

MAYO DE 2016



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES EN LA URJC



...“Hay una fuerza motriz, más poderosa que el vapor,
la electricidad y la energía atómica: La voluntad”.

Albert Einstein

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS	1
3. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES.....	2
3.1 ¿A quién va dirigida esta Guía?	2
3.2 ¿Cuándo aplicar criterios sostenibles en la organización de un evento?	2
3.3 Estructura del contenido de la Guía.....	2
4. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS SOSTENIBLES.....	4
BLOQUE 1. EVENTO.....	4
BLOQUE 2. SEDE	7
BLOQUE 3. RESTAURACIÓN.....	8
BLOQUE 4. ALOJAMIENTO	9
5. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN	10
ANEXO I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE	12
ANEXO II: INFORME DE RESULTADOS	20
ANEXO III. SERVICIOS Y HERRAMIENTAS QUE OFRECE MADRID COMO SEDE DE EVENTOS MÁS SOSTENIBLES	21
BIBLIOGRAFÍA.....	22

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad, como agente formador tiene una fuerte responsabilidad en la sensibilización y transformación social. La Universidad Rey Juan Carlos asume el reto y trabaja en aras a incorporar el criterio de sostenibilidad en cualquier ámbito de actividad entendiéndola en sus tres dimensiones: social, económica y ambiental...

En este contexto, el Vicerrectorado de Cooperación al Desarrollo, Voluntariado y Relaciones Institucionales, a través de la Oficina Verde, desarrolla una herramienta de trabajo que facilita la incorporación de criterios de sostenibilidad en la organización de sus eventos. La herramienta consta de una guía de buenas prácticas en eventos sostenibles y de una calculadora de autoevaluación de los eventos cómo sostenibles.

La celebración de un evento sostenible implica que ha de ser respetuoso con el medio ambiente, socialmente justo y económicamente equitativo. Su celebración lleva implícita la consecución de una serie de objetivos que van más allá del objetivo del propio evento. La organización debe sensibilizar acerca de la importancia de incluir la sostenibilidad en cualquier decisión.

2. OBJETIVOS

El objetivo general consiste en incorporar el criterio de la sostenibilidad en los eventos celebrados por la URJC. Para alcanzarlo, se han propuesto los siguientes objetivos específicos:

- Sensibilizar a la comunidad universitaria de la importancia de incorporar el criterio sostenibilidad en la organización de eventos.
- Elaboración de una guía de buenas prácticas para la organización de eventos sostenibles con objeto de minimizar los impactos negativos asociados a la realización de eventos dentro de la Universidad.
- Desarrollar una herramienta de autoevaluación de la sostenibilidad del evento que permita conocer las fortalezas y debilidades para la mejora continua.

3. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

3.1 ¿A quién va dirigida esta Guía?

A todos los actores implicados en la organización de eventos de la Universidad Rey Juan Carlos.

3.2 ¿Cuándo aplicar criterios sostenibles en la organización de un evento?

La aplicación de criterios sostenibles se realizara en cualquier fase del evento.

- ✓ **Antes de la celebración del evento**, el organizador deberá tener 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.
- ✓ **Tras su finalización**, el organizador deberá realizar una autoevaluación para conocer el grado de sostenibilidad del evento realizado. La evaluación podrá delegarse en la Oficina Verde de la Universidad si el organizador lo estima conveniente.

3.3 Estructura del contenido de la Guía

Para facilitar el uso de la guía, se han estructurado los contenidos de la organización del evento en cuatro bloques:

- Evento.
- Sede.
- Restauración.
- Alojamiento.

Existen ciertos vectores ambientales que ayudan a determinar el grado de sostenibilidad de cada uno de los bloques. Se han seleccionado los vectores ambientales más adecuados en cada caso.



Figura 1. Vectores a evaluar en un evento sostenible.

De esta forma, la organización del evento se evalúa teniendo en cuenta los vectores que afectan a los 4 bloques, tal y como se indica en la Figura 2.



Figura 2. Estructura de evaluación del evento como evento sostenible.

4. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS SOSTENIBLES

El organizador del evento **deberá tener en cuenta** una serie de conceptos para cada vector influyente dentro de cada uno de los cuatro bloques (evento, sede, alojamiento y restauración), que favorecen que el evento sea más sostenible.

