



Organización de los
Estados Americanos

ECO-GUÍA

para la Realización de Conferencias y Reuniones



DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE
CONFERENCIAS
Y REUNIONES

Secretaría General
Organización de los Estados Americanos

www.oas.org

ECO-GUIÁ

para la Realización de Conferencias y Reuniones



Organization of
American States

ECO-GUIDE

Guide to Holding Eco-Friendly Conferences and Meetings



DEPARTMENT OF
CONFERENCES AND
MEETINGS
MANAGEMENT

ECO-GUIDE

Guide to Holding Eco-Friendly
Conferences and Meetings



General Secretariat
Organization of American States

www.oas.org



Organización de los
Estados Americanos

Secretaría General Organización de los Estados Americanos

José Miguel Insulza
Secretario General

Albert R. Ramdin
Secretario General Adjunto

Luis Niño
Director del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

Eco-Guía para la Realización de Conferencias y Reuniones

Elaborada por el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (DGCR)

2011



Introducción

I) Principios y concepto de una reunión sostenible.

II) ¿Cómo realizar una “reunión sostenible”?

i) Planificación de una reunión sostenible

- Selección del destino
- Selección del hospedaje
- Comunicación
- Logística: lista de verificación sostenible
- Recursos de la comunidad local

ii) Desarrollo de una reunión sostenible

- Características del lugar
- Consumo y producción responsables: materiales, impresión
- Transporte
- Comida
- Instalaciones ambientalmente amigables
- Energía

iii) Seguimiento y monitoreo

III) Guía de bolsillo

Introducción

La Organización de los Estados Americanos (OEA), organismo regional que agrupa a los 35 países independientes del hemisferio occidental, constituye un órgano de concertación política y búsqueda del consenso, cuyos propósitos principales son: afianzar la paz y la seguridad del continente; promover y consolidar la democracia representativa dentro del respeto al principio de no intervención; prevenir las posibles causas de dificultades y asegurar la solución pacífica de controversias que surjan entre los Estados Miembros; organizar la acción solidaria de éstos en caso de agresión; procurar la solución de los problemas políticos, jurídicos y económicos que se susciten entre ellos; promover, por medio de la acción cooperativa, su desarrollo económico, social y cultural; erradicar la pobreza crítica, que constituye un obstáculo al pleno desarrollo democrático de los pueblos del hemisferio, y alcanzar una efectiva limitación de armamentos convencionales que permita dedicar el mayor número de recursos al desarrollo económico y social de los Estados Miembros.

El cumplimiento de los diversos mandatos emanados de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y aquellos que determina la Asamblea General anualmente constituye la razón de ser de la Organización. Para ello se organizan cerca de mil reuniones anuales tanto en su sede, en Washington, DC, como fuera de ella, las cuales, independientemente de su tamaño o del tema a tratar, generan un impacto económico y ambiental en el lugar donde se realizan.

Durante los últimos años, el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (DGCR) ha implementado diferentes políticas tendientes a incentivar el mejor uso de los recursos, tal es el caso de las políticas "Paper Light" y "Printing on Demand", a través de las cuales, la Sección de Documentos del DGCR, entre 2004 y 2009, redujo el consumo de papel de 8.900 a 2.400 resmas, equivalente a un ahorro de 3.250.000 hojas en 5 años.

Esta Guía hace parte de las iniciativas ambientales desarrolladas por la OEA durante los últimos años y ha sido elaborada con el ánimo de adelantar los mejores esfuerzos para minimizar los impactos negativos al medio ambiente que genera cada reunión realizada en el marco de las actividades de la OEA, y con el propósito de hacer uso de la mejor tecnología disponible.

El propósito fundamental de esta Guía es convertirse en una hoja de ruta sobre lo que se debe saber y hacer a la hora de organizar una reunión, haciendo uso de las mejores prácticas ambientales conocidas.

El contenido de esta Guía ha sido desarrollado y adaptado con base en la Guía para Reuniones Verdes 2009 del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, elaborada con el fin de apoyar a quienes están a cargo de organizar reuniones medianas a lograr reducir de manera sustancial el impacto negativo de éstas en el medio ambiente.

I) Principios y concepto de una reunión sostenible.

¿Por qué hacer una Guía para la OEA?

El diseño y la implementación de programas que promuevan el menor impacto negativo al medio ambiente constituyen herramientas esenciales para asegurar y promover el desarrollo sostenible de los países del hemisferio, uno de los propósitos principales de la OEA.

