

GUÍA PRÁCTICA PARA ORGANIZAR EVENTOS SOSTENIBLES



RED GRANADINA DE MUNICIPIOS
HACIA LA SOSTENIBILIDAD

INDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN.	3
1. ¿QUE ES UN EVENTO SOSTENIBLE?	4
2. IMPACTOS AMBIENTALES DE LOS EVENTOS	4
3. BENEFICIOS AL REALIZAR EVENTOS SOSTENIBLES	5
4. FASES DE UN EVENTO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE	6
FASE 1. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN	6
FASE 2. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	7
FASE 3. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	7
FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN	8
5. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	8
6. GRUPOS DE INTERÉS (G.I.) EN LOS EVENTOS	9
7. OBJETIVOS DE LA SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS	10
7.1. OBJETIVOS AMBIENTALES	10
ENERGÍA	11
AGUA	11
MATERIALES	11
RESIDUOS	12
ILUMINACIÓN	12
RUIDO	12
GEI	13
7.2. OBJETIVOS SOCIALES Y ECONÓMICOS	13
ACCESIBILIDAD	13
GRUPOS DE INTERÉS (G.I.)	13
ECONOMÍA	14
8. MEDIDAS A APLICAR PARA LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO	15
1. LOCALIDAD DEL EVENTO	15
2. SEDE O ESPACIO A UTILIZAR	15
3. TRANSPORTE Y MOVILIDAD	16
4. ALOJAMIENTO	17
5. ALIMENTACIÓN/CATERING	17
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	18
7. COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO	18
8. OBSEQUIOS Y DECORACIÓN	19
9. ACCESIBILIDAD	19
10. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	20
11. ASPECTO ECONÓMICO	20
12. COMPENSACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO	21
ANEXO 1: EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO	21
ANEXO 2: HERRAMIENTAS PARA EL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO	29
ANEXO 3: EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	31

PRESENTACIÓN

La Diputación de Granada y los Ayuntamientos de la provincia, realizan a lo largo del año numerosos eventos, tanto en sus instalaciones propias como en otros espacios públicos o privados.

Conscientes de que la celebración de cada evento implica la generación de una serie de impactos ambientales según el tipo de evento (deportivos, culturales, musicales, formativos, etc.), y en un acto de coherencia y compromiso para disminuir la huella de carbono que mantiene la Red Granadina de Municipios hacia la Sostenibilidad con la sociedad, se elabora esta pequeña guía de consejos para organizar eventos más sostenibles.

Introducir el principio de sostenibilidad entre los criterios a seguir en la organización de eventos, debe partir de identificar y analizar el impacto ambiental, social y económico que generan los eventos que se pretenden organizar, para tratar de minimizar aquellos impactos negativos mediante el fomento de prácticas más sostenibles. Cuando hablamos de impactos nos referimos a consumo de energía y materiales, generación de residuos, emisión de gases de efecto invernadero, contaminación acústica, etc. Tener en cuenta estos impactos y tratar de minimizarlos implica tomar decisiones conscientes con criterios de sostenibilidad, así como aplicar una serie de medidas desde el diseño del evento, durante su organización y su ejecución.

A través de esta guía de buenas prácticas ambientales para la realización de eventos sostenibles, se pretende orientar a todos los sectores implicados en la organización de los mismos, al objeto de hacer un adecuado diseño del mismo, teniendo en cuenta aspectos como el emplazamiento, el consumo de productos, el origen de las materias primas, la política ambiental de las empresas implicadas, entre otros, priorizando una reducción del impacto ambiental global y una tendencia hacia una política de cero emisiones.

Se ha optado por hacer una guía que englobe, de manera estructurada, una serie de consejos para poner en práctica a la hora de organizar y celebrar un evento y hacerlo más sostenible, desde un punto de vista cualitativo. Son numerosas las cuestiones que se pueden tener en cuenta a la hora de tomar decisiones en la organización de un evento, desde la elección del lugar, el menú, los obsequios o la decoración. En ocasiones habrá aspectos que no puedan cambiarse por la propia naturaleza del evento, la disponibilidad efectiva de espacios en una determinada zona, etc., pero conviene, antes de diseñar un evento, dar un repaso a todos los consejos aportados para tratar de aplicar el máximo de criterios de sostenibilidad.

1. ¿QUE ES UN EVENTO SOSTENIBLE?

Se entiende como evento, un acto planificado en un tiempo y espacio en el que se crea una experiencia de índole social, académica, artística o deportiva, donde se involucra a un conjunto de personas.

La celebración de un evento conlleva impactos positivos y negativos para la comunidad, el entorno en que se celebra y el público al que va dirigido.

Un evento ambientalmente sostenible es aquel evento que, desde su diseño, contempla el impacto ambiental que tendrá, para tratar de potenciar los efectos positivos y atenuar los negativos.

La presente guía orienta a los diferentes agentes implicados, sobre los pasos a seguir para planificar un evento ambientalmente sostenible, celebrarlo, estimar su impacto, comunicar los resultados y sistematizar una mejora continua.

UN EVENTO SOSTENIBLE ES AQUÉL QUE SE DISEÑA, ORGANIZA E IMPLEMENTA DE FORMA QUE MINIMICE LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS Y DEJE UN LEGADO POSITIVO PARA LA COMUNIDAD QUE LO ALBERGA*.

*Programa para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas (PNUMA). Sustainable Events Guide

2. IMPACTOS AMBIENTALES DE LOS EVENTOS

El impacto de un evento varía en función de características como: su tipología, la localización del evento, la cantidad de asistentes, el tipo de prácticas que se llevan a cabo, etc.

Por regla general, con la realización de un evento se incrementa el consumo de recursos naturales (agua, energía, etc.), la generación de residuos y emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y en algunos casos aumenta la contaminación lumínica y acústica.



Figura 1. Impactos sociales y ambientales de los eventos.

