

22<sup>nd</sup> Annual  
International Sustainable Development  
Research Society Conference

*Lisbon, Portugal, 13-15 July 2016*

*Universidade Nova de Lisboa  
Campus de Campolide*



*Sustainability  
@ISDRS 2016*

Rethinking Sustainability Models and Practices:  
New and Old World Contexts



## SUSTAINABILITY@ISDRS2016

International scientific conferences are an important place of debate and meeting within academia. These conferences are usually associated with significant social, economic and environmental impacts, which are related to the organisation of the event itself and travelling of participants from all continents to a specific place.

The Organising Committee of the ISDRS conference 2016 developed a sustainability strategy for this event called Sustainability@ISDRS2016. The main goals of the sustainability strategy are (i) to clarify priorities and create a simple yet effective integrated roadmap to sustainability practices; (ii) to guide and engage stakeholders, such as participants, staff and contracted services, and (iii) to continue creating know-how on sustainability management for future ISDRS conferences.

The development process of Sustainability@ISDRS2016 can be divided in five stages: (i) creating a Sustainability Policy; (ii) identifying the potential impacts of the event; (iii) developing practices/measures to monitor and mitigate potential impacts; (iv) creating guidelines to implement the strategy; and (v) putting into practice a monitoring and reporting scheme.

The main **outcomes** of the strategy were:

- **Three guidance documents: Sustainability for participants, Sustainability for catering;** and the full version of the **strategy Sustainability@ISDRS2016;**
- Training sessions focused on the sustainability strategy, to keep stakeholders engaged and oriented, namely the organising committee and volunteers;
- Negotiation meetings with suppliers and sponsors, so that these stakeholders also contribute to the implementation of the strategy;
- Communication procedure to disseminate the sustainability information (principles and practices) during the conference cycle before, during and after the event (e.g. sending information previously to all participants; communication in the venue; including this info in the conference communication material).

As conferências científicas internacionais são um importante local de debate e reunião no mundo acadêmico. Estas conferências estão geralmente associadas a impactos sociais, econômicos e ambientais significativos, que estão relacionados com a organização do evento e com a deslocação dos participantes de todos os continentes para um local específico.

A Comissão Organizadora da conferência ISDRS 2016 desenvolveu uma estratégia de sustentabilidade para este evento, chamada de Sustainability@ISDRS2016. Os principais objetivos da estratégia de sustentabilidade são (i) clarificar prioridades e criar um guia simples mas eficaz de práticas de sustentabilidade; (ii) guiar e envolver as partes interessadas, tais como os participantes, o staff e os serviços contratados; e (iii) continuar a criar know-how em gestão de sustentabilidade para conferências futuras da ISDRS.

O processo de desenvolvimento da Sustainability@ISDRS2016 pode ser dividido em cinco fases: (i) criação da Política de Sustentabilidade; (ii) identificação de potenciais impactos do evento; (iii) desenvolvimento de práticas/medidas para monitorizar e mitigar os potenciais impactos; (iv) criação de guias para implementar a estratégia; e (v) colocar em prática um esquema de monitorização e comunicação.

Os principais resultados da estratégia foram:

- Três documentos com guias: Sustentabilidade for participants; Sustainability for catering; e a versão completa da estratégia Sustainability@ISDRS2016.
- Sessões de formação focadas na estratégia de sustentabilidade, para manter as partes interessadas envolvidas e orientadas, nomeadamente a comissão organizadora e os voluntários.
- Reuniões de negociação com fornecedores de material e patrocinadores, para que estas partes interessadas pudessem também contribuir para a implementação da estratégia.
- Procedimentos de comunicação para disseminar informação sobre sustentabilidade (princípios e práticas) durante o ciclo da conferência: antes, durante e após o evento (ex: envio de informação previamente a todos os participantes; comunicação nos locais da conferência, inclusão da informação nos materiais de comunicação da conferência).

## Sustainability Policy

The Organizing Committee of the **22<sup>nd</sup> Annual Conference of the International Sustainable Development Research Society**, ISDRS 2016, is committed to adopt and promote sustainable practices in the event planning and management, including the post-event activities.

