

# GUÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS SOSTENIBLES



# GUÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS SOSTENIBLES

Edición 2022



## **Departamento de Acción Climática, Alimentación y Agenda Rural**

Secretaría de Acción Climática  
Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático



<https://mediambient.gencat.cat/>



[qualificacioambiental.accioclimatica@gencat.cat](mailto:qualificacioambiental.accioclimatica@gencat.cat)

## **Edición**

Ecomundis Communication & Sustainability

# ÍNDICE

## 01

### INTRODUCCIÓN



## 02

### ¿QUÉ ES UN EVENTO SOSTENIBLE?



## 03

### CÓMO INCORPORAR LA SOSTENIBILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



## 04

### PLAN DE SOSTENIBILIDAD



### ACCIONES

- ELECCIÓN DE LA SEDE DEL EVENTO
- OFERTA DE ALOJAMIENTO
- DISEÑO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES
- SERVICIO DE CATERING Y RESTAURACIÓN
- MOVILIDAD
- LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES
- COMUNICACIÓN Y ELEMENTOS PROMOCIONALES
- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARALELAS
- OTROS ASPECTOS

### SEGUIMIENTO Y CONTROL

- ANTES DE LA CELEBRACIÓN
- DURANTE LA CELEBRACIÓN
- AL FINALIZAR LA CELEBRACIÓN

## 05

### ANEXOS

- ARCHIVO INSERTADO: MEDIDAS
- RECOMENDACIONES
- MODELO DE INFORME

# 01

## INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación tiene como finalidad servir de guía para incorporar criterios de sostenibilidad a los eventos, tanto públicos como privados, y contribuir así a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se ha comprometido la Generalitat de Catalunya en el Plan Nacional para la implementación de la Agenda 2030 en Cataluña.

Está pensado para eventos varios, como jornadas, congresos, presentaciones e inauguraciones, foros, cursos y seminarios, independientemente de su temática, duración y ámbito de desarrollo. No quedan dentro del propósito explícito de este documento los eventos vinculados a fiestas populares, verbenas, eventos deportivos o conciertos, aunque es posible aprovechar el documento como referencia en la organización de estos eventos debido a los numerosos elementos comunes que comparten.

Asimismo, también resultará útil para los gestores y responsables del evento y para las personas que trabajan y participan en el mismo.

El punto de partida para la elaboración de la guía ha sido identificar las actividades que se derivan de la organización del evento europeo denominado Circular Economy Hotspot Catalonia (en adelante, "CEHotspotCAT"), desde su planificación hasta su clausura, aunque no se ha analizado en cada etapa la obtención de los recursos primarios, la gestión de los productos y subproductos o los elementos constructivos del lugar donde se realiza. Estos aspectos, por su complejidad y el amplio abanico de actuaciones que implican, requieren un estudio particular.

Debe destacarse que no se han tenido en cuenta las consideraciones derivadas de la aplicación de protocolos contra la COVID-19, que pueden modificar de forma temporal la operativa habitual de los eventos.



# 02

## ¿QUÉ ES UN EVENTO SOSTENIBLE?

Un evento que **ha sido diseñado, organizado e implementado** de modo que minimice los impactos ambientales sociales y económicos negativos y que deje un legado positivo en la comunidad donde se va a desarrollar.

Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)

AMBIENTALES



SOCIALES



ECONÓMICOS



# 03

## CÓMO INCORPORAR LA SOSTENIBILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La organización de un evento no se reduce únicamente al día o días de celebración del mismo, sino que implica la realización de tareas previas y posteriores.

El compromiso con la sostenibilidad es un aspecto que debe incluirse en todas las fases del evento, desde su planificación hasta su clausura.

### PREEVENTO

- **Planificación:** Se definen las características básicas del evento.
- **Organización:** Se empieza a trabajar para dar forma al evento: se selecciona la instalación donde tendrá lugar, se contrata a los proveedores de servicios (catering, secretaría técnica, etc.), se concretan los aspectos relativos a la comunicación, se elabora el programa, etc.
- **Montaje** de estructuras, adecuación de las instalaciones, etc.

### EVENTO

- **Celebración:** En el lugar y fecha planificada se celebra el evento.

### POSTEVENTO

- **Desmontaje** de estructuras.
- **Evaluación e informe:** Una vez finalizado el evento, se valora su grado de sostenibilidad y se informa sobre los resultados obtenidos.



## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

El primer paso es definir las características básicas del evento, es decir:

- OBJETIVOS Y TIPOLOGÍA DEL EVENTO
- DESTINATARIOS
- DÓNDE Y CUÁNDO TENDRÁ LUGAR
- NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO
- DURACIÓN
- OTROS ASPECTOS

Debe valorarse la necesidad real de organizar un evento "presencial" y prever la posibilidad de incluir conexiones a través de videoconferencia y de continuar el evento "presencial". Al escoger la localidad donde se llevará a cabo es necesario:

- Considerar la proximidad a los lugares de residencia o de trabajo de las personas participantes.
- Escoger localidades con buenas conexiones de transporte público.



## ACTIVIDADES Y SERVICIOS

A partir de aquí, se empieza a trabajar para dar forma al evento y se identifican las actividades y servicios necesarios para organizarlo que condicionarán las medidas de sostenibilidad que deberán implantarse:

- Elección de la ciudad y lugar de celebración.
- Selección de alojamiento para ponentes, participantes, personal de organización, etc.
- Diseño, montaje y desmontaje de instalaciones para la adecuación del lugar de celebración.
- Servicios de catering y restauración
- Acciones de comunicación antes, durante y al finalizar el evento (inscripciones, cartelería, documentación del acto, elementos promocionales, etc.)
- Transporte de personas o materiales
- Organización de actividades paralelas (visitas técnicas, actos sociales, etc.)
- Contratación de servicios de recogida de residuos, limpieza, seguridad, personal auxiliar de sala, servicios de interpretación de signos, etc.



## GRUPOS DE INTERÉS Y OTROS AGENTES IMPLICADOS

En esta etapa, también es necesario identificar:

- Los **grupos de interés**, es decir, los individuos, grupos de individuos u organizadores que afectan y/o pueden ser afectados por el evento:
  - Trabajadores y trabajadoras
  - Personas asistentes al evento
  - Proveedores de productos y servicios
  - Administraciones públicas
  - Comunidad local: vecindario, ONG, etc.
- Los principales **agentes** que deberán involucrarse para trabajar en el evento de forma coordinada y garantizar su correcta ejecución.

El siguiente paso será reflexionar sobre los **aspectos ambientales, sociales y económicos** que implicará la organización del evento con el objetivo de prever las medidas que deben implantarse para reducir sus impactos negativos y maximizar los positivos.

La tabla adjunta expone los principales aspectos ambientales, sociales y económicos asociados a la organización de un evento.