En ese sentido, el Departamento de Desarrollo Sostenible de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (DSD/SEDI) diseñó recientemente una Estrategia Ambiental de la OEA para implementar en sede en el marco de sus operaciones diarias <http://oasconnect/Portals/0/HR/greeningtheoasstrategy.doc>. En esa misma línea, esta Guía se ha concebido teniendo en cuenta la importancia de contar con un instrumento que permita a los organizadores y anfitriones de reuniones de la OEA de mediano y gran tamaño conocer y promover las mejores prácticas ambientales y, de esta manera, empezar a generar un legado perdurable y positivo que al mismo tiempo sitúe a la OEA a la vanguardia de las tendencias internacionales.

Implementar prácticas sostenibles en el diseño, organización y realización de reuniones y conferencias de la OEA permitirá principalmente: ahorrar costos, formar una reputación positiva que genere un efecto multiplicador dentro de la Organización, producir beneficios sociales, influir en la toma de decisiones al introducir nuevos comportamientos tendientes a mejorar y conservar el medio ambiente y los recursos naturales; y sobre todo, complementar la estrategia ambientalmente amigable realizada por el DDS para cambiar de manera positiva la manera de llevar a

cabo las actividades diarias de la Organización. Hacer de la OEA una Organización sostenible es una tarea y compromiso de todos, tanto de los Estados Miembros como de cada uno de sus funcionarios.

¿Qué es una “reunión amigable con el medio ambiente”?

Según la Guía para Reuniones Verdes 2009 del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), un evento con bajo impacto ambiental es aquel “diseñado, organizado e implementado de manera que minimice los impactos negativos sobre el medio ambiente y deje un legado positivo en la comunidad anfitriona”¹.

De acuerdo a la Unidad de Sostenibilidad de las Naciones Unidas (SUN) del PNUMA, un evento verde es aquel que se organiza de forma tal que:

- Se minimicen las emisiones de gases causantes del efecto invernadero, tales como CO₂, y se compensen con aquellas que son inevitables;
- Se minimice el consumo de recursos naturales (incluyendo agua y energía) y se adapte la demanda de los mismos a recursos disponibles localmente;
- Se evite la generación de desechos y se reutilicen o reciclen los desechos sobrantes;
- Se protejan la biodiversidad, el agua, el aire y los recursos del suelo;
- Se minimice el daño causado al medio ambiente durante la preparación y realización de la reunión;
- Se beneficie de manera económica, social y medioambiental a la comunidad local, durante y después de la reunión, y que se incentive, en la medida de lo posible, el desarrollo sostenible local;
- Se apliquen los principios arriba mencionados a la compra de bienes y servicios para la reunión, la selección de la sede, transporte, alimentación y alojamiento;

¹ Guía para Reuniones Verdes 2009, Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, P. 9

- Se incremente la conciencia medioambiental de los participantes, proveedores de servicios y la comunidad local, comunicando a todos de manera clara los objetivos de las medidas tomadas en materia medioambiental;
- Se involucren en la medida de lo posible los anfitriones locales, autoridades nacionales y regionales, patrocinadores, grupos ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, expertos técnicos y de negocios con el fin de cumplir y apoyar los principios mencionados anteriormente.

II) ¿Cómo realizar una “reunión amigable con el medio ambiente”?

El primer paso antes de iniciar la organización de una reunión o conferencia es preguntarse si su realización es realmente necesaria. En ese sentido, es importante tener en cuenta las herramientas tecnológicas de las que dispone la sede de la OEA en materia de comunicación a larga distancia.

La realización de una video/tele conferencia, sin lugar a dudas, tiene un menor impacto sobre el medio ambiente, en la medida en que se reducen las emisiones de CO₂, así como el consumo de energía. Adicionalmente, la implementación de video/tele conferencias supone un ahorro sustancial en términos monetarios en comparación con una reunión presencial y los gastos de viaje que ésta implica. Solo en 2009, año en que se inauguró el Salón Multimedia “Sir Arthur Lewis”, se realizaron 40 videoconferencias entre abril y diciembre, lo que representa un ahorro aproximado en gastos de viaje de US\$205.324. Por su parte, de enero a agosto de 2010 se han llevado a cabo 41 videoconferencias, lo que significaría un ahorro estimado de US\$248.747 en gastos de viaje.

