

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES EN LA URJC

Julio de 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	3
¿A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA GUÍA?	4
ESTRUCTURA DE LAS RECOMENDACIONES.....	4
Parámetros evaluables.....	4
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS SOSTENIBLES.....	5
Planificación y organización.....	5
Sede.....	6
Transporte.....	6
Alojamiento.....	6
▯ Uso sostenible del agua (eje transversal).....	7
▯ Ahorro y eficiencia energética (eje transversal).....	7
Catering y restauración.....	8
Uso eficiente de los recursos y gestión de residuos.....	8
Mobiliario y decoración.....	9
Obsequios.....	9
Encuentro.....	10
Actividades paralelas al congreso.....	10
Comunicación (eje transversal).....	10
Emisiones de gases de efecto invernadero.....	10
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE.....	11
ANEXO I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE.....	13
1. MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.....	13
2. CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE.....	15
3. RESIDUOS.....	17
4. AGUA.....	20
5. ENERGÍA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES.....	22
6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	25
7. ASPECTOS SOCIALES Y CULTURALES.....	26
ANEXO II. VALORACIÓN DE LOS DISTINTOS VECTORES AMBIENTALES.....	27
ANEXO III. SERVICIOS Y HERRAMIENTAS QUE OFRECE MADRID COMO SEDE DE EVENTOS MÁS SOSTENIBLES.....	28

INTRODUCCIÓN

El vicerrectorado de Cooperación al Desarrollo, Voluntariado y Relaciones Institucionales, a través de la Oficina Verde, considera necesario elaborar una guía para la ejecución de eventos sostenibles en la Universidad Rey Juan Carlos, como un instrumento que refuerza el compromiso de la Universidad con el medio ambiente y el desarrollo de la Responsabilidad Social Universitaria.

Mediante la ejecución de las propuestas planteadas en esta guía se pretende minimizar los impactos negativos asociados a la realización de congresos y eventos dentro de la Universidad, sensibilizando y haciendo partícipes a todos los miembros de la comunidad universitaria.

La Universidad al ser agente formador tiene una fuerte responsabilidad en la sensibilización y transformación social. De ello nace la Responsabilidad Social Universitaria. Vallaey (2005) la define como: "Una política de calidad ética del desempeño de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo) a través de la gestión responsable de los impactos educativos, cognitivos, laborales, sociales y ambientales que la Universidad genera, en un diálogo participativo con la sociedad para promover el Desarrollo Humano Sostenible". Se entiende esta política como un medio de gestión de los impactos de la Universidad desde un compromiso ético y racional.

La celebración de un evento sostenible implica que ha de ser lo más respetuoso con el medio ambiente como sea posible, socialmente justo y económicamente viable. Su celebración lleva implícita la consecución de una serie de objetivos que van más allá de la simple minimización de los impactos negativos como:

- Oportunidades beneficiosas para el entorno local en el que se desarrolla.
- Aumento de la conciencia de todas las partes implicadas (organizadores, proveedores, participantes...).
- Difusión y fomento de prácticas más responsables con el medio ambiente y la sociedad.

Para la realización de esta guía se han utilizado como referencia las guías para la realización de eventos sostenibles de la Universidad de Cantabria, de la Junta de Castilla y León, y de la Ciudad de Madrid, así como la guía para reducir las emisiones de CO₂ en eventos públicos del Centro de Recursos Ambientales de Navarra (CRANA).

OBJETIVOS

El objetivo general consiste en incorporar la sostenibilidad en los eventos celebrados por la URJC.

Para alcanzarlo se han propuesto los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollo de una guía para la organización de eventos sostenibles.
- Minimización de los impactos negativos asociados a la realización de eventos dentro de la Universidad.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA GUÍA?

A todos los actores implicados: organizaciones, proveedores, usuarios... Se considera de especial relevancia que los responsables de la Universidad Rey Juan Carlos de la subcontratación de alguno de los aspectos organizativos de un evento tengan en cuenta las directrices que aquí se detallan.

Es necesario que:

- Antes de la celebración del evento es necesario que el organizador consulte esta guía y tengan en cuenta las directrices que aquí se detallan para la toma de decisiones.
- Durante la celebración del mismo, el organizador deberá realizar un seguimiento de la implantación efectiva de las medidas consideradas. Este seguimiento podrá delegarse en la Oficina Verde de la Universidad si lo estima conveniente.
- Tras su finalización, el organizador deberá realizar una autoevaluación para conocer el grado de sostenibilidad del evento realizado y comunicarlo a la unidad ambiental universitaria competente. La evaluación podrá delegarse en la Oficina Verde de la Universidad si el organizador lo estima conveniente.

ESTRUCTURA DE LAS RECOMENDACIONES

Para facilitar el uso de la guía, se han estructurado los contenidos en función de las principales tareas que se desarrollan en la organización de un evento (el orden no es necesariamente cronológico):

- Sede.
- Planificación y organización: selección de ponentes, invitaciones, preparación de documentación, subcontratación de servicios,...
- Transporte.
- Alojamiento.
- Catering y/o restauración.
- Mobiliario y decoración.
- Documentación y cartelería.
- Encuentro.
- Actividades de comunicación: notas de prensa, notas internas, difusión del evento,...
- Obsequios.
- Actividades paralelas al congreso.
- Desmontaje y evaluación final.