## ASPECTOS AMBIENTALES

Hacen referencia a cualquier actividad o servicio del evento que afecte de forma positiva o negativa al medio ambiente.<sup>1</sup>



### CONSUMO DE ENERGÍA

El consumo de energía se asocia principalmente a:

- La climatización e iluminación del recinto donde se celebra el evento.
- El funcionamiento de los aparatos eléctricos y electrónicos (equipos de sonido, proyección, etc.).
- Los desplazamientos de personas y transporte de mercancías.
- El consumo energético en los alojamientos de los visitantes.

### CONSUMO DE AGUA Y GENERACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

El consumo de agua se produce tanto en el lugar de celebración del evento como en otras actividades relacionadas o de apoyo, tales como el servicio de catering, el alojamiento o la limpieza. Estas actividades también generan aguas residuales que deben tratarse adecuadamente.

### CONSUMO DE MATERIALES

El consumo de materiales puede ir asociado a múltiples actividades: montaje de instalaciones para la adecuación del lugar donde se celebra el evento, tareas de comunicación (cartelería, material entregado a las personas asistentes, etc.); sin olvidar el servicio de catering, en el que, además de alimentos y bebidas, pueden consumirse otros materiales (platos, vasos, servilletas, etc.).

### GENERACIÓN DE RESIDUOS

A lo largo de todas las fases del evento, se generan residuos de tipología variada. Principalmente, la generación de residuos se asocia a la adecuación del espacio donde se realiza el evento, especialmente si implica el montaje y desmontaje de estructuras, equipos o similares, la comunicación y el servicio de catering.

### EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO

En general, la organización de un evento implica:

- El desplazamiento de personas (equipo organizador, asistentes al evento, personal subcontratado, etc.) y el transporte de material (montaje y desmontaje de las actividades, catering, etc.), que pueden generar  $\text{CO}_2$  y otros gases que contribuyen al efecto invernadero. El impacto asociado a la movilidad de las personas variará sustancialmente según el origen del público objetivo (local, nacional, internacional, etc.).
- El consumo energético y de agua y la generación de residuos en diferentes instalaciones relacionadas con el evento (instalaciones donde se desarrolla, alojamientos de los participantes, etc.). Según lo eficientes y sostenibles que sean las diferentes instalaciones afectadas, el impacto de las emisiones variará sustancialmente.
- El consumo de materiales, cuya fabricación y transporte implicará un impacto mayor o menor según cómo se fabriquen, el modo de transporte y la distancia.

### RUIDO

Concentraciones de gente, música de animación o mensajes por megafonía pueden causar alteraciones y molestias en el entorno donde se desarrolla el evento.

<sup>1</sup> Teniendo en cuenta la tipología de eventos a los que se refiere este documento, no se han incluido los aspectos relacionados con la biodiversidad ni la contaminación lumínica.



Debe preverse la incorporación de criterios de sostenibilidad desde el momento en que se empieza a planificar el evento.

## ASPECTOS SOCIALES

Hacen referencia a cualquier actividad o servicio del evento que afecte de forma positiva o negativa a las personas o colectivos con los que tiene relación (empleados/adas, participantes, proveedores, sociedad, ciudadanía, etc.)



### SEGURIDAD Y SALUD

Garantizar la seguridad y la salud tanto de las personas asistentes como de todas las personas que trabajan en la organización del evento es clave.

### CONDICIONES LABORALES

Será necesario asegurar el cumplimiento de las directrices en materia de seguridad y salud marcados por los organismos competentes tanto en situaciones ordinarias como extraordinarias (por ej., medidas para afrontar la COVID-19).

### DIVERSIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Es necesario prestar atención a las condiciones laborales tanto del personal propio como subcontratado, garantizar el cumplimiento de la normativa en el ámbito laboral y asegurar los canales de relación.

### RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

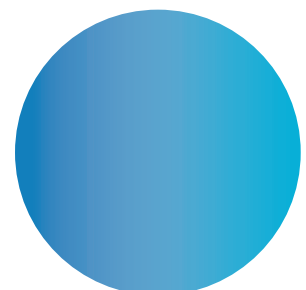
La atención a la diversidad, la igualdad y la no discriminación debe prever la accesibilidad de los espacios utilizados (lugar del evento, alojamiento, etc.), los procesos de contratación y las actividades vinculadas al desarrollo del evento (por ej., el catering).

### FORMACIÓN

La formación es un aspecto clave; por eso, será necesario asegurar que todas las personas involucradas en la organización del evento hayan recibido los conocimientos e información adecuados para desempeñar su labor con el máximo respeto por el medio ambiente y las personas.

## ASPECTOS ECONÓMICOS

Se refieren a cualquier actividad o servicio del evento que pueden interactuar con los diferentes agentes implicados.



### CONTRIBUCIÓN A LA ECONOMÍA LOCAL

Un evento tiene potencial para contribuir al fomento de la economía local de varios sectores (servicios, producción, etc.) mediante la compra de productos y la contratación de servicios a proveedores de proximidad.

### SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La satisfacción de los participantes puede contribuir a mejorar la imagen del organizador y, en consecuencia, incrementar su posicionamiento.

De acuerdo con este conocimiento, se pueden definir los objetivos y las medidas que deben implementarse, así como elaborar el **plan de sostenibilidad**: hoja de ruta del evento en el ámbito de la sostenibilidad.

Teniendo en cuenta que la organización de un evento puede implicar muchas áreas o departamentos de una organización, el plan de mejora debe incluir, como mínimo:

- Medidas de actuación
- Área o departamento responsable de llevar a cabo la actuación
- Fase del evento en la que debe aplicarse la medida (planificación, celebración o clausura)
- Plazos
- Partes interesadas implicadas
- Indicadores de seguimiento o sistema para la medición

Una vez finalizado el evento, será necesario **evaluar la eficacia** de las mejoras propuestas y, en general, el grado de sostenibilidad del evento, y tendrán que **comunicarse** los resultados.



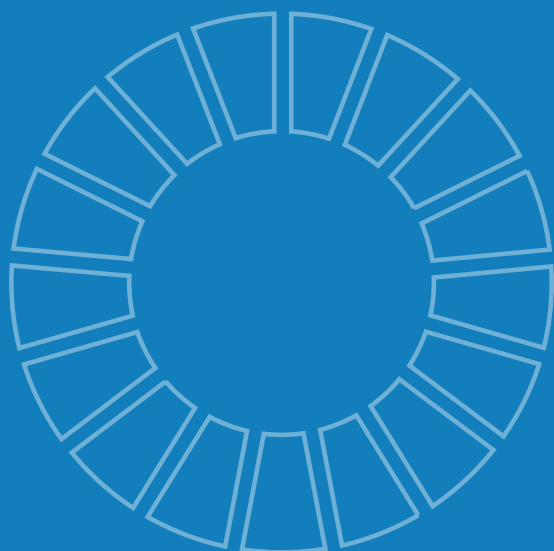
*Una buena práctica es la evaluación de los impactos a partir de su contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.*



# RUTA DEL EVENTO

# PLAN DE SOSTENIBILIDAD





# 04

## SOSTENIBILIDAD EN LOS EVENTOS

**EN LÍNEA CON EL COMPROMISO  
CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE, TODO EVENTO DEBE:**

## CONTAR CON UN PLAN DE SOSTENIBILIDAD

donde consten, como mínimo, las medidas de sostenibilidad que deben implementarse en el evento, la persona o personas encargadas de llevar a cabo la acción, los plazos de implantación y el indicador de seguimiento.

