	COM ES POT FER?
Organitzadors	<p>a. La totalitat de les emissions derivades de la celebració de l'acte, i els organitzadors assumeixen el cost de tota la compensació.</p> <p>b. Un percentatge de les emissions. Els organitzadors compensen tant sols les emissions derivades de la logística de l'acte (ús dels espais, transports interns, desplaçaments dels ponents) i les emissions associades als desplaçaments dels assistents les compensen els assistents.</p>	<p>a. Els organitzadors calculen les emissions associades al consum dels espais i als viatges dels participants, utilitzant les calculadores d'emissions. Per a calcular les derivades dels desplaçaments necessitaran les dades de tots els assistents (ciutat d'origen, mitjà de transport emprat, etc.)</p> <p>b. Els organitzadors informen els participants de l'opció que tenen de compensar les emissions derivades del seu desplaçament i els faciliten els mecanismes perquè calculin les seves emissions i facin el pagament oportú.</p> <p>Els organitzadors decideixen si volen que la compensació dels assistents sigui voluntària o obligatòria.</p> <p>El pagament es pot dur a terme prèviament a l'assistència a l'acte, mitjançant transferència o durant la celebració de l'acte. En el segon cas els organitzadors hauran de facilitar els mecanismes necessaris per a fer efectiu el pagament.</p>
Assistents	<p>a. Cada assistent compensa les emissions derivades de seu desplaçament per assistir a l'acte.</p> <p>b. Cada assistent compensa la mateixa quantitat d'emissions en concepte de quota de desplaçament.</p>	<p>a. Cada assistent calcula, utilitzant les calculadores d'emissions, les emissions derivades del seu desplaçament i efectua el pagament per a compensar-les a través del mitjà que els organitzadors hagin establert.</p> <p>Els organitzadors informen els assistents sobre si la compensació de les emissions dels assistents pot ser voluntària o obligatòria.</p> <p>b. Els organitzadors calculen el total d'emissions associades als desplaçaments dels assistents i calculen la mitjana dividint entre el total d'assistents (quota de desplaçament). Així, cada assistent compensa la mateixa quantitat, independentment de la distància recorreguda per arribar al lloc on se celebra l'acte i del mitjà de transport emprat.</p>

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

A la UAB:

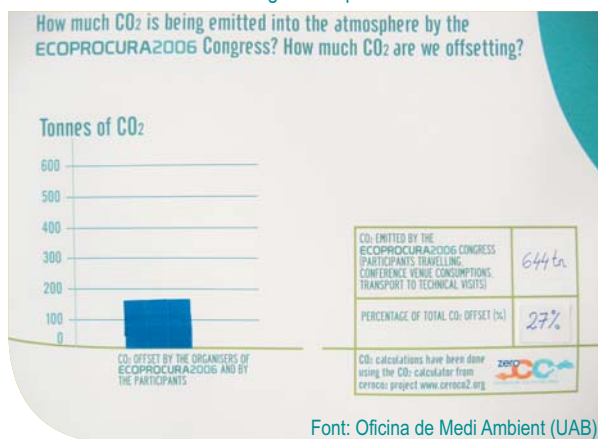
- La UAB ha dissenyat unes calculadores que permeten fer el càlcul de les emissions de CO₂ associades a la celebració d'un acte i que està disponible al web de l'Agenda 21 de la UAB (www.uab.cat/agenda21) a l'apartat Actes més sostenibles.

Una bona pràctica: La compensació d'emissions de CO₂

En el congrés internacional Ecoprocura 2006 es van calcular les emissions generades per la seva celebració (consums energètics de l'edifici, transport intern i transport dels participants). L'organització del congrés va compensar les emissions derivades del consum energètic de l'edifici i el transport de les visites tècniques. Durant el congrés es va encoratjar els congressistes a compensar les emissions generades en el seu desplaçament des de la seva ciutat d'origen (representades en un mapa) a la seu del congrés. Es van compensar el 27% del total de tones de CO₂ generades, unes 644 tones.

Detall del mapa emprat per a l'activitat de compensació d'emissions de CO₂ del congrés Ecoprocura 2006

Resultats de compensació d'emissions de CO₂ obtinguts en el congrés Ecoprocura 2006.



GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

4. LLISTATS DE COMPROVACIÓ

En aquest apartat es proporcionen llistats de comprovació per als organitzadors dels congressos que vulguin incorporar en el seu esdeveniment els criteris ambientals presentats en l'apartat 3 d'aquesta *Guia*.

Les actuacions, en alguns casos ja s'han presentat en el capítol 3, i en altres són accions més concretes i específiques que desenvolupen els criteris citats anteriorment.

Descripció per utilitzar les taules:

ACTUACIÓ: Es descriu l'actuació que cal realitzar.

FASES D'IMPLANTACIÓ: Es defineixen les etapes en les quals seria òptim implantar l'actuació.

SÍ: Es marca la casella si s'ha dut a terme l'actuació.

NO: Es marca la casella si no es duu a terme l'actuació.

NA: No aplicable. Per a alguns esdeveniments hi haurà actuacions que no són aplicables, segons les característiques de l'espai o del mateix acte. Els organitzadors són els que en darrer terme determinen si una acció és aplicable o no.

OBSERVACIONS: Camp obert on els responsables de l'esdeveniment poden anotar les observacions que considerin adients relatives al punt específic que es tracta.

4.1. Estratègia de sostenibilitat

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Definir una estratègia per a introduir criteris de sostenibilitat en l'organització de l'esdeveniment.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Establir un responsable que coordini el projecte de sostenibilitat.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinar recursos econòmics i humans per a la realització de les iniciatives ambientals de l'acte.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informar tots els actors implicats de l'estratègia de sostenibilitat que incorpora l'esdeveniment.	Planificació i organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.2. Espais i instal·lacions

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Triar els espais on se celebrarà l'esdeveniment tenint en compte el nombre de participants.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triar espais que tinguin una bona connectivitat amb la xarxa de transport públic.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triar els espais tenint en compte que tinguin sectoritzada la climatització per tal de fer-ne l'ús més eficient possible.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triar els espais tenint en compte que tinguin sectoritzada la il·luminació per tal de fer-ne l'ús més eficient possible.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fer un ús racional de la il·luminació i la climatització (posant-los en funcionament només si és estrictament necessari, per l'estructura de les sales).	Celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celebrar l'acte en espais que tinguin llum natural.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celebrar l'acte en espais que disposin d'il·luminació de baix consum.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Establir una temperatura de confort (de 20-24 °C a l'hivern i 23-26 °C a l'estiu) en les sales emprades per a les reunions i garantir-la durant la celebració de tot l'esdeveniment.	Planificació i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senyalitzar les rutes d'accés als espais per a les persones amb mobilitat reduïda.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triar hotels per allotjar els participants que estiguin a prop del lloc on se celebra l'esdeveniment.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triar hotels per allotjar els participants que disposin de criteris ambientals en la seva gestió.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situar els contenidors de reciclatge en espais visibles i convenientment senyalitzats.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dur a terme altres intervencions en els espais per a facilitar la participació a les persones amb capacitats sensorials disminuïdes.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quan s'utilitzi ornamentació vegetal per a decorar els espais, emprar espècies autòctones, i una vegada que s'acabi l'esdeveniment assegurar que es reutilitzen o que reben un tractament adequat (compostatge).	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioritzar la utilització de flor plantada enfront de la flor tallada.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.3. Administració i logística

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Informar els participants de les característiques de sostenibilitat de l'esdeveniment.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Establir els mecanismes necessaris perquè els participants es puguin inscriure i acreditar utilitzant mitjans electrònics (formularis web, correu electrònic, etc.)	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmar les inscripcions a través de correu electrònic o via telefònica.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimitzar la quantitat de material imprès, posant tota la informació a disposició dels participants al web de l'esdeveniment.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sol·licitar als ponents que duguin les seves presentacions en suports tipus memòries USB.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilitzar paper reciclat i imprimir-lo per les dues cares, si es decideix lliurar material imprès.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reutilitzar i reciclar el paper que es generi en les secretaries tècniques de l'esdeveniment.	Organització, celebració i desmuntatge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reciclar els tòners de les impressores i les fotocopiadores utilitzades en les secretaries tècniques.	Organització, celebració i desmuntatge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.4. Mobilitat