BLOQUE 1. EVENTO

Vector Movilidad:

- ✓ **El perfil de los asistentes.** En los eventos universitarios es importante tener en cuenta el perfil académico de los asistentes a la hora de elegir la sede (en este caso campus) en la que se vaya a llevar a cabo el evento para minimizar los desplazamientos. Es decir si el evento está más dirigido a personas del campo de la salud, la sede óptima sería el campus de Alcorcón.
- ✓ **La distancia entre el alojamiento y el servicio de restauración.** En ambos casos, es recomendable seleccionar establecimientos cercanos a la sede por eficacia, confort de los asistentes y reducción de emisiones de CO₂ derivadas del transporte, siendo el óptimo el acceso a pie a estos servicios. Del mismo modo, el servicio de restauración deberá encontrarse a la menor distancia posible del alojamiento.
- ✓ En el caso de que existan **salidas organizadas**, se deberá proporcionar, en la medida de lo posible, un transporte colectivo.

Vector Contratación/compra pública sostenible

- ✓ **Obsequios.** Si se estima necesaria la entrega de obsequios, se favorecerán aquellos con certificación de Comercio Justo, con alguna certificación ligada a la protección ambiental y al desarrollo sostenible así como obsequios elaborados con materiales de origen local, regional o nacional, tanto para la reducción de residuos como de emisiones derivadas de su transporte. Por ejemplo:
 - Material de papelería (cuadernos, 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 textiles, como bolsas o camisetas, han de estar fabricados con algodón ecológico u otros materiales reciclados y libres de tintes tóxicos.
- ✓ **Políticas ambientales en hoteles y restaurantes.** A la hora de seleccionar el servicio de restauración y el alojamiento, el organizador del evento deberá favorecer a aquellos que posean políticas y/o líneas de actuación ambiental. Por ejemplo:
 - Reducción del consumo de energía y agua.

- Servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente.
- Gestión de residuos.
- Productos adquiridos a granel (evitando sobre-empaquetados).
- Productos de comercio justo, respetuosos con el medio ambiente, locales....

Vector tecnologías de la información y la comunicación

- ✓ **Sitio web del evento.** Es recomendable habilitar un sitio web específico para el evento, donde puedan comunicarse las actividades de éste, las alternativas de transporte e incluso donde se dé la opción de realizar ponencias virtuales.
- ✓ **Gestión administrativa y documental.** Para minimizar el uso de papel se favorecerá el uso de medios informáticos. Es muy recomendable:
 - Habilitar una cuenta de correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones.
 - Ofrecer la posibilidad del pago y/o inscripción de forma telemática.
 - Proporcionar el programa del evento, la documentación y/o material didáctico de manera digital desde el sitio web.
 - Difundir el evento a través de redes sociales, blogs, etc.

Vector gestión de residuos

- ✓ **Impresión de documentos:** Se evitará, en la medida de lo posible, la impresión de documentos.
En el caso de que existan documentos impresos, hacerlo teniendo en cuenta los siguientes 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, en formato estándar
 - El diseño con el menor número de colores y minimizando la superficie a colorear. Utilización de fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta.
- ✓ **Otros materiales**
 - Si se utilizan otros materiales para los dossiers a entregar distintos del papel, deberán ser de bajo impacto ambiental (plásticos reciclados, bioplásticos, etc.)
 - De igual modo, las acreditaciones se realizarán siguiendo los criterios mencionados para el papel y los plásticos, además de habilitar un contenedor para su recogida y posible reutilización y 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.

- Se generará, en la medida de lo posible, cartelería estándar o tarjetas de identificación reutilizables de cara a próximos eventos.
- Se fomentará la construcción de stands fácilmente desmontables y/o 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.
- ✓ Se favorecerá el consumo de **agua no embotellada**.