## NOMBRAR A UNA PERSONA

que será la encargada de coordinar las actuaciones y hacer el seguimiento del plan de sostenibilidad.

## INFORMAR

al personal (equipo organizador, proveedores y contratistas, colaboradores, etc.) sobre las medidas de sostenibilidad que se prevé implantar en el evento, solicitar su implicación y destacar el papel relevante que pueden tener en la identificación de propuestas para la mejora.

## COMUNICAR

las medidas de sostenibilidad implantadas a asistentes, personal de la organización, empresas proveedoras, etc., e informarles sobre cómo pueden contribuir para que el evento sea más sostenible.

## CALCULAR Y COMPENSAR LA HUELLA DE CARBONO

teniendo en cuenta el inventario, los sistemas de cálculo y compensación que se recomiendan a continuación.

# CALCULAR

## LA HUELLA DE CARBONO DEL EVENTO



En todos los eventos se calculará la huella de carbono asociada. El cálculo cuantificará las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) en toneladas de CO<sub>2eq</sub>, derivadas del desarrollo del evento.

La metodología usada para hacer los cálculos se ajustará a las directrices de la norma ISO 14064 parte 1 e incluirá, como mínimo, las emisiones vinculadas:

- Al consumo energético de las instalaciones donde tiene lugar el evento.
- Al consumo de agua de las instalaciones donde tiene lugar el evento.
- Al desplazamiento asociado a los organizadores y ponentes.
- A los desplazamientos realizados por los asistentes a esos actos.
- A la generación y separación correcta de los residuos por materiales.

Complementariamente, se pueden calcular las emisiones derivadas de:

- Las pernoctaciones (impacto en los alojamientos) y caterings asociados al evento por el consumo de energía y agua, generación de residuos, etc.
- La producción y transporte de materiales de comunicación y elementos de merchandising entregados a las personas asistentes y demás materiales adquiridos de forma significativa para el evento.

Cuantificar las toneladas de CO<sub>2eq</sub> asociadas a cada actividad permitirá conocer el impacto de las medidas ambientales implantadas.

El objetivo deseado es reducir la huella de carbono derivada de la organización de un evento, considerando todas las posibilidades. Solo en este contexto, la compensación jugará un papel en una estrategia de neutralidad en carbono, concretamente actuando sobre las emisiones que no se han podido reducir.

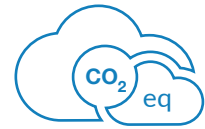
La Oficina Catalana de Cambio Climático dispone de una calculadora de emisiones:

[Acceso a la calculadora](#)



# COMPENSAR

## LA HUELLA DE CARBONO DEL EVENTO



La compensación de emisiones permite “neutralizar” las emisiones que no se han podido evitar mediante la compra de una reducción de emisiones equivalente de GEI a través de un proyecto ubicado en otro lugar. Esta compra permite financiar parte del proyecto de reducción de emisiones llevado a cabo en otro sitio.

La lógica de la compensación se basa en que el calentamiento del planeta es un problema global, contrariamente a otros problemas de escala local, y, en determinadas situaciones, actuar únicamente vía reducciones internas para minimizar el impacto de una organización o de un producto puede ser técnicamente, económicamente o estratégicamente poco viable.

Los organizadores de los eventos deben plantearse, en cada caso, si desean compensar la totalidad de las emisiones generadas o parte de ellas.

Al compensar, deben tenerse en cuenta, de conformidad con los criterios establecidos por la Oficina Catalana del Cambio Climático, los siguientes principios básicos:

- Compensar con garantías, considerando el tipo de crédito utilizado para la compensación para que ofrezca garantías de que representa una reducción real y adicional de emisiones.

En este punto, es importante que las reducciones estén verificadas y registradas. Por ello, se priorizará la compensación a través de créditos de GEI generados en el marco del

Programa Voluntario de Compensación de Emisiones de GEI impulsado por la Generalitat de Catalunya.<sup>2</sup> Estos créditos provienen de reducciones de emisiones de GEI de proyectos llevados a cabo por entidades que realizan una labor social en Cataluña.

Si esta opción no es posible, se optará por otros créditos de carbono del mercado voluntario reconocidos por los organismos internacionales.<sup>3</sup>

- Compensar con transparencia, comunicando de forma clara y transparente para que cualquier persona interesada entienda el alcance de la actuación y los criterios utilizados.

Cuando se comunique el mensaje de compensación, será necesario indicar la metodología del cálculo, el alcance de las emisiones incluidas, las medidas de reducción implementadas y el proyecto con el que se ha compensado.

Para facilitar la gestión económica derivada de la compra de créditos de carbono, se propone adquirir una “bolsa de créditos” para compensar las emisiones de los eventos que se puedan llevar a cabo a lo largo del año.

De este modo se evitará gestionar la compra de créditos de forma individualizada para cada evento y se simplificará su gestión administrativa.

2 Acceso al [Programa Voluntario](#) 

3 Acceso a los [principios de compensación](#) 



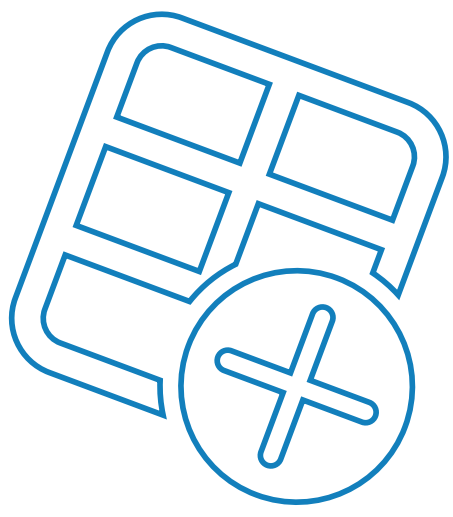
# 04.1

## MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD QUE DEBEN INCLUIRSE EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN



A continuación se relacionan iniciativas consideradas buenas prácticas, agrupadas según la actividad o el servicio relacionado, que se pueden incluir al diseñar el plan de sostenibilidad.

Adicionalmente, y para facilitar la elaboración del plan, presentamos anexo a esta guía un formato de hoja de cálculo insertada en el pdf.







### ELECCIÓN DE LA SEDE DEL EVENTO

La ubicación, el espacio, el entorno y su dimensión son clave al maximizar la sostenibilidad.



### OFERTA DE ALOJAMIENTO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Selección de hoteles e instalaciones más sostenibles para albergar a los



### DISEÑO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES

Las operaciones de preparación de las instalaciones pueden plantear alternativas más sostenibles.



### SERVICIO DE CATERING Y RESTAURACIÓN

Criterios de sostenibilidad en bares, restaurantes y espacios para la venta o el consumo de alimentos y bebidas.



### MOVILIDAD

Reducción de los impactos ambientales derivados del traslado de personas y materiales al evento.



### LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Medidas y criterios para las operaciones de limpieza y productos usados.



### COMUNICACIÓN Y ELEMENTOS PROMOCIONALES

Prácticas de ecodiseño y economía circular en los elementos de comunicación y otros materiales entregados en el evento.



### ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARALELAS

Asegurar las medidas de sostenibilidad previstas en los actos previos, simultáneos o posteriores vinculados al evento.



### OTROS ASPECTOS DEL EVENTO

Contratación sostenible y eventos adaptados a la diversidad.

# ELECCIÓN DE SEDE, ESPACIO Y LOCALIZACIÓN DEL EVENTO

En la elección de la sede o el lugar donde se llevará a cabo el evento, es importante considerar su compromiso con la sostenibilidad. Los siguientes requisitos pueden considerarse al escoger la instalación donde se celebrará el evento:

## COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD

Disponer de una certificación que garantice el compromiso con el medio ambiente (EMAS, ISO 14001, distintivo de garantía de calidad ambiental, ISO 50001, certificación LEED o similar) o poder evidenciar su compromiso con la sostenibilidad (política de sostenibilidad, compromiso con los objetivos de desarrollo sostenible, etc.).

## MOVILIDAD SOSTENIBILIDAD

- Instalación bien comunicada con transporte público (a una distancia inferior a 300 metros).
- Instalación que ofrezca la posibilidad de albergar a las personas participantes o ubicada a menos de 15 minutos andando de la oferta de alojamiento.
- Disponer de espacios habilitados para el aparcamiento de bicicletas u otros vehículos de movilidad sostenible.
- Disponer de medios para la realización de videoconferencias y sistemas para la retransmisión de las ponencias.

## EFICIENCIA ENERGÉTICA Y APUESTA POR ENERGÍAS RENOVABLES. DISPONER DE:

- Luz natural regulable.
- Salas con sistemas de climatización independientes del resto del edificio.
- Salas dimensionadas al público esperado: la capacidad máxima de la sala no es inferior al aforo esperado ni superará en un 15 % el número máximo de participantes esperados, o

el espacio es modulable.

- Lámparas de bajo consumo, preferiblemente tipo LED.
- Material electrónico y eléctrico eficiente energéticamente según criterios Energy Star, TCO o equivalente; electrodomésticos, sistemas de climatización y calentadores de agua de categoría A.
- Sistemas de control de la iluminación y climatización independientes, por salas o estancias.
- Disponer de puntos de carga para vehículos eléctricos (en el mismo edificio o cerca).
- Energía renovable, ya sea de producción propia o mediante la adquisición de energía eléctrica con certificado de garantía de origen.
- Personal encargado de la gestión ambiental de la sala que se responsabilice de la desconexión de los aparatos eléctricos, el control de la iluminación y la climatización de la sala, siempre que no sea automática. Los rangos de temperatura de climatización deben aplicarse según la época del año (máximo 21 °C en invierno y mínimo 26 °C en verano).



La apuesta por instalaciones con un firme compromiso con la sostenibilidad facilitará la consecución de los objetivos en sostenibilidad del evento.

### GESTIÓN DE RESIDUOS

- Para favorecer la valorización de los residuos, disponer de un sistema de recogida selectiva de las diferentes fracciones de los residuos generados que garantice la máxima valorización posible de los materiales recogidos.
- El recinto debe disponer de contenedores de recogida selectiva para la totalidad de los residuos generados (incluida la fracción orgánica) rotulados de forma clara, pedagógica y visible con una identificación del tipo de residuo que contienen para que las personas asistentes puedan separar los residuos.
- Asegurar la gestión final correcta de todas las fracciones de residuos recogidos selectivamente.
- En caso de disponer de un servicio privado de recogida de la fracción orgánica, el centro tendrá que estar dado de alta en un circuito comercial privado de fracción orgánica con destino final a una planta de compostaje o digestión anaerobia.

### OTROS

- Disponer de medios para la realización de videoconferencias y para retransmitir las ponencias.
- Disponer de acuerdos con empresas de transporte (p. ej., servicios de taxi) que presten el servicio con vehículos con etiqueta eco o cero emisiones según la Dirección General de Tráfico.
- Si existe un servicio de interpretación simultánea, solicitar que los equipos funcionen con pilas recargables. Este mismo requisito se puede hacer extensible a otros servicios que requieran el uso de equipos que funcionan con pilas.
- Elementos de decoración: en caso de que se decida usar elementos de decoración, se solicitará el uso de elementos reutilizables (p. ej., adornos vegetales: plantas vivas que posteriormente deben ser trasplantadas, en ningún caso plantas o flores naturales cortadas).

### SISTEMAS DE AHORRO DE AGUA

Cierres automáticos temporizados o con detectores de presencia, reguladores de caudal, dispositivos de ahorro en inodoros y urinarios, etc., garantizando una gestión correcta de las aguas residuales.

### ACCESIBILIDAD

Instalación con criterios de diseño universal y accesibilidad global.



# OFERTA DE ALOJAMIENTO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Si la organización del evento implica gestionar el alojamiento de las personas participantes, ponentes o miembros de la organización, se recomienda solicitar el cumplimiento de los siguientes criterios:

## CERTIFICACIONES, DISTINTIVOS Y GARANTÍAS

- Disponer de una certificación que garantice el compromiso con el medio ambiente (EMAS, ISO 14001, distintivo de garantía de calidad ambiental, etiqueta ecológica de la Unión Europea, ISO 50001, certificación LEED o similar) o poder evidenciar su compromiso con la sostenibilidad (política de sostenibilidad, compromiso con los objetivos de desarrollo sostenible, etc.) y con la reducción progresiva del impacto de los diferentes vectores ambientales.

## LOCALIZACIÓN

- Estar ubicada a menos de 1 km del lugar de celebración del evento y favorecer los desplazamientos a pie, en bicicleta, etc.
- Estar bien comunicado con transporte público (mínimo un medio de transporte) a menos de 20 minutos de recorrido desde el lugar donde se celebra el evento.

## ACCESIBILIDAD

- Disponer de instalación con criterios de diseño universal y accesibilidad global.

## AHORRO DE RECURSOS

- Disponer de sistemas de ahorro de agua y aparatos y equipos eficientes energéticamente.
- Clara apuesta por la prevención de los residuos y la optimización de recursos; favorecer la valoración de los residuos mediante la recogida selectiva de todas las fracciones (incluida la fracción orgánica) y asegurar la disposición final correcta de las fracciones recogidas selectivamente.

## AHORRO ENERGÉTICO Y ENERGÍAS RENOVABLES

- Apuesta clara por el consumo de energía renovable a través de la autoproducción y autoconsumo de electricidad con energías renovables, la compra de electricidad 100 % renovable acreditada con certificados de garantía de origen, la producción de calor con energías renovables, etc.