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Celebrar l'esdeveniment en un espai que estigui ben connectat amb la xarxa de transport públic.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informar els assistents de les opcions que tenen per accedir a l'esdeveniment mitjançant transport públic i bicicleta.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir que en les proximitats del recinte on se celebra l'esdeveniment hi ha aparcaments per a bicicletes.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fomentar l'allotjament dels participants en hotels que estiguin ben comunicats amb transport públic amb la seu de celebració de l'esdeveniment o que estiguin a una distància que permeti anar-hi caminant (walking distance).	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilitar serveis d'autobús llançadora per connectar la seu de l'esdeveniment amb l'aeroport o amb els hotels que queden més allunyats.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fomentar la utilització de biodièsel com a combustible per als autobusos que s'emprin per a les diferents activitats.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilitzar mitjans de transport privat col·lectiu (autobusos, minibusos, etc.) per als desplaçaments dels participants.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.5. Estalvi d'aigua

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Comprovar que les instal·lacions on se celebra l'esdeveniment tenen dispositius d'estalvi d'aigua als lavabos (cisternes de doble descàrrega, polsadors, etc.)	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar cartells que informin de realitzar un ús racional de l'aigua i distribuir-los en els espais pertinents.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir que els hotels que es recomanen per a l'estada dels participants duguin a terme polítiques de gestió eficient de l'aigua.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.6. Materials i residus

Materials

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Fer servir materials reutilitzats o reciclats a l'hora de muntar estands.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lliurar productes de marxandatge que tinguin característiques ambientals i que siguin útils i no esdevinguin un residu un cop finalitzat l'esdeveniment.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limitar el lliurament de material d'escriptura. De totes maneres si s'opta per lliurar-ne, que sigui tipus bolígraf de mater-bi (material compostable), llapis portamines (reutilitzable), etc.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimir el material a editar i de cartelleria emprant paper i/o cartró reciclats.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recuperar els materials que un cop finalitzat l'esdeveniment no tenen utilitat per als participants i que es poden reutilitzar en properes activitats (acreditacions, etc.)	Celebració, desmuntatge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

Residus del servei de càtering

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Definir al més ajustat possible el nombre de convidats, per evitar excedents en el menjar i el beure.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar el menjar i les begudes sobreres cap a algun centre benèfic on es requereixi.	Organització, celebració i desmuntatge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contractar el servei de càtering a una empresa que ofereixi productes ecològics.	Planificació i organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contractar el servei de càtering a una empresa que treballi amb reinserció de col·lectius amb risc d'exclusió social.	Planificació i organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilitzar preferentment vaixel·la de vidre o de ceràmica (reutilitzable) i en darrer terme compostable, assegurant en aquest darrer cas la separació i recollida selectiva de la vaixel·la conjuntament amb les restes orgàniques.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilitzar tovalles i tovallons preferentment reutilitzables i, si no és possible, de paper reciclat.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evitar la utilització d'embolcalls innecessaris i, si s'utilitzen, que siguin preferentment reutilitzables o si no és possible, reciclables.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servir preferentment l'aigua de l'aixeta i si aquesta no té prou qualitat emprar dispensadors d'aigua a doll i associar aquest servei amb gerres d'aigua.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servir els sucus i altres begudes en ampolles de vidre retornable i, si no és possible, reciclable, i garantir-ne la recollida selectiva.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servir productes de beure i de menjar de comerç just, ecològic o d'empreses properes (disminuir el cost de transport i la contaminació associada).	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servir productes locals i de temporada.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editar un menú del menjar on s'especifiqui el tipus de productes emprats.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposar de contenidors per a recollir selectivament els residus (vidre, orgànica, envasos, rebuig...).	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir la recollida selectiva dels residus que es generin durant el servei de càtering.	Celebració i desmuntatge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.7. Comunicació i difusió