Sustainability@ISDRS2016 is based on **three fundamental principles: inclusiveness, transparency and integrity**. The main stakeholders, such as suppliers, participants, conference committees, track chairs, volunteers and the local community, are involved in the decision-making process and their views taken into account. Transparent information and communication is a priority, and the necessary measures are taken in order to assure clear and timely transmission to stakeholders. The necessary channels for stakeholders to express their opinion are in place. We aim to assure the efficient management of natural resources and proper waste management, increase stakeholders awareness and satisfaction, promote the local economy, integrating sustainability criteria in all stages of conference planning, including the procurement of goods and services, respecting environmental principles, integrity and social justice.

By setting up a sustainability policy, we also aim to leave a lasting positive legacy for future ISDRS conferences through the building up of know-how for effective implementation of sustainability principles and practices. The conference sustainability strategy is operationalized through the "Sustainability Management Program".

**Thank you for your collaboration to make ISDRS 2016 more sustainable!**

## Política de Sustentabilidade

A Comissão Organizadora da **22<sup>a</sup> Conferência Anual da International Sustainable Development Research Society**, ISDRS 2016, está empenhada em adotar e promover práticas sustentáveis no planejamento e gestão do evento, incluindo atividades pós-evento.

A estratégia Sustainability@ISDRS2016 está baseada em **três princípios fundamentais: inclusão, transparência e integridade**. As partes interessadas principais, tais como fornecedores de materiais, participantes, comissões da conferência, moderadores, voluntários e a comunidade local, estão envolvidos no processo de decisão e as suas visões foram tidas em conta. A transparência de informação e de comunicação são uma prioridade, e as medidas necessárias foram tomadas para assegurar que houve uma transmissão clara e no tempo certo às partes interessadas. Os canais necessários para que as partes interessadas expressem a sua opinião estão a funcionar corretamente.

Temos como objetivo assegurar que haja uma gestão eficiente dos recursos naturais e uma gestão de resíduos adequada, um aumento da sensibilização e satisfação das partes interessadas, uma promoção da economia local, uma integração de critérios de sustentabilidade em todas as fases do planejamento da conferência, incluindo a compra de bens e serviços, respeitando princípios ambientais, de integridade e de justiça social.

Através do desenvolvimento de uma política de sustentabilidade, também pretendemos deixar um legado duradouro e positivo para futuras conferências da ISDRS, através da construção do conhecimento para uma implementação eficaz de princípios e práticas de sustentabilidade.

A estratégia de sustentabilidade da conferência é operacionalizada através do "Programa de Gestão de Sustentabilidade".

**Obrigado pela sua colaboração em tornar a ISDRS 2016 mais sustentável!**



# Sustainability Management Program

## *Programa de Gestão de Sustentabilidade*

### Focus areas *Áreas de foco*



## Measures *Medidas*

1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.1.	Verify if there is a plan to include low mobility or desable people in the conference spaces. <i>Verificar se existe um plano de inclusão para pessoas com mobilidade reduzida e/ou portadoras de deficiência nos espaços da conferência.</i>	X				
1.2.	Take into account the necessary conditions so that people with disabilities are able to enjoy all conference moments without restrictions. <i>Ter em conta as condições necessárias para que pessoas com necessidades especiais consigam usufruir de todos os momentos da conferência, sem restrições.</i>			X	X	
1.3.	Create a set of signs to mark the places in the rooms that are easier to access. <i>Criar sinalética para marcar lugares mais acessíveis nas salas.</i>	X	X			
1.4.	Ensure together with service providers (e.g., catering) and responsible space manager that wastes are disposed separately, according to the separation performed by participants. <i>Garantir juntos dos fornecedores de serviços (e.g. catering) e dos responsáveis do espaço que os resíduos são encaminhados em separado, consoante a separação efetuada pelos participantes.</i>			X	X	X

1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.5.	Create an information space in the participant's guide where it is explain the recycling rules applied in Portugal. <i>Criar um boletim de informações simplificado no guia do participante de modo a explicar as regras de reciclagem aplicadas em Portugal.</i>		X			
1.6.	Ensure that participants in each session have access to all necessary equipment for their presentations. <i>Garantir que os oradores de cada sessão têm acesso a todo o material necessário para as suas apresentações.</i>			X	X	
1.7.	Ensure that participants have access to the most update version of the program every day. <i>Garantir que os participantes têm acesso à versão mais atualizada do programa todos os dias.</i>			X	X	
1.8.	Ensure presentations are performed according to the time defined in the program, so the schedule set in the program is respected. <i>Garantir o cumprimento dos horários definidos para as apresentações de forma a se cumprir ao máximo o planeado no programa.</i>			X	X	

