

Guía práctica

Desarrollo de Eventos Sostenibles



Castilla-La Mancha

~~No se ha incluido el logo de A2030~~

ÍNDICE

Introducción y Objetivos de la
Guía

1

2

Agenda 2030 y los ODS

El Evento Sostenible y sus
Fases

3

4

Áreas de Estudio y sus buenas prácticas:

1. Agua
2. Residuos
3. Restauración, Alimentación y Catering
4. Energía
5. Movilidad y traslados
6. Entorno, Protección e Impacto
7. Comunicación y Transparencia
8. Limpieza
9. Ubicación y Mobiliario
10. Proveedores
11. Digitalización, Publicaciones y Redes Sociales (RRSS)
12. Emisiones
13. Cadena de Suministro
14. Compromiso Social y RSC
15. Igualdad e Inclusión
16. Alojamiento
17. Acción Social

Plan de Sostenibilidad del
Evento

5

6

Conclusiones y Anexos

separar y añadir un punto 7,
llamarlo: Cuaderno de Anexos



1

INTRODUCCIÓN



Introducción y Objetivos de la Guía

El **DOCUMENTO** que se presenta a continuación tiene como finalidad servir de guía para incorporar criterios de sostenibilidad a los eventos, tanto públicos como privados, y contribuir así a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se ha comprometido el **gobierno autonómico de Castilla-La Mancha** para la implementación de la Agenda 2030 en Castilla-La Mancha.

Esta guía nace vinculada a la línea 2.4 de la Estrategia Regional de Agenda 2030 de Castilla-La Mancha, denominada *Promoción de productos y servicios sostenibles, favoreciendo el consumo responsable y de proximidad*. Desde la Dirección General de Economía Circular y Agenda 2030 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, se impulsó esta actuación como hoja de ruta para todas las organizaciones que pretendan incluir la sostenibilidad como elemento clave en la preparación, desarrollo y gestión de un evento en el territorio.

El objetivo principal es orientar a promotores y organizadores para el diseño, planificación y ejecución de eventos respetuosos con el medio ambiente, inclusivos y responsables, alineados con los ODS de la Agenda 2030.

La guía busca **tres** grandes metas:

1. Minimizar el Impacto Negativo

Reducir emisiones, consumo de recursos y generación de residuos, asegurando que las necesidades del presente no comprometan las capacidades de futuras generaciones.

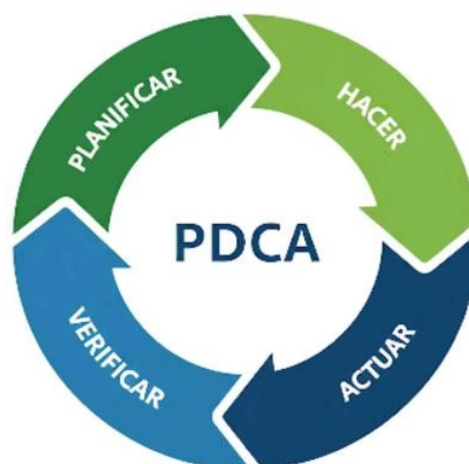
2. Facilitar la Gestión

Integrar principios de sostenibilidad en todas las fases del evento: planificación estratégica, elección de sede, movilidad, gestión de residuos y selección de proveedores.

3. Maximizar el Legado Positivo

Impulsar la equidad social (accesibilidad, igualdad de oportunidades y empleo local) y contribuir al desarrollo económico mediante la economía circular y el comercio justo.

Esta guía práctica establece el marco para un **Sistema de Gestión de Sostenibilidad de Eventos (SGSE)**, basado en la norma **UNE-ISO 20121-2024** y el ciclo **PDCA** (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).



Además, ofrece pautas flexibles y recomendaciones que se pueden adaptar según el tamaño de la organización, el alcance del evento o la naturaleza de las actividades involucradas, al mismo tiempo que incorpora buenas prácticas específicas para nuestra **localidad**.

Modo de Uso de la Guía

A continuación se detalla el modo de uso de esta guía práctica, que establece los pasos para integrar y gestionar los criterios de sostenibilidad en su evento.

