



Guía para la organización de eventos sostenibles



De acuerdo con el **Programa de Naciones Unidas** para el Medio Ambiente, un evento sostenible “es aquel evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos negativos ambientales, y que se deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todas las instancias involucradas”.

Beneficios para la institución organizadora del evento sostenible:

- Ahorro económico.
- Mejora de la imagen y reputación.
- Fomento de la creatividad e innovación.
- Aprendizaje continuo.
- Mejor servicio a las personas asistentes.

Beneficios para el entorno:

- Reducción del impacto ambiental y conservación del entorno.
- Contribución al desarrollo sostenible.
- Desarrollo de un sector productivo más responsable y comprometido.
- Fomento de la inclusión y la igualdad.
- Sensibilización social.

Reconociendo que todos los eventos presenciales celebrados generan un alto impacto negativo sobre el medio ambiente y sobre las personas, es pertinente que las instituciones que los organicen y celebren busquen:

- ✔ Reducir, reutilizar y reciclar los residuos.
- ✔ Disminuir el consumo de energía y agua.
- ✔ Favorecer la movilidad sostenible.
- ✔ Evitar la contaminación atmosférica.
- ✔ 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.

Varios estudios han comparado el impacto medioambiental causado por eventos virtuales y físicos. Un número cada vez mayor de estos análisis demuestra el enorme potencial de reducción de gases de efecto invernadero que poseen los eventos virtuales e híbridos.

A primera vista, puede parecer que los eventos virtuales son la única alternativa valiosa a los eventos presenciales para minimizar las emisiones de CO₂, pero es evidente que no todos los eventos pueden ser totalmente virtuales, ya que requieren un factor presencial para cumplir plenamente su objetivo.

Transformar los eventos tradicionales en una mezcla de actividades presenciales y virtuales es, en primera instancia, una buena iniciativa para bajar las emisiones de CO₂.

Los eventos presenciales presentan características muy distintas en función del tema, número de asistentes o duración, por tanto, las indicaciones de esta manual deben ser adaptadas en función de las necesidades específicas de cada instancia organizadora.

El presente documento es resultado de una sistematización de varios manuales para organización de eventos presenciales sostenibles, siempre sujeto a mejoras, y con la intención de ofrecer recomendaciones prácticas que pueden ser tomadas en cuenta para la organización de eventos con un impacto mínimo al medio ambiente.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones a seguir, clasificadas con base en el momento o características básicas de un evento presencial sostenible.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Elaborar un plan de sostenibilidad en el que se expresen los objetivos, líneas de actuación y actividades a desarrollar para construir y realizar un evento sostenible de forma ordenada. La inclusión de indicadores contribuye a facilitar el trabajo de la organización a la hora de dar seguimiento y monitorear las actividades realizadas y logros obtenidos.



Sustituir el uso de papel por medios digitales en la planificación y gestión administrativa del evento sostenible, habilitando un sitio web o página específica para el evento, o una cuenta de correo electrónico.



Generar la opción de realizar la inscripción, así como de gestionar las comunicaciones y descarga de la documentación y productos del evento de manera digital.



Establecer criterios sostenibles en la contratación de proveedores de bienes o servicios.



Minimizar desplazamientos, planificando reuniones o ponencias de forma virtual.



Controlar emisiones de CO₂; para calcular la huella de carbono se necesita que todos los grupos de interés implicados –asistentes, proveedores, sede, etc.– provean de cierta información relevante.

SEDE DEL EVENTO



Asegurar que el tamaño del lugar es el adecuado para el número de personas invitadas que asistirán. Los lugares más grandes exigen más preparación, personal, limpieza, energía, etc. Por lo tanto, el evento debe tener lugar en un espacio en el que las personas asistentes se sientan cómodas y satisfechas, pero no lo suficientemente grande como para que mucha gente pueda estar ocupando ese lugar.



Otras cualidades que debe tener el lugar de celebración son el reciclaje, los materiales respetuosos con el medio ambiente y el uso de energía solar o calefacción solar (en la medida de lo posible).



Si es posible, considere la opción de celebrar el evento al aire libre: se consume menos energía y es menos costoso. Se recomienda un lugar céntrico, pues de esta manera habrá un fácil acceso a los transportes públicos.



Elegir una instalación que cuente con accesos e instalaciones adaptadas a personas con algún tipo de discapacidad.

MATERIALES (alimentos y materiales de oficina)



Introducir materiales sostenibles en el evento.



No usar plástico.



Utilizar materiales no desechables para evitar los residuos de plástico: cucharas, utensilios, platos (esto se debe aplicar también a los servicios de comida proporcionada por los proveedores, que puede entregarse en envases no plásticos).



