

CHECK LIST PARA LA SOSTENIBILIDAD DE UNA ACTIVIDAD

Este material de ayuda pretende ser una guía que permita plantearse la organización de distintas actividades (académicas o no) desde una perspectiva sostenible. A continuación podrás encontrar algunas ideas que poner en práctica tanto en reuniones, clases teóricas o prácticas o eventos de mayor envergadura como jornadas y congresos. En cualquier tipo de actividad que organicemos, por modesta que sea, siempre podremos poner en práctica algunos de los ítems de los niveles 1 y 2 del Programa Trébol. En este nivel 3, daremos un paso más allá e intentaremos utilizar el mismo enfoque fuera de nuestras propias instalaciones cuando organicemos algún tipo de actividad o evento.

REUNIONES

Generación de residuos	
o Disponemos de papeleras para la recogida selectiva de papel en la sala de reuniones, así como para otro tipo de residuos (por ejemplo, envases e inertes)	
Consumo de energía	
o Plantearse la posibilidad de llevar a cabo la reunión de manera virtual empleando para ello herramientas como Skype.	
o Seleccionar el lugar de la reunión acorde con el número de asistentes, de manera que no sea un espacio sobredimensionado a nuestras necesidades	
o Aprovechar la luz natural para iluminar el lugar durante la reunión siempre que sea posible.	
o Regular la temperatura de la sala de reuniones de manera que no supere los 21°C en invierno y no sea inferior a 26°C en verano.	
Generación de GEI por transporte y compensación	
o Seleccionar el lugar y la hora de la reunión de manera que se puedan minimizar los desplazamientos de los asistentes.	
Consumo de agua	
o Cambiar las botellas de agua por jarras y en la medida de lo posible, tratar que los elementos del servicio sean lavables, o al menos reutilizables.	
Consumo de materias primas y productos	
o Realizar las informaciones y confirmaciones a través de correo electrónico	
o En caso de utilizar material impreso, utilizar papel reciclado y configurar los márgenes del documento de modo que se minimice el consumo de papel.	

JORNADAS / CONGRESOS / EVENTOS

Planificación	
o Considerar la planificación del evento teniendo en cuenta criterios de sostenibilidad	
o Informar a todas las personas que participan en la organización del acto de los criterios de sostenibilidad a tener en cuenta en cada una de las tareas.	
Sede	
o Elegir una sede con unas dimensiones adecuadas al número de asistentes esperado. Evitar elegir un espacio sobredimensionado a las necesidades del evento.	
o Seleccionar la sede de celebración pensando en minimizar los desplazamientos de los asistentes.	
o Seleccionar una sede bien comunicada por transporte público.	
o Solicitar información acerca de la accesibilidad de las instalaciones escogidas y, en	