La Secretaría General de la OEA cuenta con varios salones equipados para la realización de videoconferencias:

- **Salón Simón Bolívar**, ubicado en el Edificio Principal y sede del Consejo Permanente, cuenta con capacidad para la realización de video y teleconferencias. Permite la conexión de 5 puntos simultáneos en cualquier parte del mundo, 6 cámaras y proyector remoto. Cuenta con conexiones de IP e ISDN disponibles y capacidad para grabar en vivo, entre otras múltiples facilidades.



- **Salón Multimedia “Sir Arthur Lewis”**, ubicado en el Edificio de la Secretaría General, cuenta con facilidades tales como: proyector remoto, capacidad para video/teleconferencias (5 puntos diferentes a la vez en cualquier parte del mundo), red inalámbrica, conectividad para computadoras portátiles, 3 puertos ISDN (líneas telefónicas para realizar video conferencias) y 12 puertos de red.
- **Sala 555** del Departamento de Servicios de Información y Tecnología en el Edificio de la Secretaría General. A pesar de ser una sala reducida (con capacidad máxima para 5 personas) cuenta con el equipo necesario para realizar video conferencias en caso de que el Salón Sir Arthur Lewis no esté disponible.

i) Planificación de una reunión sostenible

Para cada reunión y conferencia, y de acuerdo con las necesidades específicas, debe existir un plan de acción que permita determinar cuáles serán las prácticas y prioridades ambientales y minimización de impactos que podrán implementarse antes, durante y después de la reunión.

Durante la realización del evento es fundamental tener en cuenta y aplicar en su totalidad las políticas adoptadas por la OEA en materia medioambiental, tales como: la Estrategia Ambiental de la OEA, las políticas *Paper Light* y *Printing on Demand*, implementadas desde el 2008 por el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, así como la política de ahorro de energía promovida por la Oficina de Servicios Generales.

Entre otros aspectos fundamentales para gestionar una reunión sostenible se deben tener en cuenta los siguientes:

Selección del destino

Al escoger la sede de la reunión se deben tener en cuenta criterios fundamentales de sostenibilidad, como la ubicación de la sede del evento, el uso de energía, los sistemas de recolección y desecho de desperdicios, la administración del lugar sede del evento y los proveedores y de servicios de limpieza.

Los coordinadores de la reunión deben expresar de manera temprana a los administradores de la

sede del evento su interés y compromiso en realizar una reunión amigable con el medio ambiente.

Selección del hospedaje

Identificar aquellos hoteles que estén a una distancia prudente de la sede de la reunión para llegar a pie, evitando de esta manera el incremento de las emisiones de CO₂ vehicular. Así mismo, hacer énfasis en las recomendaciones de hoteles que implementen prácticas ambientalmente amigables.

Comunicación

El éxito de una reunión amigable con el medio ambiente depende del apoyo y la cooperación recibida por parte de los participantes y los mismos anfitriones. Por ello, identificar y difundir buenas prácticas ambientales entre los participantes se convierte en una actividad fundamental para alcanzar la meta propuesta.

Es importante transmitir de manera temprana, consistente y periódica las políticas ambientales adoptadas por la Organización y divulgar los resultados de las mismas con el fin de llamar la atención tanto de los funcionarios de la OEA involucrados en la realización de reuniones, como de los países miembros y de los participantes de cada una de estas reuniones.

Delegar a un responsable del tema ambiental quien vele por promover la implementación de prácticas ambientalmente amigables antes, durante y después de la reunión o conferencia es determinante.

Recursos locales

Identificar a personal local para proveer los servicios necesarios para la realización de la reunión: intérpretes, traductores, asistentes de sala, proveedores de comida, bebidas y de materiales para la reunión.

El Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones ha puesto en marcha un programa para la expansión de las listas de intérpretes y traductores calificados en los Estados Miembros, el cual ha permitido reducir de manera importante los gastos de desplazamiento durante las reuniones fuera de sede. Es así como durante el XL Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General que se llevó a cabo en Lima, Perú, solo fueron contratados los servicios de intérpretes locales y de la región andina, reduciendo en gran medida los gastos de viaje. De la misma manera, se contrataron los servicios de traductores

adicionales a través del Internet, evitando su desplazamiento hasta la sede de la reunión.