Todos los eventos celebrados generan un impacto negativo sobre el medio ambiente y sobre las personas, que podemos y debemos reducir y unos impactos positivos sobre la sociedad (satisfacción social, beneficios económicos).

Los principales impactos ambientales de un evento, son los siguientes:

- Contaminación acústica y lumínica.
- Contaminación atmosférica.
- Elevado consumo de energía, agua, alimentos.
- Incremento de residuos.
- Incremento de la huella de carbono.

3. BENEFICIOS AL REALIZAR EVENTOS SOSTENIBLES

Un evento sostenible busca reducir su impacto ambiental directo y dejar un legado positivo y perdurable en la comunidad local, generando diversas oportunidades y beneficios tales como:

Ahorro de costes.

- La reducción del coste energético tiene como consecuencia el ahorro económico.
- La adquisición de productos locales reduce costes asociados al transporte.

Satisfacción de los grupos de interés.

- Cada vez es mayor la sensibilidad y exigencia ambiental en todos los grupos de interés que participan en eventos.

Beneficios ambientales y sociales.

- Reducción en el consumo de materias primas, energía y agua.
- Menor dependencia de recursos fósiles.
- Menor generación de residuos.
- Disminución de las emisiones al aire, vertidos al agua y suelo.
- Reducción del ruido generado.
- Impacto económico local positivo.
- Ayuda al desarrollo de nuevos mercados éticos y estímulo de la demanda de productos sostenibles.
- Fomento de la creación de puestos de trabajo enfocados al ámbito medioambiental y social.

Mejora de la imagen y potencial de sensibilización.

- Refuerzo de la imagen de la organización, las empresas participantes y patrocinadores.
- Sensibilización y mejora de hábitos de vida de los asistentes del evento.

Imagen corporativa más responsable y sostenible.

4. FASES DE UN EVENTO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE

Para planificar la sostenibilidad del evento, es necesario tener en cuenta las diferentes etapas del evento y la implicación de los diferentes grupos de interés en cada fase con el objetivo de que el evento tenga huella ambiental cero.

Antes de la organización del evento será necesaria una correcta planificación y diseño del evento desde el punto de vista de la sostenibilidad para detectar las posibles actuaciones con mayor consumo de recursos o generación de residuos. Durante la celebración del mismo, se deberá realizar un seguimiento de la implantación efectiva de las medidas consideradas y tras su finalización, es necesario llevar a cabo una autoevaluación para conocer el grado de sostenibilidad del evento realizado a fin de poder subsanar los errores cometidos.



Figura 2. Fases de un evento.

FASE 1. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN.

En esta fase se determina el **tipo de evento** y la **localización**. Estas decisiones condicionarán los recursos necesarios para su desarrollo, el número de asistentes, su desplazamiento, el consumo de productos, materias primas, energía y agua que precisarán. Es el momento idóneo para decidir el grado de compromiso del evento con la sostenibilidad.

Claves:

- Decidir si el evento que se quiere organizar es la **mejor forma de transmitir** el mensaje a los destinatarios.
- Decidir el **tipo de evento** que se quiere realizar (nº de asistentes, procedencia de los mismos, espacios necesarios, duración del evento, etc.) teniendo en cuenta los impactos asociados a cada actividad.

- **Determinar los objetivos de sostenibilidad** para el evento (“evento sin papel”, “evento carbono 0”, etc.).
- **Designar al responsable de la sostenibilidad**, encargado/a de velar para que las medidas de sostenibilidad se lleven a cabo.

FASE 2. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.

En esta fase se incluyen las condiciones ambientales en las características concretas que se irán definiendo para el evento.

Claves:

- Seleccionar el **lugar y los espacios de celebración** teniendo en cuenta el transporte de personas y de materiales, la gestión de residuos, la accesibilidad, el ahorro de agua y energía, etc.
- Seleccionar **alojamientos** que se ajusten a la accesibilidad para las personas con movilidad reducida y que apliquen políticas de gestión ambiental.
- Seleccionar **materiales** a distribuir entre los asistentes que deberán de ser acordes con formatos reutilizables y materiales sostenibles.
- **Informar a los participantes** de las características del evento en relación con la sostenibilidad y las posibilidades que los asistentes tienen para contribuir al mismo.
- **Informar a los medios de comunicación** dando a conocer el evento en sí y los criterios sostenibles con los que se llevará a cabo.

FASE 3. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

En esta fase se incluyen las labores propias de montaje, ejecución del evento y desmontaje de las instalaciones temporales del mismo. Es el momento de aplicar la mayoría de las medidas de sostenibilidad previstas.

Claves:

- Poner en marcha las medidas de sostenibilidad con los **proveedores**.
- Controlar el **destino y la gestión de los materiales** usados para que puedan volver a utilizarse una vez finalizado el evento.
- Controlar el destino de los **residuos** generados.
- Aplicar las medidas de **ahorro energético**.
- Facilitar el uso de **transporte público**.
- **Proporcionar información** continua a los asistentes: transporte público disponible, importancia del ahorro de agua y energía, información sobre puntos de reciclaje, etc.
- **Recoger la información** para la fase de evaluación y el cálculo de indicadores.

FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN.










Etapa final del evento. Una vez celebrado el evento es necesario recopilar los datos para proceder a su evaluación ambiental y comunicar a los agentes implicados los resultados obtenidos.

Claves:

- Evaluar la consecución de los objetivos de sostenibilidad mediante indicadores.
- Elaborar una memoria explicativa como referencia para posteriores eventos de similares características.
- Informar a los medios de comunicación sobre los logros conseguidos.
- Comunicar a los grupos de interés los logros conseguidos a través de los medios de comunicación locales.

5. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Las funciones de la persona responsable del del Plan de Sostenibilidad del evento se resumen en la siguiente imagen.

