

# Checagem para Eventos Sustentáveis

## FASE 1 Planejamento

### Local

Verificar se o local do evento tem rotas seguras para todas as pessoas

Certificar que o local não tem problemas com enchentes e afins em caso de mudança do clima

Certificar-se sobre a atualização da documentação do local: laudos de segurança (Corpo de Bombeiros), alvará de funcionamento, Vigilância Sanitária, licenças, entre outros

Orientar para espaço destinado a fumantes, contendo coletores específicos para bitucas de cigarro

### Transporte

Disponibilizar transporte de massa a fim de minimizar a poluição gerada, além de diminuir o impacto no trânsito no entorno do evento

Incentivar, nos canais de comunicação, a utilização de transporte público

Destinar espaço para bicicletário

Incentivar a carona solidária

Possuir ponto de táxi, de ônibus ou de transporte por aplicativo próximo ao evento

### Fornecedores

Considerar recomendações de Aquisições e/ou Compras Sustentáveis

Contratar artistas locais para apresentações, valorizando a cultura local e regional

Contratar fornecedores que atuem conforme as normas sanitárias e legais de cada região

Contratar fornecedores que possuam práticas de sustentabilidade implementadas

Contratar empresas de limpeza que utilizem produtos com reduzido consumo de água

Buscar e contratar fornecedores que adotem práticas trabalhistas inclusivas e acessíveis, respeitando direitos sociais, econômicos e ambientais

### Alimentos e Bebidas

Planejar cardápio com opções para pessoas vegetarianas, celíacas e diabéticas, oferecendo cardápio sem adição de açúcar, glúten ou lactose

Evitar, reduzir e/ou eliminar o uso de produtos descartáveis

Dar preferência para utilização de guardanapos de papel e folha simples em vez de tecido

Utilizar utensílios duráveis como: louças, talheres e copos reutilizáveis

Planejar a quantidade das preparações para evitar o desperdício de alimentos

Disponibilizar bombona plástica para o armazenamento do óleo utilizado e destinação adequada

Atender ao evento com a solução mais adequada de alimentos: buffet ou porções individuais. Atentar ao preparo desnecessário e ao desperdício de alimentos

### **Gestão**

Ouvir partes interessadas (compreender expectativas e preocupações)

Priorizar o aluguel de materiais no lugar da compra de objetos que só serão utilizados naquele evento

Preferir materiais reciclados ou recicláveis; na impossibilidade destes, reutilizados ou reutilizáveis. Ou ainda, estruturas modulares reaproveitáveis

Priorizar estandes mais simples visando ao menor investimento e evitando impacto negativo no meio ambiente

Mapear possíveis impactos positivos e negativos do evento

### **Acessibilidade**

Escolher local que possua recursos como rampas, piso tátil, escrita no sistema Braille, entre outras adaptações para pessoas com deficiência

Prever, ao menos, um banheiro acessível para pessoas com deficiência (PCD)

Contratar guias e intérpretes, bem como outras pessoas habilitadas para atender às variadas deficiências

Prever acesso prioritário para gestantes, pessoas idosas, PCDs e pessoas com autismo

Prever vagas de veículos próximas ao evento para pessoas idosas, gestantes e PCDs

### **Comunicação**

Utilizar, prioritariamente, comunicação on-line e digital (QR Code)

Caso haja folheteria impressa, verificar a viabilidade de utilizar papel reciclável ou FSC, com uso de tinta vegetal, impresso nos dois lados

Utilizar, preferencialmente, cartazes em vez de folders individuais

Verificar a real quantidade a ser impressa, para evitar o desperdício e o acúmulo de resíduo de papel

Optar por estandes mais simples, visando ao menor investimento

Se houver necessidade de brindes, utilizar aqueles de uso contínuo e/ou reciclável, se possível, associado à causa ecológica

Prever cooperativas para destinação de banners e outros resíduos de comunicação para transformação de peças

Desenvolver aplicativo com informações do evento

### **Energia e Água**

Priorizar torneiras com fechamento automático nos banheiros e dispersores nas copas e cozinhas

Optar por lâmpadas LED, para maior eficiência energética

Prever bebedouros disponibilizados para livre consumo de água potável

### **Recursos Humanos**

Incluir o critério de diversidade (pessoas idosas, PCD, LGBTQIA+, pessoas negras, pessoas refugiadas, imigrantes, povos indígenas e tradicionais, entre outros) no recrutamento e na seleção de profissionais para todas as áreas do evento

Promover ambiente de trabalho harmônico, livre de práticas discriminatórias e qualquer tipo de assédio

Buscar igualdade de representação entre homens e mulheres

### **Comunidade Local**

Estimular a empregabilidade, ainda que de forma temporária, da comunidade local

Informar a realização do evento e, se este causar impacto na rotina de quem mora nas proximidades, prever formas de amenizá-lo

### **Hospedagem**

Incentivar a hospedagem das pessoas participantes em locais próximos ao evento

### **Resíduos**

Estabelecer parceria com cooperativas locais de reciclagem (ex.: [www.rotadareciclagem.com.br](http://www.rotadareciclagem.com.br))

Prever coletores identificados para a separação dos resíduos

Buscar parceria com cooperativas locais para recolher e destinar adequadamente os resíduos recicláveis