Parámetros evaluables

Del mismo modo, se han identificado los aspectos de sostenibilidad (vectores de ambientales) a tener en cuenta en cada una de las tareas organizativas anteriores, que son:

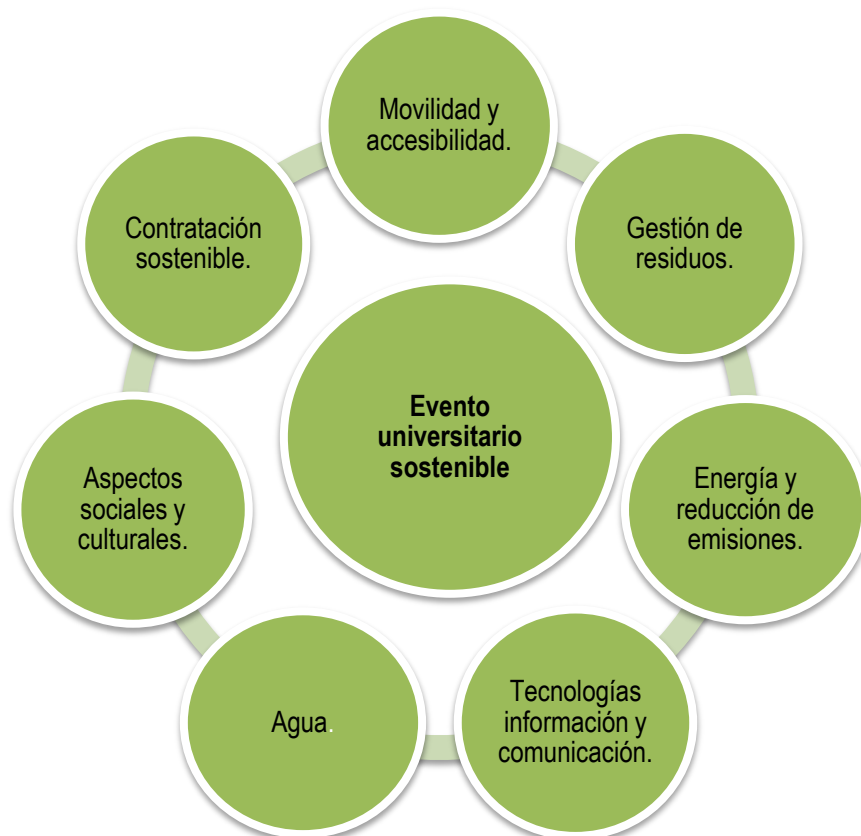


Ilustración 1. Vectores ambientales a evaluar en un evento sostenible.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS SOSTENIBLES

Todo evento consta de cuatro etapas, que pueden ser abordadas en mayor o menor medida: diseño y planificación, organización, celebración y seguimiento, y evaluación y retroalimentación.

Para poder realizar un evento sostenible es necesario desarrollar un plan de sostenibilidad en el que se recojan los objetivos, líneas de actuación y actividades a desarrollar.

A continuación, se proponen algunas medidas a aplicar en cada una de las áreas de trabajo:

Planificación y organización.

- Es muy importante que todos los grupos de interés que formen parte en la organización y desarrollo del evento estén informados del plan de sostenibilidad del evento y de las líneas que puedan afectarles.
- Habilitar un sitio web o página web específica para el evento o congreso.
- Designar una cuenta de correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones.
- Proporcionar la opción de realizar la inscripción y pago de manera telemática.
- Es necesario establecer criterios de contratación de proveedores.
- Planificar reuniones y encuentros de profesionales del sector en espacios libres del evento.
- Planificar reuniones o ponencias virtuales.

- Realizar encuestas para monitorizar el grado de satisfacción con el evento, en las que se puede incluir cuestionarios para obtener la información relevante necesaria para calcular la huella de carbono.
- Conocer la huella de carbono del evento.
- Compensar las emisiones de CO₂.

Sede.

- Se debe encontrar en un punto céntrico con respecto a los desplazamientos que deban realizarse.
- Elección de una instalación que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con distintas necesidades.
- En caso de que la sede del evento sea fuera de las instalaciones de la Universidad, el lugar a seleccionar deberá contar con su propia política y/o líneas de acción de carácter ambiental.
- La sede deberá contar con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía y agua.
- La sede contará con servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente.
- La sede realizará separación de residuos.
- Es importante que la sede reciba información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso.

En lo relativo a los espacios concretos a utilizar, se tendrá en cuenta que:

- Las salas y zonas de encuentro tengan luz natural y que los mecanismos para su control sean fácilmente manipulables (persianas, etc.).
- Se buscará que las salas y zonas tengan control de la iluminación y la climatización independientes y fácilmente manipulables, pudiéndose regular en función del uso.
- Se dispondrá de equipamiento y apoyo técnico eficientes energéticamente.
- Sería recomendable buscar estancias modulares, pudiéndose adaptar su tamaño a la ocupación de la misma.
- Es conveniente que las salas estén dotadas de pizarras con marcadores borrables.
- Estas zonas deberán disponer de contenedores para la recogida selectiva de las fracciones de residuos generadas. Serán visibles y estarán perfectamente señalizados.

Transporte.

- Compartir distancias al aeropuerto, tren u otros medios de transporte colectivos, facilitando información acerca de los puntos de transporte público o compartido.
- Se indicará el itinerario, distancia y tiempo aproximado desde los alojamientos hasta la sede, caminando o en transporte público.
- En la web del evento se incluirán las líneas de transporte urbano.
- Se informará de las emisiones de CO₂ derivadas de cada alternativa de transporte escogida para acudir al evento.
- Se planteará la realización de sesiones virtuales.
- Se desincentivará el uso del vehículo privado mediante la limitación de plazas de aparcamiento, la organización de un sistema de contactos para compartir vehículo privado,...
- De igual modo, se informará a todos los participantes y colaboradores del plan de sostenibilidad del evento y la solicitud de su colaboración.

Alojamiento.

- Los alojamientos propuestos deben encontrarse en las inmediaciones del lugar de celebración del evento, como máximo a 5 km de distancia de la sede.