Logística: lista de verificación sostenible

Con el fin de lograr una mejor planificación, seguimiento y evaluación de la reunión, es recomendable hacer uso de una lista de verificación que facilite la organización de la misma. La Guía para Reuniones Verdes 2009 del PNUMA ofrece una lista de verificación muy completa que puede ser perfectamente adaptada a las necesidades de la OEA. La versión en Word de esta lista puede descargarse en el sitio Web de Gobiernos Locales por la Sustentabilidad (ICLEI por sus siglas en inglés)²: <http://itc.iclei.org/index.php?id=7110>

ii) Desarrollo de una reunión sostenible

Características de la sede

En la medida de lo posible, se debe elegir un lugar accesible a pie o a través de transporte público, que disponga de sistema de recolección selectiva de desechos, sistemas de ahorro de agua y energía y control de temperatura de las salas; dar preferencia a lugares que cuenten con políticas ambientales y que cuenten con los equipos necesarios para realizar la reunión y así evitar el transporte de los mismos.

Consumo y producción responsable: materiales

Minimizar en todo sentido la cantidad de materiales para los participantes (libretas de apuntes, documentos impresos, lapiceros, carpetas, entre otros).

Continuar y expandir las políticas de reducción del uso de papel, "Paper Light" y "Printing on Demand", promoviendo la distribución de documentos de manera electrónica (USBs, CDs, correo electrónico). Así mismo, promover las impresiones a doble cara y el uso exhaustivo del papel. A través de la política *Paper Light* se exhorta a los participantes de todas las reuniones gestionadas por el DGCR a distribuir y acceder a los documentos relativos a cada reunión de manera electrónica con el fin de producir la menor cantidad de copias posibles³.

² Ibíd., P. 40.

³ Durante los últimos períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General de la OEA se han entregado USBs al inicio de la Asamblea con los documentos básicos de trabajo, y al final de la misma, se han distribuido CDs con los documentos finales. Este ejercicio ha logrado reducir de manera sustancial el uso de papel durante la reunión anual más importante de la OEA. En 2005 se utilizaron 1.200.000 hojas de papel, mientras que en 2009 se usaron tan solo 191.500 hojas.

La política de reducción de papel también debe aplicarse en las reuniones en las que se utiliza el Sistema Inteligente de Manejo de Documentos (IDMS, por sus siglas en inglés). Para ello, los traductores, digitadores y coordinadores de documentos deberán tener dos monitores cada uno y acceso a Outlook (no vía Webmail).

Por su parte, la política *Printing on Demand* exige que se realicen impresiones o copias de documentos exclusivamente a solicitud expresa de alguna de las delegaciones participantes en las reuniones. Esta política se ha implementado con gran éxito tanto en la sede como fuera de ella.

Usar materiales reciclables o de fácil biodegradación (vasos de cartón o papel, servilletas de papel reciclado, papel reciclado para impresión, libretas de apuntes de papel reciclado, entre otros) o que cuenten con el sello del Forest Stewardship Council (FSC)⁴ de producción responsable. Así mismo, reducir al máximo los materiales de envoltura y empaque.

Transporte

Promover la utilización de medios de transporte que hagan uso de combustibles limpios o que produzcan bajas emisiones de CO₂ (bicicleta, transporte masivo, transporte público o caminar).

Comida

Siempre que sea posible, consumir comida orgánica, estacional y de productores locales.

Instalaciones ambientalmente amigables

Enfocar los esfuerzos en el ahorro de energía y el uso eficiente de los recursos:

- ✓ Al reemplazar equipos adquirir productos de Energy Star⁵.
- ✓ Alentar a los empleados a apagar los equipos, luces y aires acondicionados cuando no estén siendo utilizados.

⁴ Mayor información sobre el FSC puede ser encontrada a través del siguiente enlace: <http://www.fscus.org/>

⁵ Energy Star es un programa respaldado por el gobierno de los Estados Unidos cuyo objetivo principal es ayudar a las empresas e individuos a proteger el medio ambiente a través del consumo eficiente de energía. Productos en más de 40 categorías son elegibles para el programa Energy Star. Desde hace varios años la OEA ha venido implementando este programa en sus instalaciones en Washington, DC.

- ✓ Considerar la compra de equipos con capacidad para imprimir por las dos caras del papel.
- ✓ Hacer uso de sistemas ahorreadores de energía y agua.