Comprar platos, vasos, cubertería, bolígrafos, bolsas de basura, merchandizing, etc. de papel o fabricados a partir de materiales biodegradables o reciclados.



Utilizar platos y vasos de larga duración (vidrio, cerámica, plástico) que puedan devolverse a la organización al final del evento.



Reutilizar todos los materiales posibles de eventos anteriores.



Reciclar utilizando contenedores de reciclaje en el evento.



Colocar islas de reciclaje con todos los contenedores (orgánico, papel, vidrio, plásticos y metales, etc.), evitando la dispersión de contenedores aislados. En caso de que la sede no disponga de papeleras para la separación de residuos para el público, solicitar su distribución.

Alimentos



Calcular bien el número de asistentes para no comprar más productos de los necesarios (y así evitar deshecho de comida), y en este caso acordar con la empresa proveedora la devolución de los materiales o productos que no se han utilizado o consumido.



Comunicar a las empresas proveedoras los objetivos de sostenibilidad del evento e invitarles a participar con el abastecimiento de productos responsables, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Comprar alimentos, así como materiales y recursos, con el mínimo envase: comida a granel y no envasada individualmente, bebidas de grifo o en envases de 2 y 5 litros, materiales embalados en cajas de cartón, etc.
- ✓ Elegir alimentos de temporada que puedan proporcionar los vendedores locales y/o de comercio justo, con lo que se minimiza el transporte de los comestibles al evento.
- ✓ Comprar en el mercado de abastos o en pequeños comercios. Evitar la distribución y venta de productos industriales.
- ✓ Disminuir el consumo de carne, introduciendo platos vegetarianos en los servicios de catering.
- ✓ Servir la comida en bandejas grandes y/o en soportes comestibles u orgánicos (rebanadas de pan, empanadas, servilletas, platos de papel, etc.)
- ✓ Evitar las estaciones de autoservicio y sustituirlas por servicios de catering que pasen al lado de las personas invitadas con algunos entrantes de comida se tendrá un mayor control sobre las cantidades de comida.

Materiales de oficina

- ✓ Procurar que el material de oficina utilizado proceda de materiales reutilizados, reciclados o respetuosos con el entorno.
- ✓ Imprimir únicamente la documentación necesaria para el evento, y distribuir sólo el material necesario. Las impresiones se deben realizar en papel respetuoso con el entorno, a dos caras, con tinta ecológica.
- ✓ Eliminar los folletos en papel y utilizar en su lugar presentaciones, memorias USB o medios electrónicos para compartir información.
- ✓ En su caso, editar y distribuir folletos con doble uso (con formato y función de separador de libro, abanico, postal, calendario, cenicero, etc.).
- ✓ Utilizar la tipografía Ecofont para los documentos impresos.
- ✓ Imprimir en papel ecológico y/o reciclado y/o libre de cloro, e indicarlo en cada soporte impreso.
- ✓ Cuidar en lo posible, que en la impresión del material publicitario se usen tintas vegetales en lugar de tintas fluorescentes, metálicas o barnices.

MOVILIDAD



Se recomienda hacer un sondeo previo al evento para saber de dónde vienen las personas invitadas y cómo piensan llegar y salir del evento, de este modo, se tendrá una idea más clara de cómo se puede fomentar el uso de vehículos de transporte más sostenibles: rutas de transporte público, autos compartidos, bicicleta.



Informar sobre las rutas de transporte público que conectan con la sede del evento.



Habilitar aplicaciones web para compartir coche desde diferentes puntos de origen.



Incentivar a las personas que eligen la bicicleta, transporte público o auto compartido para acudir al evento (regalar bebida, descuentos, camisetas, etc.).

COMUNICACIÓN



Destacar los objetivos y acciones de sostenibilidad del evento a todos los grupos de interés.



Utilizar en la distribución del evento medios digitales (redes sociales, correos electrónicos, etc.).



Informar a las personas asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir colaboración en cuanto a su cumplimiento.



Incluir en la difusión tras la finalización del evento, comunicación de experiencias, resultados, así como los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a la sostenibilidad.



Ofrecer asesoría a otras entidades acerca de cómo generar eventos sostenibles.

COMUNICACIÓN



Elaborar una lista de comprobación con todas las acciones previstas, para identificar las acciones que se proponen desarrollar, y después del evento, para evaluar la cantidad de acciones que se han logrado realizar de todas las que se propusieron.



Reflexionar sobre las acciones que no se lograron aplicar e idear nuevas estrategias para cumplirlas.



Estimar las emisiones de CO₂ emitidas y compensarlas con la plantación de árboles en alguna zona de interés como parte del evento.