1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.9.	<p>Ensure that the spaces selected for the meals are comfortable for participants and allow catering employees to perform their job, with no restrictions.</p> <p><i>Garantir que os espaços em que decorrem as refeições têm as condições para que tanto os participantes estejam confortáveis, como os colaboradores responsáveis pelo catering consigam desempenhar as suas funções.</i></p>	X	X			
1.10.	<p>Ensure that all participants have a seat in parallel sessions, where they can clearly see and hear the speaker.</p> <p><i>Garantir que todos os participantes têm um lugar sentado nas sessões, onde consigam ver e ouvir claramente o orador.</i></p>	X	X	X	X	
1.11.	<p>Ensure that all rooms for parallel sessions have comfortable light conditions.</p> <p><i>Garantir que todas as salas para as sessões paralelas têm condições de iluminação confortáveis.</i></p>	X	X	X	X	
1.12.	<p>Ensure that the distribution of the rooms by parallel sessions is planned according to the expected inflow, to ensure the indoor air quality and comfort of participants.</p> <p><i>Garantir que a distribuição das sessões pelas salas é planeada consoante a afluência esperada, de forma a garantir a qualidade do ar interior e o conforto dos participantes.</i></p>	X				

1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.13.	Ensure that the distance between parallel sessions rooms is not too much to be covered in a short time. <i>Garantir que a distância entre as várias sessões paralelas não é demasiado grande para ser percorrida num curto espaço de tempo.</i>	X				
1.14.	Take into account the need for pleasant outdoor spaces between sessions. <i>Considerar que haja espaços ao ar livre agradáveis para os intervalos das sessões.</i>	X		X	X	
1.15.	Ensure there is a space of meditation and/or rest at the conference site, where people can not talk on the phone or use computer. <i>Garantir que haja um espaço de meditação e/ou descanso no local da conferência, onde não se pode falar ao telefone ou utilizar computador.</i>	X		X	X	
1.16.	Ensure that there is a workspace for participants, with sockets for computers and internet. <i>Garantir que haja um espaço de trabalho para os participantes, com tomadas para os computadores e internet.</i>	X		X	X	
1.17.	Check in advance if all equipments in the rooms are working well. <i>Verificar se os equipamentos estão todos a funcionar nas salas previamente ao evento.</i>		X	X	X	



1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.18.	Ensure that in each room there are jars filled with water and available for speakers. <i>Garantir que em cada sala existem jarros de água cheios e disponíveis para os oradores.</i>			X	X	
1.19.	In the sustainability tours ensure that the activities organisation and planning take into account participants' comfort, avoiding physical activities or long sun exposure during peak hours. <i>Nas visitas garantir que a organização e planeamento das atividades têm em consideração o conforto dos participantes evitando atividades de maior esforço físico ou com exposição solar demorada durante as horas de maior calor.</i>	X				
1.20.	In the sustainability tours ensure that the activities organisation and planning take into account the lowest possible fuel consumption by selecting the most efficient route. <i>Nas visitas garantir que a organização e planeamento das atividades têm em consideração o menor consumo possível de combustível através da rota escolhida.</i>					X

1	Location and venue <i>Localização e espaços</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
1.21	<p>Prepare and give maps to participants, marking the conference rooms, wc's, stairs, elevators, exits of buildings, emergency exits and meeting point in case of emergency.</p> <p><i>Disponibilizar mapas aos participantes, com assinalando as salas da conferência, wc's, escadas, elevadores, saídas dos edifícios, saídas de emergência e local de encontro em caso de emergência.</i></p>	X		X	X	
1.22	<p>Confirm if the emergency equipment are located in the right location and that they are ready to use.</p> <p><i>Confirmar se o equipamento de emergência está colocado no local certo e que estão prontos a utilizar.</i></p>			X	X	

2	Accommodation <i>Alojamento</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
2.1.	<p>Prefer partnerships with accommodation sites that are located within a walking distance of the event or with easy access to public transport.</p> <p><i>Dar preferência a alojamentos parceiros que estejam localizados a uma distância pedonal do evento ou com fácil acesso a transportes públicos.</i></p>	X				
2.2.	<p>Prefer partnerships with accommodation sites that have implemented sustainability measures or have a sustainability certification.</p> <p><i>Dar preferência a alojamentos parceiros que tenham critérios de sustentabilidade implementados no seu funcionamento ou certificação de sustentabilidade.</i></p>	X				
2.3.	<p>Give preference to accommodation sites that are located within a walking distance of the event or with easy access to public transport.</p> <p><i>Dê preferência a alojamentos que estejam localizados a uma distância pedonal do evento ou com fácil acesso a transportes públicos.</i></p>		X			
2.4.	<p>Give preference to accommodation sites that have implemented sustainability measures or have a sustainability certification.</p> <p><i>Dê preferência a alojamentos que tenham critérios de sustentabilidade implementados no seu funcionamento ou certificação de sustentabilidade.</i></p>		X			