- | | |
|---|---|
|  | Informar a todos los grupos participantes sobre el plan de sostenibilidad en el evento. |
|  | Elaborar y/o recopilar material explicativo y aclarar todas las dudas a los grupos de interés |
|  | Realizar el diagnóstico inicial de sostenibilidad del evento. |
|  | Identificar las medidas y actuaciones para llevar a cabo y evaluar la viabilidad de implantación de las mismas. |
|  | Elaborar un Plan de Acción. |
|  | Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan de Acción. |
|  | Organizar la evaluación de las acciones. |
|  | Realizar campañas internas y externas sobre la sostenibilidad del evento. |
|  | Crear, mantener y fortalecer el contacto con todos los grupos de interés implicados. |

6. GRUPOS DE INTERÉS (G.I.) EN LOS EVENTOS

Los Grupos de Interés se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de un evento y, por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstos. En el siguiente gráfico se representan los grupos de interés principales que podrán intervenir en el evento.



Figura 3: Grupos de Interés en los Eventos

Promotores y Organizadores: Entidades públicas o privadas responsables de la organización del evento. Establecen los objetivos de sostenibilidad. Son los responsables de hacer cumplir los objetivos.

Patrocinadores: Representan la fuente de financiación de los acontecimientos. Deben conocer los beneficios económicos de un evento sostenible, e implicarse desde la fase de diseño del evento.

Proveedores: Suministran cualquier medio necesario para el evento. La organización deberá asegurar que los proveedores cumplan con la política de sostenibilidad establecida para el evento.

Asistentes: Son las personas receptoras del evento o las que participan en él como ponentes, oyentes o público en general. Su implicación es clave en la consecución de los objetivos de sostenibilidad.

Medios de comunicación: Los medios de comunicación son un aliado fundamental para lograr la sensibilización y concienciación hacia la sostenibilidad.

Trabajadores-logística: Personal (voluntario o remunerado) que realiza trabajos para la consecución del evento (montaje, desmontaje, apoyo, vigilancia, atención).

7. OBJETIVOS DE LA SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS

En la fase 1 definida anteriormente debemos plantear unos objetivos de sostenibilidad en función del tipo de evento y sus características. Se trata de los objetivos marcados para minimizar los impactos sobre determinados elementos ambientales afectados por las actividades, productos o servicios de un evento. De forma general se pueden resumir en:

- Reducir, reutilizar y reciclar los residuos.
- Disminuir el consumo de energía y agua.
- Favorecer la movilidad sostenible.
- Evitar la contaminación atmosférica.
- Evitar la contaminación acústica y lumínica.
- Distribuir alimentos sanos y responsables con el medio ambiente y la salud.
- Sensibilizar a las personas asistentes acerca del respeto a su entorno.
- Comunicar a la sociedad en general el valor y repercusión de un evento sostenible.

7.1. OBJETIVOS AMBIENTALES

Para cada uno de los impactos ambientales identificados, podemos definir unos objetivos, bien **cuantitativos** (estableciendo valores numéricos a alcanzar) o bien **cualitativos** (sin calcular valores exactos, pero adoptando medidas que nos permitirán reducir dichos impactos).



ENERGÍA - Consumo de energía

Es la energía consumida por: la iluminación, sonorización, climatización, elementos electrónicos y transporte de pasajeros y mercancías utilizadas en el evento.

OBJETIVOS

- Reducir el uso de energía.
- Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero directamente asociadas con el evento.
- Promover el uso de energía proveniente de fuentes renovables.



AGUA - Consumo de agua y generación de aguas residuales

Es el consumo de agua y el tratamiento de las aguas residuales generadas por el evento.

OBJETIVOS

- Reducir el consumo de agua potable.
- Reducir el impacto ambiental de las aguas residuales.



MATERIALES - Consumo de materiales y alimentos

Es el consumo de materias primas como: papel, cartón u otros elementos entregados a los asistentes o empleados para la difusión, los materiales empleados en los stands/instalaciones y el consumo de alimentos en un evento.

OBJETIVOS

- Reducir el consumo de materiales y la generación de desechos.
- Favorecer el comercio local y de Comercio Justo.
- Promocionar los productos ecológicos.
- Priorizar los formatos reutilizables, rechazar los productos de usar y tirar.



RESIDUOS - Generación y gestión de residuos

Son los residuos de diferente origen que se producen en todas las fases de un evento: desde los embalajes empleados hasta los desechos orgánicos.

OBJETIVOS

- Reducir la cantidad de residuos generados en las distintas fases del evento.
- Promover una gestión eficiente de los residuos generados.



ILUMINACIÓN - Contaminación lumínica

Hace referencia al exceso de iluminación provocada por un mal enfoque y aislamiento de las fuentes de luz. Está originada principalmente por un ineficiente alumbrado, proyectores y cañones laser, o inexistente control del horario de apagado.

OBJETIVOS

- Reducir la contaminación lumínica en ámbitos exteriores como consecuencia del evento mediante la regulación del funcionamiento de las instalaciones, dispositivos luminotécnicos y equipos auxiliares de iluminación/alumbrado exterior y de iluminación/alumbrado interior.

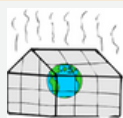


RUIDO - Contaminación acústica

Hace referencia al exceso de sonido o ruido producido en algunos eventos que altera las condiciones ambientales del lugar donde se celebra e implica molestias para las personas o para el desarrollo de sus actividades. El ruido en eventos es provocado por las aglomeraciones de tráfico, de gente, música, megafonía, etc.

OBJETIVOS

- Prevenir y minimizar el ruido generado tanto en la organización como durante el desarrollo de un evento.



GEI - Emisiones de Gases de Efecto Invernadero

Hace referencia a las emisiones de gases de efecto invernadero derivadas del transporte de materiales y personas con motivo del evento, emisiones derivadas del consumo energético, y emisiones derivadas del uso de materiales y recursos.

OBJETIVOS

- Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
- Compensar las emisiones de GEI que no se puedan evitar.

7.2. OBJETIVOS SOCIALES Y ECONÓMICOS



ACCESIBILIDAD - Accesibilidad universal y señalización

Es la facilidad para acceder y participar de las actividades organizadas en el evento.

