

Recomendações para um Evento mais Sustentável

A organização de iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia (ex: festas, romarias, feiras, etc.) é um momento privilegiado de comunicação à comunidade sobre as responsabilidades e preocupações da freguesia enquanto (candidata a) Eco-Freguesia XXI.

O presente documento **não é um regulamento**. Pretende dar orientações sobre aspetos que poderão/deverão incluir no “Regulamento das Festas/Eventos da Freguesia”. Referencia alguns aspetos a ter em conta no planeamento de uma iniciativa sustentável, que deverão, no entanto, ser adaptados ao local, recursos e características do evento.

Quando criar o seu Regulamento defina as suas condições de aplicação: o que é **obrigatório** e o que é **recomendado** aos *stakeholders* (promotores, espetadores, participantes, fornecedores, colaboradores e patrocinadores do evento). Exemplo: **proibir** a utilização de palhinhas, serpentinas e confettis de plástico; pratos e copos descartáveis e balões; **recomendar** a deslocação a pé ou de bicicleta; a utilização de talheres metálicos; palhinhas recicláveis à base de papel; copos de cartão para bebidas quentes; entre outros.



1. Responsabilidade na produção e no consumo



Fazer o levantamento dos materiais e equipamentos indispensáveis à realização do evento, por isso:

- **utilize estruturas modulares reaproveitáveis** na construção de infraestruturas, cenografia e decoração, preferindo material reutilizado e/ou reciclado (ex: utilização de paletes); reutilizável, e/ou reciclável, e garantindo o seu correto encaminhamento após o evento;
- **privilegie materiais de utilização prolongada** em vez do descartável (ex: utilize o copo reutilizável);
- **escolha materiais certificados**, provenientes de florestas geridas de forma sustentável (ex: *FSC*, *Ecolabel*);
- **planeie** um evento **tendencialmente carbono zero** através da monitorização, cálculo e eventual compensação das emissões de CO₂ associadas ao evento.



2. Gestão de Água, Resíduos, Energia



A correta separação de resíduos e o seu adequado encaminhamento são fundamentais num evento que se pretende sustentável. Por isso:

- **limite a oferta de brindes** (ex: amostras, panfletos). Privilegie ofertas que possam ser reutilizadas/certificadas;
- garanta a **distribuição adequada e em número suficiente** de ecopontos (amarelos, azuis e indiferenciados);
- assegure que os **contentores de reciclagem estão visíveis** e com sinalização própria e universal;
- distribua pelo recinto **cinzeiros portáteis** para depósito de cinzas para fumadores;
- **encaminhe os resíduos orgânicos** gerados no fim do evento para associações locais de recolha de excedentes alimentares, hortas urbanas ou centros de compostagem comunitária;
- Garanta a existência de **pontos de água pública** no interior do recinto e incentive os participantes a utilizar o seu próprio copo/garrafa. Pode ainda instalar dispensadores de bebidas no recinto;
- promova a utilização de **sanitários com torneiras com temporizadores** e redutores de caudal ou sanitas secas;
- **evite desperdícios de água** na confeção de refeições, lavagens e limpezas e opte por produtos de limpeza ecológicos;
- recorra à utilização de **energias alternativas** e sistemas eficientes no recinto e instalações artísticas, sempre que possível (ex: iluminação LED).



3. Oferta de produtos locais e da época



Se a iniciativa incluir bancas de comensais e bebidas, a freguesia deve:

- incentivar **menus simples** que não exija a utilização de muitos talheres ou que estes sejam feitos de materiais biodegradáveis (ex: bambu);
- procurar **menus variados** (vegan, vegetariano, sem glúten, etc.);
- promover uma alimentação à base de **produtos orgânicos**, locais e sazonais;
- recomendar **doses certas**, porções suficientes para evitar o desperdício alimentar;
- evitar o consumo de alimentos **muito processados** ou **fritos**.



4. Promoção da Mobilidade Sustentável e Qualidade do Ar



A mobilidade está na base de grande parte das emissões de gases poluentes. Por isso:

- selecione um local para a realização do seu evento com **boa acessibilidade**, integrado na rede de transportes coletivos e se possível, próximo de ciclovias;
- garanta que as vias de circulação no interior do recinto são delimitadas para evitar acidentes, caso aplicável;
- assegure que foi fixada e divulgada informação sobre **percursos alternativos**, no caso de serem cortadas vias ao trânsito para a realização do evento;
- incentive a **utilização dos modos suaves**, motivando para as deslocações a pé e disponibilizando bicicletas, e suportes e parques de estacionamento para bicicletas;
- promova a **utilização do transporte coletivo** (ex: disponibilize autocarros próprios);
- **defina um plano de inclusão** para pessoas com mobilidade reduzida, eliminando barreiras, adaptando estruturas e assegurando os meios de transporte adequados;
- divulgue aos participantes **informações sobre transportes públicos** (ex: rotas e horários);
- sensibilize os participantes que optarem por se deslocar em viatura própria, para a prática de **eco condução e car sharing** (ex: crie um programa de boleias solidárias);
- selecione, se possível, um local para o seu **evento com vegetação em redor** e zonas com sombras/abrigos, sem causar impacto no local.



5. Envolvimento da comunidade local e responsabilidade social



Organizar uma iniciativa é uma ação que deve contar com a participação ativa das comunidades.

Por isso:

- colabore com **associações e empresas locais** preferindo-os como fornecedores e parceiros sempre que adequado;
- **financie** por exemplo **projetos sociais** com as receitas do evento;
- envolva a sociedade civil e **fomente o emprego** a nível local;
- promova a **diversidade e a inclusão social** (ex: oferta de convites a grupos sociais menos favorecidos);
- crie **oportunidades de voluntariado** com a comunidade local;
- conceba **programas de formação** para capacitar a comunidade com as competências necessárias para integrar a equipa de trabalho. Este plano deve englobar as instruções de trabalho, planta do evento com indicação das infraestruturas, plano de emergência e a distribuição de funções em caso de algum incidente/acidente.
- Tome medidas para tornar o seu **evento mais inclusivo** (ex: língua gestual, braille ou ColorADD).



6. Comunicação do evento



Planeie a comunicação do evento de uma forma responsável:

- **crie uma política de zero desperdício**. Comunique e promova o seu cumprimento junto dos fornecedores e parceiros;
- opte por uma estratégia de comunicação que siga o **princípio da desmaterialização**;
- planeie a **recolha de um conjunto de dados** associados ao consumo de recursos, produção de resíduos, ou emissões de carbono, por exemplo (ex: km percorridos; tipo de veículo e combustível utilizados), que permita o posterior cálculo do impacto do evento;
- **divulgue as boas práticas** do seu evento. Anuncie que está a promover um evento mais sustentável (ex: neutro em carbono) e divulgue a opção por parceiros com práticas de sustentabilidade e fornecedores locais de materiais certificados reciclados/ recicláveis (por exemplo);
- reconheça os parceiros que **se preocupam em cumprir** o regulamento (ex: atribuindo um certificado).