

# Guía de Sostenibilidad para eventos

## Objetivo

Reducir el impacto ambiental que generan las crisis climática y ecológica y ponen en riesgo la salud y la vida de las personas, a través de la siguiente Guía de Sostenibilidad para Eventos fundamentados en los objetivos del Plan de Sostenibilidad y Cambio Climático 2025.

## Alcance

La presente guía va dirigida a quienes organizan eventos en el Tecnológico de Monterrey y a cualquier persona que busque organizar un evento con **bajo impacto ambiental**.

Es importante especificar a nuestros usuarios y organizadores de eventos que, durante el servicio, TecFood y/o el socio de valor es el responsable del cumplimiento de estos lineamientos.

Con estos lineamientos, estaremos trabajando para **certificar** nuestros eventos como sostenibles, de acuerdo con la norma ISO 20121 y a eventos "**climate positive**".

## Políticas de higiene y protección sanitaria con perspectiva de sostenibilidad

- La desinfección de cualquier área del evento deberá realizarse con limpiadores de bajo impacto ambiental, estando prohibido el uso de sales cuaternarias, tanto por su impacto ambiental como por los riesgos a la salud. La desinfección deberá realizarse con limpiadores de peróxido de hidrogeno y/o con contenido de alcohol de 60 a 90%.
- Los cubrebocas que utilice el personal deberán ser reutilizables de tela de 3 capas.
- Se colocarán dispensadores de solución antiséptica reutilizables con ingrediente de alcohol etílico o isopropílico del 60 al 90% en gel, líquido o espuma para los asistentes, de manera que los puedan utilizar antes y después de manipular objetos con los que se sirvan alimentos.

## Reducción de generación de residuos en la presentación de alimentos

Quien organice el evento deberá considerar las siguientes medidas y solicitar las acciones al proveedor de catering para garantizar la inocuidad de los alimentos en los eventos:

- a. Deberá utilizarse loza, cristalería, cubiertos y servilletas **reutilizables**, garantizando su correcta desinfección posterior a su uso.



enablers@tec

- b. De manera excepcional, y por un periodo de transición hacia nuestra meta de ser una universidad “cero residuos”, podrán utilizarse desechables certificados como “biodegradables” o “compostables” de acuerdo a las normas: EN 13432 (Europea), AS 4736 (Australia), ISO 17088 (Internacional) o ASTM D6400. Se evitará el empaque individual en pequeñas porciones.
- c. No está permitido el uso de desechables de unicel, plásticos derivados del petróleo y plásticos oxodegradables, por su alto impacto ambiental negativo.
- d. En los servicios emplatados, se deberán utilizar las campanas para proteger los alimentos en su trayecto de la cocina o área de preparación al área de servicio. No se utilizará vitaflim o empaque por su alto impacto ambiental negativo.

Las bebidas deberán ser envasadas de fábrica en envases de vidrio retornable y podrán ser directamente servidas y entregadas por el personal de servicio en vasos reutilizables. Se deberá garantizar su correcta desinfección posterior a su uso.

Estamos trabajando en estrategias para eliminar al 100% los productos embotellados y bebidas envasadas en plásticos de un solo uso, así como los popotes, por su alto impacto ambiental negativo. En la medida de lo posible y de acuerdo con el tipo de evento, deberán evitarse al máximo.

### **Regalos y souvenirs**

Se evitarán los regalos, souvenirs y artículos promocionales que no sean indispensables para el éxito del evento.

### **Decoración del evento**

- Toda ambientación y/o decoración de espacios, deberá ser validada por el departamento de Eventos. Se evitará la generación de residuos por la decoración, especialmente de aquellos de plásticos de un solo uso y materiales no reciclables como el confeti, la pirotecnica y similares.
- Quien organiza deberá hacerse responsable de que los materiales utilizados para la decoración sean debidamente tratados posteriormente, que se guarden los reutilizables y los que no que sean recuperados y reciclados.
- El uso de pirotecnica deberá de ser validada por el Departamento Seguridad, Protección Civil y Eventos; sin embargo, deberá evitarse por su impacto ambiental negativo, y definitivamente no utilizarse durante contingencias ambientales.



enablers@tec

## Comunicación

### Antes del evento:

En los eventos en donde exista la posibilidad de promoverlo y un registro previo de las y los asistentes, se enviará en el correo de confirmación de inscripción, un mensaje invitando a que traigan consigo sus vasos y contenedores reutilizables.

### Durante el evento:

Al inicio del evento, se comunicarán las acciones de sostenibilidad que se están implementando en el evento, los beneficios que generan, y se invitará a las y los asistentes a sumarse. Se explicará que estas acciones se dan en el marco del Plan de Sostenibilidad y Cambio Climático 2025. También se precisará que todas las medidas siguen las recomendaciones de protección de contagios de Covid-19.