- Elección de al menos un alojamiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.
- Selección de al menos un alojamiento que ofrezca servicios de hostelería que permitan atender a personas con necesidades nutricionales específicas (celíacos, vegetarianos,...).
- Los hoteles colaboradores han de contar con su propia política y líneas de acción ambiental, principalmente para reducir el consumo de agua y energía, contar con servicios de limpieza respetuosos con el entorno, correcta gestión de los residuos.
- En caso de que no exista, solicitar a los alojamientos elegidos la introducción de carteles, dentro de las habitaciones de los asistentes, pidiendo atención al ahorro de agua y energía.
- Es necesario comunicar a los alojamientos colaboradores el plan de sostenibilidad del evento o congreso y solicitar atención a los temas especificados en el presente plan para tratar de garantizar la coherencia del mismo.

➤ **Uso sostenible del agua (eje transversal).**

Dada su importancia, se ha decidido dedicar un apartado específico. Se deben realizar esfuerzos en dos líneas:

- Ahorro y uso eficiente del agua:
 - Se seleccionará la sede y los alojamientos en función de la gestión del agua que se realice.
 - Disposición de reductores de presión en la red principal de agua.
 - Reductores de caudal en grifos.
 - Mecanismos de doble descarga en inodoros o contrapeso para cisternas convencionales.
 - Elección de electrodomésticos y otros utensilios que utilicen, en función de su eficiencia en el uso.
 - Sistemas de climatización con enfriamiento por aire.
- Cuidar además la eficiencia energética y la ausencia de sustancias que destruyan la capa de ozono.
 - Jardinería adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona.
 - En los alojamientos se tendrá predominio de duchas frente a bañeras y una política en cuanto a la frecuencia de cambio de toallas y sábanas.
- Evitar aportes contaminantes al agua:
 - Procurar un uso correcto, tanto del agua como de los productos químicos (inocuos para el medio ambiente) durante las labores de limpieza.
 - En caso de generarse aceites, gestionarlos de forma adecuada.

➤ **Ahorro y eficiencia energética (eje transversal).**

Dada su importancia, de igual forma que sucedía con el agua, se ha determinado dedicarle un apartado específico.

- Procedencia de la energía para usos térmicos y eléctricos, iluminación incluida:
 - Priorizar la luz natural en la medida de lo posible.
 - Priorizar edificios que utilicen fuentes de energía renovables para ambos usos.
 - Priorizar el uso de aparatos eléctricos y electrónicos con un uso lo más eficiente posible de la energía.
 - Disposición de las fuentes de luz artificial de forma que se optimice el aprovechamiento energético.

- Dimensionar las necesidades energéticas al espacio disponible y los asistentes previstos.

Catering y restauración.

- Introducción de platos vegetarianos en los servicios de catering y/o restauración (producir vegetales genera menos CO₂ que la producción de carne).
- Introducción de platos preparados con productos locales y de temporada, procedentes de agricultura ecológica.
- Introducción de productos de comercio justo en los servicios de catering y/o restauración.
- Prestar atención a posibles necesidades nutricionales diferentes (celíacos, diabéticos,...).
- La comida no será elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.
- Informar del número exacto de comensales para evitar el deshecho de comida. No debe existir un desfase superior al 2% entre el número de comensales previstos y los platos finalmente preparados.
- Servicio del agua en jarras de cristal, en la medida de lo posible y siempre que su calidad lo permita. O utilización de fuentes de ósmosis inversa o con filtros, para evitar el consumo masivo de agua embotellada.
- Para evitar la generación innecesaria de residuos, se dará prioridad a los productos a granel o en contenedores de gran capacidad. Para productos como zumos o refrescos, se priorizarán los envases de vidrio retornable frente a otros. Se evitarán los productos sobre-empaquetados y los envases individuales.
- Uso de instalaciones, equipos y electrodomésticos con un uso eficiente tanto del agua como de la energía.
- Utilización de materiales de cocina (papel absorbente, bolsas de basura,...) biodegradables o fabricados con materiales reciclados.
- Utilización de productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.
- Se evitarán los materiales de un solo uso (vasos, platos, cubiertos, servilletas y manteles de papel,...). En caso de optar por ellos, que estén fabricados con materiales de menor impacto.
- Elección de un establecimiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con diferentes necesidades.
- Las empresas de restauración seleccionadas han de contar con su propia política y/o líneas de acción ambiental (reducción del consumo de energía y agua, servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente, gestión de residuos, productos adquiridos a granel,...).
- Asegurar la adecuada separación de residuos desde las fases de preparación hasta la recogida posterior al consumo.
- Comunicación a las empresas de catering el plan de sostenibilidad del evento y solicitud de atención a los temas que les afectan.

Uso eficiente de los recursos y gestión de residuos.

Ya se han mencionado cuestiones relativas al uso eficiente de recursos o incluso la correcta gestión de los residuos pero se ha considerado apropiado la dedicación de un apartado propio, dada su importancia.

- Uso sostenible de materiales:
 - Distribución de la información y realización de las comunicaciones a través de internet o en formato digital en la medida de lo posible, para evitar grandes consumos de papel y tinta.
 - Minimización de la impresión de programas y documentación. En caso de tener que entregar materiales impresos, hacerlo teniendo en cuenta criterios ambientales:

- Papel reciclado post-consumo, libre de cloro o bien procedente de bosques gestionados de forma sostenible (etiquetas FSC o PEFC).
 - Impresión a doble cara, incluso dos hojas por cara, en formato estándar, con el menor número de tintas. Utilización de fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta.
 - Si se utilizan otros materiales para los dossiers a entregar distintos del papel, que sean de bajo impacto ambiental (plásticos reciclados, bioplásticos,...).
 - Si se entregan otros materiales (bolígrafos, lapiceros,...), que cumplan criterios ambientales (materiales reciclados, biodegradables, madera certificada,...).
 - De igual modo, realizar las acreditaciones siguiendo los criterios mencionados para el papel y los plásticos. Habilitar un contenedor para su recogida y posible reutilización. Comunicar esta posibilidad. De la misma forma se puede disponer de contenedores para retornar otros materiales como bolígrafos, carpetas, etc. para ser donados a centros escolares cercanos o a asociaciones que los puedan reutilizar y alargar su vida útil.
 - Fomentar la construcción de stands fácilmente desmontables y reutilizables o, de no ser posible, la utilización de materiales reciclados o respetuosos con el medio ambiente y su fácil segregación tras su utilización para una correcta gestión como residuos.
- Correcta gestión de los residuos:
- Instalación, en todos los espacios que sea necesario, un número de contenedores suficientes debidamente etiquetados, para la recogida selectiva de todos los residuos producidos.
 - Publicitar y señalizar adecuadamente la ubicación y el correcto uso de todos los contenedores habilitados.

Mobiliario y decoración.

- Criterios a tener en cuenta en la selección de mobiliario:
 - Reducirlo al mínimo imprescindible.
 - Que tengan un carácter eminentemente práctico y que sean altamente resistentes.
 - Que estén fabricados con materiales respetuosos con el medio ambiente (sellos FSC, PEFC, etc.).
 - Fabricados por empresas con compromiso con el desarrollo sostenible demostrado (EMAS, ISO 14001,...).

Obsequios.

En caso de decidir entregarlos, pueden ser una herramienta muy efectiva de educación para la sostenibilidad.

- Se priorizarán objetos perdurables, con un uso práctico, con el menor coste de traslado posible (preferentemente producción local o regional).
- Su procedencia de procesos productivos sostenibles.
- Su procedencia de comercio justo o con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y el desarrollo sostenible.
- Por ejemplo:
 - Bolígrafos y otros materiales de escritura: elaborados con cartón o papel, madera certificada, con materiales naturales y biodegradables o reciclados. Libres de tintes tóxicos.
 - Materiales elaborados con papel y cartón, como cuadernos de notas, carpetas, etc., han de respetar los criterios ya establecidos para el papel.

- Materiales textiles, como bolsas o camisetas, han de estar fabricados con algodón ecológico u otros materiales reciclados y libres de tintes tóxicos.
- Artesanía: priorizar especialidades de la zona o bien de comercio justo. Tener en cuenta las realizadas por centros especiales de empleo elaboradas por personas ligadas a algún tipo de problemática social.
- Evitar las flores naturales y cortadas como obsequios.

Encuentro.

- Minimización de la impresión de documentos, imprimiendo únicamente la documentación necesaria para la acreditación de asistentes al evento.
- La impresión se realizará en papel respetuoso con el entorno, a doble cara y preferentemente con tinta ecológica.
- Habilitación de un espacio online desde la que descargar la documentación del evento.
- Procurar que el material de oficina sea respetuoso con el medio ambiente.
- Distribuir sólo el material necesario.
- Solicitar la devolución del material no utilizado (carpetas, bolígrafos, fundas de las acreditaciones,...).
- Presencia de papeleras selectivas para la separación de residuos en la sede del evento.
- Solicitud a las personas que vayan a participar en el evento, que traten de prestar atención a los temas que requieren de su colaboración. Es por ello necesario que el 100% de los participantes y colaboradores reciban información acerca del plan de sostenibilidad del evento.

Actividades paralelas al congreso.

- Introducción de materiales sostenibles en paneles y/o exposiciones.
- Solicitud de colaboración a las personas o entidades colaboradoras en el evento.

Comunicación (eje transversal).

- La difusión del evento y todas las comunicaciones, inscripciones y posteriores envíos de documentación incluidos, se harán, en la medida de lo posible, a través de internet o en formato digital, evitando el papel.
- Se diseñarán mensajes sencillos y fáciles de transmitir sobre las medidas a aplicar para lograr que el evento sea sostenible y la colaboración requerida por parte de los participantes.
- Informar a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.
- Incluir en la difusión, comunicación de resultados y rendición de cuentas del evento, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad. Dedicando 10 minutos al final del evento para transmitir las emisiones de CO₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.

Emisiones de gases de efecto invernadero.

Las medidas propuestas en los bloques anteriormente citados buscan reducir las emisiones de CO₂, desde la organización del evento hasta el final del mismo. Con la organización y celebración de un evento se generan emisiones en todas las fases que deberán tenerse en cuenta al establecer medidas de reducción de impactos ambientales. Los principales focos de emisión de GEI asociados al evento serán: el transporte (de productos y de personas), el consumo de energía asociado al uso de los locales y al alojamiento, la producción de materiales, productos alimenticios, generación de residuos,...

Por la naturaleza de las actividades a realizar, 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, como por ejemplo, el apoyo económico a un proyecto en un “país en desarrollo” que evita emisiones de CO₂.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE

Seguimiento.

El seguimiento del evento se puede realizar durante el desarrollo de todas las fases del evento. Para ello, se dispone de unos formularios de evaluación para cada vector ambiental (ANEXO I).

Esta fase consistirá en responder unas cuestiones sencillas sobre las características del evento y de los distintos proveedores contratados. Las respuestas en su mayoría serán dicotómicas, pudiendo encontrar algunas respuestas graduales. A cada respuesta se le ha asignado una puntuación, que será explicada posteriormente.

Para el seguimiento y, posterior, evaluación, se han considerado distintas posibilidades de contratación, puesto que no en todos los eventos será necesario el desarrollo de todas las fases. Para ello, se han generado alternativas que no consideran la contratación de alojamiento, de mobiliario y decoración, y la entrega de obsequios (ANEXO II).

Evaluación.

