

LINEAMIENTOS DE SUSTENTABILIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



Universidad Veracruzana
Coordinación Universitaria
para la Sustentabilidad

Mayo de 2016

DIRECTORIO

Dra. Sara Deifilia Ladrón de Guevara González

RECTORA

Mtra. Leticia Rodríguez Audirac

SECRETARIA ACADÉMICA

Dr. Octavio Agustín Ochoa Contreras

SECRETARIO DE LA RECTORÍA

Mtra. Clementina Guerrero García

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Lázaro Rafael Sánchez Velásquez

COORDINADOR UNVERSITARIO PARA LA SUSTENTABILIDAD

Dra. Margarita Véliz Cortés

COORDINADORA REGIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
REGIÓN VERACRUZ

Dr. Eric Pascal Houbron

COORDINADOR REGIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
REGIÓN ORIZABA - CÓRDOBA

Dra. Griselda García García

COORDINADORA REGIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
REGIÓN POZA RICA - TUXPAN

Mtro. Roberto Carlos Moreno Quirós

COORDINADOR REGIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
REGIÓN COATZACOALCOS - MINATITLÁN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCES.....	5
LINEAMIENTOS	5
I. GENERALIDADES.....	5
II. CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	6
III. USO RACIONAL DE RECURSOS	6
Impresiones y materiales.....	6
Energía, agua y residuos	8
IV. SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO.....	8
V. MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.....	9
VI. OTRAS CONSIDERACIONES.....	9
GLOSARIO	11

INTRODUCCIÓN

La organización de eventos suele conllevar diversos impactos ambientales, económicos y sociales que se van generando antes, durante y después de estos. Algunos de estos impactos están relacionados con la compra y consumo de alimentos, agua, energía y materiales diversos, la mala disposición de los residuos que generan una gran cantidad de basura, entre otros.

Los eventos organizados por la Universidad Veracruzana, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, así como aquellos en los que no sea la organizadora pero que se realicen dentro de sus instalaciones, no están exentos de dichos impactos. Por tanto, es importante reflexionar y re-plantear que en la organización de un evento se consideren medidas que disminuyan sus impactos a través de la adopción y promoción de prácticas sustentables que consideren, en la medida de lo posible, tanto el consumo de alimentos, materiales y recursos diversos, la reducción y el manejo de los residuos, la gestión del riesgo, la movilidad de las personas, así como la diversidad y equidad cultural, de género y de capacidades distintas.

Por lo anterior, en el 2010 la Universidad Veracruzana presentó su Plan Maestro para la Sustentabilidad, entre cuyos objetivos está el “impulsar el desarrollo regional sustentable mediante procesos productivos social y ecológicamente adecuados dentro de la Universidad” y “ofrecer a la sociedad un ejemplo de reflexión e intervención de buenas prácticas ambientales, para inducir iniciativas que mejoren su calidad de vida”.

Posteriormente, en noviembre de 2015 el H. Consejo Universitario General aprobó el “Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad”, el cual regula la gestión para la sustentabilidad en las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad Veracruzana. Particularmente, en su título III, se norma las prácticas para la sustentabilidad en la organización de eventos.

Es importante reconocer que cada evento tiene su propio contexto, características y grado de complejidad, con recursos humanos, financieros y materiales limitados, por lo que este documento establece las líneas de acción y consideraciones generales aplicables cotidianamente en la organización de eventos realizados por o en la Universidad Veracruzana.

OBJETIVO

Facilitar la aplicación de acciones y criterios, establecidos en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana, con el fin de reducir los impactos ambientales, sociales y económicos en la organización de eventos.

ALCANCES

Estos lineamientos son de observancia general y aplicable a todos los eventos académicos y administrativos organizados en nombre de la Universidad Veracruzana, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, así como aquellos realizados por terceros dentro de sus instalaciones, tales como congresos, reuniones de trabajo, foros, simposios, seminarios, ferias, festivales, eventos deportivos, exámenes profesionales, conciertos, presentaciones de libro, asambleas, reuniones colegiadas, exposiciones y todos los que sean aplicables.

