



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Para la organización de **reuniones y eventos sustentables**

Esta guía aplica a los **eventos, reuniones, capacitaciones y cualquier otra actividad de formación, recreación, cultural o deportiva** organizada por la UC, bien sea de manera directa o a través de terceros.

1. PREVIO A LA REUNIÓN O EVENTO

- **Comparta y converse** estos lineamientos con todos los colaboradores a nivel interno y externo.
- **Planifique** con suficiente antelación la reunión o evento, para que los proveedores y prestadores de servicio puedan adecuarse a los requerimientos de la UC.



2. COMUNICACIONES

- **Use medios digitales** para invitar y promover el evento.
- **Restrinja** al máximo el uso de **lienzos de PVC**. De ser estrictamente necesario, utilizar solo en caso de requerirse para espacios a la intemperie y gigantografías. Prefiera el uso de papel o cartón para pendones e impresiones digitales para interiores, pizarras o pantallas electrónicas.

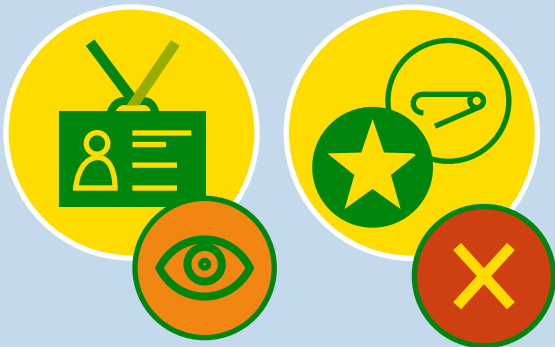


Para la organización de reuniones y eventos sustentables



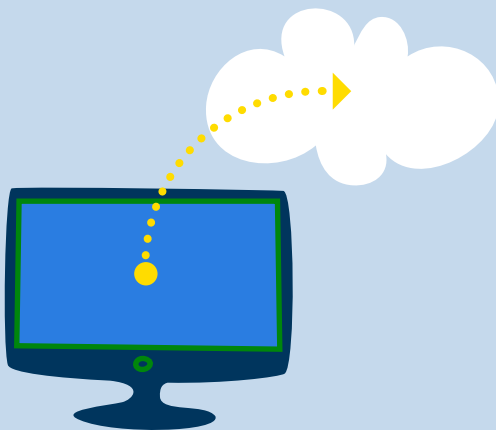
- **Confirme** previamente la asistencia para ajustar los insumos y materiales requeridos y reducir la generación de residuos.

- **Minimice el uso de folletería** y programas impresos. Use códigos QR u otros medios digitales para entregar información adicional.



- **Evalúe si es necesario el uso de lanyard.** Si es necesario, emplee lanyard de algodón u otra fibra natural sin componentes plásticos para las credenciales. Evite el uso de portacredenciales plásticos, utilice credenciales de cartulina o papel.
- **Evite** el uso de chapas publicitarias.

- **Emplee medios electrónicos** para el registro de asistencia para evitar el uso de papel.

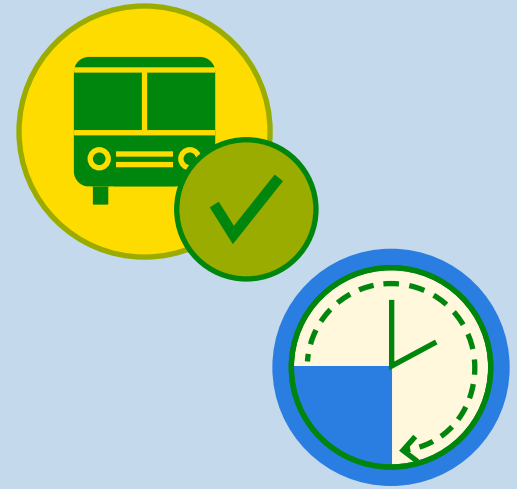


- Comparta el contenido de las presentaciones a través de **medios digitales.**
- Genere una estrategia de comunicación para que los/as **participantes estén informados/as** de las prácticas sustentables implementadas.

Para la organización de reuniones y eventos sustentables

3. TRANSPORTE

- Si el evento es fuera del campus, privilegie el uso de espacios que tengan un buen acceso de **transporte público**.
- Evalúe hacer el evento en **horario de menor tránsito**.