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Dissenyar un pla de comunicació per al projecte de sostenibilitat de l'esdeveniment.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editar el material en suports que tinguin característiques ambientals (paper i cartró reciclat), material reutilitzat, etc.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar una llibreta per prendre notes en paper reciclat o reutilitzat que inclogui el programa de l'acte i un resum de les bones pràctiques ambientals que aquest incorpora.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informar en el web de l'esdeveniment de totes les iniciatives de sostenibilitat que aquest incorpora.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al finalitzar l'esdeveniment difondre els resultats obtinguts a partir de les iniciatives de sostenibilitat entre tots els agents implicats (participants, empreses proveïdores, organitzadors, premsa, etc.)	Desmuntatge i avaluació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

Projecte de compensació de les emissions de CO₂

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Calcular les emissions de CO ₂ associades a la celebració de l'esdeveniment degudes als consums energètics i als desplaçaments dels participants.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Difondre entre els participants la iniciativa de compensació d'emissions de CO ₂ derivades de la celebració de l'esdeveniment.	Organització i celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dissenyar una estratègia participativa per fomentar la participació dels assistents en la compensació de les emissions degudes als seus desplaçaments.	Desmuntatge i avaluació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4.8. Seguretat i emergències

ACTUACIÓ	FASES D'IMPLANTACIÓ	SÍ	NO	NA
Assegurar que els espais on es realitzarà l'esdeveniment disposen de les mesures de seguretat en cas d'emergència.	Planificació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sol·licitar informació als gestors dels espais sobre les actuacions que s'han de realitzar en cas d'emergència.	Organització	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Col·laborar en tot moment amb els responsables dels espais en cas que es produeixi una situació d'emergència i una evacuació dels espais.	Celebració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

UAB-CO₂=UAB+SOSTENIBLE

Programa de reducció i compensació de les emissions de CO₂ dels actes organitzats per la UAB

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

5. PER A SABER-NE MÉS

Bibliografia

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA Les festes més sostenibles. Guia d'educació ambiental núm. 6. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2001.

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA Grans esdeveniments festius: anàlisi i experiències per la sostenibilitat. Document núm. 9 de la col·lecció "Documents de l'Agenda 21 de Barcelona". Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2004.

AJUNTAMENT DE BARCELONA Convenció dels signants del compromís ciutadà per la sostenibilitat, Documents núm. 12 de la col·lecció "Documents de l'Agenda 21 de Barcelona". Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2005.

AJUNTAMENT DE BARCELONA-ICLEI (Local Governments for Sustainability). Greening Events - L'ambientalització d'esdeveniments - La ambientalización de eventos. Documents núm. 11 de la col·lecció "Documents de l'Agenda 21 de Barcelona". Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2005.

Webs d'interès

http://www.greenbiz.com/toolbox/reports_third.cfm?LinkAdvID=2392

<http://www.bluegreenmeetings.org/>

<http://www.ecospeakers.com/foreventmgrs/green/>

<http://www.greenmeetings.info>

<http://www.ns.ec.gc.ca/greenman/>

6. Annex 1: Llistat d'avaluació per a la visita als espais

DATA:

HORA:

1 Espais	ARTIFICIAL TIPUS / QUANTITAT	POSSIBILITAT DE SECTORITZACIÓ		POSSIBILITAT DE LECTURA DEL COMPTADOR SECTORITZAT	
		SI	NO	SI	NO
1.1 Il·luminació de la sala ponències / sala d'actes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Il·luminació de les sales annexes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Il·luminació de la zona pauses cafè		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Detectores de presència als lavabos?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Climatització de la sala ponències		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Climatització de les sales annexes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Climatització de la zona de servei de càtering		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Equips informàtics i altres aparells elèctrics electrònics		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TIPUS (MOQUETA, PLÀSTIC...)		POSSIBILITAT DE COBRIMENT AMB UN ALTRE TIPUS DE MATERIAL	
1.9 Cobriment del terra		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONS

2 Residus / Servei de catering

	ESPAI PER A CONTENIDORS		FRACCIONS PER RECICLAR			
	SI	NO	PAPER I CARTRÓ	MATÈRIA ORGÀNICA	VIDRE	ENVASOS
2.1 Sala per al servei de càtering. Empresa de servei de càtering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.2 Reciclatge de residus						
2.3 Minimització d'envasos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.4 Productes bio i orgànics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.5 Reciclatge de residus en els espais per als assistents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.6 Màquines de venda automàtica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		PROU QUALITAT PER BEURE?				
	SI	NO				
2.7 Aigua de l'aixeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