Energía

En la medida de lo posible, escoger sedes de reunión que empleen medidas de eficiencia energética. Durante la reunión, promover consistentemente las prácticas de ahorro de consumo de energía que se mencionan anteriormente y maximizar el uso de la luz del día.

Gestión de desechos

Establecer un sistema de reciclaje definido en cada uno de los salones usados para reuniones. Para lo cual se deben identificar de manera clara y visible los basureros con la distinción correspondiente.

Según la Guía para Reuniones Verdes del PNUMA se debe dar preferencia a los lugares de reunión que tengan sistemas adecuados y controlados de recolección y reciclaje de desechos.

iii) Seguimiento y monitoreo

Después de finalizado el evento, el responsable del tema ambiental debe elaborar un informe de seguimiento y evaluación corto y concreto, en el que incluya recomendaciones pertinentes y que permita analizar resultados y revisar las lecciones aprendidas de cada evento.

La lista de verificación que se mencionó anteriormente es una herramienta ideal para realizar un proceso de seguimiento y evaluación detenido y riguroso. Esta lista será el mejor indicador de los resultados obtenidos durante la reunión.

“Después del evento, los éxitos y las enseñanzas obtenidas de la realización de una reunión con bajo impacto ambiental deben comunicarse al personal, los participantes, el público y los organizadores de las futuras reuniones para que puedan tomarlos como ejemplo.”⁶

III) Guía de bolsillo

A continuación, una síntesis de los elementos fundamentales para tener en cuenta siempre que se quiera realizar una reunión de la OEA de bajo impacto ambiental:

- Promover de manera permanente la política de reducción del uso de papel, “Paper Light Policy”, distribuyendo los documentos de manera electrónica (USBs, CDs, correo electrónico).
- Promover la implementación de la política de “Printing on Demand” y las impresiones a doble cara.
- Minimizar en todo sentido la cantidad de materiales para los participantes (libretas de apuntes, documentos impresos, lapiceros, carpetas, etc.)
- Usar, en la medida de lo posible, vasos de cartón o papel (materiales de fácil biodegradación), servilletas de papel reciclado, papel reciclado para impresión, libretas de apuntes de papel reciclado o que cuenten con el sello del Forest Stewardship Council (FSC).
- Implementar en la sede de la reunión el sistema de recolección por separado y reciclaje o reutilización.
- Mantener el aire acondicionado de los salones en el nivel de menor consumo de energía posible.
- Recomendar hoteles que implementen prácticas ambientalmente amigables.
- Promover el seguimiento de las reuniones a través de herramientas como los medios sociales (social media), que facilitan la interacción virtual y cuentan con una audiencia cada vez más amplia y participativa, tales como: Twitter, Facebook, Youtube o RSS.
- Involucrar a los participantes de manera directa y promover su papel como multiplicadores de este esfuerzo para generar mayor conciencia ambiental.

⁶ Guía para Reuniones Verdes 2009, Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, P. 15



Organization of
American States

General Secretariat Organization of American States

José Miguel Insulza
Secretary General

Albert R. Ramdin
Assistant Secretary General

Luis Niño
Director of the Department of Conferences and Meetings Management

Guide to Holding Eco-Friendly Conferences and Meetings

Prepared by the Department of Conferences and Meetings Management

2011



Introduction

I) Principles and concept of a “green meeting”

II) How to hold a green meeting

i) Planning a green meeting

- Selecting a venue
- Choosing accommodation
- Communication
- Logistics: Greening checklist
- Local community resources

ii) Setting up a green meeting

- Characteristics of the venue
- Responsible consumption and production: Materials, printing
- Transportation
- Catering
- Eco-friendly installations
- Energy

iii) Assessment and monitoring

III) Pocket guide



Introduction

The Organization of American States (OAS), a regional body comprising the 35 independent countries of the Western Hemisphere, constitutes an organ for political negotiation and consensus-building, the essential purposes of which are: to strengthen the peace and security of the continent; to promote and consolidate representative democracy, with due respect for the principle of nonintervention; to prevent possible causes of difficulties and to ensure the pacific settlement of disputes that may arise among the member states; to provide for common action on the part of those States in the event of aggression; to seek the solution of political, juridical, and economic problems that may arise among them; to promote, by cooperative action, their economic, social, and cultural development; to eradicate extreme poverty, which constitutes an obstacle to the full democratic development of the peoples of the hemisphere; and to achieve an effective limitation of conventional weapons that will make it possible to devote the largest amount of resources to the economic and social development of the member states.