OBJETIVOS

- Garantizar el acceso de todas las personas a todas las actividades del evento.
- Eliminar todas las barreras físicas, visuales o sensoriales del evento*.

*Véase el documento: <https://www.dipgra.es/contenidos/sello-accesibilidad-universal/>



G.I. - Grupos de Interés

Son los individuos o colectivos implicados en cualquier fase del evento.

OBJETIVOS

- Conocer las expectativas de los distintos grupos de interés.
- Integrar las demandas de los grupos de interés en la organización del evento.



ECONOMÍA - Valor económico generado y distribuido

Se refiere a los costes derivados de un evento, los cuales pueden ser debidos a inversiones (infraestructuras), gastos de organización o de mantenimiento de las infraestructuras.

Los beneficios pueden ser: ingresos directos o efectos económicos inducidos.

OBJETIVOS

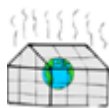
- Procurar que el evento tenga un impacto económico positivo en el entorno.
- Conocer el impacto económico del evento en el entorno local.

8. MEDIDAS A APLICAR PARA LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO

Las medidas propuestas para conseguir los objetivos ambientales, sociales y económicos se han agrupado en las siguientes:

1. LOCALIDAD DEL EVENTO.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



En la medida de lo posible se optará por el evento retransmitido online o por videoconferencia y, en caso de no poder evitarse el encuentro, primarán las siguientes medidas para elegir la localidad de celebración:

- La cercanía a los lugares de residencia o trabajo de la mayoría de los participantes.
- La accesibilidad, buenas conexiones de transporte público.
- Buenas condiciones de movilidad dentro del municipio.
- Existencia de compromiso por parte de la localidad con el desarrollo sostenible.

2. SEDE O ESPACIO A UTILIZAR.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



De esta elección dependerán aspectos como la movilidad, la accesibilidad, el consumo de energía y agua y la gestión de residuos.

Tanto el recinto, como las salas, han de cumplir con todos los requisitos de accesibilidad para personas con movilidad reducida (véase <https://www.dipgra.es/contenidos/sello-accesibilidad-universal/>).

A la hora de seleccionar el recinto o las instalaciones, se valorará y se priorizará:

- La existencia cercana de alojamientos disponibles para los ponentes y/o participantes (en caso de ser necesario).
- La facilidad de acceso con medios de transporte público y no motorizado o a pie.
- La posibilidad de regular la temperatura en las salas donde se celebre el evento, para no superar los 21°C en invierno ni bajar de 24°C en verano.
- La existencia de equipos energéticamente eficientes (ordenadores, proyectores, equipos de audio, etc.).
- La disponibilidad de salas con luz natural y mecanismos para su control fácilmente manipulables (persianas, etc.).
- El control independiente, en todas las salas, de la iluminación así como disponer de sistemas de iluminación eficientes (bombillas de bajo consumo, Leds, etc.).

- La existencia en las salas de ventilación natural.
- El suministro eléctrico proporcionado por energía renovable en un porcentaje importante o en su totalidad.
- El buen estado de las instalaciones para evitar fugas de agua, goteos de grifos, etc.
- La existencia de reductores de caudal en grifos.
- Mecanismos de doble descargas para inodoros.
- Jardinería adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona.

En eventos al aire libre:

- La organización evitará el uso de equipos de motogeneración eléctrica, realizando conexiones temporales a la red eléctrica, allí donde se necesite. En caso de usarse, los equipos estarán dotados con filtro de partículas.
- Si es necesario se instalarán aseos públicos con conexión directa a la red de saneamiento en número adecuado a la asistencia prevista.
- La organización tomará medidas para minimizar la contaminación acústica causada por la megafonía, limitando el volumen de emisión de los equipos y ajustando la megafonía.
- Se evitará el deterioro de árboles, plantas y flores en el desarrollo del mismo, no colgando cartelera sobre los árboles, etc.

3. TRANSPORTE Y MOVILIDAD.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



Se deberá desincentivar el uso de vehículo propio a través de las siguientes medidas:

- De forma previa al evento y por correo electrónico (o vía web) se enviará a los asistentes, instrucciones, en las que se incluyan itinerarios, paradas y horarios de transporte público, tanto colectivo como individual, y/o traslado a pie hasta la sede del evento.
- En caso de contratar un servicio de autobuses se tendrá en cuenta:
 - o Que la empresa disponga de una política de Gestión ambiental.
 - o Que se trate de vehículos que circulen con biocombustibles.
- Se procurará negociar con la empresa de transporte municipal para conseguir descuentos para los participantes.
- Los horarios del evento se establecerán teniendo en cuenta los horarios del transporte público.
- En caso de no disponer de transporte público, se organizará un sistema de transporte colectivo o de “coche compartido” para los desplazamientos.
- Organización de un sistema de contactos para compartir vehículo privado.
- Limitación de plazas de aparcamiento para disuadir el uso de vehículo propio.

4. ALOJAMIENTO.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



La selección de hoteles influirá también en otros aspectos como la movilidad, consumo de recursos, gestión de recursos, por ello es importante valorar los siguientes aspectos:

- En el lugar de celebración del evento y en los alojamientos se dispondrá de información sobre la ubicación de las paradas de transporte público y de taxi, así como el número de teléfono del radiotaxi local.
- La cercanía al lugar de celebración.
- La política ambiental de los propios alojamientos.