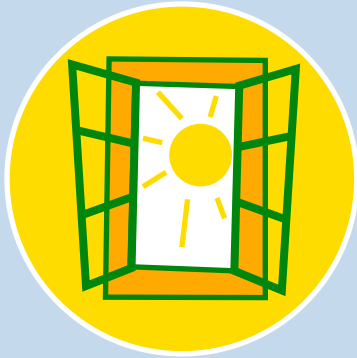
- Provea **información sobre las rutas y horarios** del transporte público. Indique a los participantes la ubicación de los cicleros disponibles en o cerca del lugar del evento y ciclovías que conducen al lugar del evento.

- Promueva el **viaje en auto compartido**, carpool o carpooling. Incluso se puede premiar a los/as participantes que estén dispuestos/as a llevar a otros/as.



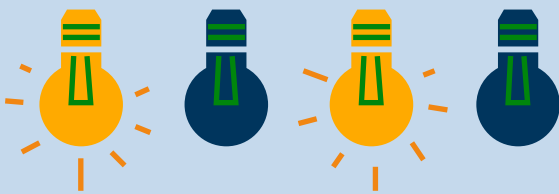
- Ofrezca la posibilidad de **participar de manera remota** en el evento.

Para la organización de reuniones y eventos sustentables



4. ENERGÍA

- Prefiera lugares con **buena iluminación natural** o locales con iluminación de bajo consumo, con tecnología LED.
- Durante el evento, **apague** la iluminación innecesaria.



5. CATERING, COMESTIBLES Y BEBESTIBLES

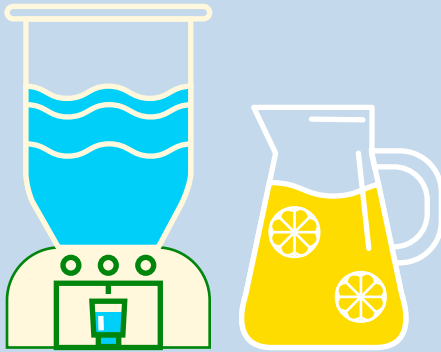
- **Evite los plásticos de un solo uso**, como, por ejemplo: vasos, platos, servicios, bandejas, botellas, bombillas, removedores y bolsas plásticas.



- Prefiera antes que el reciclaje acciones para **evitar o reducir** la generación de residuos.

Para la organización de reuniones y eventos sustentables

- **Reuniones, talleres y cursos presenciales** hasta 40 personas:



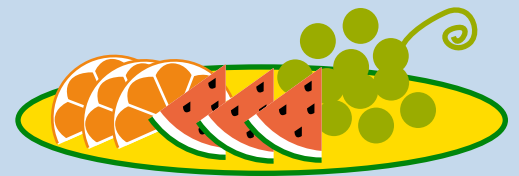
- Agua: dispensador de agua potable, bidones o bien agua embotellada en botellas de vidrio.
- Bebestibles: jugos naturales en jarras o dispensadores, o bien uso de botellas de vidrio (evite el uso de latas de aluminio).



- Té o infusiones: a granel con infusores.
- Café: molido o instantáneo en tarros metálicos o envases de vidrio.



- Vasos, tazas y tazones, platos y servicios de materiales lavables, reutilizables.
- Bandejas o fuentes de material lavable y reutilizable.

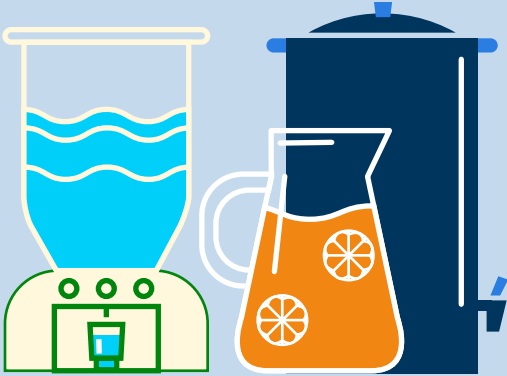


- Alimentos y snacks: sin empaques, frutos secos, frutas de la temporada, productos locales, snacks saludables.
- Si el evento incluye servicio de comida, privilegie un menú vegetariano con opciones de proteicos de carne de pollo o pescado, o bien directamente maní, almendras, nueces, garbanzos o habas tostadas, entre otros. Consulte previamente a los asistentes para reducir la generación de residuos.