Fulfilling the various mandates arising out of the Charter of the Organization of American States and those assigned each year by the General Assembly constitutes the Organization's *raison d'être*. It involves organizing nearly 1,000 meetings each year either at or away from its Headquarters in Washington, D.C. All those meetings, regardless of their size or subject matter, leave an economic and environmental footprint.

In recent years, the Department of Conferences and Meetings Management (DCMM) has implemented a number of policies designed to encourage better use of resources. They include the "Paper Light" and "Printing on Demand" policies, thanks to which the Documents Section of the DCMM reduced paper consumption, between 2004 and 2009, from 8,900 to 2,400 reams, equivalent to saving 3,250,000 sheets of paper over five years.

This Guide forms part of a set of environmental initiatives undertaken by the OAS in recent years. Its aim is to make every effort to minimize the negative impacts on the environment of every meeting held in connection with OAS activities, tapping to that end the best technology available. The fundamental

purpose of this Guide is to serve as a road map to what should be known and done when it comes to organizing a meeting and using best environmental practices.

The contents of this Guide draw on and adapt those of the United Nations Environment Programme's *Green Meeting Guide 2009*, which was written to help those responsible for organizing medium-sized meetings achieve a significant reduction in their negative impact on the environment.

I) Principles and concept of a green meeting

Why produce a Guide for the OAS?

The design and implementation of programs promoting the least possible negative impact on the environment are essential tools for ensuring and advancing the sustainable development of the countries of the Hemisphere, which is one of the principal purposes of the OAS.

Accordingly, the Department of Sustainable Development of the Executive Secretariat for Integral Development (DSD/SEDI) recently designed an OAS Environmental Strategy to be implemented in the Organization's routine operations at Headquarters <http://oasconnect/Portals/0/HR/greeningthe-oasstrategy.doc>. Along those same lines, this Guide takes into account the importance of having a tool to enable the organizers and hosts of medium and large OAS meetings to be aware of and to promote best environmental practices, thereby beginning to generate a lasting and positive legacy while positioning the OAS at the vanguard of international developments in this field.

"Greening" in the design, organization and conduct of OAS conferences and meetings will, above all: save costs; enhance the Organization's reputation (with multiplier effects both within the OAS and in its member states); generate social benefits; influence decision-making by inducing new habits designed to improve and conserve the environment and natural resources; and, last but not least, complement the environment-friendly strategy developed by the DSD to bring about positive changes in the way the Organization goes about its day-to-day activities. Green-

ing the OAS is a task and a commitment of each of its staff members and of all the member states.

What is a “green” or “environment-friendly” meeting?

According to the *Green Meeting Guide 2009* of the United Nations Environment Program (UNEP), a green event is one “designed, organised and implemented in a way that minimises negative environmental impacts and leaves a positive legacy for the host Community.”¹

According to the Sustainable United Nations (SUN) unit in UNEP, “a green event is one organized in such a way that:

- emissions of greenhouse gases, such as CO₂, are minimised, and unavoidable emissions are compensated for;
- natural resource consumption (including water and energy) is minimised and demand is adapted to available local resources;
- Waste generation is avoided where possible and remaining waste is reused and/or recycled;
- biodiversity, water, air and soil resources are protected;
- Minimal environmental damage is caused while preparing and implementing the meeting;
- the local community benefits economically, socially and environmentally both during and after the meeting, with local sustainable development encouraged to the extent achievable;
- the above principles are applied in purchasing goods and services for the meeting, the selection of the venue, transportation, catering and accommodation arrangements;
- The awareness of participants, staff service providers and the local community in sustainability issues is increased, with the greening aims and measures communicated clearly to all;
- The local hosts, regional and national authorities, sponsors, citizens groups, NGOs, business

and technical experts are involved to the extent possible in order to comply with and support the above - stated principles.”

II) How to hold an “eco-friendly meeting”

The first step prior to organizing a meeting or conference is to ask oneself whether it is really needed. To answer that, it is important to be aware of the technological tools available at OAS headquarters for long-distance communication.