# DISEÑO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES

Se puede dar el caso de que la sala o instalación deba acondicionarse para posibilitar la realización del evento. En este caso, es recomendable:

## ALQUILER DE MATERIALES

Priorizar el alquiler de materiales. Si el alquiler de materiales no es posible:

- Considerar opciones que faciliten la reutilización posterior de los materiales: estands modulares de fácil montaje y desmontaje, reciclables y plegables para minimizar los impactos ambientales y el coste del transporte.
- Usar materiales reutilizados o reciclados, o madera procedente de bosques gestionados de forma sostenible (certificado FSC o PEFC).

## ALQUILER DE MATERIALES

- Conviene evitar el uso de moquetas. En caso de que sean imprescindibles, se optará por moqueta de alquiler (reutilizable); si esta opción no es posible, deben utilizarse materiales ambientalmente más correctos, tales como plásticos reciclados y reciclables, o celulosa u otros materiales biodegradables, sin adhesivos.

## APROVECHAMIENTO DE MATERIALES

- Establecer acuerdos con asociaciones, entidades, etc. para facilitar el aprovechamiento de los materiales al finalizar el evento.

## RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

- Garantizar la recogida selectiva de residuos durante el montaje y desmontaje y garantizar la gestión final correcta de las fracciones recogidas selectivamente.
- Registrar las cantidades de residuos generados por fracción.

Para garantizar la gestión correcta de los residuos en todas las fases del evento, se puede plantear destinar personal a informar sobre los circuitos de recogida selectiva implantados y, al mismo tiempo, a resolver dudas relacionadas con la gestión de los residuos.



# SERVICIO DE CATERING Y RESTAURACIÓN

Si el evento incluye un servicio de catering o restauración, se recomienda solicitar:

## OFERTA DE PRODUCTOS

- Productos de proximidad.<sup>4</sup>
- Fruta y verdura frescas y de temporada.<sup>5</sup>
- Alimentos y bebidas procedentes de la agricultura ecológica (zumos, fruta, etc.).
- Café de agricultura ecológica y de comercio justo.
- Fruta de semilla y hueso cultivada siguiendo los criterios de la producción integrada.

## PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS

- Bebidas suministradas en jarras o botellas de cristal preferiblemente retornable. No se suministrarán bebidas en envases de un solo uso.
- Uso de bandejas, platos, vasos y cubiertos reutilizables. En caso de que no sea posible, deben estar fabricados con materiales compostables, que será necesario gestionar como fracción orgánica. Si se usan bandejas, no se podrá usar papel de un solo uso para protegerlas.
- Uso de manteles y servilletas reutilizables. En caso de que no sea posible, tendrán que ser de papel 100 % reciclado.
- No se servirán productos en porciones individuales; se priorizará la compra a granel (p. ej., azúcar, café, leche, aceite, etc.).
- Priorización de la compra de productos con embalajes reutilizables, compostables o con un alto porcentaje de material reciclado.

- Priorizar los embalajes reutilizables para transportar alimentos.
- Recogida selectiva de las diferentes fracciones de los residuos generados (como mínimo: materia orgánica, aceite de cocina, papel y cartón, envases, vidrio y desechos generales).
- Disponer de contenedores de recogida selectiva claramente rotulados, con identificación del tipo de residuo que contienen.
- Gestión final correcta de las diferentes fracciones recogidas selectivamente, ya sea mediante el servicio público o mediante la contratación de un servicio privado. Si se dispone de un servicio privado para la recogida y gestión de la fracción orgánica, el centro tendrá que estar incluido en un circuito comercial privado de fracción orgánica.
- Personal con formación sobre la gestión de residuos y conocimiento sobre los residuos generados y los sistemas de recogida selectiva implantados.

<sup>4</sup> La Generalitat de Catalunya define, en su Decreto 24/2013, la venta de proximidad: venta de productos agroalimentarios, procedentes de la tierra o de la ganadería y/o resultado de un proceso de elaboración o de transformación que se realiza en favor del consumidor o consumidora final, directamente o mediante la intervención de una persona intermediaria, por parte de los productores o agrupaciones de productores agrarios. La venta de proximidad incluye la venta directa y la venta en circuito corto.

<sup>5</sup> De acuerdo con el calendario de productos de temporada del Departamento de Acción Climática, Alimentación y Agenda Rural.

Proponemos la consulta de la Guía de ambientalización de comedores colectivos de la Generalitat de Catalunya. Incluye recomendaciones de gestión, criterios ambientales que deben incluirse en los contratos de servicios de restauración y comidas.

### DESPILFARRO ALIMENTARIO

- Ajustar las cantidades de alimentos a las necesidades reales (según los asistentes previstos en la inscripción).
- Disponer de un programa de donación de alimentos a entidades sociales o de otra estrategia para el aprovechamiento de los excedentes alimentarios internamente, y reducir el despilfarro alimentario.
- A menudo, pocos días antes del evento se manda a las personas asistentes un recordatorio. Se puede aprovechar para añadir una frase tipo:

“Por favor, si te has registrado y no vas a poder asistir al evento, agradeceremos que nos lo comuniqués para que podamos ajustar el catering y evitar el despilfarro alimentario”.

### OTROS ASPECTOS

- Oferta de alimentos saludables: evitar el exceso de proteína animal, las grasas saturadas y los productos azucarados y procesados.
- Comunicar a las personas asistentes las características de sostenibilidad del catering (p. ej., identificación del origen de los productos de proximidad, destino de los excedentes alimentarios, etc.).
- Identificar los alérgenos de los productos ofrecidos. En caso de que no sea posible, será necesario asegurar que el personal dispone de esta información.
- Registrar las cantidades de residuos generados y recogidos selectivamente por fracción.

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Establecer acuerdos con asociaciones, entidades, etc. para facilitar el aprovechamiento de los materiales a la finalización del evento.



# MOVILIDAD SOSTENIBLE

El desplazamiento de personas y mercancías conlleva consumo de energía y emisiones a la atmósfera. Con el objetivo de reducir los impactos que derivan de este desplazamiento, deben considerarse buenas prácticas en las distintas fases del evento, teniendo en cuenta todos los posibles agentes implicados: personas asistentes, contratación de servicios, etc.

## MEDIDAS PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD SOSTENIBLE ENTRE LAS PERSONAS ASISTENTES Y EL PERSONAL ORGANIZADOR

- Facilitar información antes y durante el evento sobre los medios de transporte sostenible disponibles (transporte público, a pie, bicicleta, etc.) y, si procede, sobre los puntos de carga eléctrica de la sede del evento (disponibilidad y características).

Cuando se comunica y se manda información sobre el lugar donde se llevará a cabo el evento, se puede aprovechar para dar a conocer los medios de transporte sostenible disponibles.

- Asegurar que los desplazamientos (por ejemplo, visitas a instalaciones en el marco de la organización de un congreso) se puedan realizar en transporte colectivo o compartido.
- Programar el horario del evento teniendo en cuenta la disponibilidad de transporte público y evitando las horas punta para mejorar la comodidad de las personas asistentes.
- Ofrecer incentivos para fomentar el uso del transporte público (por ejemplo, que la inscripción al evento incluya gratuitamente billetes de transporte público).
- Informar a las personas participantes sobre los beneficios que supone hacer uso de medios de transporte sostenibles.
- Señalar la ubicación de las paradas de transporte público. Si la compensación de la huella de carbono del evento no incluye los desplazamientos de las personas asistentes desde su lugar de residencia, se les puede ofrecer la posibilidad de compensarla voluntariamente.

## CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE

Si la organización del evento implica la contratación de servicios para el transporte de las personas asistentes, es recomendable que se les solicite:

- Transporte colectivo dimensionado a las necesidades del servicio: la capacidad máxima del vehículo (plazas para pasajeros) no excede en un 15 % el número máximo de viajeros esperados y se planifican los desplazamientos para que se realice el mínimo de trayectos posible.
- Flotas de transporte de bajo impacto: vehículos con etiqueta eco o cero emisiones según la Dirección General de Tráfico y preferentemente que dispongan del distintivo de garantía de calidad ambiental. Si no es posible, se requerirá que los vehículos sean Euro VI.
- Disponer de certificaciones que garanticen el compromiso con el medio ambiente (distintivo de garantía de calidad ambiental, EMAS, ISO 14001 o equivalente) y/o que se evidencie el compromiso de la organización con la sostenibilidad.
- Personal formado en técnicas de conducción eficiente.
- Deben facilitarse los datos necesarios para el cálculo y la compensación de las emisiones derivadas del servicio realizado.

## DISTINTIVO DE GARANTÍA DE CALIDAD AMBIENTAL

En general, se puede trasladar a los proveedores, o al menos a los principales, la recomendación de hacer uso de flotas de transporte de bajo impacto: vehículos con etiqueta eco o cero emisiones según la Dirección General de Tráfico y preferentemente que dispongan del distintivo de garantía de calidad ambiental.





# LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

A continuación, se detalla un conjunto de medidas que se pueden solicitar a las empresas encargadas de la limpieza.

## EN FUNCIÓN DEL TIPO Y OPERACIONES DE LIMPIEZA

Según las labores que les sean encargadas, se pueden añadir criterios. Por ejemplo, si se encargan de la compra de papel higiénico y papel secamanos, se les puede requerir que cumplan los requisitos del distintivo de garantía de calidad ambiental.

## PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Utilizar productos que cumplan los requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I (Cisne Nórdico, etiqueta ecológica de la Unión Europea o equivalente) (excepto casos justificados por temas de desinfección).
- Priorizar la compra de productos de limpieza concentrados y asegurar su correcta dosificación.
- Comprar productos al por mayor, preferiblemente en envases retornables o fácilmente reciclables.
- Recoger los residuos generados en las instalaciones asegurando una correcta gestión final de los residuos de acuerdo con los circuitos de recogida selectiva existentes.
- Etiquetar y almacenar correctamente los envases de productos (nombre del producto, pictogramas de peligrosidad, instrucciones de uso, etc.).
- Disponer de las fichas de seguridad de los productos.

- Formar e informar al personal con recomendaciones para asegurar la dosificación idónea de los productos, la gestión correcta de los residuos y el uso racional de los recursos (agua, energía eléctrica, etc.).
- Disponer de protocolos y materiales de contención y recogida para actuar ante vertidos accidentales de productos.

## GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE LIMPIEZA

- Asegurar la gestión final correcta de los residuos generados en la ejecución de los servicios (p. ej., envases de productos de limpieza una vez vacíos).



# COMUNICACIÓN Y ELEMENTOS PROMOCIONALES

La organización de un evento implica hacer comunicaciones antes, durante y después del mismo. El ahorro de recursos y la minimización del impacto ambiental de los materiales de comunicación deben ser una premisa básica y constante a lo largo de todas las etapas del evento.

## OBSOLESCENCIA, REUTILIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

- Diseñar los materiales y textos evitando la identificación del año, número de jornada, etc. con el objetivo de reutilizar estos materiales en eventos posteriores.
  - Reutilizar roll ups y otros materiales.
  - Valorar la posibilidad de usar identificaciones y comunicaciones digitales. En caso de que no sea posible, se establecerá un sistema de reutilización de las acreditaciones.
- Elaborados con materiales de origen renovable (p. ej., madera procedente de una gestión forestal sostenible), reciclados, monomateriales o productos de baja toxicidad y peligrosidad. En caso de elementos textiles, se considerarán los criterios de la Guía de la contratación de productos textiles ambientalmente correcta de la Generalitat de Catalunya.
  - Con el mínimo envase y embalaje; es necesario evitar embalajes superfluos y de plástico.
  - De larga vida útil y/o que puedan ser reutilizados en usos posteriores para reducir al mínimo los residuos a lo largo de todo el ciclo de vida del producto.
  - Que promuevan comportamientos sostenibles: bolsas multiuso, cargadores solares, etc.

## COMUNICACIÓN INCLUSIVA

En este punto, se quiere remarcar que es importante que la comunicación asociada al evento sea inclusiva, libre de estereotipos y respetuosa con todos.

## OBSEQUIOS Y ELEMENTOS ENTREGADOS

En caso de que se decida entregar un elemento promocional u obsequio al finalizar el evento, se recomienda:

- Priorizar las alternativas inmateriales (p. ej., entradas para visitar equipamientos culturales relacionados con la temática del evento) o productos de bajo impacto ambiental, preferiblemente fabricados por empresas de inserción, centros especiales de trabajo o cooperativas de iniciativa social.



# ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARALELAS

Si el diseño del evento incluye actos de carácter social o actividades paralelas, debe asegurarse la coherencia con las medidas de sostenibilidad previstas en el evento. Según las actividades programadas, será necesario definir los criterios. De esa forma, y a modo de ejemplo, si se prevén visitas técnicas a instalaciones, se pueden hacer recomendaciones en línea con las medidas implantadas en el evento. Al final de la guía, en el anexo, se presenta una propuesta de ello.

## OTROS ASPECTOS

En los apartados anteriores, se han propuesto medidas que mayoritariamente contribuirán a reducir el impacto ambiental del evento. Pero un evento sostenible debe ir más allá, por lo que debe tenerse en cuenta:

### CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

La importancia de fomentar la contratación de empresas:

- Locales.
- De inserción, centros especiales de trabajo o cooperativas de iniciativa social.
- Que favorezcan la conciliación de la vida laboral y personal y la promoción laboral en régimen de igualdad. Por ejemplo, solicitar paridad en la contratación de servicios profesionales de personal auxiliar de sala.
- El compromiso de empresas proveedoras y colaboradoras con la sostenibilidad facilitará alcanzar los objetivos de sostenibilidad del evento.

Una buena forma de evidenciar este compromiso es a través de certificaciones como el ISO 14001, el Reglamento europeo EMAS, el distintivo de garantía de calidad ambiental, distinciones de ecodiseño, etc.