Dar preferência ao uso de resíduo atóxico e/ou reciclável

	Prever estação ou conjunto de coletores de resíduos para cada 200 pessoas
<b>FASE 2</b> Montagem	<b>🚚 Transporte</b>
	Otimizar o transporte de cargas em relação ao planejamento de rotas, número de viagens e capacidade
	<b>🏪 Fornecedores</b>
	Estimular práticas associadas à sustentabilidade e à preservação ambiental, como a reciclagem e a reutilização de materiais, demonstrando preocupação com os impactos causados ao meio ambiente
	Recomendar o uso de EPIs adequados a cada atividade
	<b>📢 Comunicação</b>
	Comunicar o compromisso dos critérios de sustentabilidade adotados pelo evento junto a fornecedores e expositores
	<b>🎥 Áudio Visual</b>
	Gestão eficiente dos equipamentos
	Desligamento de equipamentos em geral, após a montagem e/ou durante a noite
<b>FASE 3</b> Realização	<b>🗑️ Resíduos</b>
	Envolver e sensibilizar a equipe responsável pela coleta dos resíduos
	Descartar, separar e destinar, adequadamente, os resíduos produzidos na montagem e na preparação do local do evento
	<b>📍 Local</b>
	Manter limpos os climatizadores de ambiente
	Utilizar e divulgar objetos e arte da cultura local, valorizando artistas locais e a regionalidade
	<b>🚚 Transporte</b>
	Facilitar o pagamento do estacionamento, por meio digital e/ou pelo uso de tags automáticos
	<b>🏪 Fornecedores</b>
	Respeitar o horário e o limite de decibéis da região
Definir horário de entrega das mercadorias, priorizando as condições de tráfego da região	
<b>🍽️ Alimentos e Bebidas</b>	Promover a segurança alimentar e as boas práticas na manipulação dos alimentos. Estimular a autoavaliação pelos fornecedores

Separar quem vai manusear dinheiro de quem vai manipular alimentos e bebidas

Fornecer água potável para consumo humano, por livre demanda e sem custo, por meio de bebedouros ou purificadores de água, divulgando esta informação

Desestimular o fornecimento de garrafas de vidro

Orientar para entrada, se for o caso, dos lanches individuais

### **Acessibilidade**

Facilitar o acesso de cão-guia ao evento

Oferecer atendimento prioritário para PCD e ou pessoas idosas

Disponibilizar o mapa de acessibilidade do local

Promover legendas nas apresentações, para pessoas surdas não libristas acompanharem o conteúdo do evento

### **Parcerias**

Fomentar o turismo local (indicar hotel, restaurante e outros serviços do entorno)

Buscar parceiros que queiram divulgar algum produto ou serviço no evento e analisar a pertinência

Buscar parceiros de limpeza que utilizem produtos com reduzido consumo de água

Estabelecer parcerias com organizações comunitárias para que estas reutilizem excedentes ou reaproveitem materiais

### **Comunicação**

Implantar pontos digitais de divulgação para avisos diversos

Evidenciar a proibição de fumo em locais fechados

Manter a licença do evento ou os documentos de autorização em local acessível

Disponibilizar um canal eficiente de comunicação e reporte para o público (por exemplo: aplicativo, fale conosco, dúvidas, sugestão, reclamação, etc.)

### **Energia e Água**

Disponibilizar estação para carregamento de aparelhos ou telefones, sem custo

### **Recursos Humanos**

Respeitar a carga horária legal para eventos

## FASE 4 PÓS-REALIZAÇÃO

Observar se há discriminação, assédio e trabalho ilegal

Evidenciar e reafirmar a conduta ética presente

Promover uma atmosfera de cooperação e integração

Avaliar a conduta ética de cada profissional da equipe contratada

### Hospedagem

Disponibilizar transporte direto do evento ao hotel de referência

### Local

Devolver o local da mesma forma, ou melhor, que quando foi reservado

### Transporte

Quantificar a pegada de carbono associada ao transporte de pessoas e de cargas (por exemplo: <https://calculadora.eccaplan.com.br/>)

### Fornecedores

Garantir uma desmontagem responsável, assegurando uma gestão de resíduos adequada para os materiais

Contratar empresa que leve os rejeitos apenas para aterro sanitário

### Acessibilidade

Solicitar à equipe relatos de situações ocorridas no evento para oportunidades de melhoria

### Comunicação

Comunicar os resultados obtidos pelo evento nos diversos meios e suportes de comunicação

Agradecer a todos os *stakeholders* que contribuíram para os resultados alcançados

Comunicar os resultados da quantificação e da compensação das emissões de gases do efeito estufa associados ao evento, divulgando o valor apurado da pegada de carbono

### Energia e Água

Reutilizar material elétrico e eletrônico ou optar pelo aluguel, em caso de uso exclusivo

### Recursos Humanos

Analisar como foi a segurança do evento para todas as pessoas e empresas envolvidas

Analisar com a equipe como foi o evento na questão de recursos humanos e o que pode ser melhorado

Contabilizar os resíduos gerados no evento

Contratar empresa que leve os rejeitos apenas para aterro sanitário

Assegurar a máxima reutilização e reciclagem do material após o evento

 **Gestão**

Verificar e acompanhar os impactos positivos e negativos do evento