El proceso se articula en **cuatro** grandes bloques de acción que deben seguirse de forma secuencial y complementaria:



1. Marco de Gestión

Adapte e integre los principios de sostenibilidad siguiendo las **6 fases de gestión del evento** (Planificación, Organización, Montaje, Celebración, Desmontaje, Cierre e Impacto), alineadas con el ciclo PDCA.



2. Acción por Área

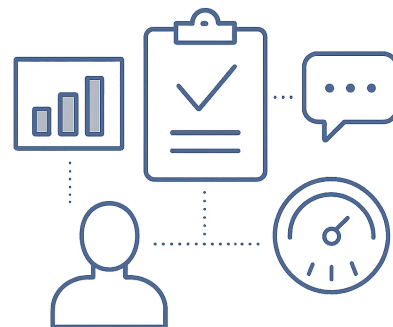
Explore las **17 áreas de estudio** (agua, residuos, restauración, energía, movilidad, etc.) y aplique las buenas prácticas de cada fase del evento o las recomendaciones que mejor encajen con las necesidades de su evento.



3. Medición y Seguimiento

Para cada evento, defina **indicadores de seguimiento y metas** correspondientes. Puede consultar un ejemplo detallado en el apartado de Casos Prácticos del anexo.

de forma general, este tipo de llamadas al Anexo-formularios debe indicarse el Anexo-formulario en cuestión, establecer su vinculación e indicar que se encuentra en apartado 7 Cuaderno de Anexos



4. Cierre y Comunicación

Mida el consumo e impacto real, evalúe las prácticas y **comunique los resultados públicamente** para fomentar la mejora continua y el legado positivo del evento.

- ❓ Consulte el "Anexo 1. Conceptos clave y definiciones" que puedes encontrar en el "[Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030](#)" para la comprensión completa de la terminología utilizada en esta guía.



2

AGENDA 2030

Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

el siguiente texto La Agenda 2030 de la ONU establece un marco global para el desarrollo equilibrado a través de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). En el ámbito de los eventos, su incorporación permite reducir impactos ambientales, fomentar prácticas responsables y generar beneficios sociales y económicos, alineándose con una hoja de ruta común. se ha eliminado de aquí, pero se ha incluido más adelante, entendemos que era repetitivo con el contenido de la siguiente página. Hay que guardar coherencia, si en cada punto tenemos un pequeño texto se debe mantener ese formato en todos, en caso de no incluirlo, debemos asegurarnos de no perderlo.



Agenda 2030 y los ODS

La **Agenda 2030** para el Desarrollo Sostenible, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015, establece un marco global de actuación orientado a promover un desarrollo equilibrado desde las dimensiones social, ambiental y económica.

En el ámbito de los eventos, las prácticas responsables son una ruta común.

En el ámbito de la organización de eventos, la incorporación de criterios de sostenibilidad permite reducir impactos ambientales, fomentar prácticas responsables en la cadena de valor y generar beneficios sociales y económicos en el entorno donde se celebran. De esta forma, los eventos pueden convertirse en herramientas de sensibilización, innovación y transformación hacia modelos más sostenibles.

¿Sabías que...

"Los 17 ODS fueron elaborados a través del mayor proceso de consulta pública de la historia de la ONU: más de 8 millones de personas de todo el mundo participaron en su diseño entre 2012 y 2015. Por primera vez, ciudadanos, gobiernos, empresas y organizaciones civiles co-crearon juntos una agenda global de desarrollo."



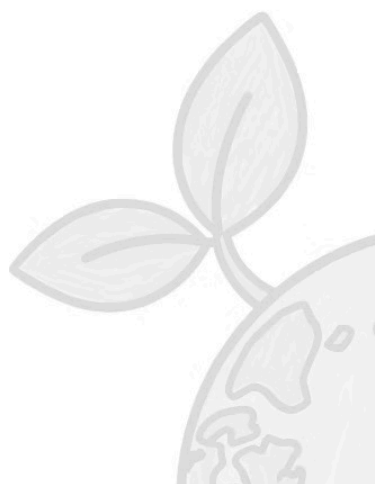
Este marco se materializa a través de los **17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**, que constituyen una hoja de ruta común para administraciones públicas, empresas, organizaciones y ciudadanía.