5. ALIMENTACIÓN/CATERING.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



En el servicio de catering siempre que sea posible se deberá:

- Primar los alimentos y bebidas de producción ecológica, de temporada, frescos, sin envasar, de origen local o regional y procedentes de comercio justo.
- Suministrar agua del grifo en jarras de cristal con vasos reutilizables. Si la calidad no es adecuada, se priorizarán las fuentes y las botellas de vidrio reutilizables frente a las botellas de plástico de un solo uso.
- Evitar los productos sobreempaquetados y los envases individuales.
- Elegir el uso de artículos reutilizables (platos, cubiertos, cristalería), evitando los de un solo uso.
- Elegir productos empaquetados en material reutilizable o reciclable.
- La empresa de catering contratada distribuirá el excedente de comida, en caso de producirse, entre organizaciones humanitarias.
- En eventos deportivos, se sustituirán las bolsas de avituallamiento por mostradores y zonas de degustación.
- En el caso de usar bolsas, se evitará el uso de bolsas de plástico, sustituyéndolas por bolsas fabricadas con productos biodegradables (tela, papel, fécula).

6. GESTIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:

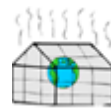


Para garantizar una adecuada gestión de los residuos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las instalaciones que acojan el evento se llevará a cabo una recogida selectiva de los residuos generados tanto en las áreas destinadas a personal como en las destinadas a los participantes, en tantas fracciones como abarque el sistema municipal de gestión de residuos, que está adecuadamente publicitada y señalizada.
- En eventos al aire libre, se diseñará de forma específica la colocación de los contenedores de recogida selectiva en las áreas de gran afluencia de público, como las zonas de salida o de meta en las pruebas deportivas.
- En eventos al aire libre, se dimensionará correctamente, en función de la afluencia esperada, el número de papeleras y contenedores, tanto de las áreas de afluencia de público como de participantes (por ejemplo, deportistas) y organización.

7. COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



Para llevar a cabo una buena comunicación y divulgación del evento con el menor consumo de materiales y generación de residuos se procurará:

- Distribuir la información y realizar las comunicaciones a través de internet en formato digital en la medida de lo posible, utilizando las redes sociales, prensa digital, páginas webs, boletines electrónicos, etc.
- Minimizar la impresión de programas y documentación y, en caso de entregar materiales impresos, utilizar papel reciclado, libre de cloro o papel procedente de bosques gestionados de forma sostenible. Imprimir a doble cara.
- Si se entregan otros materiales (bolígrafos, lápices) tendrán que cumplir criterios ambientales.
- Fomentar la construcción de stands reutilizables, evitando incluir fechas o lugares, por ejemplo.
- Se emplearán tarjetas o dorsales de acreditación reutilizables y/o reciclables, y en cuya composición no haya presencia de PVC.
- Se facilitará la devolución de las acreditaciones al final del evento, disponiendo de un punto identificado a la salida del recinto, junto con el cordón o cinta que sujeta la acreditación para su desinfección y reutilización en otros eventos.
- Entre el material impreso entregado se incluirá una hoja de evaluación ambiental.
- En la medida de lo posible se optará por soportes tipo memorias USB.
- La cartelería exterior se procurará que contenga PVC reciclado (en la mayor proporción posible).
- El diseño del material de decoración tipo displays, pósteres, etc., así como el material de señalización (flechas, indicación de salas, etc.) se diseñará en la medida de lo posible, con el fin de posibilitar su reutilización en nuevas ediciones del mismo evento.

8. OBSEQUIOS Y DECORACIÓN.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



Se evitará en la medida de lo posible, la entrega de obsequios, pero en caso de entregarlos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que se trate de objetos perdurables, con un uso práctico y con el menor coste de traslado posible.
- Que los objetos provengan de procesos productivos sostenibles.
- Durante el evento se utilizarán bolígrafos de plástico reciclado o biodegradable o de madera procedente de explotación forestal responsable certificada o de cartón reciclado.
- Se priorizarán productos de Comercio Justo y/o productos realizados por los centros especiales de empleo.
- Los materiales textiles distribuidos, como camisetas, mochilas, bolsas y otros han de estar fabricados con algodón ecológico y de Comercio Justo u otros materiales reciclados y libres de tintes tóxicos.
- Sustituir la decoración floral por decoración viva. Utilizar plantas vivas permite un escaparate floral o verde a la vez que es duradero y sostenible. Puede tratarse de algo sencillo, como el uso de arbustos o plantas en las entradas, o de cestas colgantes para la decoración aérea. Después se pueden ofrecer como premios o regalos al final del evento.

9. ACCESIBILIDAD.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:



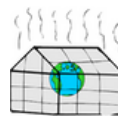
Para facilitar y garantizar la accesibilidad universal, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Asegurar la no existencia de barreras arquitectónicas en cualquier punto de acceso a los lugares de celebración del evento.
- Comunicar en los lugares de alojamiento o instalaciones seleccionados donde se desarrollará el evento que se trata de un evento sostenible y dispone de un Plan o Política de Sostenibilidad que incluye medidas de accesibilidad en los distintos ámbitos.
- Dar a conocer las medidas de accesibilidad a través de la web del evento para que puedan acudir personas con algún tipo de discapacidad.
- Formar a las personas de los equipos de atención al público para atender de forma correcta y adecuada a las personas con alguna discapacidad que asistan al evento.
- Contratar o recomendar los medios de transporte que no dispongan de barreras arquitectónicas o sensoriales.
- En los eventos que incluyan ponencias o presentaciones con gran afluencia, contar con interpretación de lenguaje de signos.

10. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS.



OBJETIVOS PRIORITARIOS:



Se deberá contar con los grupos de interés desde la fase de organización del evento y para ello se proponen las siguientes medidas:

- Realizar reuniones con representantes de los grupos de interés para implicarlos, en la medida que así lo deseen, en la organización y desarrollo del evento, así como para conocer sus expectativas y preocupaciones en relación al evento.
- Implicar a los distintos grupos de interés en las acciones de mejora de la sostenibilidad del evento, en función de sus intereses, capacidades y recursos.