Vector energía y emisiones de CO₂

- ✓ El espacio será seleccionado según la estimación del número de asistentes previstos para **optimizar el consumo energético** (climatización. Iluminación...)
- ✓ Es recomendable realizar una **compensación de las emisiones de CO₂** derivadas del evento. (ver Anexo 3, apartado de cálculo y compensación de emisiones)

Vector sensibilización

- ✓ Se deberán realizar **encuestas** para conocer el grado de satisfacción de los asistentes al evento
- ✓ Se deberán realizar **cuestionarios** que permitan el cálculo de las emisiones de CO₂ derivadas del evento.
- ✓ **Difusión**. El organizador del evento debe dar a conocer :
 - Si se han aplicado políticas de: contratación/compra pública sostenible, separación de residuos, gestión eficiente de recursos hídricos, eficiencia energética en la fase de organización del evento.
 - Si los obsequios proporcionados son de Comercio Justo, con alguna certificación ligada a la protección ambiental y al desarrollo sostenible u obsequios elaborados con materiales de origen local, regional o nacional.
 - Los resultados obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO₂ derivados del evento.
 - Si se ha realizado una compensación de emisiones de CO₂.
 - Las emisiones derivadas de cada alternativa de transporte, para que los asistentes puedan seleccionar el medio de transporte más eficiente.

BLOQUE 2. SEDE

Vector Accesibilidad

- ✓ Se deberá tener en cuenta a la hora de seleccionar la sede:
 - Que esta sea accesible en distintos medios de transporte (tren, autobús, andando, en bici...), priorizando la accesibilidad con medios poco contaminantes.
 - Que disponga de servicio de aparcabicis.
 - Accesibilidad universal

Vector tecnologías de la información y la comunicación

- ✓ La sede deberá contar con **medios técnicos** y equipos informáticos además de asegurar la **conexión a internet**.

Vector gestión de residuos

- ✓ La sede seleccionada deberá contar con una **política de gestión de residuos** que asegure una correcta separación de los mismos.
- ✓ Además es recomendable que esta cuente con contenedores que se encuentren visibles y perfectamente señalizados, para la **recogida selectiva** de:
 - Fracción orgánica.
 - Papel.
 - Envases.

Vector recursos hídricos

- ✓ La sede seleccionada deberá contar con una **política de gestión eficiente de recursos hídricos**.
 - Una correcta gestión del agua y de los productos químicos durante las labores de limpieza; será positivo el hecho de que estos sean inocuos para el medio ambiente.
 - Una jardinería adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona
- ✓ **Dispositivos para reducción del consumo de agua**
 - Reductores de presión en la red.
 - Reductores de caudal en grifos.
 - Dispositivos de doble descarga en inodoros y/o contrapesos en las cisternas.

Vector energía y emisiones de CO₂

- ✓ La sede seleccionada deberá contar con una **política de eficiencia energética**.

- ✓ Son recomendables las salas que aprovechen la luz natural y donde existan mecanismos fácilmente manipulables para su control y que, por lo tanto, puedan regularse en función de su uso, equipamiento energéticamente eficiente (iluminación, climatización, aparatos electrónicos, etc).

Vector sensibilización

- ✓ **Difusión.** Se fomentará la existencia de carteles que recuerden la importancia del ahorro de energía. La sede deberá dar a conocer sus políticas sobre:
 - Gestión de residuos.
 - Gestión eficiente de recursos hídricos.
 - Eficiencia energética.

BLOQUE 3. RESTAURACIÓN

Vector Accesibilidad

- ✓ Se deberá tener en cuenta a la hora seleccionar el servicio de restauración:
 - Que este sea accesible en distintos medios de transporte (automóvil, tren, autobús, andando, en bici...), priorizando la accesibilidad con medios poco contaminantes.
 - Que disponga de servicio de aparcabicis.
 - Accesibilidad universal.
 - Que cuente con platos vegetarianos y/o veganos, así como otras necesidades nutricionales.

Vector gestión de residuos

- ✓ La sede seleccionada deberá contar con una **política de gestión de residuos** que asegure una correcta separación de los mismos.
- ✓ Además es recomendable que esta cuente con contenedores que se encuentren visibles y perfectamente señalizados, para **la recogida selectiva** de:
 - Fracción orgánica.
 - Papel.
 - Envases.
 - Vidrio
- ✓ Se favorecerán los servicios de restauración se proporcione el **agua no embotellada**. En el caso de que se proporcione el agua embotellada, se favorecerá aquellos servicios de restauración que prioricen el uso de envases de vidrio retornable.

- ✓ Se favorecerán aquellos servicios de restauración que compren **productos a granel** o en contenedores de gran capacidad, evitando así, los productos sobre-empaquetados y envases individuales, además de materiales de un solo uso como platos y vasos de plástico.