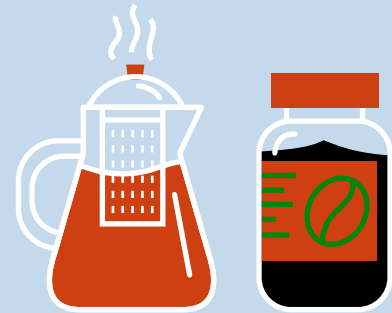
Para la organización de reuniones y eventos sustentables

- **Seminarios, congresos** y otros eventos de más de 40 personas:



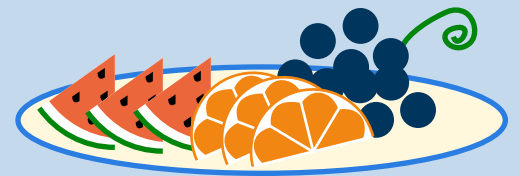
- Agua: dispensador de agua potable, bidones o bien agua embotellada en botellas de vidrio.
- Bebestibles: en jarras o dispensadores, o bien uso de botellas de vidrio (evite el uso de latas de aluminio). Termos de gran capacidad con agua caliente y leche. Café conservado en termos de gran capacidad.

- Té o infusiones: Termos de gran capacidad con brebajes preelaborados.
- Café: molido o instantáneo en tarros metálicos o envases de vidrio.



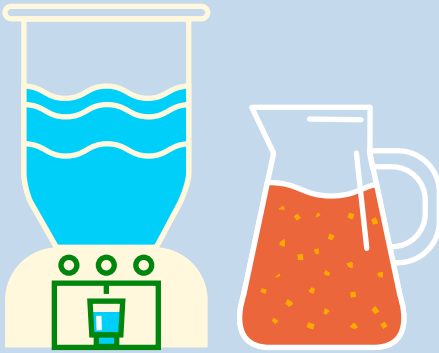
- Vasos, tazas y tazones, platos y servicios de materiales lavables, reutilizables.
- Bandejas o fuentes de material lavable y reutilizable.

- Alimentos y snacks: sin empaques, frutos secos, frutas de la temporada, productos locales, snacks saludables.
- Si el evento incluye servicio de comida, privilegie un menú vegetariano con opciones de proteicos de carne de pollo o pescado, o bien directamente maní, almendras, nueces, garbanzos o habas tostadas, entre otros. Consulte previamente a los asistentes para reducir la generación de residuos.



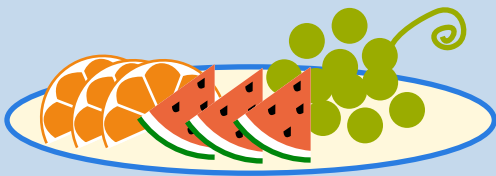
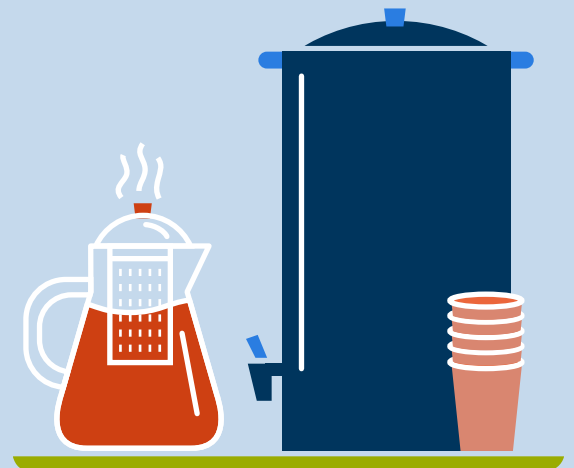
Para la organización de reuniones y eventos sustentables

- **Eventos masivos:** para los fines de esta guía se considera a eventos con asistencia de más de 500 personas.



- Agua: bidones o uso de dispensador de agua potable para servir en vasos. En caso de que los vasos sean descartables, sólo utilizar material PET.
- Bebestibles: en jarras o dispensadores, o bien uso de botellas de vidrio (evite el uso de latas de aluminio). En caso de que los vasos sean descartables, sólo utilizar material PET.

- Té o infusiones: Termos de gran capacidad con brebajes preelaborados.
- Café: conservado en termos de gran capacidad, o máquinas dispensadoras de café, ocupando tazas reutilizables o bien vasos compostables o comestibles.
- Bandejas o fuentes de material lavable y reutilizable.