No perder la imagen del rosco Agenda 2030 en construcción con operarios

idem anterior, para este tipo de llamadas o referencias

- Se puede consultar la vinculación de los ODS con las áreas de estudio establecidas en esta guía a través del Anexo "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que se encuentra en el documento complementario denominado "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

A continuación, se muestran los Objetivos de Desarrollo Sostenible:





3

EVENTO SOSTENIBLE Y SUS FASES

IDEM anterior, si metenemos texto aqui o no ser coherente con todos los puntos.

1 pagina para este punto
3 creo que es quedarse corto, al menos dos.



¿Qué es un Evento Sostenible?

me gustaba más la imagen anterior versión



justificar

Un **evento sostenible** es aquel que se diseña, planifica, organiza y desarrolla incorporando criterios de sostenibilidad **ambiental, social y económica**, con el objetivo de minimizar los impactos negativos y maximizar los beneficios para la comunidad y el entorno. Este enfoque implica una gestión responsable de los recursos, la reducción de residuos y emisiones, la promoción de prácticas inclusivas y el fomento de la economía local.

INDICAR que estamos en el punto de FASES DE UN EVENTO

Para facilitar el análisis, cada área de estudio se desarrolla siguiendo **seis fases del evento**, articuladas en torno a tres grandes bloques temporales: el **Pre-evento** (Planificación y Organización), el **Evento** (Montaje y Celebración) y el **Post-evento** (Desmontaje y Cierre e Impacto).



1. Planificación

Objetivos, sostenibilidad y recursos.



2. Organización

Proveedores y equipos responsables.



3. Montaje

Infraestructuras y eficiencia técnica.



4. Celebración

Ejecución sostenible y experiencia.



5. Desmontaje

Gestión de residuos y recuperación.



6. Cierre e Impacto

Evaluación de indicadores y huella de carbono.

- En cada una de ellas se identificarán y describirán las principales buenas prácticas de actuación en el desarrollo del evento, permitiendo así evaluar de forma ordenada las medidas aplicables y su impacto en el conjunto de la actividad.



4

ÁREAS DE ESTUDIO Y SUS BUENAS PRÁCTICAS

idem con el
texto, si se
introduce en un
punto todos
deben tener algo



ÁREAS DE ESTUDIO

Las **Áreas de Estudio** son los ámbitos temáticos sobre los que se articula la sostenibilidad de un evento. Cada área representa un vector de impacto (ambiental, social o económico) que debe ser analizado, planificado y gestionado de forma sistemática a lo largo de todas las fases del evento.

Su identificación es fundamental porque permite:

- **Focalizar la acción:** concentrar esfuerzos en los aspectos con mayor impacto real.
- **Establecer indicadores:** definir métricas concretas para medir el desempeño en cada ámbito.
- **Facilitar el seguimiento:** monitorear la evolución de cada área durante la planificación, celebración y cierre.
- **Impulsar la mejora continua:** comparar resultados entre ediciones e identificar oportunidades de optimización.

Esta guía contempla **17 áreas de estudio**, que abarcan desde la gestión del agua, la energía y los residuos, hasta la movilidad, la comunicación, la igualdad, el alojamiento y las emisiones de CO₂, entre otras.

Planificación

Definir objetivos y metas medibles



Organización

Diseñar procesos y asignar responsabilidades

Gestión Ambiental

Minimizar residuos y

Evaluación

Medir indicadores y

hacer una introducción de la estructura e información que tendrá cada área de estudio: objetivo finalidad, vinculación-contribución con ODS, Buenas practicas por fases y vinculación con el cuaderno de Anexos, Se pone a disposición un herramienta interactivo que recoge los principios fundamentales y las acciones clave para una gestión eficiente y responsable del áreas de estudio desde la planificación inicial hasta la finalización del evento. Revisa cada punto y utilízalo como marco de referencia para la toma de decisiones.