Vector recursos hídricos

- ✓ El servicio de restauración seleccionado deberá contar con una **política de gestión eficiente de recursos hídricos**. Además de contar con:
 - Electrodomésticos y equipos con un uso eficiente del agua.
 - Una correcta gestión del agua y de los productos químicos durante las labores de limpieza; será positivo el hecho de que estos sean inocuos para el medio ambiente.
- ✓ Se deberá tener en cuenta a la hora de seleccionar el servicio de restauración, que éste realice una adecuada **gestión de los aceites** para evitar la contaminación de los recursos hídricos.

Vector energía y emisiones de CO₂

- ✓ El servicio de restauración seleccionado deberá contar con una **política de eficiencia energética**. Además de contar con:
 - Estancias donde la luz artificial esté dispuesta de forma que se optimice el aprovechamiento energético (sistemas de iluminación dispuestos en zonas estrictamente necesarias).
 - Equipamiento energéticamente eficiente (iluminación, climatización, aparatos electrónicos, etc).

BLOQUE 4. ALOJAMIENTO

Vector Accesibilidad

- ✓ Se deberá tener en cuenta a la hora seleccionar los alojamientos:
 - Que este sea accesible en distintos medios de transporte (tren, autobús, andando, en bici...), priorizando la accesibilidad con medios poco contaminantes.
 - Que disponga de servicio de aparcabicis.
 - Accesibilidad universal.

Vector gestión de residuos

En cuanto a éste vector, se tendrán en cuenta los mismos criterios que para la elección del alojamiento (Ver bloque 3: Servicio Restauración; Vector Gestión de residuos).

Vector recursos hídricos

- ✓ El alojamiento seleccionado deberá contar con una **política de gestión eficiente de recursos hídricos**. Además de contar con:
 - Electrodomésticos y equipos con un uso eficiente del agua.
 - Una correcta gestión del agua y de los productos químicos durante las labores de limpieza; será positivo el hecho de que estos sean inocuos para el medio ambiente.
- ✓ Se favorecerán aquellos alojamientos que ofrezcan la opción de que el usuario les informe de si es necesario que sus toallas etc, sean lavadas diariamente.

Vector energía y emisiones de CO₂

En cuanto a este vector, se tendrán en cuenta los mismos criterios que para la elección del servicio de restauración (Ver bloque 3: *Servicio Restauración; Vector Energía y Emisiones de CO₂*).

Vector sensibilización

- ✓ Se favorecerán aquellos alojamientos en los que se informe de la importancia del **uso responsable** durante la estancia (de agua, energía...)
- ✓ Se favorecerán aquellos alojamientos que den a conocer sus **políticas de gestión responsable de los recursos** (existencia de sistemas de reductores en cisternas, termostatos...)

5. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

Con objeto de conocer el grado de sostenibilidad del evento, se ha desarrollado una herramienta de autoevaluación, a través de en una serie de formularios para cada vector ambiental analizado los diferentes bloques (ANEXO I).

Para realizar la autoevaluación es necesario responder un cuestionario sencillo sobre las características del mismo.

Las respuestas en su mayoría serán dicotómicas. Aquellos aspectos ajenos al evento, se marcarán como “no ha lugar”.

La puntuación de cada bloque 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 1 punto en caso afirmativo. En caso de desconocer la respuesta se puntuará como 0. Si las respuestas son graduales, se puntuará la primera opción con 1 punto, la segunda con 0,50 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 bloque valorado, y será ponderada sobre 10 (puntuación máxima del bloque).

La nota de sostenibilidad del evento vendrá conformada por el promedio de las puntuaciones obtenidas en cada bloque.

EVENTO SOSTENIBLE = Evento + Sede + Restauración + Alojamiento.

Solo se tendrán en cuenta los bloques consecuentes con el evento en cuestión, es decir, en el caso de que no haya habido restauración y/o alojamiento, solo se tendrán en cuenta los bloques "Evento" y "Sede". Así mismo, si ha habido más de un servicio de restauración y/o alojamiento, se tendrá en cuenta el promedio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

La **nota máxima** que se puede alcanzar durante la evaluación del evento es de **10 puntos**.

También se obtendrán las puntuaciones para cada vector ambiental evaluado (movilidad, accesibilidad, contratación/compra pública sostenible, gestión de residuos, gestión de recursos hídricos, energía y emisiones de CO₂, TIC, sensibilización), de manera que podemos detectar las fortalezas y debilidades de nuestra organización.