11. ASPECTO ECONÓMICO.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:

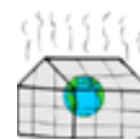
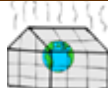


Las medidas propuestas en este ámbito son las siguientes:

- Calcular el impacto económico directo de la celebración del evento (gastos de personal, compras a proveedores, alquiler, contrato de servicios...) y darlo a conocer a los distintos grupos de interés utilizando los canales de comunicación propios del evento.
- Identificar el impacto que deja el evento en la comunidad local (edificios, instalaciones, infraestructura, conocimiento, imagen...).
- Calcular el impacto económico indirecto de la celebración del evento (volumen de negocio generado a partir del evento, como los ingresos por alojamiento y restauración, transporte, compras al comercio local u otros), y darlo a conocer a los distintos grupos de interés a través de los canales de comunicación del evento o en comunicaciones específicas (nota de prensa, artículos, etc.).
- Priorizar la contratación de personas trabajadoras (contratadas) procedentes del entorno local cercano al lugar de celebración del evento.

12. COMPENSACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:






La organización y celebración de un evento genera emisiones en todas las fases. Los principales focos de emisión de GEI serán:


- El transporte.
- Consumo de energía.
- Producción de materiales.
- Productos alimenticios.
- Generación de residuos.




Por la naturaleza de las actividades, la eliminación del impacto es prácticamente imposible, pero existe la posibilidad de aplicar programas voluntarios de compensación de aquellas emisiones que no se puedan evitar.


Anexo I. EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO




ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
FASE DE PLANIFICACIÓN		
MODALIDAD ESCOGIDA	Se ha valorado la posibilidad de celebrar un acto por videoconferencia.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
LOCALIDAD DEL EVENTO (MUNICIPIO) 	Es el municipio más próximo a los lugares de residencia o trabajo de la mayoría de los participantes.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Posee buen acceso con transporte público (autobuses, tren).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Tiene condiciones favorables de movilidad dentro del municipio (metro, tranvía, carril bici, autobús interurbano, distancias accesibles a pie).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La localidad tiene compromiso con el desarrollo sostenible.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
FASE DE ORGANIZACIÓN / EJECUCIÓN		
SEDE O ESPACIO A UTILIZAR EN EL EVENTO 	El recinto, o las salas, cumplen con todos los requisitos de accesibilidad para personas con movilidad reducida.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Hay alojamientos disponibles cercanos para los ponentes y/o participantes (en caso de ser necesario).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Es factible acudir con medios de transporte público, medios no motorizados o a pie.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	El suministro eléctrico en las instalaciones se realiza exclusivamente o principalmente con energías renovables (proveedor “verde”, existencia de sistemas renovables en el propio edificio, etc.).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Es posible regular la temperatura en las salas para no superar los 21°C en invierno ni bajar de 24°C en verano y se ha regulado de acuerdo a la época de la celebración.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO



ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
<p>SEDE O ESPACIO A UTILIZAR EN EL EVENTO</p> 	Se cuenta con equipos energéticamente eficientes (ordenadores, proyectores, equipos de audio, etc.).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Las instalaciones disponen de salas con luz natural y mecanismos para su control fácilmente manipulables (persianas, etc.).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Las salas disponen de un control independiente de la iluminación regulable en función del uso.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Las instalaciones que acogen el evento disponen de sistemas de iluminación eficientes (bombillas de bajo consumo, Leds, etc).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Las salas disponen de ventilación natural.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La sede posee mecanismos reductores de caudal en grifos.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La sede posee mecanismos de doble descarga en los inodoros.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La sede posee jardinería adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<p>EVENTOS AL AIRE LIBRE</p>	Se han previsto conexiones eléctricas temporales a la red eléctrica.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se necesita el uso de equipos de motogeneración eléctrica dotados con filtro de partículas.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se ha previsto la instalación de aseos públicos con conexión directa a la red de saneamiento en número adecuado a la asistencia prevista.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
	Se dispone de limitadores de volumen de emisión de los equipos y se ha marcado un límite para ajustar la megafonía y así minimizar la contaminación acústica.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se ha previsto la protección de árboles, plantas y flores existentes en el recinto seleccionado, evitando también colgar cartelería.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
<p>TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> 	De forma previa al evento y por correo electrónico (o vía web) se han enviado a los asistentes, instrucciones, en las que se han incluido itinerarios, paradas y horarios de transporte público, tanto colectivo como individual, y/o traslado a pie hasta la sede del evento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha contratado un servicio de autobuses que dispone de: <ul style="list-style-type: none"> • una política de Gestión ambiental. • vehículos que circulen con biocombustibles. 	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se ha negociado con la empresa de transporte municipal descuentos o bonos especiales para los participantes.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se han establecido los horarios del evento teniendo en cuenta los horarios del transporte público.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Por no disponer de transporte público, se ha organizado un sistema de transporte colectivo o de “coche compartido” para los desplazamientos.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se ha creado una lista de contactos para compartir vehículo privado.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se han limitado las plazas de aparcamiento para disuadir el uso de vehículo propio.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
ALOJAMIENTO 	Se ha tenido en cuenta la cercanía al lugar de celebración en la selección del alojamiento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Se ha tenido en cuenta la política ambiental del alojamiento (sistemas de ahorro de agua, eficiencia energética, etc.) para la selección del alojamiento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
ALIMENTACIÓN/CATERING 	Se ha seleccionado un catering que suministra alimentos y bebidas de producción ecológica, de temporada, frescos, de origen local o regional y procedentes de comercio justo.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha previsto el suministro de agua del grifo en jarras de cristal con vasos reutilizables.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La empresa de catering contratada proporciona artículos reutilizables (platos, cubiertos, cristalería), minimizando el empleo de artículos de un solo uso.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La mayor parte de los productos que se ofrecen no están sobreempaquetados o en envases individuales.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
RESIDUOS 	Se han elegido productos a granel o empaquetados en material reutilizable o reciclable.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha evitado el uso de agua embotellada en tamaño individual.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha indicado a la empresa de catering contratada que distribuya el excedente de comida entre organizaciones humanitarias.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	En eventos deportivos, se ha optado por sustituir las bolsas de avituallamiento por mostradores y zonas de degustación.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	En las instalaciones del evento se ha previsto una recogida selectiva de los residuos generados.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La recogida selectiva está lo suficientemente publicitada y señalizada.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	En eventos al aire libre han contado con contenedores de recogida selectiva en las áreas de gran afluencia de público y en un número adecuado a la afluencia esperada.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
<p data-bbox="230 611 573 679">COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO</p> 	Se ha realizado la comunicación del evento a través de medios digitales, no impresos.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	El papel empleado para la impresión de documentación es libre de cloro o papel procedente de bosques gestionados de forma sostenible y se ha impreso a doble cara.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se han elegido stands reutilizables.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se han empleado tarjetas de acreditación reutilizables y/o reciclables, sin PVC.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha facilitado la devolución de las acreditaciones al final del evento, disponiendo de un punto identificado a la salida del recinto, junto con el cordón o cinta que sujeta la acreditación para su desinfección y reutilización en otros eventos	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha fomentado el acceso de los participantes a un cuestionario online de evaluación de la sostenibilidad ambiental del evento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La documentación se entregará en memorias USB's.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	La cartelería exterior contiene PVC reciclado (en una gran proporción).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	El diseño del material de decoración tipo displays, posters, etc., así como el material de señalización (flechas, indicación de salas, etc.) se ha diseñado sin indicaciones específicas con el fin de posibilitar su reutilización en nuevas ediciones del mismo evento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha evitado la decoración floral, priorizando el uso de plantas vivas.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Los obsequios previstos son perdurables, con un uso práctico.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	Los obsequios proceden de procesos productivos sostenibles.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
Los objetos a entregar proceden de comercio justo y/o productos realizados por los centros especiales de empleo.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE	