3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.1.	Deliver information through symbols about food preferences and allergies near the dishes at the meals. <i>Colocar símbolos sobre as preferências alimentares e alergias perto dos pratos nas refeições.</i>		X	X	X	
3.2.	Guarantee that various menu options are offered in every part of the meals (e.g. fish, meat, vegan/vegetarian, gluten free) <i>Garantir que existem menus variados em todas as partes das refeições (opções vegana, vegetariana, sem glúten, etc.).</i>	X		X	X	
3.3.	Use glass jars with tap water instead of using bottled water, during the meals and inside the rooms. <i>Colocar jarros de água da torneira em vez de água engarrafada, tanto nas refeições como nas salas.</i>	X	X	X	X	
3.4.	Choose meals that promote the local gastronomy, prepared with local, seasonal and organic products. If some products cannot be local (e.g. coffee), these should have a fair trade label. <i>Escolher refeições que promovam a gastronomia local, confeccionadas com produtos locais e sazonais e biológicos. Se os produtos não forem locais, tentar que sejam provenientes de comércio justo (ex: café, chá).</i>	X				

3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.5.	<p>Deliver information in the menu about which products are certified (e.g. organic farming, fair trade)</p> <p><i>Listar nos menus quais dos produtos são certificados (ex: agricultura biológica, comércio justo, produção integrada, etc.)</i></p>	X	X			
3.6.	<p>Choose meat and marine/aquaculture products having into consideration if they are from sustainable sources (e.g. MSC label, IUCN Red List, other regional/local adequate lists)</p> <p><i>Escolher a carne e produtos marinhos/aquacultura tendo em conta se são de origem sustentável (ex: verificar MSC label, guia pescado e marisco sustentável do Oceanário de Lisboa, IUCN Red List).</i></p>	X				
3.7.	<p>Use reusable materials throughout the catering: dishes and containers based on ceramic and glass, metal cutlery, glass cups and / or other reusable glasses, cloth napkins.</p> <p><i>Utilizar materiais reutilizáveis em todo o serviço de catering: pratos e recipientes à base de cerâmica e vidro, talheres metálicos, copos de vidro e/ou outros copos reutilizáveis, guardanapos de pano.</i></p>	X		X	X	



3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.8.	If it is necessary to use disposable materials, choose those which are made from recycled or plant-based material, and are recyclable. The paper used should be chlorine-free. <i>Se for necessário utilizar materiais descartáveis, escolher os que sejam feitos de material reciclado ou à base de plantas, e que sejam recicláveis. O papel utilizado deve ser livre de cloro.</i>	X		X	X	
3.9.	Promote an awareness campaign at the event to reduce food waste, trying not to leave food on the plate. <i>Promover uma campanha de sensibilização no evento para a redução do desperdício de comida, procurando que não se deixe comida no prato.</i>			X	X	
3.10.	Take only the amount of food that you plan to eat, to avoid food waste. <i>Retire apenas a quantidade de alimentos que planeia comer, para reduzir o desperdício alimentar.</i>			X	X	
3.11.	Donating surplus food to local institutions. <i>Doar a comida excedente a instituições locais (ex: Refood).</i>	X				X
3.12.	Use dispensers instead of individual packets (e.g. sugar, salt, pepper). <i>Usar dispensadores em vez de pacotes individuais (ex: açúcar, sal, pimenta).</i>	X		X	X	

3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.13.	<p>Give preference to reusable materials for the presentation of the menus, instead of using paper. If this is not possible, give preference to unbleached recycled paper.</p> <p><i>Dar preferência a materiais reutilizáveis para a apresentação dos menus, em vez de usar papel. Se não for possível, usar papel reciclado, não branqueado.</i></p>	X		X	X	
3.14.	<p>Give preference to reusable or recycled containers when packaging material.</p> <p><i>Dar preferência a materiais reutilizáveis ou reciclados para embalar material.</i></p>	X		X	X	
3.15.	<p>Ensure the correct disposal of waste from the catering service, ensuring the separation of recyclable materials.</p> <p><i>Assegurar o encaminhamento correto de resíduos das refeições, garantindo a separação dos materiais recicláveis.</i></p>	X		X	X	X
3.16.	<p>Ensure that the catering company know the number of participants as accurate as possible in time to avoid food waste.</p> <p><i>Assegurar que a empresa de catering sabe o número de participantes o mais correto possível atempadamente, para evitar desperdício alimentar.</i></p>	X	X			