LINEAMIENTOS

I. GENERALIDADES

1. Adquirir solamente las cantidades indispensables de materiales, suministros y alimentos para evitar su desperdicio.
2. En todo momento, procurar reducir el consumo de energía y agua así como la generación de residuos.
3. Elegir productos y servicios locales o regionales (por ejemplo, alimentos, materiales y suministros, hospedaje, entre otros), buscando dar prioridad a las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Elegir empresas cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local.
5. Evitar comprar productos con mucho empaque.
6. Evitar recibir bolsas de plástico desechables al realizar las compras; procurar llevar canastas, cajas, morrales, bolsas de tela, entre otros.
7. Promover una cultura de consumo consciente y crítico.

II. CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

7. Escoger alimentos y bebidas saludables:
 - 7.1. Ofrecer agua purificada de bebederos (en caso de contar con ellos) o de garrafón para garantizar el derecho humano universal de acceso al agua segura.
 - 7.2. Evitar el consumo de refrescos y bebidas procesadas.
 - 7.3. No comprar ni ofrecer bebidas en embotelladas de botellas de plástico (incluyendo PET), aluminio, lata, tetra-pack, vidrio no retornable y otras formas de empaquetamiento desechable.
 - 7.4. En caso del uso de endulzantes, preferir los naturales y no refinados.
 - 7.5. Buscar que los alimentos sean balanceados y de calidad.
 - 7.6. Reducir o evitar alimentos industrializados y enlatados, con mucho empaque o en raciones individuales.
 - 7.7. Procurar consumir café producido regional o nacionalmente y de pequeños o medianos productores.
 - 7.8. Ofrecer alimentos frescos como: fruta de temporada, dulces regionales, pan artesanal, frutos secos y semillas.
8. Evitar la compra o uso de desechables de plástico y unicel:
 - 8.1. Invitar a los participantes a que lleven su vaso, cantimplora o termo para su consumo de bebidas.
 - 8.2. Preferir usar vasos, tazas, garrafas, platos y cubiertos de vidrio, barro, cerámica o acero inoxidable. Como última opción, usar utensilios desechables de cartón o material biodegradable.
9. En caso de contratar servicios de alimentos o cafetería, elegir empresas locales que cumplan en mayor grado con los puntos anteriores.

III. USO RACIONAL DE RECURSOS

Impresiones y materiales

10. Evitar o reducir el uso de papel, lona o impresiones en general.
 - 10.1. Preferir los medios de difusión masiva y electrónica (redes sociales, correo electrónico, páginas web, radio, televisión, periódico) para la publicidad y comunicación del evento; y con ello evitar la impresión de trípticos y programas.
 - 10.2. Optar por realizar un pre-registro de asistentes a través de medios electrónicos antes del evento, y utilizar hojas de reuso para validar la asistencia durante el mismo.
 - 10.3. Enviar, en la medida de lo posible, constancias, memorias y otros documentos por medios electrónicos.

- 10.4. Prescindir del uso de artículos publicitarios impresos tales como: bolígrafos, playeras, gorras, botones, calcomanías, tazas, entre otros.
- 10.5. En caso de usar papel de oficina, elegir aquel que sea reciclado o que su proceso de producción sea bajo en cloro.
- 10.6. Si se considera necesario el uso de impresiones, procurar que sean en calidad media o baja, para ahorrar tinta.
- 10.7. Sólo si es forzoso imprimir lonas:
 - 10.7.1. Recuperarlas al final del evento para donarlas a organizaciones que puedan reutilizarlas o enviarlas a reciclaje.
 - 10.7.2. En caso de eventos recurrentes, evitar la impresión de fechas en las lonas para poder reutilizarlas en futuras ediciones.
- 10.8. En el caso de usar gafetes, optar por el uso de cartón en lugar de plástico.
11. Evitar o reducir el uso de materiales y suministros:
 - 11.1. Evitar obsequiar materiales y suministros (bolígrafos, carpetas, porta gafetes, entre otros) y contar con un inventario de préstamo para quienes lo requieran.
 - 11.2. Establecer puntos para la devolución de materiales al final del evento.
 - 11.3. En el caso de las exposiciones, promover en los participantes la minimización de materiales o el uso de aquellos reciclados o reutilizados para la preparación de sus herramientas expositivas.
 - 11.4. Para el uso de papel higiénico, optar por productos sin cloro ni colorantes.
 - 11.5. El jabón debe ser preferentemente neutro, biodegradable y sin aromas artificiales.
12. Hacer un buen uso de materiales de ornato y obsequios:
 - 12.1. Evitar el uso de plásticos en materiales decorativos tales como globos, palitos, unicel o fomi, entre otros.
 - 12.2. Si es necesario utilizar plantas de ornato:
 - 12.2.1. Aprovechar los recursos con los que cuenta la institución (inventario de plantas para eventos).
 - 12.2.2. Comprar plantas de bajo costo, preferentemente nativas, que puedan tener un uso al final del evento (medicinal, aromática o comestible).
 - 12.2.3. Evitar el uso y la compra de adornos florales, ya que representan un alto costo y se convierten en un residuo al final del evento.
 - 12.3. Si se darán obsequios a los ponentes:
 - 12.3.1. Aprovechar los recursos propios de la institución, entidad académica o dependencia, tales como libros de su editorial, artesanías derivadas de proyectos de vinculación, productos innovadores resultado de trabajos de alumnos, entre otros.
 - 12.3.2. Comprar productos tradicionales o representativos de la región.