El proceso de evaluación comenzará inmediatamente después del proceso de seguimiento. La nota de sostenibilidad del evento vendrá conformada por la suma de las puntuaciones obtenidas para cada vector ambiental, de la siguiente forma:

$$\text{EVENTO SOSTENIBLE} = MA + CPS + R + A + ERE + TIC + ASC = 7$$

Donde:

MA: Movilidad y Accesibilidad.

CPS: Contratación Pública Sostenible.

R: Residuos.

A: Agua.

ERE: Energía y Reducción de Emisiones.

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación.

ASC: Aspectos Sociales y Culturales.

La nota máxima que se puede alcanzar durante la evaluación del evento es de 7 puntos, por lo que las puntuaciones máximas a alcanzar en cada uno de los vectores ambientales es de 1 punto. Se considerará que el evento es sostenible cuando la nota alcanzada sea igual o superior a 3,5 puntos.

La puntuación de cada vector ambiental se obtendrá una vez respondidos los formularios, de forma que las respuestas que sean dicotómicas se valorarán con una puntuación de 0 en el caso negativo, y con un punto en caso afirmativo. Si son graduales, la primera respuesta se puntuará con un

punto, la segunda con 0,5 puntos, y la tercera con 0 puntos. La suma de las puntuaciones de todas las respuestas de cada formulario dará lugar a la puntuación del vector ambiental valorado. Esta puntuación deberá ser ponderada con respecto a uno (puntuación máxima del vector ambiental).

Para realizar la ponderación se presenta una tabla con las puntuaciones máximas a alcanzar en los formularios de cada vector ambiental, para diferentes tipos de evento (ANEXO II). La puntuación obtenida en el formulario se dividirá entre la puntuación máxima a obtener, con un resultado máximo de un punto. Finalmente, estas puntuaciones serán las que haya que sumar para obtener la nota de sostenibilidad del evento.

Ejemplo: En el evento se ha decidido no entregar obsequios a los participantes. Después de responder al formulario, se ha obtenido para el vector ambiental “Residuos” una puntuación de 31 puntos. En la tabla del Anexo II, comprobamos que la puntuación máxima a obtener en este vector ambiental para este tipo de evento es de 37 puntos. Nuestra puntuación será:

$$Puntuación Residuos = \frac{31}{37} = 0,84 \text{ puntos}$$

De esta forma, se han calculado las puntuaciones del resto de los vectores ambientales y, procedemos a calcular la nota de sostenibilidad de nuestro evento:

$$Nota del evento = 0,6 + 0,43 + 0,84 + 0,55 + 0,7 + 0,9 + 0,3 = 4,32 \text{ puntos}$$

En este caso, el evento es sostenible, ya que la nota alcanzada es superior a 3,5 puntos.

ANEXO I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE

Las respuestas que sean dicotómicas se valorarán con una puntuación de 0 en el caso negativo, y con un punto en caso afirmativo. Si son graduales, la primera respuesta se puntuará con un punto, la segunda con 0,5 puntos, y la tercera con 0 puntos.

1. MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

Tabla 1. Formulario del vector ambiental "Movilidad y Accesibilidad".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Movilidad y accesibilidad.	Acceso en transporte público a la sede.	Se puede acceder a la sede en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder a la sede en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder a la sede en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder a la sede en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En la sede se dispone de aparcabicis.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Accesibilidad de discapacitados en la sede.	Accesos e instalaciones adaptadas en la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Favorecer la movilidad sostenible.	Se ha informado a los participantes del evento de los puntos de transporte público o compartido próximos a la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha informado del itinerario, distancia y tiempo aproximado desde los alojamientos hasta la sede, caminando o en transporte público.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha informado de las emisiones de CO2 que genera cada alternativa de transporte en caso de acudir al evento desde una distancia superior a un radio de 100km.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Situación del alojamiento en las inmediaciones del lugar de celebración del evento (máximo a 5 km de distancia).	Distancia (km)	a) 0 – 2 km b) 2 – 5 km c) >5 km
Accesibilidad a discapacitados en el alojamiento.	Accesos e instalaciones adaptadas en el alojamiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Tabla 1. Formulario del vector ambiental "Movilidad y Accesibilidad".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Movilidad y accesibilidad.	Accesibilidad a discapacitados en el alojamiento.	Al menos un alojamiento ha ofrecido servicios de hostelería para personas con necesidades nutricionales específicas.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en transporte público al alojamiento.	Se puede acceder al alojamiento en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al alojamiento en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al alojamiento en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al alojamiento en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento se dispone de aparcabicis.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Accesibilidad a discapacitados en el servicio de restauración.	Se ha elegido un establecimiento que cuenta con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con diferentes necesidades.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en transporte público al servicio de restauración.	Se puede acceder al servicio de restauración en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al servicio de restauración en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al servicio de restauración en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se puede acceder al servicio de restauración en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el servicio de restauración seleccionado se dispone de aparcabicis.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

2. CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE.

Tabla 2. Formulario del vector ambiental "Contratación Pública Sostenible".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Contratación pública sostenible.	La sede posee su propia política y/o líneas de acción de carácter ambiental.	La sede posee una política propia de contratación sostenible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incorporación de criterios sostenibles en la contratación del servicio de la sede	La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede cuenta con servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede realiza gestión y separación de residuos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Criterios de contratación de proveedores.	Se han establecido criterios sostenibles de contratación de proveedores.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de acción ambiental en el servicio de restauración	Las empresas de restauración seleccionadas cuentan con su propia política y/o líneas de acción ambiental.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incorporación de criterios de sostenibilidad en el contrato del servicio de restauración	Se han introducido platos vegetarianos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han introducido platos preparados con productos locales y de temporada, y/o procedentes de agricultura ecológica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han introducido productos de comercio justo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han atendido posibles necesidades nutricionales diferentes.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La comida no ha sido elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Se han tenido en cuenta criterios ambientales en la selección del mobiliario.	El mobiliario y la cartelería utilizada están hechos de materiales respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El mobiliario y la cartelería se han reducido al mínimo posible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El mobiliario y la cartelería han tenido un carácter práctico y son altamente resistentes.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Tabla 2. Formulario del vector ambiental "Contratación Pública Sostenible".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Contratación pública sostenible.	Se han tenido en cuenta criterios ambientales en la selección del mobiliario.	El mobiliario y la cartelería han sido fabricados por empresas con compromiso con el desarrollo sostenible demostrado (EMAS, ISO 14001,...).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Obsequios sostenibles.	Los obsequios han consistido en objetos perdurables, con un uso práctico, de producción local o regional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La fabricación de los obsequios se ha realizado mediante procesos productivos sostenibles.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Los obsequios presentan procedencia de Comercio Justo o con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y al desarrollo sostenible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3. RESIDUOS.

Tabla 3. Formulario del vector ambiental "Residuos".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Residuos	Política de gestión de residuos en la sede.	Existe una política sobre gestión de residuos en la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de residuos en la sede.	En la sede los contenedores para la recogida selectiva serán visibles y estarán perfectamente señalizados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En la sede existe recogida selectiva de la fracción orgánica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En la sede existe recogida selectiva de papel.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En la sede existe recogida selectiva de envases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En la sede existe recogida selectiva de vidrio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de gestión de residuos en el alojamiento.	El alojamiento dispone de política de gestión de residuos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de residuos en el alojamiento.	En el alojamiento los contenedores para la recogida selectiva han estado visibles y perfectamente señalizados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento existe recogida selectiva de la fracción orgánica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de residuos en el alojamiento.	En el alojamiento existe recogida selectiva de papel.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento existe recogida selectiva de envases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento existe recogida selectiva de vidrio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de gestión de residuos en el servicio de restauración.	El servicio de restauración o catering cuenta con una política propia de gestión de residuos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	El servicio de restauración evita la generación innecesaria de residuos.	Se ha informado del número exacto de comensales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se da prioridad a los productos a granel o en contenedores de gran capacidad.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Tabla 3. Formulario del vector ambiental "Residuos".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Residuos	El servicio de restauración evita la generación innecesaria de residuos.	Se han utilizado materiales de cocina biodegradables o fabricados con materiales reciclados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Para líquidos embotellados, se han priorizado los envases de vidrio retornable.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han evitado los materiales de un solo uso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han evitado los productos sobre-empaquetados y los envases individuales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de residuos en el servicio de restauración.	Se ha asegurado la adecuada separación de residuos desde las fases de preparación hasta la recogida posterior al consumo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Los contenedores para la recogida selectiva han sido visibles y perfectamente señalizados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Existe recogida selectiva de la fracción orgánica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Existe recogida selectiva de papel.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Existe recogida selectiva de envases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Existe recogida selectiva de vidrio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Minimización de residuos en el evento.	Se han habilitado contenedores para la recogida y posible reutilización de materiales facilitados y acreditaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Tabla 3. Formulario del vector ambiental "Residuos".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Residuos	Minimización de residuos en el evento.	Se han construido stands de forma que sean fácilmente desmontables y reutilizables.	a) Sí. b) No, pero se han utilizado materiales reciclados o respetuosos con el medio ambiente y su fácil segregación tras su utilización para una correcta gestión de los residuos. c) No.
		Se ha minimizado la impresión de documentos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha distribuido sólo el material necesario.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Minimización de residuos en el evento.	La impresión se ha realizado en papel respetuoso con el entorno, a doble cara y con tinta ecológica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha generado cartelería estándar y tarjetas de identificación reutilizables de cara a próximos eventos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha solicitado la devolución del material no utilizado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de residuos en el evento.	Se han instalado un número de contenedores suficientes, debidamente etiquetados, para la recogida selectiva de todos los residuos producidos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han señalado correctamente todos los contenedores habilitados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Los documentos facilitados han sido de papel reciclado, con impresión a doble cara y se han evitado tintados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

4. AGUA.

Tabla 4. Formulario del vector ambiental "Agua".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Agua	Política de gestión eficiente del agua en la sede.	Existe una política sobre gestión eficiente del agua en la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Limpieza respetuosa con el medio ambiente en la sede.	Se ha realizado un uso correcto del agua y de los productos químicos (inocuos para el medio ambiente) durante las labores de limpieza.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Uso eficiente del agua en la sede.	La sede dispone de reductores de presión en la red principal de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede dispone de reductores de caudal en grifos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede dispone de mecanismos de doble descarga en inodoros o contrapesos para cisternas convencionales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede dispone de sistemas de climatización con enfriamiento por aire.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede dispone de jardinería adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de reducción de consumo de agua en el alojamiento.	El alojamiento dispone de política de reducción del consumo de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Ahorro y uso eficiente del agua en el alojamiento.	El alojamiento dispone de reductores de presión en la red principal de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento dispone de reductores de caudal en grifos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento dispone de mecanismos de doble descarga en inodoros o contrapeso para cisternas convencionales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento dispone de electrodomésticos eficientes.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento dispone de sistemas de climatización con enfriamiento por aire.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento ha introducido carteles, dentro de las habitaciones de los asistentes, pidiendo atención al ahorro de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
En el alojamiento existe predominio de duchas frente a bañeras.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Tabla 4. Formulario del vector ambiental "Agua".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Agua	Ahorro y uso eficiente del agua en el alojamiento.	El alojamiento presenta una política con respecto a la frecuencia de cambio de toallas y sábanas.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Limpieza respetuosa con el medio ambiente en el alojamiento.	El alojamiento procura un uso correcto, tanto del agua como de los productos químicos (inocuos para el medio ambiente) durante las labores de limpieza.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Evitar aportes contaminantes al agua en el alojamiento.	El alojamiento gestiona adecuadamente los aceites.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de reducción de consumo de agua en el servicio de restauración.	El servicio de restauración dispone de política de reducción del consumo de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Uso eficiente de agua en el servicio de restauración.	El servicio de restauración facilita el servicio del agua en jarras de cristal, en la medida de lo posible y siempre que su calidad lo permita. O la utilización de fuentes de ósmosis inversa o con filtros.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El servicio de restauración usa instalaciones, equipos y electrodomésticos con un uso eficiente del agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Limpieza respetuosa con el medio ambiente en el servicio de restauración.	Utilización de productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Uso sostenible de materiales en el evento.	Durante el evento, los documentos facilitados eran de papel reciclado post-consumo, libre de cloro o bien procedente de bosques gestionados de forma sostenible (etiquetas FSC o PEFC).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Los documentos facilitados han sido de papel reciclado, con impresión a doble cara y se han evitado tintados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha generado cartelería estándar y tarjetas de identificación reutilizables de cara a próximos eventos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Gestión de los recursos y minimización de residuos en el evento.	Se ha minimizado la impresión de documentos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha distribuido sólo el material necesario.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha solicitado la devolución del material no utilizado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5. ENERGÍA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES.