En cada vinculación con anexo-formulario lo importante es indicar cual es y luego que esta dentro del 7. Cuaderno de Anexos". Aquí, de forma general, se introduce el Anexo 2 y 3.

Para conocer las certificaciones existentes asociadas a cada área de estudio de esta guía, consulta el "Anexo 3. Certificaciones para Eventos Sostenibles" correspondiente en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

incluir la llamada tambien al Anexo 2 ODS y Áreas de estudio; eliminadola de cada área para no ser tan repetitivo

llamaremos "Cuaderno de Anexos"

mejorar espacios y
presentación visual



La gestión ineficiente del agua en eventos dispara el consumo y la contaminación. Reducir su huella hídrica exige aplicar buenas prácticas y concienciar a todos los participantes en cada etapa.

Esta guía establece un marco de actuación para integrar criterios de sostenibilidad hídrica en la planificación, ejecución y evaluación de cualquier evento. El éxito en la reducción del consumo y la carga contaminante residual depende de la adopción sistemática de buenas prácticas y de la corresponsabilidad de todos los agentes participantes, incluyendo asistentes, proveedores de servicios y la propia organización.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ❌ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

creo que quedaria mejor indicar primero el formulario 1...dentro del Anexo 8...del punto 7 Cuaderno de Anexos, con su correspondiente vinculación directa en el propio archivo. IDEM CON TODOS

- ⓘ Consulte dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" el "Formulario 1: Gestión Sostenible del Agua en Eventos" para asegurar una buena gestión del agua en todas las etapas del evento. Este formulario lo puedes encontrar en el "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Gestión del Agua por Fases del Evento

Organiza la gestión del agua del evento en cuatro fases para reducir el consumo hídrico, fomentar el uso eficiente del recurso y minimizar la contaminación en cada etapa.



EN ESTE Y EN TODAS LAS ÁREAS. PROBAR A RESALTAR O SOMBRAR EL NOMBRE DE LAS FASES U OTRAS ALTERNATIVAS PARA MEJORAR VISUALIZACIÓN



FASE 1 . PLANIFICACIÓN

- Priorizar sedes con certificación ambiental (EMAS, ISO 14001).
- Instalar sistemas de ahorro: grifos temporizados, cisternas de doble descarga.
- Planificar el suministro de agua de grifo filtrada en jarras o fuentes públicas.
- Estimar el consumo esperado como línea base de medición.

FASE 2 . ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de eficiencia hídrica en los pliegos de contratación de proveedores.
- Exigir a los proveedores de catering el uso de agua de grifo y equipos de bajo consumo.
- Seleccionar empresas de limpieza con protocolos de ahorro de agua.



en la anterior versión, se hacía referencia al mantenimiento de baño y sistemas hídricos, no fugas, botellas reutilizables de retorno etc...



FASE 3 . CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Ofrecer agua de grifo filtrada como alternativa al agua embotellada.
- Concienciar a los asistentes sobre el uso responsable del agua mediante señalética.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de ahorro instalados.
- Evitar el uso de agua potable para riego o limpieza de exteriores cuando sea posible.

FASE 4 . CIERRE Y EVALUACIÓN

- Medir el consumo real de agua y compararlo con el estimado.
- Comunicar públicamente los resultados de consumo hídrico.
- Documentar las buenas prácticas aplicadas para futuros eventos.
- Incluir los datos en el informe de sostenibilidad del evento.

RESIDUOS

La acumulación masiva de desechos es uno de los impactos más visibles y críticos de cualquier evento. Romper con la cultura de "usar y tirar" requiere una planificación estratégica que no solo gestione el residuo una vez generado, sino que priorice su prevención desde el diseño mismo de la actividad.

