



CHECKLIST DE PREPARAÇÃO PARA EVENTOS + SUSTENTÁVEIS

A FEP assume como um dos seus **compromissos** alinhar as suas práticas organizacionais com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, reconhecendo a sua responsabilidade institucional na promoção da sustentabilidade, nas dimensões social, ambiental e económica.

Este guia surge alinhado com este compromisso e com o objetivo de sistematizar um conjunto de boas práticas inerentes à realização de eventos, contribuindo para a **gestão eficiente e sustentável** dos mesmos:

- promovendo o envolvimento de toda a comunidade, de forma inclusiva, na melhoria das ações e iniciativas, alinhada com os 17 ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- contribuindo para o impacto da FEP na comunidade, através das iniciativas de responsabilidade social e desenvolvimento de parcerias;
- e avaliando e promovendo melhorias nas ações, de forma contínua e sistematizada.

De seguida, a *checklist*, organizada de acordo com os 3 pilares da sustentabilidade: **ambiental, social e económico**.

1 | AMBIENTAL

- Estabelecer objetivos claros ao nível da sustentabilidade
- Utilizar plataformas online para divulgação e gestão do evento
- Disponibilizar um sistema de check-in e controlo de presenças *online*
- Optar por alojamento próximo do local do evento
- Incentivar a partilha de boleias (e uso da app USHARE)
- Incentivar o uso de transporte público
- Incentivar a utilização de bicicletas
- Optar por alimentos orgânicos e/ou de origem local
- Optar por quantidades de alimentos considerando o nº de participantes
- Incentivar à utilização de garrafas individuais reutilizáveis
- Reduzir o consumo de energia
- Optar pelo sistema de iluminação natural
- Regular a temperatura dentro do auditório/sala do evento
- Optar por materiais reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis
- Reduzir o uso de materiais descartáveis
- Recorrer a papel certificado FSC ou PEFC
- Garantir a reutilização e a redução de resíduos
- Assegurar que os contentores de recolha estão devidamente assinalados e visíveis
- Assegurar a recolha

2 | SOCIAL

- Definir o público-alvo
- Garantir que no formulário de inscrição é possível indicar necessidades específicas
- Garantir os critérios de inclusão
- Garantir o bem-estar dos participantes
- Garantir a disponibilização da informação adaptada aos participantes
- Garantir o fácil acesso às salas/auditórios e espaços
- Garantir a possibilidade de utilização de elevadores
- Garantir o apoio de assistentes
- Contactar entidade para recolha e distribuição de bens alimentares excedentários
- Avaliar a satisfação dos participantes e oradores

3 | ECONÓMICO

- Definir o orçamento e o cronograma
- Adquirir sempre que possível produtos e serviços a fornecedores que adotem práticas sustentáveis
- Reutilizar sempre que possível o material utilizado num evento
- Estabelecer um sistema de monitorização e avaliação contínua
- Garantir a elaboração de um relatório sobre o evento

4 | MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

- Disponibilizar um QR Code aos participantes, para avaliação do evento
- Avaliar o impacto social, ambiental e económico do evento
- Refletir sobre os objetivos alcançados e aspetos de melhoria
- Reconhecer e adoptar estratégias para a melhoria de futuros eventos

Para recolha de alimentos: REFOOD

Para apoiar a reciclagem no evento: manutencao@fep.up.pt

Contacto: srs@fep.up.pt