### EVENTOS ADAPTADOS A LA DIVERSIDAD

- El evento debe ser accesible a todas las personas participantes. Más allá de asegurar la accesibilidad a personas con movilidad reducida, deben tenerse en cuenta las personas con diversidad sensorial y valorar la contratación de servicios específicos (p. ej., servicio de interpretación del lenguaje de signos o radioguías).
- En el momento de hacer la inscripción, se puede pedir a las personas participantes que notifiquen si tienen alguna necesidad especial.



# 04.2

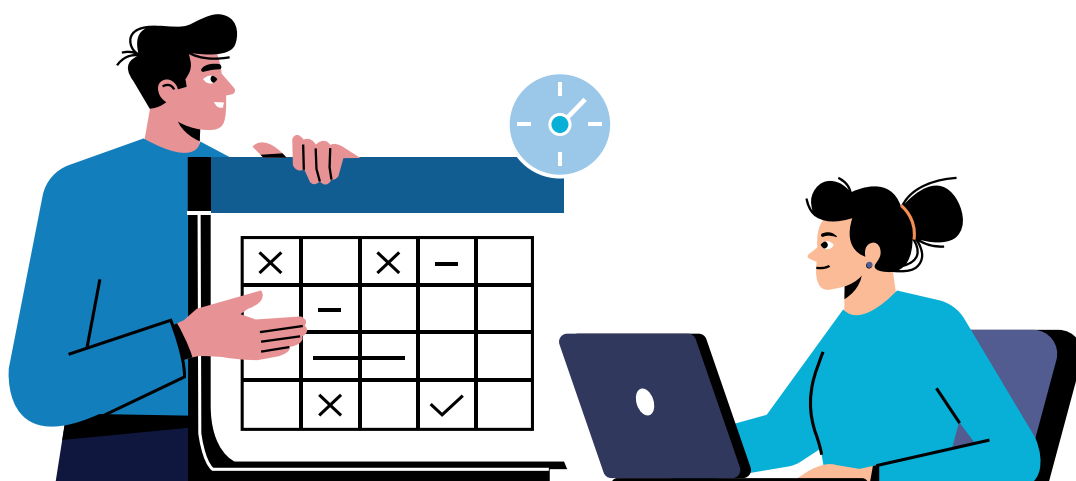
## SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO



### NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SOSTENIBILIDAD

Tal y como se ha comentado anteriormente, debe nombrarse a una persona que será la encargada de coordinar las actuaciones propuestas y hacer el seguimiento del plan de sostenibilidad.

El papel de esta persona es clave. A continuación, se describe, para cada una de las fases del evento, el procedimiento que deberá seguirse.





PREEVENTO ○

**EVENTO** ○

POSTEVENTO ○

# ANTES DE LA CELEBRACIÓN

## ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

- Incluir la sostenibilidad del evento como un punto más que debe tratarse en las reuniones de coordinación general.
- Definir la periodicidad con la que se contactará con las personas responsables de la implantación de las acciones para hacer su seguimiento. El sistema de comunicación variará según la relevancia de las medidas, el número de personas implicadas y/o los temas que deben tratarse; se podrán prever reuniones (presenciales o virtuales), comunicaciones vía correo electrónico, etc.

## ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES CLAVE

Definir los indicadores clave del evento y los datos que será necesario recopilar, e informar de ello a las personas responsables de recopilar y tratar la información. Entre otros se pueden considerar:

- Las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), en toneladas de CO<sub>2eq</sub>, derivadas del evento.
- Las toneladas de CO<sub>2eq</sub> compensadas.
- Las cantidades de residuos generados y a través de la vía de gestión para cada fracción recogida por separado.
- El consumo de materiales, agua y energía.
- El impacto sobre la comunidad y el desarrollo local.
- Las acciones de comunicación e información.
- Etc.

Por cada indicador deberá definirse:

- Nombre del indicador.
- Unidad de medición
- Persona responsable de informar.
- Fuentes de datos para la obtención del indicador.
- Fórmula de cálculo.
- Observaciones (si procede).

## FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS Y ACCIONES

- Recopilar y analizar la información documentada que evidenciarán las medidas implantadas, como: acuerdos con empresas contratadas, comunicaciones con las personas asistentes, etc.

# DURANTE LA CELEBRACIÓN

## CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS

En esta fase, será necesario verificar in situ las medidas de sostenibilidad implantadas, al mismo tiempo que se recopilarán evidencias y se detectarán oportunidades de mejora.

- La persona responsable de la coordinación y seguimiento del plan se desplazará a las instalaciones donde tiene lugar el evento para comprobar el cumplimiento de las acciones propuestas. Deberá prestarse especial atención a las medidas que, de acuerdo con el plan de sostenibilidad del evento, se aplican en la fase de realización del evento. La comprobación se podrá hacer a partir de entrevistas a las personas que participen en la organización y la observación de las actividades (p. ej., si la recogida selectiva se lleva a cabo de forma correcta o las medidas implantadas para el servicio de catering).
- Para documentar los resultados, se puede añadir un apartado al plan de sostenibilidad donde se anotarán las evidencias, los posibles desvíos detectados y las propuestas para la mejora.
- Complementariamente, se puede diseñar un sistema (p. ej., encuestas) para solicitar a las personas participantes su opinión en relación con las medidas de sostenibilidad implementadas, lo que contribuirá a identificar propuestas de mejora.

## AL FINALIZAR

Una vez finalizado el evento, es el momento de hacer balance e informar a las partes interesadas sobre el resultado. Al final del documento, se presenta una propuesta de contenidos de la memoria final que al mismo tiempo se podrá utilizar, total o parcialmente, para comunicar los resultados obtenidos.



# 05

ANEXOS





# 5.1 MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD

Medidas de sostenibilidad que deben incluirse en la elaboración del plan de sostenibilidad del evento.



Puedes abrir el archivo de la hoja de cálculo insertada en este documento pdf.



## 5.2 OTRAS RECOMENDACIONES

Con la voluntad de contribuir a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible, agradeceremos que consideres las recomendaciones que presentamos a continuación, que contribuirán a que el evento sea más sostenible, a pesar de que no es una lista exhaustiva ni excluyente.

### SERVICIO DE CATERING

#### OPTAR POR

- Productos de proximidad.
- Fruta y verdura frescas y de temporada.<sup>7</sup>
- Alimentos y bebidas procedentes de la agricultura ecológica (zumos, fruta, etc.).
- Café de agricultura ecológica y de comercio justo.
- Alimentos y bebidas adaptados a la diversidad: personas con intolerancias o alergias, vegetarianas, veganas, etc.
- Alimentos saludables: evitar el exceso de proteína animal, las grasas saturadas y los productos azucarados y procesados.

#### PREVENIR EL DESPILFARRO ALIMENTARIO

- Ajustar las cantidades de alimentos a las necesidades reales (según las personas asistentes previstas).
- Disponer de una estrategia para aprovechar los excedentes alimentarios internamente o darlos a entidades sociales.

#### PREVENIR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS Y ASEGURAR UNA GESTIÓN CORRECTA.

- Suministrar las bebidas en jarras o botellas de cristal preferiblemente retornable; evitar los envases de un solo uso.