Undoubtedly, teleconferencing and videoconferencing have less of an impact on the environment, inasmuch as both CO₂ emissions and energy consumption are reduced. Furthermore, video- and teleconferencing are much less expensive than a face-to-face gathering, with all the travel expenses involved in the latter. In 2009 alone, the year in which the “Sir Arthur Lewis” Multimedia Room was inaugurated, 40 videoconferences were conducted between April and December: saving US\$205,324 in travel expenses. Between January and August 2010, an additional saving of US\$248,747 was achieved by holding 41 videoconferences.

The OAS General Secretariat has various rooms fitted out for videoconferences:

- The **Simón Bolívar Room**, in the Main Building where the Permanent Council meets, is equipped for both video- and teleconferencing. That equipment allows for simultaneous connection with five different locations anywhere in the world, six cameras, and a remote projector. It has IP and ISDN connections and live recording capability, as well as numerous additional features.
- The **“Sir Arthur Lewis” Multimedia Room**, in the General Secretariat Building, has a number of facilities, including: a remote projector, video- and teleconferencing capacity (five locations simultaneously in any part of the world), a wireless network, connectivity for laptop computers, three ISDN ports (telephone lines for videoconferences) and 12 network ports.
- **Room 555** of the Department of Information and Technology Services in the General Secretariat Building. Although this is a small room (with space for no more than five people), it is

¹ Green Meeting Guide 2009, United Nations Environment Programme, p.9



equipped for videoconferences, should the Sir Arthur Lewis room not be available.

i) Planning a green meeting

For each conference and meeting, depending on specific needs, there should be an action plan outlining the environmental practices and priorities and impact minimization procedures to be applied before, during, and after the meeting.

While a meeting is being held, it is important to take into account and implement all of the environmental policies espoused by the OAS, such as: The OAS Environmental Strategy, the *Paper Light and Printing on Demand* policies implemented by the Department of Conferences and Meetings Management since 2008, and the energy saving policy pursued by the Office of General Services.

Key aspects to consider when organizing a green meeting include:

Selection of a venue

When choosing the venue for the meeting, fundamental sustainability criteria need to be taken into account, such as: the place where the meeting is to be held, energy consumption, waste collection and disposal systems, administration of the place where the meeting is to take place, and cleaning and other service providers.

The coordinators of the meeting need to inform the administrators of the complex where the meeting is to be held, at an early stage, of their interest in and commitment to holding an eco-friendly meeting.

Choice of accommodation

Choose hotels that are reasonably close to the place where the meeting is held, so that participants can walk there, thereby reducing CO₂ emissions from vehicles. Recommend, in particular, hotels that implement eco-friendly practices.

Communication

How successful a green meeting is depends on the support and cooperation received from both participants and hosts. For that reason, identifying sound environmental practices and making all participants aware of them is central to achieving the goals proposed.

It is important, early on, to convey a consistent and periodically reiterated message regarding the Organization's environmental policies and to disseminate the outcomes of those policies, with a view to drawing attention to them among the OAS staff involved in the organization of meetings and among the member states and the participants in each of those meetings.

It is vital to appoint a person responsible for environmental issues and for "greening" prior to, during, and after a meeting or conference.

Local resources

Identify local personnel to provide the services required for the meeting: interpreters, translators, conference room assistants, and suppliers of food, beverages, and materials for the meeting.

The DCMM has embarked on a program of expanding the rosters of qualified interpreters and translators in the member states. This has greatly reduced travel expenses for meetings held away from Headquarters. Thus, during the fortieth regular session of the General Assembly, held in Lima, Peru, only local and Andean Region interpreters were hired, which resulted in considerable travel-related savings. Similarly, the services of additional document translators were elicited via the Internet, avoiding the need for them to travel to the meeting.

Logistics: greening checklist

To plan, monitor, and evaluate a green meeting, it is advisable to use an organization checklist. UNEP's *Green Meeting Guide 2009* provides a very thorough checklist² that can readily be adapted to OAS needs. The Word version can be downloaded from the Local Governments for Sustainability Website of the International Council for Local Environmental Initiatives (ICLEI): <http://itc.iclei.org/index.php?id=7110>

ii) Setting up a green meeting

Characteristics of the venue

Preference should be given to venues accessible on foot or by using public transport and that have a recycling garbage collection system, water and electricity saving systems, and room temperature regulation systems. Venues that practice environmental

² Ibid. p. 40.

...to Holding Eco-Friendly Conferences and Meetings

policies are to be preferred, as are those that already possess much of the equipment required for the meeting, obviating the need to transport it.