Este apartado de la guía ofrece las claves para transformar los eventos en espacios de economía circular, donde la reutilización de materiales y la correcta segregación de fracciones se conviertan en la norma. El éxito de este modelo reside en una logística técnica impecable y en la capacidad de la organización para incentivar hábitos responsables en proveedores y asistentes, garantizando que cada material utilizado tenga un retorno útil al sistema.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".
- ① Consulte dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" el "Formulario 2: Gestión Residuos por Fase del Evento" para asegurar una buena gestión de los mismos. Este formulario lo puedes encontrar en el "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Gestión de Residuos por Fases del Evento

Organiza la gestión de residuos del evento en cuatro fases para minimizar su generación, fomentar la economía circular y garantizar una correcta segregación y tratamiento de cada fracción.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Analizar el tipo y volumen de residuos potenciales según asistentes, actividades y proveedores.
- Definir objetivos de reducción y reciclaje medibles
- Planificar la ubicación de puntos de recogida selectiva con cartelería informativa.
- Garantizar que la sede dispone de contenedores para todas las fracciones: orgánica, envases, papel-cartón, vidrio y resto.
- Utilizar embalajes reutilizables o retornables en el montaje.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Definir la logística de recogida: frecuencia, responsable, transporte y destino.
- Incluir criterios de gestión de residuos en los pliegos de contratación de proveedores.
- Exigir a empresas de catering el uso de vajilla reutilizable o compostable con certificado de origen sostenible.
- Seleccionar gestores de residuos autorizados para cada fracción.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Colocar islas de reciclaje con señalización clara y accesible.
- Minimizar el uso de folletos en papel: ofrecer materiales digitales utilizando QR.
- Priorizar vajilla reutilizable. En caso de usar desechables, que sean compostables o reciclables
- Establecer incentivos para la devolución de materiales reutilizables (por ejemplo, depósito de vasos).
- Abrir canales de comunicación sostenibles con los asistentes.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Retirar y separar correctamente todos los residuos generados.
- Medir la cantidad de residuos generados por fracción.
- Elaborar un informe de sostenibilidad que incluya datos de reciclaje y buenas prácticas.
- Comunicar públicamente los resultados de gestión de residuos.

RESTAURACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CATERING



La gestión ineficiente del agua en eventos dispara el consumo y la contaminación. Reducir su huella hídrica exige aplicar buenas prácticas y concienciar a todos los participantes en cada etapa.

Esta sección de la guía orienta la gestión del catering hacia un modelo que prioriza el bienestar físico de los asistentes y la reducción de la huella de carbono a través de productos de temporada. Al integrar criterios éticos en la contratación y reducir drásticamente el uso de plásticos, la organización transforma el servicio de alimentación en un motor de consumo consciente, demostrando que es posible ofrecer una experiencia culinaria de alta calidad que cuide tanto la salud de los comensales como la estabilidad **del clima**.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:

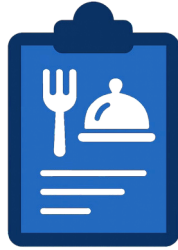


① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

① Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Gestión de Alimentación por Fases del Evento

Organiza la gestión alimentaria del evento en cuatro fases para integrar criterios de sostenibilidad, salud, inclusión y reducción del desperdicio alimentario.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Incluir criterios sostenibles y sociales en las condiciones de contratación.
- Priorizar empresas locales, cooperativas o con políticas de RSC.
- Validar que el proveedor cumple con los requisitos alimentarios y sanitarios correspondientes.
- Supervisar el montaje de buffets, barras y cocinas según normas higiénico-sanitarias.
- Evitar plásticos de un solo uso (pajitas, cucharillas, vasos) e implementar modelos de retorno.
- Planificar cantidades adecuadas para evitar desperdicio alimentario.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de sostenibilidad alimentaria en los pliegos de contratación.
- Exigir a los proveedores de catering productos de temporada y proximidad (>50%).
- Requerir opciones de comercio justo (café, cacao, infusiones).
- Establecer alternativas para alergias, intolerancias, restricciones culturales o vegetarianas.
- Acordar con el proveedor modelos de retorno para vajilla y envases.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Ofrecer opciones de raciones pequeñas para evitar desperdicio.
- Diseñar menús con alimentación de temporada y proximidad (>50%).
- Con opción alimentaria sostenible y de impacto positivo.
- De comercio justo (café, cacao, infusiones)
- Con alternativas para alergias, intolerancias, restricciones culturales o vegetarianas.
- Priorizar agua del grifo filtrada o fuentes públicas.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Donar alimentos o usar canales de suministro a precios reducidos para salvar comida.
- Comunicar resultados de sostenibilidad alimentaria en la memoria final del evento.
- Elaborar un informe de sostenibilidad que incluya datos de reciclaje y buenas prácticas.
- Compartir públicamente resultados y lecciones aprendidas.