## Señalética

Para la comunicación adecuada de las acciones de sostenibilidad, se colocará señalética apropiada, misma que será entregada y avalada por la Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación.

La señalética se colocará dependiendo de las acciones implementadas en sitios como:

- Mesas de registro
- Dispensadores de agua
- Mesas de alimentos
- Mesas de participantes o asistentes
- Baños
- Cualquier otro espacio adecuado para dicho fin

La señalética contendrá mensajes de cómo las acciones implementadas disminuyen el impacto ambiental de un evento.

## Reducción de huella de carbono

La proveeduría de alimentos deberá ser **baja en carbono** a través de las siguientes consideraciones:

### Alimentos:

Los alimentos que se ofrezcan en el evento deberán ser, preferentemente de origen local, es decir, preparada con **ingredientes** producidos dentro del estado o la región de la sede del evento y vegetarianos y/o veganos y deberán colocarse de forma separada con señalética que la distinga como **bajos en emisiones** de gases de efecto invernadero.



enablers@tec

### Desperdicio de alimentos:

**Evitar** en la medida posible el desperdicio de alimentos (sin arriesgar la experiencia del evento) siendo óptimos en las propuestas comerciales que se proporcionan a los responsables del evento.

### Movilidad:

Incentivar a quienes acudan al evento a realizarlo en **transporte no motorizado**, transporte colectivo o transporte compartido (más de 3 personas en el mismo auto).

Se recomienda que a quienes lleguen en transporte compartido, se les brinde un lugar preferente y cercano a la sede del evento y/o cortesías en los estacionamientos.

### Reducción de consumo de energía:

Quien organiza será responsable del **uso mínimo** indispensable de la energía eléctrica.

### Ahorro de agua:

Quien organiza será responsable del uso mínimo indispensable del agua.

## **Manejo de residuos**

Se deberá contar con contenedores para los desechos y residuos que se generen en el evento. Los contenedores deben asegurar la segregación de residuos para la recuperación de los reciclables. Los organizadores y proveedores deberán de revisar que la segregación de residuos se lleve a cabo correctamente.

La clasificación de residuos deberá ser en:

**No reciclables:** Todo lo no mencionado en las categorías “Reciclables y Orgánicos para composta”.

**Reciclables:** Plástico PET (1) y HDPE o PEAD (2), latas de aluminio, cartón seco y limpio, vidrio desechable,

**Orgánicos para composta:** Desechables compostables, restos de alimentos, servilletas usadas, papel sucio y usado

El proveedor deberá contratar el servicio de recolección de residuos reciclables y de composta y entregar la documentación que acredite el reciclaje y la composta.

## **Documentación de control**

Quienes organizan eventos y los socios de valor deberán cumplir con lo siguiente:

1. Haber leído estos los Lineamientos de Sostenibilidad para Events@Tec y estampar la firma de compromiso de cumplimiento.



enablers@tec

2. Tomar la capacitación de “Lineamientos de Sostenibilidad para Events@Tec” impartida por la Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación.

### Reportes

Quien organiza el evento deberá reportar a la **Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación** cualquier incumplimiento por parte del socio de valor para apoyar a reforzar las medidas, al correo electrónico: **[vinculacionsocial@info.tec.mx](mailto:vinculacionsocial@info.tec.mx)**.

### Auditorías

Para garantizar la implementación de estos lineamientos y disminuir el impacto ambiental de los eventos que sin lineamientos de sostenibilidad contribuyen a generar las crisis climática y ecológica que pone en riesgo la salud y la vida de la comunidad del Tecnológico de Monterrey. La Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación podrá auditar e inspeccionar el evento en el momento que se requiera. En el supuesto de detectar una mala práctica de sostenibilidad en el servicio, el proveedor deberá de trabajar para solucionarlo y/o modificarlo en el momento.

El reporte de la auditoría realizada por la Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación, se enviará vía correo electrónico al quien organiza el evento, al proveedor y/o al socio de valor para el seguimiento de su área de oportunidad.

En caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos mínimos necesarios, la Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación podrá levantar un acta administrativa, y en el supuesto de reincidir, se evaluarán dichas incidencias en conjunto con el área de Experiencia para determinar si es motivo de baja en el sistema Tec.

### Contactos para dudas y aclaraciones

**Dirección de Desarrollo Sostenible y Vinculación**

**Perla Cecilia Martínez Lozano**

Project Manager del Plan de Sostenibilidad y Cambio Climático 2025

[perla.mtz@tec.mx](mailto:perla.mtz@tec.mx)



enablers@tec