3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.17.	Request information on the specific nutritional needs of participants at registration, in terms of food allergies and food preferences. <i>Solicitar informação sobre as necessidades alimentares específicas dos participantes no momento da inscrição, em termos de preferências alimentares e alergias.</i>	X				
3.18.	Encourage participants to bring their own reusable drink container (e.g. cup, thermos) <i>Incentivar os participantes a trazer o seu próprio recipiente reutilizável para bebidas (copo, garrafa térmica).</i>	X	X	X	X	
3.19.	Bring and use your own reusable cup/mug whenever is possible. <i>Traga e use sempre que possível o seu copo/caneca reutilizável.</i>			X	X	
3.20.	Conduct short survey for suppliers to understand their effort on minimizing environmental impacts (e.g. use of packaging). <i>Realizar pequeno inquérito aos fornecedores para perceber se efetuaram esforços na minimização de impactes ambientais (ex: uso de embalagens).</i>					X

3	Catering <i>Catering</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
3.21.	<p>Ask that materials for the conference are sent in packaging made of recycled material and without PVC (e.g. offers from sponsors).</p> <p><i>Pedir que materiais que venham em embalagens de material reciclado e sem PVC (ex: géneros de patrocinadores).</i></p>	X				
3.22.	<p>(Recommendation) Avoid water waste in terms of food preparation, washing and cleaning, and opt for environmentally friendly detergents and cleaning products with environmental certification.</p> <p><i>(Recomendação) Evitar desperdícios de água ao nível das confecções, lavagens e limpezas, e optar por detergentes e produtos de limpeza ecológicos, com certificação ambiental.</i></p>	X				
3.23.	<p>(Recommendation) Use energy-efficient equipment in terms of food preparation, washing and cleaning.</p> <p><i>(Recomendação) Utilizar equipamentos energeticamente eficientes ao nível das confecções alimentares, lavagens e limpezas.</i></p>	X				

4	Communication and material <i>Comunicação e material</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
4.1.	<p>Planning a communication program to involve all stakeholders in the sustainability strategy through the dissemination of information about all preparation steps in the website.</p> <p><i>Planear uma campanha de comunicação para envolver todas as partes interessadas na estratégia para a sustentabilidade, divulgando informação sobre todas as etapas de preparação através do website.</i></p>	X				
4.2.	<p>Use recycled or unbleached paper whenever possible.</p> <p><i>Utilizar papel reciclado sempre que possível e não branqueado.</i></p>		X	X	X	
4.3.	<p>Prefer local flowers or decorative items produced locally and/or use reusable decorations.</p> <p><i>Optar pela utilização de flores locais ou artigos decorativos produzidos localmente, e/ou recorrer a decorações reutilizáveis.</i></p>		X	X	X	
4.4.	<p>Inform all conference participants, depending on the roles they play (e.g., track chairs and volunteers), about their responsibilities and functions, as well who should be contacted in an unplanned situation.</p> <p><i>Informar todos os participantes da conferência, dependendo dos papéis que desempenham (e.g., track chairs e voluntários), das suas responsabilidades e funções, assim como a quem recorrer caso exista alguma situação fora do planeado.</i></p>		X	X	X	



4	Communication and material <i>Comunicação e material</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
4.5.	Deliver the manuals of the sustainability strategy to the chair of the next ISDRS conference, to pass on the legacy. <i>Entregar os manuais da estratégia de sustentabilidade ao responsável pela organização da próxima conferência, para manter o legado.</i>				X	
4.6.	Define a set of performance indicators and targets to monitor each of the measures of the sustainability management program. <i>Estabelecer indicadores e metas de desempenho para monitorizar cada uma das ações do programa de sustentabilidade.</i>	X				
4.7.	Prefer communication in digital mode, and where this is not possible, use the minimum possible amount of resources. <i>Preferir a comunicação em modo digital e nos casos em que tal não seja possível, utilizar a quantidade mínima possível de recursos.</i>		X	X	X	
4.8.	Reduce the number of gifts given to participants to a minimum and the selection of gifts should be oriented to those that are reusable and produced sustainably. <i>Reduzir o número de brindes atribuídos aos participantes ao mínimo possível e a escolha dos brindes deve recair sobre os que são reutilizáveis e produzidos de forma sustentável.</i>	X	X			