La calculadora de autoevaluación nos permite emitir un informe con todos los resultados obtenidos, que podrá ser impresa si es necesario (Anexo II)

ANEXO I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE

EVENTO

Movilidad			
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS	
Como organizador del evento...	Se ha tenido en cuenta el perfil de los asistentes a la hora de elegir la ubicación de la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	En el caso de que existan salidas organizadas, se ha proporcionado un medio de transporte colectivo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Se ha seleccionado un alojamiento que se encuentra a... (km) de la sede.	0 - 2 km 2 - 5 km >5 km <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Se ha seleccionado un servicio de restauración que se encuentra a... (km) de la sede.	En la sede 0,5 - 2 km >2 km <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Se ha seleccionado un servicio de restauración que se encuentra a... (km) del alojamiento.	En el alojamiento 0,5 - 2 km >2 km <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Contratación/compra pública sostenible		
	BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
	Obsequios	La organización del evento, ha seleccionado obsequios de Comercio Justo, con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y al desarrollo sostenible u obsequios elaborados con materiales de origen local, regional o nacional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	Servicio de restauración	La organización del evento ha seleccionado empresas de restauración que cuentan con una 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, productos de comercio justo...).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	Alojamientos	La organización del evento ha seleccionado alojamientos que cuentan con una 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, productos de comercio justo...).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)			
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS	
Utilización de las TIC para la planificación del evento	Se ha habilitado un sitio web para el evento o congreso.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Se ha habilitado una cuenta de correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Existe la opción de realizar la inscripción y el pago de manera telemática.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Se han planificado reuniones o ponencias virtuales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Difusión del evento	La difusión del evento se ha realizado de manera digital.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	La organización del evento, ha informado a través de las TIC de los diferentes medios de transporte disponibles para acudir al evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Documentación, programa y/o material didáctico	El programa se ha proporcionado en formato digital.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	La documentación y/o material didáctico se ha proporcionado de manera digital y no en formato físico.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	
	Existe un espacio online para la descarga de documentación y/o material didáctico.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR	

EVENTO

Gestión de Residuos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Minimización de residuos en el evento.	La organización ha minimizado al máximo la impresión de documentos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el caso de que existan documentos impresos, dicha impresión se ha realizado en papel reciclado, a doble cara o con fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	Se ha generado cartelería estándar o tarjetas de identificación reutilizables de cara a próximos eventos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	La organización ha proporcionado agua no embotellada (minimizando así la generación de residuo de botellas de plástico).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Se han habilitado contenedores para la recogida y posible reutilización de materiales facilitados y acreditaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	Se ha fomentado la construcción de stands fácilmente desmontables y/o reutilizables. De no ser posible, se han utilizado materiales reciclados y/o respetuosos con el medio ambiente para una correcta gestión.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
Energía y Emisiones de CO₂		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Política de Eficiencia energética	La organización ha seleccionado el espacio según los asistentes previstos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Compensación de Emisiones de CO₂	La organización del evento ha realizado una compensación de las emisiones de CO ₂ derivadas de éste.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Sensibilización		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Acciones dirigidas a una mejora continua	Se han realizado encuestas para conocer el grado de satisfacción de los asistentes al evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Se han realizado cuestionarios que permiten el cálculo de las emisiones de CO ₂ derivadas del evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Comunicación de políticas ambientales aplicadas en la sede, alojamientos y restauración	La organización del evento ha dado a conocer su política de contratación sostenible.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La organización del evento ha dado a conocer la política de separación de los residuos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La organización del evento ha dado a conocer su política de gestión eficiente de los recursos hídricos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La organización del evento ha dado a conocer su política de eficiencia energética.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La organización del evento ha comunicado su elección de obsequios de Comercio Justo, con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y al desarrollo sostenible u obsequios elaborados con materiales de origen local, regional o nacional.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
Comunicación del Plan de Sostenibilidad y de los resultados del evento.	Se han comunicado los resultados y logros obtenidos en cuanto a sostenibilidad y emisiones de CO ₂ derivadas del evento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	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 <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	En el caso de que se realice una compensación de emisiones de CO ₂ , ¿se ha comunicado dicha compensación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR

SEDE

Accesibilidad		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Posibilidad de acceso a la sede	Acceso en automóvil.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso a pie.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Accesibilidad universal	Los accesos y las instalaciones de la sede están adaptados para favorecer la accesibilidad universal
Instalaciones	Existencia de aparcabicis en la sede.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Utilización de las TIC para la planificación del evento	La sede dispone de medios técnicos y equipos informáticos (pantallas electrónicas, medios audiovisuales, etc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La sede asegura conexión a internet.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Gestión de Residuos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de residuos en la sede.	Existe una política sobre gestión de residuos en la sede que asegura la adecuada separación de los mismos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En la sede los contenedores para la recogida selectiva se encuentran visibles y perfectamente señalizados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En la sede se realiza una recogida selectiva de la fracción orgánica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En la sede se realiza una recogida selectiva de papel.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En la sede se realiza una recogida selectiva de envases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Gestión de Recursos Hídricos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de recursos hídricos en la sede.	Existe una política sobre gestión eficiente de los recursos hídricos en la sede, dirigida a minimizar su gasto.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La sede cuenta con reductores de presión en la red principal de agua.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	La sede cuenta con reductores de caudal en grifos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Existen mecanismos de doble descarga en inodoros y/o contrapesos para cisternas convencionales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Se realiza 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
	La jardinería está adecuada a las características climáticas y ecológicas de la zona.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

SEDE

Energía y Emisiones de CO ₂		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Política de eficiencia energética en la sede.	Existe una política de eficiencia energética en la sede.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	Las salas disponen de luz natural y mecanismos fácilmente manipulables para su control y que, por lo tanto, pueden regularse en función de su uso.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	La sede dispone de equipamiento energéticamente eficiente (iluminación, climatización, aparatos electrónicos, etc).	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
Sensibilización		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Difusión de políticas sostenibles	En la sede existen carteles que fomentan el ahorro de energía.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	La sede da a conocer su política sobre gestión de residuos.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	La sede da a conocer su política sobre gestión eficiente de los recursos hídricos.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	La sede da a conocer su política de eficiencia energética.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO

RESTAURACIÓN

Accesibilidad		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Posibilidad de acceso al servicio de restauración	Acceso en automóvil.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso a pie.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Otras necesidades	Los accesos y las instalaciones de restauración están adaptados para favorecer la accesibilidad universal
Se han introducido platos vegetarianos y/o veganos, así como posibles necesidades nutricionales diferentes.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Instalaciones	Existencia de aparcabicis en el servicio de restauración.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Gestión de Residuos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de residuos en el servicio de restauración o catering	El servicio de restauración o catering dispone de una política de gestión de residuos, que asegura una adecuada separación de los mismos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración o catering, los contenedores para la recogida selectiva están visibles y perfectamente señalizados.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración o catering existe recogida selectiva de la fracción orgánica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración o catering existe recogida selectiva de papel.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración o catering existe recogida selectiva de envases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración o catering existe recogida selectiva de vidrio.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Si se consumen líquidos embotellados, se priorizan los envases de vidrio retornable.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	El servicio de restauración da prioridad a los productos a granel o en contenedores de gran capacidad (minimizando así la generación de envases).	<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
	Se han evitado los materiales de un solo uso (platos y vasos de usar y tirar, servilletas de papel, etc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	El servicio de restauración proporciona el agua no embotellada.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

RESTAURACIÓN

Gestión de los Recursos Hídricos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de recursos hídricos en el servicio de restauración	El servicio de restauración cuenta con una política de gestión eficiente de los recursos hídricos.	<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
	El servicio de restauración realiza una gestión adecuada de los aceites.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	El servicio de restauración utiliza productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
Energía y Emisiones de CO ₂		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Política de eficiencia energética en el servicio de restauración	El servicio de restauración cuenta con una política de eficiencia energética.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración, las fuentes de luz artificial están dispuestas de forma que se optimice el aprovechamiento energético.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	En el servicio de restauración los aparatos eléctricos y electrónicos son energéticamente eficientes.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO

ALOJAMIENTO

Accesibilidad		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Posibilidad de acceso al alojamiento	Acceso en automóvil.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en tren.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en autobús.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en metro.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso a pie.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Acceso en bici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Accesibilidad universal	Los accesos y las instalaciones del alojamiento están adaptadas para favorecer la accesibilidad universal.
Instalaciones	Existencia de aparcabicis en el alojamiento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Gestión de Residuos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de residuos en el alojamiento	El alojamiento dispone de una política de gestión de residuos, que asegura una adecuada separación de los mismos.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el alojamiento los contenedores para la recogida selectiva están 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
	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
	Si se consumen líquidos embotellados, se priorizan los envases de vidrio retornable.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO HA LUGAR
	Se han evitado los productos sobre-empaquetados y los envases individuales.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	El alojamiento proporciona el agua no embotellada.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ALOJAMIENTO

Gestión de los Recursos Hídricos		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Gestión de recursos hídricos en el alojamiento	Existe una política de gestión eficiente de los recursos hídricos en el alojamiento.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	El alojamiento usa instalaciones, equipos y electrodomésticos con un uso eficiente del agua.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	En el alojamiento se utilizan productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	El alojamiento ofrece la opción de que el usuario les informe de si es necesario que sus toallas etc, sean lavadas diariamente.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
Energía y Emisiones de CO ₂		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Política de eficiencia energética en el alojamiento	El alojamiento dispone de una política de eficiencia energética.	<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
	En el alojamiento los aparatos eléctricos y electrónicos son energéticamente eficientes.	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
Sensibilización		
BUENAS PRÁCTICAS	INDICADOR	RESPUESTAS
Uso responsable de los recursos	El alojamiento informa de la importancia del uso responsable durante la estancia (agua, energía, etc).	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO
	El alojamiento da a conocer sus políticas de gestión responsable de los recursos (existencia de sistemas reductores en las cisternas, termostatos, etc).	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO

ANEXO II: INFORME DE RESULTADOS



INFORME DE EVALUACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO

Ficha del evento

Nombre del evento:

Fecha:

Lugar:

Persona Responsable:

Puntuación de buenas prácticas en... (sobre 10)

Puntuación Obtenida

Movilidad

Accesibilidad

Contratación/compra sostenible

Tecnologías de la Información y la Comunicación

Gestión de Residuos

Gestión de Recursos Hídricos

Energía y Emisiones de CO₂

Sensibilización

Puntuación por bloques (sobre 10)

Evento

Sede

Restauración

Alojamiento

Puntuación global del evento:

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

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.

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 compras.

<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Sostenibilidad/CompraVerde/Ficheros/CODIGO%20CONTRATACION%20LOCAL%20Actualizaci%C3%B3n%202010.pdf>

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 [ww.munimadrid.es/medioambiente](http://www.munimadrid.es/medioambiente).

Sistemas de gestión ambiental: El órgano competente en la Comunidad de Madrid para la aplicación y la gestión de EMAS (Eco-Management and Audit Scheme, o Reglamento Comunitario de Ecogestión y Ecoauditoría) 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: http://www.magrama.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/temas/sistema-comunitario-de-ecogestion-y-ecoauditoria-emas/registro-y-promocion/centros_registrados.aspx

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ “Directrices para la celebración de eventos sostenibles. Ciudad de Madrid”; Madrid; Foro pro-clima Madrid; pp. 33-35.
Accesible en:
http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Educacion_Ambiental/Catalogo/directrices_celebracion_eventos_sostenibles.pdf
- ✓ Vallaeys, François. Breve marco teórico de responsabilidad social universitaria. Accesible en:
<http://rsuniversitaria.org/web/>.
- ✓ Ayuntamiento de Madrid “Código de Buenas Prácticas Ambientales en Materia de Contratación Local”.
<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Sostenibilidad/CompraVerde/Ficheros/CODIGO%20CONTRATACION%20LOCAL%20Actualizacion%202010.pdf>
- ✓ Ayuntamiento de Madrid. www.munimadrid.es/reciclaje.
- ✓ Ayuntamiento de Madrid. Herramienta para el cálculo de emisiones: [analisisambiental@munimadrid.es](mailto: analisisambiental@munimadrid.es)
- ✓ Patronato Municipal de Turismo, Ayuntamiento de Madrid: <http://www.esmadrid.com/es/portal.do> o consultar la oferta de actividades ambientales en [ww.munimadrid.es/medioambiente](http://www.munimadrid.es/medioambiente).
- ✓ MAGRAMA: http://www.magrama.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/temas/sistema-comunitario-de-ecogestion-y-ecoauditoria-emas/registro-y-promocion/centros_registrados.aspx