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
<p>COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL EVENTO</p> 	<p>Se han seleccionado bolígrafos de plástico reciclado o biodegradable, de madera procedente de explotación forestal responsable certificada o de cartón reciclado.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	<p>Los materiales textiles elegidos como camisetas, mochilas, bolsas y otros, están fabricados con algodón ecológico y de Comercio Justo u otros materiales reciclados y libres de tintes tóxicos.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	<p>Se ha comunicado en los lugares de alojamiento y en las instalaciones donde se desarrolla el evento que se trata de un evento sostenible.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
<p>ACCESIBILIDAD</p> 	<p>Se han contratado o recomendado los medios de transporte sin barreras arquitectónicas o sensoriales.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	<p>Se han dado a conocer las medidas de accesibilidad a través de la web del evento para que puedan acudir personas con algún tipo de discapacidad.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	<p>Se ha contado con intérprete de lenguaje de signos para las ponencias o presentaciones.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
	<p>Se ha formado a personal de atención al público que asiste al evento, para atender de forma correcta y adecuada a las personas con alguna discapacidad.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<p>RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS</p> 	<p>Se han realizado reuniones con representantes de los grupos de interés.</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<p>Se ha implicado a los distintos grupos de interés en las acciones de mejora de la sostenibilidad del evento</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	INDICADOR	EVALUACION
<p>ECONOMIA</p> 	Se ha calculado el impacto económico directo de la celebración del evento (gastos de personal, de compras a proveedoras, impuestos pagados).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha dado a conocer el impacto económico directo a los distintos grupos de interés utilizando los canales de comunicación propios del evento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha identificado el impacto del evento en la comunidad local (edificios, instalaciones, infraestructura, conocimiento, imagen, etc.).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha calculado el impacto económico indirecto de la celebración del evento (volumen de negocio generado a partir del evento, como los ingresos por alojamiento y restauración, transporte, compras al comercio local u otros).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha dado a conocer el impacto económico indirecto a los distintos grupos de interés a través de los canales de comunicación del evento o en comunicaciones específicas (nota de prensa, artículos, etc.).	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	Se ha priorizado la contratación de personas procedentes del entorno local cercano al lugar de celebración del evento.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE
<p>COMPENSACION GEI</p> 	Se ha realizado algún tipo de iniciativa de compensación de GEI.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Anexo II. HERRAMIENTAS PARA EL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO

Anexo II. Herramientas para el cálculo de la huella de carbono.

Enlaces web en los que se pueden encontrar herramientas para el cálculo de la huella de carbono de cada uno de los elementos elegidos para nuestro evento.

<https://www.ceroco2.org/calculadoras/>

<https://www.miteco.gob.es/es/ceneam/recursos/pag-web/gestion-ambiental/calculadora-emisiones.aspx>

<https://www.miteco.gob.es/es/cambio-climatico/temas/mitigacion-politicas-y-medidas/calculadoras.aspx>

<https://calculator.carbonfootprint.com/calculator.aspx?lang=es>

**Anexo III. EXPERIENCIAS
RELACIONADAS CON LA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
SOSTENIBLES**

Anexo III. Experiencias relacionadas con la organización de eventos sostenibles.

Sello “Evento Sostenible” del Ayuntamiento de Málaga.

Desde el programa municipal de concienciación ciudadana “Málaga cómo te quiero?!", han creado un sello de calidad ambiental para aquellos eventos diseñados, organizados y desarrollados desde una perspectiva de respeto ambiental.



Son numerosos los eventos deportivos, culturales, fiestas, festivales, etc. organizados desde la administración pública, colectivos sociales o desde entidades privadas que generan un impacto negativo en nuestra ciudad y sus habitantes (residuos, consumo de recursos, contaminación, degradación del entorno).

A todas aquellas iniciativas que muestran interés por cuidar su entorno y por la imagen de su evento se les ofrece asesoramiento para:

- Reducir, reutilizar, separar y reciclar los residuos.
- Hacer un consumo responsable de agua y energía.
- Favorecer una movilidad sostenible.
- Evitar la contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
- Trabajar con proveedores de cercanía, responsables y con baja huella de carbono
- Proteger el hábitat de la fauna y flora local.
- Sensibilizar a los asistentes y la sociedad en general sobre el respeto ambiental.
- Dejar un legado beneficioso en nuestra ciudad tras el evento.