Responsible consumption and production: materials

Minimize the quantity of materials handed out to participants (notebooks, printed documents, pencils, folders, and so on).

Continue and broaden paper use reduction policies, such as "*Paper Light*" and "*Printing on Demand*", encouraging electronic document distribution (using USBs, CDs, and e-mail). Promote printing on both sides of the paper and full use of the paper required. Part of the DCMM's *Paper Light* policy involves urging participants in all the meetings it organizes to access and distribute all documents regarding the meeting electronically, in order to minimize printed copies.³

A "Paper Light" policy should also be implemented in meetings using the Intelligent Document Management System (IDMS). To that end, translators, word processors, and document coordinators should have two monitor screens each and access to Outlook (not via Webmail).

For its part the *Printing on Demand* policy requires that printouts or copies of documents be made only when expressly requested by a delegation participating in a meeting. This policy has been successfully implemented both at and away from Headquarters.

Use materials that can be recycled or easily biodegraded (cardboard or paper cups, napkins made of recycled paper, recycled printing paper, recycled paper notebooks, and so on) or that bear the responsible production stamp of the Forest Stewardship Council (FSC)⁴. In addition, use as little wrapping and packaging material as possible.

Transportation

Promote the use of means of transportation that use clean fuel or have low CO₂ emission levels (bicycles, mass transport, public transport, or walking).

³ At recent regular sessions of the General Assembly, participants were given the basic working documents on USBs and final documents were distributed at the end of the session on CDs. This exercise resulted in a substantial reduction of the use of paper at the most important annual meeting of the OAS. In 2005, 1,200,000 sheets of paper were used, compared to only 191,500 in 2009.

⁴ For further information on the FSC, go to: <http://www.fscus.org/>

Catering

Wherever possible, provide organic, seasonal food, produced locally.

Environment-friendly installations

Focus on energy-saving and efficient use of resources:

- ✓ When replacing equipment use Energy Star⁵ products.
- ✓ Encourage staff to turn off equipment, lights, and air conditioning when they are not being used.
- ✓ Consider purchasing printers that can print on both sides of the paper.
- ✓ Use energy and water saving devices.

Energy

Wherever possible, choose meeting venues that use energy efficiency systems. During a meeting, constantly encourage the energy saving measures mentioned above and maximize the use of daylight.

Waste management

Set up a clearly marked recycling system in each room used at a meeting.

UNEP's Green Meeting Guide 2009 recommends giving preference to venues with proper and supervised garbage collection and recycling systems.

iii) Assessment and monitoring

Once a meeting is over, the person responsible for greening it must write a short and specific monitoring and evaluation report that includes relevant recommendations and makes it possible to analyze outcomes and review lessons learned.

The greening checklist mentioned earlier is an ideal tool for detailed and rigorous monitoring and evaluation. This list will serve as a benchmark for measuring results achieved at the meeting.

⁵ Energy Star is a U.S. Government-backed program aimed principally at helping companies and individuals protect the environment through efficient use of energy. Products in over 40 categories are eligible for the Energy Star program. The OAS has been implementing this program in its Washington D.C. premises for several years.



"After the meeting, communicate the successes and lessons learned from greening the meeting to staff, participants, the public and organisers of future meetings, for them to follow."⁶

III) Pocket Guide

Here is a summary of core aspects to take into account whenever the OAS wishes to hold a green meeting:

- Constantly promote the "*Paper Light Policy*," by distributing documents electronically (USBs, CDs, e-mail).
- Encourage implementation of the "*Printing on Demand*" policy and two-sided printing.
- Minimize the quantity of all materials for participants (notepads, printed documents, pencils, folders, and so on).
- Wherever possible, use paper or cardboard cups (made of biodegradable material), recycled pa-

per napkins, recycled printing paper, recycled paper notebooks or ones bearing the stamp of the Forest Stewardship Council (FSC).

- Implement separate item waste collection for recycling or reutilization.
- Keep air conditioning in meeting rooms at an energy-saving level.
- Recommend hotels with environment-friendly practices.
- Encourage monitoring of meetings through tools, such as social media, that facilitate virtual interaction and reach wider and more participatory audiences (Twitter, Facebook, YouTube or RSS).
- Involve participants directly in the greening effort and promote their role as multipliers and catalysts of these attempts to generate greater environmental awareness.

⁶ Green Meeting Guide 2009, United Nations Environment Programme, p. 15