caso de ser necesario, buscar acompañamiento para las personas que lo necesiten.	
Alojamiento	
o Escoger el/los alojamiento/s para los asistentes al evento o congreso pensando en minimizar sus desplazamientos.	
Consumo de energía	
o Celebrar el evento durante el día. En recintos cerrados, escoger un lugar bien iluminado de manera natural. En recintos abiertos, proporcionar sombra a los asistentes en los lugares más expuestos al sol, así evitamos habilitar recintos cerrados con aire acondicionado.	
o En las salas climatizadas, asegurarse de que la temperatura se pueda regular de manera que no supere los 21°C en invierno y no sea inferior a 26°C en verano.	
Consumo de agua	
o Cambiar las botellas de agua por jarras y en la medida de lo posible, tratar que los elementos del servicio sean lavables, o al menos reutilizables.	
Generación de residuos	
o Planificar el número, tamaño y tipo de contenedores y papeleras necesarias en la sede en función de las características del evento y el número de asistentes.	
o Estudiar los lugares estratégicos donde situar los puntos de recogida selectiva y papeleras (zonas donde se dispensen alimentos, mesas, merenderos, etc.), asegurando que sean muy visibles, y accesibles a las personas usuarias y a los equipos de limpieza	
Consumo de materias primas y productos	
o Realizar las informaciones y confirmaciones a través de correo electrónico, incluir en el evento formatos online, mecanismos de votación o encuestas de satisfacción digitales en lugar de usar hojas impresas.	
o En caso de utilizar material impreso, utilizar papel reciclado y configurar los márgenes del documento de modo que se minimice el consumo de papel.	
o Tratar de distribuir sólo el material necesario entre los asistentes	
o Facilitar a los asistentes la devolución del material que no se desee conservar a la finalización del evento. Por ejemplo, las fundas de las acreditaciones.	
Generación de GEI por transporte y compensación	
o Seleccionar la sede de celebración del evento pensando en minimizar los desplazamientos de los asistentes.	
o Seleccionar una sede bien comunicada por transporte público.	
o Poner a disposición de los asistentes al evento o congreso, información acerca de los puntos de transporte público más cercanos, así como de las líneas de autobús conectadas con el emplazamiento del evento. Se puede publicar la información en los folletos, carteles o correos electrónicos.	
o Informar a los asistentes de las rutas y tiempos para desplazarse hasta el lugar de celebración del evento o congreso a pie, en bicicleta y en transporte público.	
o Tratar de organizar alguna sesión virtual para evitar el desplazamiento de algún invitado o, incluso, de los propios asistentes.	
o Tratar de recoger información sobre el medio de transporte y lugar de origen de los asistentes para poder calcular las emisiones de gases de efecto invernadero debidos al transporte y, posteriormente, compensar dichas emisiones ¹ .	
Catering/ restauración	
o Solicitar la utilización de productos locales, de temporada, ecológicos y/o de comercio justo.	
o Tratar de conocer el número aproximado de comensales para tratar de que no sobre comida.	
o Solicitar a las empresas proveedoras, que sirvan productos responsables, según los	

puntos anteriormente explicados.	
Actividades paralelas	
o Solicitar que los materiales a utilizar en las exposiciones hayan sido realizados con materiales reciclados o respetuosos con el entorno.	
o Asegurarse de que las actividades de ocio asociadas al evento o congreso sean coherentes con el mensaje del mismo o traten de difundir la cultura local.	
Comunicación	
o Informar a los asistentes invitándoles a participar de buenas prácticas y consejos sostenibles durante el evento.	

ACTIVIDADES FORMATIVAS / CLASES TEÓRICAS

Generación de residuos	
o Disponemos de papeleras para la recogida selectiva de papel en la sala de reuniones, así como para otro tipo de residuos (por ejemplo, envases e inertes)	
Consumo de energía	
o Si es posible, seleccionar el lugar de la clase acorde con el número de asistentes, de manera que no sea un espacio sobredimensionado a nuestras necesidades.	
o Aprovechar la luz natural para iluminar el lugar durante la reunión siempre que sea posible.	
o Regular la temperatura del aula de manera que no supere los 21°C en invierno y no sea inferior a 26°C en verano.	
Consumo de materias primas y productos	
o Realizar las comunicaciones a través de correo electrónico o plataformas virtuales.	
o En caso de utilizar material impreso, utilizar papel reciclado y configurar los márgenes del documento de modo que se minimice el consumo de papel.	

CLASES PRÁCTICAS / PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Generación de residuos	
o Pensar qué residuos se van a generar durante las prácticas (residuos peligrosos o de otro tipo) y asegurarse de que el laboratorio dispone de los contenedores identificados necesarios para una correcta separación selectiva.	
Consumo de energía	
o Aprovechar la luz natural para iluminar el lugar durante la reunión siempre que sea posible.	
o Regular la temperatura del aula de manera que no supere los 21°C en invierno y no sea inferior a 26°C en verano si fuera posible.	
Consumo de agua	
• Si se utiliza agua, concienciar al alumnado del correcto aprovechamiento de este recurso limitado.	
Consumo de materias primas y productos	
o Realizar las comunicaciones a través de correo electrónico o plataformas virtuales.	
o En caso de utilizar material impreso, utilizar papel reciclado y configurar los márgenes del documento de modo que se minimice el consumo de papel.	
o Considerar la posibilidad de reutilización de algún material de laboratorio que pueda aprovecharse.	