ENERGÍA



La gestión ineficiente del agua en eventos dispara el consumo y la contaminación. Reducir su huella hídrica exige aplicar buenas prácticas y concienciar a todos los participantes en cada etapa.

Esta sección de la guía establece las pautas para transformar la gestión energética en una estrategia de ahorro activo y concienciación. Al optimizar el uso de recursos naturales como la luz del día y monitorear el consumo en tiempo real, la organización no solo logra un modelo de consumo más responsable, sino que actúa directamente contra el calentamiento global. El éxito de esta área radica en la capacidad de medir con precisión las emisiones generadas, permitiendo que cada decisión técnica contribuya a una acción climática real y a una gestión de recursos mucho más coherente y asequible.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

Y EL ANEXO 5, no se indica su vinculación???

- ① Consulte dentro del "Anexo 4. Guía para la Integración de Energías Sostenibles" para asegurar una correcta transición energética. Lo puedes encontrar en el documento de apoyo "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

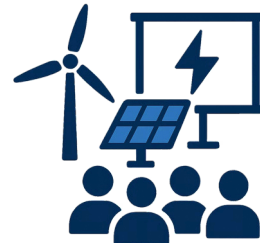
Buenas Prácticas de Gestión Energética por Fases del Evento

Organiza la gestión energética del evento en cuatro fases para reducir el consumo, fomentar el uso de energías renovables y minimizar las emisiones de CO₂.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Seleccionar sedes con alta eficiencia energética y que utilicen energías renovables.
- Definir medidas para optimizar el uso de energía, como el aprovechamiento de la luz natural.
- Contratar proveedores que ofrezcan equipos energéticamente eficientes y tecnologías verdes
- Planificar la distribución de las instalaciones para minimizar el consumo energético.
- Prever el uso de generadores eléctricos de bajo consumo, si es necesario.



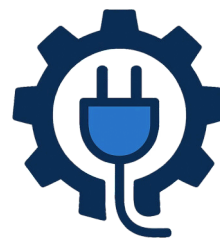
FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de eficiencia energética en los pliegos de contratación.
- Exigir a los proveedores el uso de equipos de bajo consumo y tecnologías verdes.
- Acordar con la sede el uso de energías renovables y sistemas de gestión energética inteligente.
- Contratar servicios de monitoreo del consumo energético en tiempo real.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Monitorear el consumo energético y optimizar la climatización y la iluminación en tiempo real.
- Sensibilizar a los asistentes y participantes sobre el uso responsable de la energía.
- Colocar señalización en las instalaciones para fomentar el apagado de luces y equipos cuando no sean necesarios.
- Apagar los sistemas de climatización y otros equipos cuando sean innecesarios.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Desmontar las instalaciones de manera que se minimice el consumo energético durante este proceso.
- Medir el consumo energético total y calcular las emisiones de CO₂ generadas.
- Elaborar un informe con los datos de consumo y las buenas prácticas aplicadas
- Comunicar públicamente los resultados energéticos del evento.

MOVILIDAD Y TRASLADOS

El desplazamiento de asistentes y materiales suele representar el mayor porcentaje de las emisiones de gases de efecto invernadero en un evento. Transformar la movilidad no consiste solo en reducir distancias, sino en rediseñar la conectividad de la sede para que el transporte sostenible sea la opción más sencilla, lógica y eficiente para todos los participantes.

Esta sección de la guía propone un modelo de logística basado en el aprovechamiento de infraestructuras urbanas modernas y el fomento de soluciones de transporte compartido. Al priorizar ubicaciones con excelente conexión pública y promover el uso de vehículos de bajas emisiones, la organización contribuye a crear entornos más habitables y menos congestionados. El éxito de esta estrategia reside en la capacidad de planificar rutas inteligentes que optimicen los flujos de personas, logrando un equilibrio entre la comodidad del asistente y un consumo de recursos energéticos responsable que mitigue de forma directa el impacto sobre el clima.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

① Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

y el Anexo 5???