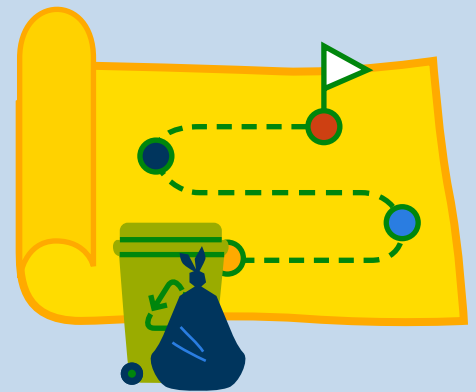
- Alimentos y snacks: sin empaques. Frutos secos, frutas de la temporada, snacks saludables.
- Si el evento incluye servicio de comida, utilizar platos y servicios de materiales lavables y reutilizables, excluyendo plásticos. Privilegie un menú vegetariano. Consulte previamente a los asistentes para reducir la generación de residuos.



Para la organización de reuniones y eventos sustentables

6. RESIDUOS

- Designe la **responsabilidad** por la gestión de los residuos a un miembro del equipo.
- **Planifique todas las etapas** de la gestión de residuos: acopio, segregación y traslado al destino final, bien sea al reciclaje, o al vermicompostaje en el caso de residuos orgánicos. Consulte la ubicación de los Puntos Verdes y Puntos Limpios más cercanos.



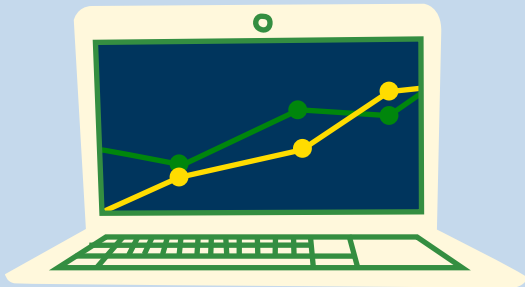
- Solicite a los proveedores la segregación de los residuos en **contenedores diferenciados** para residuos orgánicos y residuos comunes, vidrio, plástico PET y aluminio en caso de utilizar estos últimos. Considere los materiales que se reciclan en el campus donde está siendo organizado el evento. Los contenedores para la segregación de los residuos deben ser provistos por los organizadores del evento.

- Considere entre las tareas la **remoción, reciclaje o disposición final de afiches, carteles y pendones**.



Para la organización de reuniones y eventos sustentables

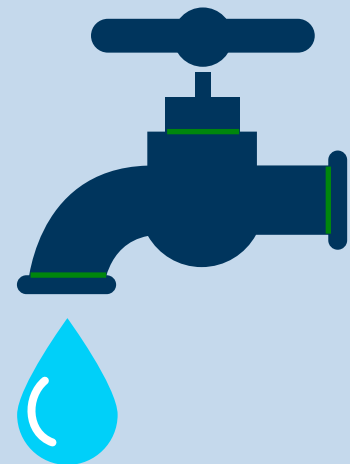
- Para la realización de eventos masivos en el Campus San Joaquín, pida a la Administración del campus, a través de una Solicitud de Servicio, **contenedores de mayor capacidad para reciclaje**. Si va a suministrar frutas, solicite adicionalmente contenedor para residuos orgánicos.
- En eventos masivos, emplee monitores/as, **ayudantes o voluntarios/as**, para orientar a los/as asistentes en la disposición de los residuos.



- **Cuantifique** la cantidad de residuos generados y la cantidad de residuos reciclados.
- **Defina** previamente el destino de los alimentos no consumidos durante el evento.

7. GESTIÓN DE AGUA

- Promueva el **consumo responsable de agua** por medio de instrumentos de comunicación principalmente digitales o impresos. Dé mensajes concretos a los/as asistentes para ahorro en el uso del agua.



Para la organización de reuniones y eventos sustentables

8. OBSEQUIOS

- Tenga en cuenta **criterios ambientales y sociales** a la hora de elegir los regalos para los/as participantes. Objetos o productos que sean reutilizables, hechos con materias nobles, recicladas o ecoamigables, libre de empaques plásticos. Productos locales cuyo transporte incide en menor medida sobre el medio ambiente. Marcas o emprendimientos vinculados con propósitos sociales o ambientales. Tickets para eventos vinculados con temas ambientales, entradas a parques naturales. Semillas, almácigos, plantas.
- No use bolsas de plástico o de TNT para entrega de materiales. **Use bolsas de género** o no use bolsas.



9. STAFF

- Provee al equipo staff, ayudantes o voluntarios/as, **distintivos reutilizables**. Evite el uso de información en las prendas que las vuelvan obsoletas luego del evento.



REVISA OTRAS GUÍAS DE SUSTENTABILIDAD EN sustentable.uc.cl