

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

ALHAUTOR

FINCA EL PORTÓN - ALHAURÍN DE LA TORRE (MÁLAGA)



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Audiencia, cumplimiento y estructuración de la Guía	3
4. Buenas prácticas para la organización de eventos sostenibles	4
4.1. Evento	4
4.1.1. Vector contratación/compra pública sostenible	5
4.1.2. Vector tecnologías de la información y la comunicación	5
4.1.3. Vector gestión de residuos	6
4.1.4. Vector energía y emisiones de CO2	6
4.1.5. Vector sensibilización	7
4.2. Restauración	7
4.2.1. Vector Accesibilidad	7
4.2.2. Vector gestión de residuos	8
4.2.3. Vector recursos hídricos	8
4.2.4. Vector energía y emisiones de CO2	9
4.3. Alojamiento	9
4.3.1. Vector Accesibilidad	9
4.3.2. Vector gestión de residuos	9
4.3.3. Vector recursos hídricos	9
4.3.4. Vector energía y emisiones de CO2	10
4.3.5. Vector sensibilización	10
4.4. Sede	10
4.4.1. Vector Accesibilidad	10
4.4.2. Vector tecnologías de la información y la comunicación	10
4.4.3. Vector gestión de residuos	10
4.4.4. Vector recursos hídricos	11
4.4.5. Vector energía y emisiones de CO2	11
4.4.6. Vector sensibilización	11

1. INTRODUCCIÓN

Desde **Omawa Huella Ecológica S.L.**, se quiere concienciar a trabajadoras y trabajadores que colaboran con esta entidad para alcanzar la mejora de la eficiencia de los recursos empleados en la celebración de un evento y, con ello, reducir tanto los consumos como los residuos generados durante la actividad. En caso de no conseguir la reducción, realizar unas buenas prácticas para evitar el derroche y gestionar correctamente los residuos generados, así como establecer medidas de compensación.

2. OBJETIVOS

El objetivo general consiste en la incorporación de criterios de sostenibilidad en los eventos que se realizan. Para ello, se proponen los siguientes objetivos específicos:

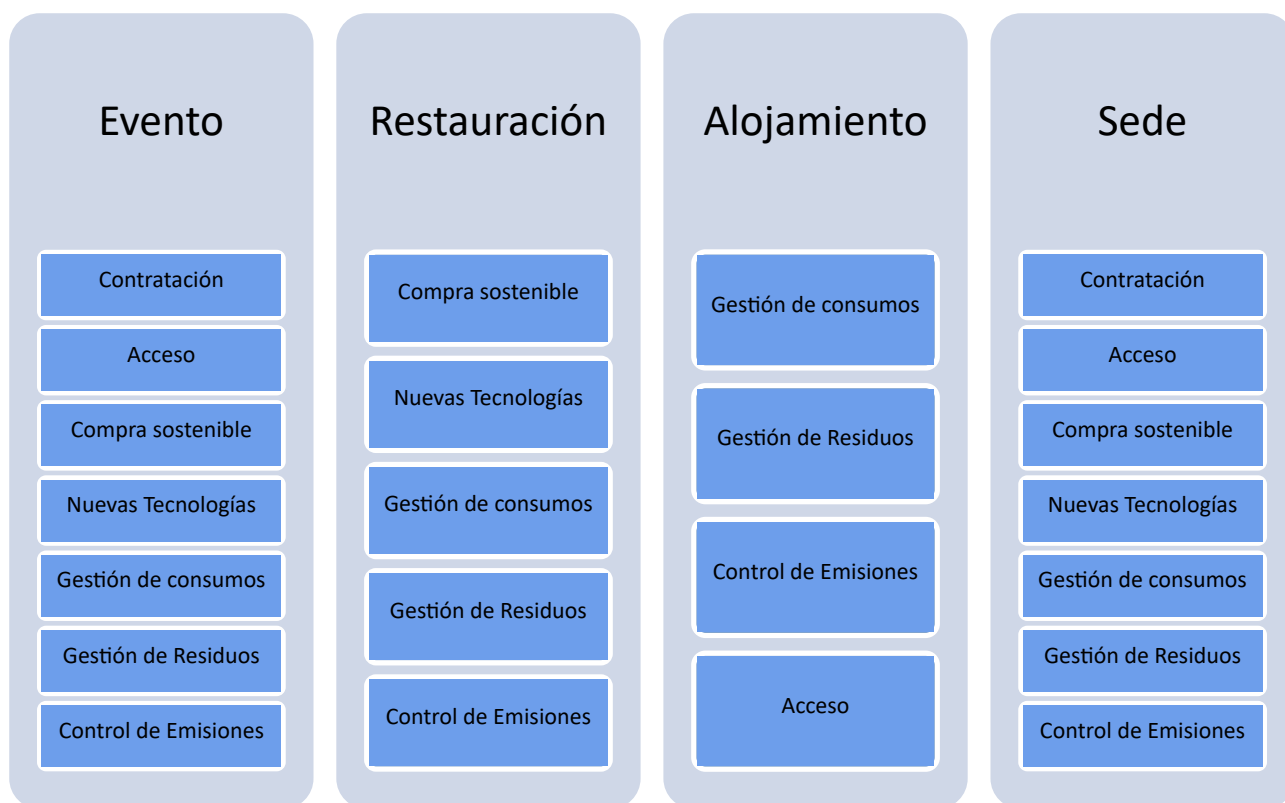
- Concienciar y sensibilizar a los trabajadores para incorporar el criterio de sostenibilidad en la organización de eventos.
- Dar a conocer la presente Guía de Buenas Prácticas.
- Realizar al final de cada evento una evaluación del mismo.