Buenas Prácticas de Movilidad Sostenible por Fases del Evento

Organiza la movilidad del evento en cuatro fases para reducir las emisiones de CO₂, fomentar el transporte sostenible y facilitar el acceso inclusivo a todos los participantes.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Analizar la ubicación del evento y seleccionar un lugar bien comunicado por transporte público, preferentemente accesible a pie o en bicicleta.
- Incluir opciones de transporte público en la comunicación previa al evento, informando a los asistentes sobre las mejores opciones de movilidad sostenible.
- Diseñar rutas de movilidad que optimicen los desplazamientos y reduzcan el tiempo de viaje entre la sede, el alojamiento y las zonas de actividad.

FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Contratar servicios de transporte compartido o lanzaderas, utilizando vehículos con bajas emisiones o eléctricos.
- Incluir criterios de sostenibilidad en la contratación de servicios de transporte.
- Acordar con la sede la habilitación de aparcamiento para bicicletas y puntos de recarga para vehículos eléctricos.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Informar a los asistentes sobre las opciones de transporte sostenible disponibles: transporte público, bicicletas, vehículos eléctricos
- Colocar mapas o señalización en la sede para facilitar el acceso al medio de transporte sostenible: estaciones de tren, paradas de autobús, rutas de bicicletas



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Organizar los traslados del personal y los materiales para el desmontaje utilizando la misma filosofía de transporte sostenible aplicada durante el evento
- Evaluar la eficacia de las medidas implementadas y documentar las lecciones aprendidas para futuros eventos
- Calcular las emisiones de CO₂ generadas por movilidad e incluirlas en el informe de sostenibilidad

ENTORNO, PROTECCIÓN E IMPACTO

Cualquier evento interactúa inevitablemente con el espacio que lo acoge, ya sea un entorno urbano o un ecosistema natural. Proteger este escenario requiere una mirada preventiva que identifique los riesgos potenciales antes del primer montaje, garantizando que nuestra presencia no altere el equilibrio de la vida silvestre, los ecosistemas terrestres o los entornos acuáticos próximos.

Esta sección de la guía ofrece un marco para minimizar las huellas invisibles, como la contaminación acústica y lumínica, que afectan tanto a la fauna como a las comunidades vecinas. Al apostar por estructuras desmontables y un modelo de consumo circular, la organización asegura que el impacto se limite estrictamente a la duración de la actividad. El éxito de este compromiso reside en devolver el entorno en las mismas o mejores condiciones en las que se encontró, demostrando que la acción por el clima y el uso de energías limpias son inseparables del respeto profundo por la biodiversidad y el patrimonio natural que nos rodea.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el ["Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030"](#).
- ① Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía ["Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030"](#).

Buenas Prácticas de Gestión del Entorno por Fases del Evento

Organiza la protección del entorno del evento en cuatro fases para minimizar el impacto ambiental, preservar los ecosistemas locales y garantizar la restauración del espacio tras la actividad.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Identificar los impactos ambientales del evento sobre el entorno natural y la comunidad local
- Consultar con autoridades locales o especialistas en medio ambiente para evaluar posibles medidas de protección ambiental que deben adoptarse
- Definir los procesos de gestión de residuos, asegurando que se realice una adecuada segregación y disposición final
- Evitar la construcción o montaje de instalaciones que puedan alterar los ecosistemas locales, promoviendo la restauración de áreas afectadas por eventos anteriores



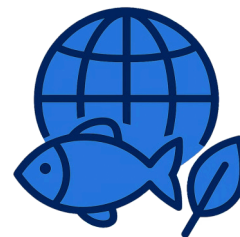
FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de protección ambiental en los pliegos de contratación
- Exigir a los proveedores el uso de estructuras desmontables y reutilizables
- Asegurar que las estructuras y escenarios sean desmontables y reutilizables en futuros eventos, evitando la generación de residuos a largo plazo
- Contratar empresas con experiencia en gestión ambiental y restauración de espacios naturales