- Usar bandejas, platos, vasos y cubiertos reutilizables. Si no es posible, que estén fabricados con materiales compostables, que deberán gestionarse como fracción orgánica. Si se usan bandejas, debe evitarse utilizar papel de un solo uso para protegerlas.
- Priorizar el uso de manteles y servilletas reutilizables. Si no es posible, apostar por productos de papel 100 % reciclado.
- Evitar servir productos en porciones individuales y priorizar la oferta a granel (p. ej., azúcar, café, leche, aceite, etc.).
- Priorizar los embalajes reutilizables para transportar alimentos.
- Asegurar la recogida selectiva de las diferentes fracciones de los residuos generados (como mínimo, materia orgánica, papel y cartón, envases, vidrio y desechos generales) y su gestión final de acuerdo con la normativa vigente para garantizar al máximo su valorización.
- Rotular los contenedores de recogida selectiva con identificación del tipo de residuo que contienen para facilitar la separación correcta de los residuos.
- Formar e informar al personal con el objetivo de asegurar una gestión final correcta de los residuos.

La Guía de publicaciones ambientalmente correctas de la Generalitat de Catalunya incluye, entre otras, recomendaciones para minimizar las producciones y ejemplos de mensajes para comunicar las características ambientales de las publicaciones.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

Si tienes previsto hacerte cargo del transporte de las personas asistentes y contratar un servicio, se recomienda solicitar:

- Transporte colectivo dimensionado a las necesidades del servicio: la capacidad máxima del vehículo (plazas para pasajeros) no debería exceder un 15 % del número máximo de viajeros esperados y los desplazamientos deben planificarse para hacer el mínimo de trayectos posible.

- Vehículos con etiqueta eco o cero emisiones según la Dirección General de Tráfico. Si no es posible, se requerirá que los vehículos sean Euro VI.

Además, se puede solicitar que el personal que conduce el vehículo haya recibido formación en técnicas de conducción eficiente.

## ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO, PROMOCIONAL Y/ U OTROS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN

Se priorizará la entrega de material informativo en formato digital. En caso de que se quiera entregar un elemento promocional u obsequio en el decurso de la visita, se recomienda escoger productos de bajo impacto ambiental:

- Elaborados con materiales de origen renovable o reciclado.
- Con el mínimo envase y embalaje; deben evitarse embalajes superfluos y de plástico.
- De larga vida útil y/o que puedan ser reutilizados en usos posteriores para reducir al mínimo los residuos a lo largo de todo el ciclo de vida del producto.
- Que fomenten comportamientos sostenibles: bolsas multiuso, cargadores solares, etc.
- Que dispongan de certificaciones que acrediten sus características o bondades ambientales (por ejemplo, madera con certificado FSC o PEFC, productos con la etiqueta ecológica de la Unión Europea o el distintivo de garantía de calidad ambiental, etc.).

Además de las propuestas anteriores, dirigidas a actividades concretas, a lo largo de toda la visita debe **fomentarse el ahorro de agua**, energía (por ejemplo, regulando la temperatura de climatización de la sala) **y materiales, y la minimización del impacto ambiental.**

Adicionalmente, se puede **calcular y compensar la huella de carbono** asociada a la organización del evento. El cálculo debe cuantificar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), en toneladas de CO<sub>2eq</sub>, derivadas de la visita; con la compensación, se “neutralizarán” las emisiones que no se hayan podido evitar mediante la compra de una reducción de emisiones equivalente de GEI a través de un proyecto ubicado en otro lugar.

Esta compra permite financiar parte del proyecto de reducción de emisiones llevado a cabo en otro sitio. Para más información, visita la web de cambio climático de la Generalitat de Catalunya <sup>8</sup> o contacta con la Oficina Catalana del Cambio Climático.

# 5.3 MODELO DE INFORME: MEMORIA FINAL DEL EVENTO

## 1.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

**Descripción de las principales características del evento** indicando la tipología (si se trata de un congreso, jornada, etc.); la fecha inicial y final; el número de participantes previstos y su origen; si incluye actividades en más de una sede, etc.

... DESCRIPCIÓN

## 2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ACTIVIDADES

### Servicios/actividades que conforman el evento

Indica los elementos necesarios para la organización del evento: por ejemplo, alojamiento; servicios de catering y restauración; transporte de las personas asistentes; diseño; montaje y desmontaje de instalaciones para la adecuación del lugar de celebración; visitas a instalaciones, etc.

... ACTIVIDADES

### Servicios/actividades contratadas

Relación de los principales servicios y actividades subcontratados; indica el nombre de la empresa contratada para prestar el servicio.

... CONTRATACIÓN

## 3.- OBJETIVOS DE SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO

**Relación de los objetivos de sostenibilidad** establecidos para el evento. Por ejemplo: reducir las emisiones de CO<sub>2</sub> derivadas del transporte de las personas asistentes; reducir la huella de carbono asociada al consumo energético; evento neutro en emisiones, etc.

... OBJETIVOS

#### 4.- MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD IMPLANTADAS

**Relación de las medidas de sostenibilidad implantadas**, agrupadas según el objetivo de sostenibilidad al que contribuyen y acompañadas, si procede, de una breve descripción. Por ejemplo:

Objetivo: reducir las emisiones de CO<sub>2</sub> derivadas del transporte de las personas asistentes.

- Medida 1: el evento se ha llevado a cabo en una instalación bien comunicada con transporte público (indica los medios de transporte público disponibles y la distancia a la que están ubicados).
- Medida 2: ofrecer billetes de transporte público gratuitos, junto con la inscripción (indica el número de billetes de transporte facilitados a cada persona asistente y cómo).
- Etc.

... MEDIDAS/ACCIONES

#### 5.- FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Especifica las acciones de formación y comunicación** realizadas con indicación del público al que van dirigidas.

... FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 6.- INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO

**Relación de los indicadores de sostenibilidad** y valores obtenidos. Por ejemplo:

- Cantidad total de residuos generados (toneladas o kg).
- Cantidad de residuos (toneladas o kg) de las diferentes fracciones recogidas selectivamente (materia orgánica, papel y cartón, envases, desechos generales, etc.) y su vía de gestión final.
- tCO<sub>2</sub> equivalente; debe explicarse qué se ha incluido en el alcance del cálculo y qué se ha excluido. Por ejemplo, se han incluido las emisiones del consumo energético de las instalaciones donde tiene lugar el evento, el transporte de los visitantes y las emisiones para la gestión de los residuos, y se ha excluido el impacto de los alojamientos y del consumo de materiales.
- Cantidad de alimentos (kg) entregados a entidades en el marco de la lucha contra el despilfarro alimentario.
- Etc.

INDICADORES

#### 7.- VALORACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

**Valoración del proceso de sostenibilización del evento y del grado de consecución de los objetivos.**

Especifica los puntos de mejora identificados en relación con las medidas de sostenibilidad implantadas u otras medidas que se podrán implementar en futuras ediciones del evento o en eventos similares.

... VALORACIÓN FINAL

**Departamento de Acción Climática,  
Alimentación y Agenda Rural**  
Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático  
Servicio de Calificación Ambiental