4	Communication and material <i>Comunicação e material</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
4.9.	<p>Define a point of information in the event where all the useful information is available to participants, including last minute warnings. If possible, create a similar digital space (e. g., facebook or twitter).</p> <p><i>Definir um espaço no local do evento que funcione como ponto de informação e onde estejam acessíveis todas as informações necessárias aos participantes, incluindo avisos de última hora. Se possível, criar um espaço semelhante digital (e.g. facebook ou twitter).</i></p>	X	X	X	X	
4.10.	<p>Communicate the sustainability strategy adopted by the organising committee to participants, service providers and their employees, and the staff previously of the conference, ensuring this way their contribution to improve the sustainability of the event.</p> <p><i>Comunicar a estratégia de sustentabilidade adotada pela organização da conferência aos participantes, prestadores de serviços e aos seus colaboradores, e ao staff da conferência de forma prévia ao evento, de forma a garantir a sua contribuição para melhorar a sustentabilidade do evento.</i></p>		X	X	X	

4	Communication and material <i>Comunicação e material</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
4.11.	<p>During the sustainability tours, options made about the sustainability of the tour and the procedures that can help participants to contribute to it must be communicated.</p> <p><i>Durante as visitas, comunicar aos participantes opções que tenham sido tomadas tendo em conta a sustentabilidade da própria visita e quais os procedimentos que devem adotar para contribuir para a mesma.</i></p>					X
4.12.	<p>During the sustainability tours, create awareness about local products and services, as well as areas of interest from the point of view of sustainability (e.g., protected areas).</p> <p><i>Durante as visitas, divulgar produtos e serviços locais, assim como áreas de interesse do ponto de vista da sustentabilidade (e.g., reservas naturais).</i></p>					X
4.13.	<p>Create and distribute a small survey to assess the staff's performance after the event.</p> <p><i>Criar e distribuir um pequeno inquérito para avaliar o desempenho dos staff após o evento.</i></p>	X	X			X

5	Event logistics <i>Logística do evento</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
5.1.	Ensure the existence of appropriately marked recycling containers and in sufficient numbers, ensuring the collection of waste and appropriate disposal. <i>Assegurar a existência de ecopontos devidamente sinalizados e em número suficiente, garantindo a recolha de resíduos e encaminhamento adequado.</i>		X	X	X	X
5.2.	Give preference to white boards and markers or chalk boards instead of flipboards. <i>Dar preferência a quadros de marcadores ou giz em vez de flipboards.</i>	X		X	X	
5.3.	Use energy efficient electrical and electronic equipment. <i>Usar equipamento elétrico e eletrónico energeticamente eficiente.</i>	X		X	X	
5.4.	Ensure that all electrical and electronic equipment have energy saving properties turned on. <i>Assegurar que todos os equipamentos elétricos e eletrónicos têm as propriedades de poupança de energia ligadas.</i>			X	X	
5.5.	Reuse or donate surplus conference material. <i>Reutilização ou doação de material da conferência excedente.</i>					X
5.6.	Ensure that all lighting, equipment and extensions are turned off after use. <i>Assegurar que toda a iluminação, equipamento e extensões são desligados após utilização.</i>			X	X	

5	Event logistics <i>Logística do evento</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
5.7.	Give preference to domestic suppliers whenever necessary to purchase material. <i>Privilegiar fornecedores nacionais sempre que for necessário adquirir material.</i>	X	X			
5.8.	Ensure that conference room temperatures are around 25°C. <i>Assegurar que as salas da conferência estão à temperatura de 25°C.</i>			X	X	
5.9.	Collect all paper that was used only on one side in containers and reuse this paper. <i>Recolher todo o papel que foi utilizado apenas de um lado em tabuleiros coletores e reutilizar este papel.</i>			X	X	
5.10.	Ensure the separation of all materials subject to reuse or that are recyclable. <i>Assegurar a separação adequada de todos os materiais passíveis de reutilização ou reciclagem.</i>			X	X	X
5.11.	Ensure communication is clear on the doors of the conference rooms and clear signage throughout the event, including warnings about good practices. <i>Garantir que há clara comunicação nas portas das salas da conferência e que há sinalização clara em todo o evento, incluindo avisos sobre as boas práticas.</i>			X	X	