OBSERVACIONS

3 Mobilitat	RAMPES D'ACCÉS		ASCENSORS			
	SI	NO	SI	NO		
3.1 Accessos persones amb mobilitat reduïda a l'edifici principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2 Accés transport públic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	APARCAMENTS BICICLETES (QUANTITAT)			POSSIBILITAT D'INSTAL·LAR APARCAMENTS EXTRES		SERVEI DE GUARDAR BICICLETA PLEGABLE
	SI	NO	Nº	SI	NO	SI NO
3.3 Accés bicicleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONS

4 Educació i comunicació			
	PROVEÏDOR	REQUERIMENTS	OBSERVACIONS
4.1 Senyalització diversa			
4.2 Senyalització específica			
4.3 Disponibilitat de suports per a plafons			
	SI		NO
4.4 Cartelleria extra (informació ambiental en determinats espais: WC)			

OBSERVACIONS

5 Prevenció i seguretat	
	SI NO
5.1. Pla d'emergència espais	

OBSERVACIONS

GUIA PER A FER MÉS SOSTENIBLES ELS ACTES QUE ORGANITZA LA UAB

7. Annex 2: Recursos pràctics

En aquest apartat es recullen alguns recursos pràctics que poden ser d'utilitat a l'hora d'organitzar un esdeveniment més sostenible. Es tracta d'un llistat no exhaustiu, i segurament podeu trobar més recursos i contactes d'empreses que ofereixin serveis similars.

Oficina de Medi Ambient (UAB)

Telèfon: 93 581 19 50
web: www.uab.cat/agenda21
adreça electrònica: sepma@uab.cat

Empreses de servei de càtering ecològic

Fundació Futur

Servei de càtering amb productes de comerç just i ecològics. Disposen de la certificació ambiental ISO 14.001 i treballen amb programes de reinserció social.
C/ Hèrcules, 3 - 08002 Barcelona
A/e: catering@futur.cat
Tel. 93 3021927
Web: <http://www.fundaciofutur.org/>

Càtering El Cabàs

(Servei de càtering ecològic i amb productes de comerç just)
Restaurant Càtering - El Cabàs del Teatre SCP
C/ Torras i Bages, 50 - 08400 Granollers
A/e: barrestaurant@teatreauditori.granollers.cat
Telèfon: 93 8464267
Web: www.elcabas.com

Càtering Cus-cus

Servei de càtering ecològic i vegetarià
catering@cooperativacuscus.com
Telèfon: 635400093
Web:
http://www.empreses.net/cooperativacuscus/public_html/index.html

Vaixella compostable

Ecrac

Vaixella compostable feta de mater-bi. Productes ecològics, biodegradables i compostables.
A/e: ecrac@ecrac.8m.com
Telèfon: 93 820 76 57
Web: <http://www.ecrac.8m.com/>

Productes de comerç just

Setem

A/e: catalunya@setem.org
Telèfon: 93 441 53 35
Web: www.setem.org

Alternativa 3

A/e: alternativa3@alternativa3.com
Telèfon: 93 786 93 79
Web: www.alternativa3.com

Intermon-Oxfam

A/e: info@intermonoxfam.org
Telèfon: 902 330 331
Web: www.intermonoxfam.org

Empreses d'impressió i edició de material

Gràfiques El Tinter

(disposa del certificat ambiental ISO 14.001)
A/e: eltinter@eltinter.net
Telèfon: 93 357 00 50
Web: www.eltinter.com

Gots de plàstic reutilitzables

Plàstics MENSA

A/e: mena@men-sa.com
Telèfon: 93 314 81 11
Web: www.men-sa.com

Bosses de mà fetes de material reutilitzat

De Mano

A/e: info@demano.net
Telèfon: 93 300 48 07
web: www.demano.net

Vaho

Web: <http://www.vaho.ws/cast/home.html>