LISTA DE COMPROBACIÓN

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- ¿Se ha elaborado un plan de sostenibilidad para el evento con objetivos, medidas e indicadores para alcanzarlos?
- ¿Se ha designado a una persona responsable del seguimiento y evaluación del plan de sostenibilidad?
- ¿Se han distribuido responsabilidades entre las personas que organizan el evento?
- ¿Se han identificado los distintos grupos de interés a los que se tiene que vincular en el plan de sostenibilidad?
- ¿Se ha enviado el plan de sostenibilidad a cada una de las empresas proveedoras, socios y/o colaboradores?
- ¿Se han seleccionado las empresas proveedoras teniendo en cuenta las políticas de sostenibilidad?
- ¿Se ha consultado el listado de imprentas eco amigables para facilitar la organización del evento?
- ¿Se ha habilitado la opción de realizar la inscripción, envío de comunicaciones y descarga de la documentación y productos del evento de manera digital?
- ¿Se ha pensado en calcular la huella de carbono del evento?

SEDE DEL EVENTO

- ¿Se ha seleccionado la sede del evento pensando en minimizar los desplazamientos de las personas asistentes?
- ¿Se ha solicitado información acerca de la accesibilidad de la sede del evento?
- ¿Se han informado a la sede del evento los criterios de sostenibilidad que le afectan directamente?
- ¿Se ha valorado la facilidad de estacionamiento en las inmediaciones de la sede definida?
- ¿Se ha informado acerca de las políticas o medidas ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) adoptadas por la sede del evento?

LISTA DE COMPROBACIÓN

MATERIALES

- | | |
|--|--------------------------|
| ¿Se han introducido materiales sostenibles en el evento? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se han habilitado contenedores de reciclaje en el evento? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha tratado de conocer el número aproximado de asistentes para tratar de que no sobre comida? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se han consultado a las empresas de catering comprometidas con la sostenibilidad para facilitar la organización de eventos (medidas ambientales como eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.)? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha comunicado a las empresas de catering acerca del plan de sostenibilidad del evento? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha solicitado la utilización de productos locales, de temporada y/o de comercio justo? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se han revisado que el material de oficina y/u obsequios procedan de fuentes sostenibles o sean reciclados? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha asegurado de disponer de papeleras de separación de residuos en el lugar del evento? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha tratado de minimizar la impresión de documentos? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha tratado de distribuir únicamente el material necesario entre las personas asistentes? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha solicitado a las personas asistentes la devolución del material que no se desee conservar a la finalización del evento? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Se ha solicitado que los materiales a utilizar en las exposiciones hayan sido realizados con materiales reciclados o respetuosos con el entorno? | <input type="checkbox"/> |

LISTA DE COMPROBACIÓN

MOVILIDAD

- ¿Se ha puesto a disposición de las personas asistentes al evento, información acerca de los puntos de transporte público, bicipuertos más cercanos?
- ¿Se ha informado a las personas asistentes de las rutas y tiempos para desplazarse hasta el lugar del evento?
- ¿Se ha fomentado el uso del transporte público, automóvil compartido o bicicleta entre las personas asistentes?
- ¿Se ha incentivado a las personas que eligen la bicicleta, transporte público o auto compartido para acudir al evento (regalar bebida, descuentos, camisetas, etc.)?
- ¿Se ha tratado de organizar alguna sesión virtual para evitar el desplazamiento de algún invitado o, incluso, de las personas asistentes?

COMUNICACIÓN

- ¿Se ha comunicado a las personas asistentes al evento que la organización ha sido realizada a bajo criterios de relacionados con la sostenibilidad?
- ¿Se ha informado a las personas asistentes de las líneas o criterios de sostenibilidad del evento que les afectan directamente?
- ¿Se han incluido en las notas de prensa, redes sociales, información acerca de la sostenibilidad del evento?
- Una vez evaluado el plan de sostenibilidad ¿se ha informado a las personas asistentes, proveedores, socios y/o colaboradores de los resultados obtenidos?

EVALUACIÓN

- ¿Se ha elaborado una lista de comprobación con todas las acciones previstas, para identificar las acciones a desarrollar, y después del evento, para evaluar la cantidad de acciones que se lograron realizar?
- ¿Se ha reflexionado sobre las acciones que no se lograron aplicar e idear nuevas estrategias para cumplirlas?
- ¿Se han estimado las emisiones de CO2 emitidas y se han compensado con la plantación de árboles en alguna zona de interés?

FUENTES

Guía de buenas prácticas para la realización de eventos sostenibles, Universidad Rey Juan Carlos, España, <https://www.urjc.es/>

Guía de Eventos y Congresos Sostenibles de la Universidad de Cantabria, <https://web.unican.es/>

Manual de Eventos Sostenibles, <http://www.eventossostenibles.org/>

Manual para la certificación de eventos sustentables, SEMADET, 2018, https://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/tr_eventos_sustentables.pdf

Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, <https://www.unep.org/es>