6	Local transport and mobility <i>Transporte local e mobilidade</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
6.1.	Give preference (whenever possible) to buses with a capacity dependent on the needs and with the lowest consumption. <i>Quando necessário, dar preferência a autocarros adequados ao número de participantes e com os menores consumos possíveis.</i>	X				
6.2.	Define an efficient material collection plan for the event, which limit the number of trips required. <i>Definir um plano de recolha eficiente de material para o evento, que limite o número de viagens necessárias.</i>	X	X			
6.3.	Share information on public transport (routes, schedules, discounts and other initiatives) through the event communication channels, preferably online. <i>Divulgar informações sobre transportes públicos (rotas, horários, descontos e outras iniciativas) nos canais de comunicação do evento, preferencialmente online.</i>	X	X			
6.4.	Provide information to raise awareness of participants to use non-motorized vehicles (e.g. bikes) and carpooling. <i>Sensibilizar os participantes para a utilização de veículos não motorizados (e.g. divulgação de informação para o aluguer de bicicletas) e para a partilha de veículos motorizados.</i>		X			

6	Local transport and mobility <i>Transporte local e mobilidade</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
6.5.	Provide alternative mobility solutions through partnerships to carry the different stakeholders involved in the event (e.g. sharing private transport and/or using public transport). <i>Disponibilizar soluções de mobilidade e via parcerias para transportar as várias partes interessadas envolvidas no evento (e.g. partilha de veículos privados e/ou coletivos).</i>			X	X	
6.6.	Prefer to use collective transports, non-motorized vehicles or carpooling to reach the conference venue and related social events. <i>Dar preferência à utilização de transportes colectivos, não motorizados ou partilha de carros para chegar ao local da conferência e aos eventos sociais relacionados.</i>			X	X	
6.7.	Ensure transport with accessibility conditions for participants with reduced mobility. <i>Assegurar meios de transporte com condições de acessibilidade para participantes com mobilidade reduzida.</i>			X	X	
6.8.	Limit the amount of packaging material to the amount needed exclusively for safety, health and hygiene reasons. <i>Limitar a quantidade de material de acondicionamento ao exclusivamente necessário por razões de segurança, saúde e higiene.</i>	X	X			

7	Poster session <i>Sessão de posters</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
7.1.	Organise the posters by their number in the end of the event and to make sure the authors take them back. <i>Organizar os posters no final por números e garantir que os donos os levam.</i>	X	X			X
7.2.	Encourage authors to print posters in more sustainable materials (e.g. Recycled paper or from paper from forests with sustainable management systems) <i>Encorajar autores a imprimir posters em materiais mais sustentáveis (e.g. papel reciclado ou proveniente de florestas com sistemas de gestão de sustentabilidade).</i>	X	X			
7.3.	Organise the session posters thematically and then by numbers. <i>Organizar a sessão de posters por temas e depois por números.</i>	X				
7.4.	Provide the poster organisation in the program and at the venue. <i>Disponibilizar a organização dos posters no programa e no local do evento.</i>		X			
7.5.	Give preference to reusable materials to hang the posters. <i>Dar preferência a materiais reutilizáveis para pendurar os posters.</i>	X				
7.6.	Leave the reusable adhesive material on the poster board so that the staff can collect the material to reuse it. <i>Deixar o bostik na placa do poster, para que o staff recolha o material para reutilizar.</i>			X	X	X

7	Poster session <i>Sessão de posters</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
7.7.	Organise the poster session so that all the posters are equally visible and accessible (e.g. with enough room for readers and for authors) <i>Organizar a sessão de modo a que os posters sejam todos igualmente visíveis e acessíveis (e.g. garantir que haja espaço à circulação de pessoas e exposição dos conteúdos pelos autores).</i>	X	X			
7.8.	Choose the best time for posters to be seen by the highest number of participants. <i>Escolher a altura ideal para os posters serem vistos pelo maior número de pessoas possível.</i>	X				
7.9.	Encourage participants to take their poster at the end of the event. <i>Incentivar os participantes a levar o seu poster no fim do evento.</i>			X	X	X
7.10.	Do not forget to take your poster with you at the end of event. <i>Não se esqueça de levar o seu poster consigo no fim do evento.</i>			X	X	
7.11.	Use the Poster in my Pocket app to increase the visibility of the authors and posters. <i>Usar a app Poster in my Pocket para aumentar a visibilidade dos autores.</i>		X	X	X	

