

GUÍA

DE BOAS PRÁCTICAS
AMBIENTAIS XERAIS

EVENTOS



Deputación
Pontevedra

Pontevedra, 13 de febreiro de 2020

Ante a situación de emerxencia climática, unha das cuestións máis urxentes que ten a nosa sociedade é darlle a necesaria resposta ao imparable cambio climático. Por iso, a **Deputación de Pontevedra** asumiu como prioritario contribuir a este gran reto global.

A institución provincial converteu a transición ecolóxica nun obxectivo transversal da acción de goberno; por este motivo, implantouse un sistema de xestión ambiental no Pazo provincial, que inclúe todos os servizos situados neste edificio: **Arquitectura; Asesoría Xurídica; Comunicación Institucional; Contratación, Facenda e Patrimonio; Cultura; Deportes; Intervención; Medio Ambiente; Prevención de Riscos Laborais; Recursos Humanos e Formación; Secretaría Xeral; e Tesourería.**

O sistema de xestión implantado demostra o compromiso da **Deputación de Pontevedra** coa mellora continua do comportamento ambiental e co cumprimento dos seguintes principios:

- **Garantir que se cumpran os requisitos legais** e outros que a institución subscriba no relativo á xestión ambiental.
- **Sensibilizar e formar** permanentemente as persoas para motivalas a que se sumen a este desafío imparable no que todas e todos somos necesarios.
- **Protexer o medio:**
 - o Minimizando o impacto ambiental dos nosos servizos:
 - Cun uso sostible dos recursos.
 - Coa redución das emisións atmosféricas.
 - Mediante a segregación en orixe dos residuos xerados.
 - o Comprometéndose coa prevención da contaminación.
- **Establecer obxectivos e accións** de mellora alcanzables. Dotar os servizos dos medios e recursos necesarios para conseguilos.

A presidencia da Deputación de Pontevedra comprométese a desenvolver os compromisos fixados nesta política e no propio sistema de xestión ambiental.

MOBILIDADE

- Escolle espazos ben integrados na rede de transporte público.
- Potencia o transporte colectivo (público e privado) e informa as e os asistentes sobre a cobertura deses servizos.
- Sinaliza as estacións de tren e autobús, indicando horarios, percorridos e frecuencias dos servizos dispoñibles.
- Establece servizos especiais de transporte público en colaboración cos operadores.
- Incentiva que colectivos de asistentes (asociacións, centros escolares...) organicen transportes colectivos privados.
- Habilita aparcadoiros para vehículos de transporte colectivo.
- Informa as persoas asistentes da localización das gasolinerías próximas onde se poida atopar biodiésel e dos puntos de carga de vehículos eléctricos.
- Establece aparcadoiros para bicicletas.

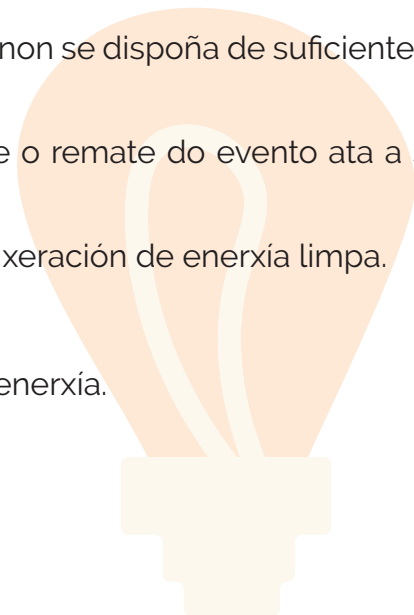


ENERXÍA

- Selecciona equipos enerxeticamente eficientes.
- Establece un protocolo que asegure que os equipos e a maquinaria estean apagados cando non estean en funcionamento.
- Fai un uso racional da iluminación, acendendo as luces só cando non se dispoña de suficiente luz natural.
- Asegúrate de que os equipos instalados están apagados desde o remate do evento ata a súa desmontaxe.
- Dálle prioridade ás localizacións que contén con instalacións de xeración de enerxía limpa.
- Usa os sistemas de climatización só cando sexa necesario.
- Realiza un deseño de iluminación e son que minimize o uso de enerxía.

AUGA

- Comproba o bo funcionamento da instalación de auga.
- Instala sistemas de redución de consumo.
- Sensibiliza as persoas asistentes ao evento da importancia da redución do consumo de auga, mediante carteis ou megafonía.



COMPRAS E MATERIAIS

- Fai un inventario das compras e contratacións que requirirá o evento.
- Escolle provedores locais.
- Elixe provedores e materiais segundo criterios ambientais.
- Selecciona produtos reutilizables sempre que sexa posible.
- Planifica a devolución e reutilización do material sobrante.
- Cando sexa posible, minimiza os materiais entregados ás persoas asistentes.
- Utiliza o material sobrante en eventos próximos.
- Estuda as necesidades de alimentación, bebida e cátering do evento e selecciona produtos e provedores cun menor impacto ambiental.
- En caso necesario, selecciona un servizo de limpeza ambientalmente sostible.
- Minimiza o material impreso; utiliza internet para a difusión do evento e de comunicacións, inscricións e envíos de documentación.

En caso de non poder evitar a impresión, ten en conta os seguintes criterios ambientais:

- **Prioriza os métodos de impresión *offset*.**
- **Emprega papel reciclado ou con etiquetaxe ambiental.**
- **Usa tintas e tóner con cantidades mínimas de metais pesados e dálles prioridade aos de orixe vexetal.**

INFRAESTRUTURAS

- Segundo o número de asistentes e as necesidades, analiza a localización do evento e das súas infraestruturas.
- Fai un inventario das infraestruturas existentes útiles para o evento.
- Dimensiona a necesidade de adquirir ou alugar infraestrutura efémera.
- Planifica a necesidade de sanitarios portátiles, selecciona os que supoñan un menor impacto ambiental e evita as perdas de auga e as verteduras.
- Selecciona infraestruturas que poidan ser reutilizadas noutros eventos.
- Asegúrate de que as infraestruturas se utilizan de forma adecuada e de que non se producen danos.
- Ao finalizar o evento comproba o estado das infraestruturas, realiza un inventario e almacénas.



RESIDUOS



REDUCE



REUTILIZA



RECICLA

- Diseña un sistema de xestión de residuos de forma conxunta con todos os axentes implicados.
- Informa o persoal e os membros da organización para a súa implementación.
- Calcula o número e tipo de colectores necesarios.
- Dota o evento de infraestruturas que permitan a clasificación dos residuos e sinalízaas correctamente.
- Sensibiliza as e os asistentes da importancia da separación dos residuos.
- Informa sobre a localización das papeleiras e dos colectores.
- Negocia cos provedores a recollida dos residuos.
- Estuda a utilización de materia orgánica para fabricar compost.
- Asegura a recollida e a xestión dos residuos por xestores autorizados e dálle prioridade á reciclaxe.

En caso de grandes eventos pódese crear un equipo verde, encargado de:

- o Recoller residuos abandonados.
- o Vixiar o grao de enchemento dos contedores e xestionar o seu baleirado.
- o Axudar as persoas asistentes a depositar os seus residuos no colector adecuado.

Fontes:

- *Manual de organización de eventos ambientalmente sostenible*. Ihobe, Sociedad Pública de Gestión Ambiental.



Deputación
Pontevedra