- 12.3.3. Evitar el uso de envoltorios y adornos de plástico (celofán, moños, entre otros).

Energía, agua y residuos

13. Hacer un uso racional de los equipos que utilizan energía eléctrica:
 - 13.1. Apagar y desconectar los equipos eléctricos que no se encuentren en uso o vayan a usarse enseguida, tales como computadoras o proyectores.
 - 13.2. Usar solamente la iluminación eléctrica necesaria y aprovechar, en lo posible, la iluminación natural.
 - 13.3. Evitar, en la medida de lo posible, el uso de baterías en aparatos electrónicos. En caso de ser necesario, utilizar baterías recargables.
 - 13.4. Procurar limitar el uso de aire acondicionado únicamente a aquellos espacios que no poseen ventilación natural o en los que las temperaturas sobrepasen el rango de confort térmico de 20 a 24 °C.
14. En caso de no existir, colocar señalética para el correcto uso del agua y la energía eléctrica.
15. Planear una gestión adecuada de los residuos que se generarán durante el evento:
 - 15.1. Identificar los tipos de residuos que se generarán.
 - 15.2. Definir los tipos de contenedores que se necesitarán para su clasificación. Si el espacio no cuenta con ellos, colocarlos y señalizarlos.
 - 15.3. Prever la disposición final que se les dará (preferentemente reciclaje).

IV. SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO

15. Contactar al Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo o a la Unidad Interna correspondiente para contar con personas preparadas en protección civil y primeros auxilios.
16. Contar con un responsable en materia de protección civil que brinde las indicaciones de prevención de riesgos al inicio del evento.
17. Verificar que el espacio del evento cuente con un botiquín básico de primeros auxilios; de no tenerlo, preverlo.
18. Verificar la existencia de señalética en lugares visibles para:
 - 18.1. Informar sobre el croquis del lugar, salidas de emergencia, puntos de reunión, puesto médico y extintores.
 - 18.2. Promover espacios cien por ciento libres de humo de tabaco.
 - 18.3. Accesos para personas con capacidades diferentes.

V. MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

19. Considerar, en los casos en que sea posible, el uso de modalidades virtuales, tales como videoconferencias o foros a distancia, como alternativa a la realización de reuniones presenciales.
20. En la selección de la sede, considerar que sea accesible a todo tipo de público, incluyendo personas con algún tipo de necesidad diferente o aquellas que se desplacen en distintos medios de transporte.
21. Establecer y promover programas de movilidad alternativa (peatonal, bicicleta o transporte público, automóvil compartido) para minimizar los desplazamientos en automóvil del personal operativo y de los participantes, especialmente en el caso de la participación de personas foráneas.
22. En la elección de los alojamientos, considerar la accesibilidad de los huéspedes a la sede del evento, procurando que sean lo más seguros y cercanos posible al evento para permitir el traslado a pie.
23. Considerar, previo a la realización del evento, la indagación y atención de necesidades especiales, tales como de movilidad o de capacidades diferentes.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES

24. Comunicar, mediante avisos orales o señalética, las acciones de sustentabilidad tomadas por el comité organizador, de modo que el propio evento sea un espacio educativo y de reflexión.
25. Realizar un sondeo con los participantes que permita conocer su percepción, posibles cambios de actitud y sugerencias de mejora con respecto a las medidas de sustentabilidad adoptadas.
26. Considerar la sustentabilidad organizacional y financiera del evento:
 - 26.1. Evitar la contratación de personal externo, procurando una buena administración del personal operativo con que se cuenta y recurriendo al apoyo de estudiantes o voluntarios.
 - 26.2. Para reducir los gastos excesivos, evitar honorarios de ponentes o expositores, aprovechando el talento propio de la institución o los convenios de colaboración con otras instituciones.
27. Procurar la equidad de género en la distribución de actividades tales como: anfitriones, edecanes, servicio de alimentos, entre otros.
28. Promover la inclusión e interculturalidad:
 - 28.1. Evitar el establecimiento de normas de vestimenta que atenten contra la diversidad e identidad cultural.
 - 28.2. Si en la organización del evento se identifican personas con capacidades o lenguas diferentes, asegurar su inclusión a través de una comunicación que

garantice su participación y comodidad (lenguaje de señas, braille, traductores, entre otros).

- 28.3. En el caso de contar con la participación de personas con capacidades diferentes, asignar personal operativo dedicado a su apoyo o acompañamiento.
- 28.4. Considerar y prever las necesidades alimenticias específicas, tales como aquellas relacionadas con enfermedades (diabetes, intolerancia a la lactosa o al gluten, entre otros), creencias religiosas o razones de otra índole (vegetarianismo).

GLOSARIO

Celofán. Material originalmente elaborado a partir de celulosa pero actualmente hecho con polipropileno, un polímero termoplástico utilizado en empaques de alimentos y artículos diversos, películas transparentes y bolsas.

Consumo responsable. Consiste en valorar si es una necesidad y, en su caso, elegir productos y servicios basados en su calidad y precio justo, su mínimo efecto negativo ambiental y mayor beneficio social, así como por la conducta responsable social y ambiental de las empresas y productores que los elaboran y comercializan. Implica consumir menos, eligiendo solo lo necesario y estando atentos, como consumidores, en cómo influye la publicidad en la creación de necesidades superfluas y optando desde una actitud consciente y crítica por acciones que favorezcan la conservación del ambiente, dando preferencia al consumo de los productos regionales y nacionales.

Equidad. Es la actitud favorable en el trato, inclusión, sin restricción o perjuicio por motivos arbitrarios de origen étnico o nacionalidad, género o sexo, edad, condición física o mental, ideas políticas, religión, situación socioeconómica, u otra clasificación que discrimine a las personas.

Especies nativas. Son plantas que se encuentran dentro de su área de distribución natural, histórica o actual, de acuerdo con su propio potencial de dispersión. Además, forman parte de las comunidades bióticas naturales del área y tienen relaciones evolutivas-ecológicas con otras especies con las que han compartido su historia de vida.

Fomi. Etilvinilacetato, un polímero termoplástico utilizado en distintas aplicaciones escolares, comerciales e industriales.

Inclusión. Es toda actitud, política o tendencia que integra a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas tengan las mismas oportunidades.

Interculturalidad. Se puede considerar como las relaciones existentes entre personas y grupos con identidades culturales específicas, donde ninguna idea y acción de una persona o grupo cultural está por encima del otro, favoreciendo en todo momento el diálogo, la concertación y con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas. Las relaciones interculturales se basan en el respeto a la diversidad y el enriquecimiento mutuo.

Materiales y suministros. Se refiere a los insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas de la Universidad Veracruzana, con base en el Plan de Cuentas

2016 de la Unidad de Organización y Métodos. Incluye todos los materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, alimentos y utensilios.

PET. Tereftalato de polietileno, un polímero termoplástico utilizado en la fabricación de botellas.

Sustentabilidad. Entendida como el proceso complejo en permanente construcción y adaptación, que exige la atención articulada y armónica entre las dimensiones ecológica y político-social para generar las condiciones que permitan la formación de profesionistas de manera integral y responsables con la sociedad y el ambiente, así como la creación de espacios universitarios donde se fomente las buenas prácticas ambientales a través de acciones, articuladas y planificadas de manera participativa por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

Unicel. Poliestireno expandido, un polímero termoplástico utilizado en embalajes, utensilios desechables de cocina y materiales para construcción.