8	Interaction with community <i>Interação com a comunidade</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
8.1.	Integrate the media before, during and after the event and ensure that the information about the sustainability strategy is disclosed. <i>Envolver os medias antes, durante e depois do evento e assegurar que é divulgada informação sobre a estratégia de sustentabilidade.</i>		X	X	X	X
8.2.	Create volunteer opportunities within the student community. <i>Criar oportunidades de voluntariado com a comunidade estudantil.</i>	X	X	X	X	X
8.3.	Share information about activities for participants with children. <i>Divulgar atividades para participantes com crianças.</i>	X	X	X	X	
8.4.	Promote collaborative solutions for entertaining children during the conference. <i>Promover soluções colaborativas para ocupação do tempo das crianças.</i>	X	X	X	X	
8.5.	If you bring your children to the event, ask for informations at the registration desk about potential collaborative solutions among participants to entertain children during the conference. <i>Se trouxer os seus filhos para o evento, informe-se no registo sobre possíveis soluções colaborativas entre participantes para ocupação do tempo das crianças durante a conferência.</i>			X	X	

8	Interaction with community <i>Interação com a comunidade</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
8.6.	<p>Identify stakeholders involved in the the different phases of the event (host, sponsors and supporters, organising committee, hotels, suppliers, local community, participants, local authorities, emergency services, NGO and local and national media) to promote their involvement in the activities.</p> <p><i>Identificar as partes envolvidas nas várias fases do evento (anfitrião, patrocinadores e apoiantes, comissão organizadora, hotéis, fornecedores, comunidade local, participantes, autoridades locais, serviços de emergência, ONG e media local e nacional) para promover o seu envolvimento.</i></p>	X				
8.7.	<p>Communicate to stakeholders the results of the actions in the sustainability management program.</p> <p><i>Comunicar às partes interessadas os resultados das ações do programa de gestão de sustentabilidade.</i></p>					X
8.8.	<p>Share the sustainability strategy with suppliers and partners in the event and raise their awareness towards sustainability.</p> <p><i>Disponibilizar a estratégia de sustentabilidade a fornecedores e parceiros do evento e promover a sensibilização dos mesmos para o tema.</i></p>		X	X	X	

8	Interaction with community <i>Interação com a comunidade</i>	Planning <i>Planeamento</i>	Preparation <i>Preparação</i>	Symposium <i>Simpósio</i>	Event <i>Evento</i>	Post event <i>Pós evento</i>
8.9.	<p>Create the guide "sustainable participant" with practices that can be adopted by all participants involved. The guide is available on the website and other material related to the event.</p> <p><i>Criar o guia "participante sustentável" com práticas que podem ser adoptadas por todos os envolvidos, disponibilizando-o no website e material relacionado com o evento.</i></p>	X	X	X	X	
8.10.	<p>Create and distribute a small survey to measure participant satisfaction after the event.</p> <p><i>Criar e distribuir um pequeno inquérito para medir a satisfação dos participantes após o evento.</i></p>	X	X			X
8.11.	<p>Please make sure you reply to the small survey to measure participant satisfaction we are going to send after the event.</p> <p><i>Por favor certifique-se de que responde a um pequeno inquérito para medir a satisfação dos participantes que iremos enviar após o evento.</i></p>					X

# SPONSORS AND SUPPORTERS

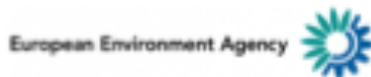
We thank our sponsors for supporting ISDRS 2016!



Caixa Geral de Depósitos



ESPORÃO



Official Carrier:



Media Partners:





*E-mail* ISDRS2016@campus.fct.unl.pt  
*Website* <http://www.isdrsconference.org>



**FCT**

FACULDADE DE  
CIÊNCIAS E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA  
SCHOOL OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Faculdade de Ciências e Tecnologia  
Universidade Nova de Lisboa  
2829-516 Caparica  
Portugal  
Telefone: +351 212 948 300  
<http://www.fct.unl.pt/>



**CENSE**

center for environmental  
and sustainability research

Departamento de Ciências e Engenharia do  
Ambiente  
Faculdade de Ciências e Tecnologia  
2829-516 Caparica  
Portugal  
Telefone: +351 212 948 397  
<http://cense.fct.unl.pt/>



**ISDR  
Society**

International Sustainable  
Development Research  
Society

<http://isdrs.org>