Tabla 5. Formulario del vector ambiental "Energía y Reducción de Emisiones".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Energía y reducción de emisiones	Política de eficiencia energética en la sede.	Existe una política sobre eficiencia energética en la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Eficiencia energética en la sede.	Las salas de la sede disponen de luz natural y mecanismos para su control, fácilmente manipulables.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede dispone de equipamiento eficiente energéticamente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Huella de carbono y compensación de emisiones durante la planificación del evento.	Se conoce la huella de carbono del evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se realiza compensación de emisiones de CO ₂ .	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Información de emisiones de CO ₂ .	Se ha informado de las emisiones de CO ₂ derivadas de cada alternativa de transporte escogida para acudir al evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Desincentivo del uso de vehículo privado.	Se han limitado las plazas de aparcamiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha organizado un sistema de contactos para compartir el vehículo privado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Política de eficiencia energética en el alojamiento.	El alojamiento dispone de política de eficiencia energética.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Ahorro y eficiencia energética en el alojamiento.	En el alojamiento se prioriza el uso de la luz natural.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Para la selección del alojamiento se han priorizado edificios que utilicen fuentes de energía renovables para ambos usos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento los aparatos eléctricos y electrónicos han sido lo más eficientes posible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		En el alojamiento las fuentes de luz artificial están dispuestas de forma que se optimice el aprovechamiento energético.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento ha dimensionado las necesidades energéticas al espacio disponible y los asistentes previstos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El alojamiento ha introducido carteles, dentro de las habitaciones de los asistentes, pidiendo atención al ahorro de energía.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Tabla 5. Formulario del vector ambiental "Energía y Reducción de Emisiones".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Energía y reducción de emisiones	Política de eficiencia energética en el servicio de restauración.	El servicio de restauración dispone de política de eficiencia energética.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Uso eficiente de energía en el servicio de restauración.	El servicio de restauración utiliza instalaciones, equipos y electrodomésticos con un uso eficiente de la energía.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Reducción al mínimo de mobiliario.	En el evento, se han habilitado contenedores para la recogida y posible reutilización de materiales facilitados y acreditaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Para el evento, se han construido stands fácilmente desmontables y reutilizables.	d) Sí. e) No, pero se han utilizado materiales reciclados o respetuosos con el medio ambiente y su fácil segregación tras su utilización para una correcta gestión de los residuos. f) No.
	Uso sostenible de materiales.	Durante el evento, los documentos facilitados eran de papel reciclado post-consumo, libre de cloro o bien procedente de bosques gestionados de forma sostenible (etiquetas FSC o PEFC).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Los documentos facilitados han sido de papel reciclado, con impresión a doble cara y se han evitado tintados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha generado cartelería estándar y tarjetas de identificación reutilizables de cara a próximos eventos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Obsequios sostenibles.	Objetos perdurables, con un uso práctico, de producción local o regional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Procesos productivos sostenibles.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Procedencia de Comercio Justo o con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y al desarrollo sostenible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Tabla 5. Formulario del vector ambiental "Energía y Reducción de Emisiones".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Energía y reducción de emisiones	Gestión de los recursos y minimización de residuos.	Se ha minimizado la impresión de documentos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha distribuido sólo el material necesario.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La impresión se ha realizado en papel respetuoso con el entorno, a doble cara y con tinta ecológica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha solicitado la devolución del material no utilizado.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Tabla 6. Formulario del vector ambiental "Tecnologías de la Información y la Comunicación".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Tecnologías de la información y la comunicación.	Disponibilidad de tecnologías de comunicación en la sede.	La sede dispone de medios técnicos y equipos informáticos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede asegura conexión a internet.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Utilización nuevas tecnologías para la información y comunicación durante la planificación.	Se ha habilitado un sitio web o página web específica para el evento o congreso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha designado una cuenta de correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Utilización nuevas tecnologías para la información y comunicación durante la planificación.	Se ha proporcionado la opción de realizar la inscripción y el pago de manera telemática.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se han planificado reuniones o ponencias virtuales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad del evento en la planificación.	Los grupos de interés están informados del plan de sostenibilidad del evento y de las líneas que puedan afectarles.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Uso de las tecnologías para el transporte.	Información del transporte en la web del evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Realización de sesiones virtuales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Información electrónica en el evento.	Imágenes proyectadas.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Minimización de la impresión de programas y documentación.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Espacio online para la descarga de documentación.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		El 100% de los participantes y colaboradores han recibido información acerca del plan de sostenibilidad del evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Difusión del evento a través de nuevas tecnologías.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

7. ASPECTOS SOCIALES Y CULTURALES.

Tabla 7. Formulario del vector ambiental "Aspectos Sociales y Culturales".