Con una buena planificación y mucho compromiso podremos conseguir que los eventos repercutan en nuestra ciudad dejando un legado beneficioso a nivel ambiental, social y económico.

Más información en <https://malagacomotequiero.com/eventos-sostenibles>

Festival de música: DemandaFolk.

<https://www.demandafolk.com/>

DEMANDAFOLK es un festival respetuoso con el entorno en el que se celebra. La sostenibilidad ambiental es un valor fundamental y por este motivo trabajan en el cumplimiento de distintos objetivos en las áreas del gráfico.



Guía para la organización de eventos sostenibles.

El Camino de la Hermandad del Rocío de La Línea.

La hermandad de Nuestra Señora del Rocío de La Línea ha elaborado un proyecto denominado Camino Medioambientalmente Sostenible, que tiene como objetivos reducir al máximo el impacto ambiental a su paso por el Coto de Doñana e inculcar este espíritu conservacionista a los jóvenes rocieros linenses.

Algunas de las medidas que contempla el proyecto son la recogida selectiva de residuos con recipientes para vidrio, plásticos, cartón y restos orgánicos que deberán ser controlados por cada responsable de grupo; hacer que los fumadores lleven su propio cenicero para no arrojar colillas; reducir la contaminación lumínica y de ruidos con la utilización de generadores más eficientes, con la intención de contar en el futuro con placas fotovoltaicas, además de usar materiales biodegradables.

También persiguen la reducción de plásticos cambiando las botellas pequeñas de agua por rellenables de aluminio, una idea pendiente de patrocinio, que posibilitaría eliminar entre 3.000 y 4.000 botellas, cantidad media que consume la hermandad linense en la peregrinación, además de abaratar costes y consumo. Junto a estas acciones, los romeros de La Línea contemplan que una vez finalizado el camino, un grupo de jóvenes voluntarios vuelva al camino para recoger cualquier resto que hubiera podido quedar.

Gira Sostenible de Niños Mutantes.

La Gira Sostenible de Niños Mutantes es una iniciativa puesta en marcha por este grupo granadino de rock, en colaboración con Sostenibilidad a Medida, que ha sido pionera por calcular la huella de carbono asociada a la gira de conciertos de su último disco Naúfragos. El compromiso se extiende hasta la compensación de las emisiones generadas, que se hace a través del Bosque Mutante que la banda granadina, junto con sus fans, creó en septiembre de 2012 en la localidad alpujarreña de Capileira.

Desde el comienzo de la Gira Naúfragos los datos han estado accesibles para los fans, pudiendo conocer concierto a concierto la Huella de Carbono generada tanto por el desplazamiento de la banda hasta el lugar de la actuación como por el consumo de electricidad durante la misma y los ensayos.

<https://www.sostenibilidadamedida.com/gira-sostenible-ninos-mutantes/>

Congreso sostenible.

El Comité Organizador del XIII *International Congress on Teaching Cases Related to Public and Nonprofit Marketing*, AIMPN 2021, ha trabajado para que este Congreso sea un evento respetuoso con los principios del desarrollo sostenible y con la Agenda 2030.



Con este fin, se han puesto en marcha una serie de actuaciones entorno a movilidad, energía, agua, compras, instalaciones y residuos durante las diferentes fases del evento (organización, celebración y cierre).

<https://www.ehu.eus/es/web/aimpn2021/congreso-sostenible>

Guía para la organización de eventos sostenibles.

Ejemplo de sede especializada para eventos sostenibles.

La Finca de Solanillos, con cerca de 3.000 hectáreas en el epicentro del incendio del año 2005 en la comarca del Alto Tajo, es el lugar en el que se desarrolla la actividad de la Fundación Apadrina un Árbol. Allí, existían unas antiguas instalaciones que fueron arrasadas por las llamas y que la Fundación se ha encargado de rehabilitar íntegramente, convirtiéndolas en un moderno y ejemplar Centro de Educación Ambiental, Albergue Rural y Centro de Turismo Activo.

El CEAM “Dehesa Común de Solanillos” cuenta con unas instalaciones completamente nuevas y amplias, dotadas de energías renovables (solar y biomasa) que le abastecen de calefacción y agua caliente. Cuenta con aulas, habitaciones para el alojamiento, salas de usos múltiples, huerto, vivero, instalaciones de ocio y multiaventura y toda una serie de equipamientos que lo convierten en el lugar ideal para celebrar eventos de todo tipo, campamentos, viajes de fin de curso, reuniones familiares, y cualquier actividad en grupo organizada por colegios, grupos de empresa, familias, parroquias, asociaciones...

Las características anteriormente citadas convierten al complejo ambiental de Solanillos en una sede idónea para la celebración de reuniones, congresos, encuentros y todo tipo de eventos en los que esté presente la preservación de la naturaleza y el cuidado del medio ambiente.

Las reuniones de trabajo y las celebraciones en este complejo suelen ir acompañadas de algún tipo de labor ambiental o forestal que ayude a la recuperación de la zona afectada por el incendio y a la educación en valores ambientales.

Más información: <https://www.fundacionapadrinaunarbol.org/>

El Tour Universo Mujer, un evento deportivo sostenible.

Este evento deportivo, único en Europa y englobado dentro del programa Universo Mujer del Consejo Superior de Deportes, la Fundación Deporte Joven e impulsado por Iberdrola, se convertirá en el primer evento multideportivo con la categorización de evento sostenible, ya que compensará las emisiones de CO2 que genere con la adquisición de certificados de energías procedentes de fuentes de generación 100% renovable.

<https://www.grnadapolideportiva.es/el-tour-universo-mujer-un-evento-deportivo-sostenible/>

**Red Granadina de Municipios hacia la
Sostenibilidad.**

**Delegación de Medio Ambiente y
Protección Animal**