3. AUDIENCIA, CUMPLIMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA GUÍA

Con el fin de informar, la guía se orienta a todo personal que conforme la organización de los eventos. Su cumplimiento debe realizarse en toda fase de la organización del evento:

- **Fase previa a la celebración del evento.** El organizador debe tener en cuenta directrices para la toma de decisiones.
- **Durante la celebración del evento.** El organizador debe realizar un seguimiento de la implantación efectiva de las medidas consideradas.
- **Fase posterior a la celebración del evento.** El organizador debe realizar una autoevaluación para conocer el grado de sostenibilidad del evento realizado.

El contenido de la guía queda estructurado en cuatro bloques para facilitar su uso. Cada bloque contiene aspectos ambientales que ayudan a determinar el grado de sostenibilidad. La organización del evento se evalúa teniendo en cuenta los vectores ambientales que influyen en cada bloque.



4. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

El organizador del evento **debe tener en cuenta** una serie de conceptos para cada vector influyente dentro de cada uno de los cuatro bloques.

4.1. EVENTO

- **El perfil de los asistentes.** En los eventos es importante tener en cuenta el perfil de los asistentes a la hora de elegir la sede en la que se vaya a llevar a cabo el evento para minimizar los desplazamientos.
- **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 óptimo el acceso a pie a estos servicios. Del mismo modo, el servicio de restauración debe 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.

4.1.1. VECTOR CONTRATACIÓN / COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE

- **Obsequios.** Si se estima necesaria la entrega de obsequios, se favorecen 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 debe 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...

4.1.2. VECTOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Sitio web del evento.** Es recomendable habilitar un sitio web específico para el evento, donde se comuniquen las actividades, las alternativas de transporte e incluso donde se dé la opción de realizar ponencias virtuales.
- **Gestión administrativa y documental.** Con el fin de minimizar el uso de papel se favorece 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.

4.1.3. VECTOR GESTIÓN DE RESIDUOS

- **Impresión de documentos:** Se debe evitar, 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 color. Utilización de fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta.
- **Otros materiales empleados:**
 - Si se utilizan otros materiales para los dossiers a entregar distintos del papel, deberán ser de bajo impacto ambiental (plásticos reciclados, bioplásticos, etc).
 - Crear acreditaciones 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 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.
 - 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.
- **Fomentar el consumo de agua no embotellada.**

4.1.4. VECTOR GESTIÓN DE RESIDUOS

- El espacio debe ser seleccionado según la estimación del número de asistentes previstos para **optimizar el consumo energético** (climatización. Iluminación...)
- Se recomienda realizar una **compensación de las emisiones de CO₂** derivadas del evento.

4.1.5. VECTOR SENSIBILIZACIÓN

- Se debe realizar **encuestas** para conocer el grado de satisfacción de los asistentes al evento.
- Se debe 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.

4.2. RESTAURACIÓN

4.2.1. VECTOR ACCESIBILIDAD

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

4.2.2. VECTOR GESTIÓN DE RESIDUOS

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

4.2.3. VECTOR RECURSOS HÍDRICOS

- El servicio de restauración seleccionado debe contar con una **política de gestión eficiente de recursos hídricos**. Además de:
 - 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 debe 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.

4.2.4. VECTOR ENERGÍA Y EMISIONES DE CO₂

- El servicio de restauración seleccionado debe 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.
 - Equipamiento energéticamente eficiente (iluminación, climatización, aparatos electrónicos, etc).

4.3. ALOJAMIENTO

4.3.1. VECTOR ACCESIBILIDAD

- Se debe tener en cuenta, a la hora seleccionar los alojamientos:
 - Accesibilidad en distintos medios de transporte (tren, autobús, andando, en bici...), priorizando la accesibilidad con medios poco contaminantes.
 - Disposición de servicio de aparcabicis.
 - Accesibilidad universal.

4.3.2. VECTOR GESTIÓN DE RESIDUOS

- En cuanto a este vector, se tendrán en cuenta los mismos criterios que para la elección del alojamiento.

4.3.3. VECTOR RECURSOS HÍDRICOS

- El alojamiento seleccionado debe 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.
- Favorece aquellos alojamientos que ofrecen la opción de que el usuario les informe de si es necesario que sus toallas, etc, sean lavadas diariamente.

4.3.4. 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.

4.3.5. VECTOR SENSIBILIZACIÓN

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

4.4. SEDE

4.4.1. VECTOR ACCESIBILIDAD

- Se debe tener en cuenta, a la hora 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

4.4.2. VECTOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

4.4.3. VECTOR GESTIÓN DE RESIDUOS

- La sede seleccionada debe 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.

4.4.4. VECTOR RECURSOS HÍDRICOS

- La sede seleccionada debe 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.

4.4.5. VECTOR RECURSOS HÍDRICOS

- La sede seleccionada debe 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).

4.4.6. VECTOR SENSIBILIZACIÓN

- Difusión. Fomentar 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.