VECTOR AMBIENTAL	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO FINAL
Aspectos sociales y culturales.	Propia política y/o líneas de acción de carácter ambiental en la sede.	La sede dispone de políticas de contratación sostenible en sus servicios.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incorporación de criterios sostenibles en la contratación del servicio en la sede.	La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede cuenta con servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		La sede realiza gestión y separación de residuos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Encuestas. Información del Plan de Sostenibilidad durante la planificación.	Se han realizado encuestas para monitorizar el grado de satisfacción con el evento, en las que se hayan incluido cuestionarios para el cálculo de la huella de carbono.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Obsequios sostenibles.	Se han seleccionado objetos perdurables, con un uso práctico, de producción local o regional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Han sido fabricados mediante procesos productivos sostenibles.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Han sido seleccionados de procedencia de Comercio Justo o con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y al desarrollo sostenible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se ha informado a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir su colaboración en cuanto a su cumplimiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Se ha incluido en la difusión, comunicación de resultados, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ evitadas con los esfuerzos realizados y las compensaciones de las mismas voluntarias.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

ANEXO II. VALORACIÓN DE LOS DISTINTOS VECTORES AMBIENTALES

Tabla 8. Puntuaciones máximas de cada vector ambiental para diferentes tipos de eventos.

Vector ambiental	Puntuación máxima (todas las fases)	Puntuación máxima sin obsequios	Puntuación máxima sin alojamiento	Puntuación máxima sin mobiliario y decoración	Puntuación máxima sin obsequios y sin alojamiento	Puntuación máxima sin obsequios y sin mobiliario y decoración	Puntuación máxima sin alojamiento y sin mobiliario y decoración	Puntuación máxima sin obsequios, alojamiento y mobiliario y decoración
Movilidad y sostenibilidad	25	25	17	25	17	25	17	17
Contratación pública sostenible	21	18	21	17	18	14	17	14
Residuos	37	37	31	36	31	36	30	30
Agua	30	30	19	30	19	30	19	19
Energía y reducción de emisiones	31	28	24	29	21	26	22	19
Tecnologías de la información y la comunicación	16	16	16	16	16	16	16	16
Aspectos sociales y culturales	11	8	11	11	8	8	11	8

ANEXO III. SERVICIOS Y HERRAMIENTAS QUE OFRECE MADRID COMO SEDE DE EVENTOS MÁS SOSTENIBLES¹

La ciudad de Madrid quiere convertirse en un referente como ciudad anfitriona de eventos comprometidos con la sostenibilidad y para ello pone a disposición de los organizadores una serie de servicios y herramientas que facilitan la incorporación de medidas en los distintos vectores de sostenibilidad.

Movilidad y accesibilidad: El Consorcio Regional de Transportes ofrece descuentos en distintos títulos de transporte urbano e interurbano para los participantes de eventos celebrados en la Comunidad de Madrid. Más información y formatos de solicitud en: www.ctm-madrid.es.

Contratación sostenible: El Ayuntamiento de Madrid ha elaborado un “Código de Buenas Prácticas Ambientales en Materia de Contratación Local” que, si bien está concebida para la realización de contratos por parte de la administración municipal, aporta interesante información para todos aquellos responsables de las tareas de contratación y compras. El Código puede descargarse de la dirección de Internet: www.munimadrid.es/medioambiente.

Residuos: El Ayuntamiento de Madrid dispone de un sistema de recogida selectiva de residuos (envases, papel/cartón, vidrio y restos). Los organizadores de eventos pueden solicitar de forma gratuita la colocación y recogida de contenedores adicionales. La solicitud puede realizarse a través de la web municipal www.munimadrid.es/medioambiente. Para aclarar dudas y realizar labores de información y sensibilización el Ayuntamiento de Madrid dispone de una guía del reciclaje que puede descargarse a través de la web municipal: www.munimadrid.es/reciclaje.

Cálculo y compensación de emisiones: El Ayuntamiento de Madrid ha desarrollado una herramienta de cálculo de emisiones de gases de efecto invernadero específica para su uso en eventos. Esta aplicación informática está a disposición de todos los organizadores de eventos. Se puede solicitar más información en la siguiente dirección de correo electrónico: analisisambiental@munimadrid.es

Actos sociales y culturales: El Patronato Municipal de Turismo organiza numerosas actividades de carácter cultural que pueden resultar atractivas para los participantes de un evento. Además, el Área de Medio Ambiente ofrece un programa de visitas guiadas, talleres e itinerarios interpretativos con contenido ambiental dirigido a grupos y público en general. Se puede consultar en la web del Patronato Municipal de Turismo: <http://www.esmadrid.com/es/portal.do> o consultar la oferta de actividades ambientales en www.munimadrid.es/medioambiente.

Voluntariado Ambiental: El programa “Voluntarios por Madrid” cuenta con voluntarios formados específicamente en aspectos medioambientales que pueden desarrollar una importante labor en actividades de animación y sensibilización para fomentar las buenas prácticas ambientales en un evento. Página web: <http://www.voluntariospormadrid.org/>.

Sistemas de gestión ambiental: El órgano competente en la Comunidad de Madrid para la aplicación y la gestión de EMAS es la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, que lleva un registro actualizado de los EMAS en la región y ofrece información y asesoramiento.

¹ “Directrices para la celebración de eventos sostenibles. Ciudad de Madrid”; Madrid; Foro pro-clima Madrid; pp. 33-35.