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Asegurar que los residuos generados durante el evento sean gestionados adecuadamente, priorizando la reducción y la reutilización
- Minimizar la contaminación acústica y lumínica, asegurando que las actividades del evento no generen molestias a la fauna o la comunidad vecina



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Realizar un desmontaje ordenado y eficiente, asegurando que los reutilizables sean recogidos y almacenados correctamente para ser utilizados en futuros eventos
- Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas para ser aplicadas en futuras ediciones del evento
- Evaluar el impacto ambiental real del evento y comunicar los resultados públicamente

COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

La sostenibilidad de un evento solo es tangible cuando se comunica con honestidad y se abre a la participación de todos los actores implicados. Una estrategia de comunicación efectiva no se limita a difundir logros, sino que actúa como un ejercicio de rendición de cuentas que fortalece la confianza y garantiza que proveedores, asistentes y la comunidad local comprendan y compartan el propósito ético de la organización.

Esta sección de la guía ofrece las herramientas para que la sostenibilidad sea un valor compartido y visible, facilitando que la información fluya de manera clara y accesible para todos los implicados. El éxito de esta área reside en la capacidad de ser honestos con los datos, transformando la rendición de cuentas en un motor de confianza que asegura la solidez y credibilidad del evento ante la sociedad.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

❶ Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Comunicación y Sostenibilidad por Fases del Evento

Organiza la comunicación sostenible del evento en cuatro fases para garantizar la transparencia, sensibilizar a todos los actores implicados y rendir cuentas sobre el impacto real de la actividad.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Identificar y comprometer las partes interesadas clave (participantes, proveedores, comunidad local) para asegurarse de que sus expectativas y necesidades se consideren en la planificación sostenible del evento.
- Incluir información sobre sostenibilidad en el sitio web y en los materiales promocionales del evento, destacando las medidas adoptadas para reducir el impacto ambiental, social y económico.
- Asegurar que todos los proveedores y participantes estén informados sobre las políticas de sostenibilidad del evento y su rol en su implementación.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de comunicación sostenible en los pliegos de contratación.
- Exigir a los proveedores el uso de materiales promocionales con certificación ambiental o en formato digital.
- Acordar con los proveedores la comunicación de sus prácticas sostenibles para integrarlas en la narrativa del evento.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Facilitar el acceso a información en tiempo real sobre las prácticas sostenibles del evento: ubicación de puntos de reciclaje, uso de agua filtrada, uso de energía renovable y otras medidas adoptadas para reducir el impacto.
- Fomentar la participación activa de asistentes en las iniciativas sostenibles, como el uso de transporte público o la devolución de envases reutilizables, mediante señalización clara y comunicación continua.
- A medida que el montaje avance, comunicar a asistentes y proveedores las prácticas sostenibles implementadas, como la reutilización de materiales o el uso de productos reciclados.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Elaborar un informe de sostenibilidad post-evento detallado sobre las acciones sostenibles llevadas a cabo durante el evento, incluyendo los resultados alcanzados en términos de reducción de residuos, ahorro de energía, emisiones de CO₂ y uso de materiales sostenibles.
- Comunicar públicamente los resultados y lecciones aprendidas.
- Compartir el informe con todos los grupos de interés implicados.

LIMPIEZA ✨

La higiene de un evento no debe comprometer la salud del planeta ni de las personas. Una limpieza sostenible va más allá del orden visual; implica una selección rigurosa de agentes biodegradables y métodos que minimicen el uso de recursos críticos.

Este apartado de la guía define los criterios para gestionar la higiene de manera estratégica, optimizando la frecuencia de las tareas para reducir el impacto ambiental. Al integrar la supervisión de los puntos de reciclaje y sustituir los materiales desechables por alternativas compostables o reutilizables, se fomenta un modelo de consumo y producción responsables. El éxito de este área reside en la transparencia de sus resultados, transformando la eficiencia en el uso de recursos en una acción por el clima tangible que se comunica con orgullo a toda la comunidad.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el [Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030](#).

❷ Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía [Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030](#).



Buenas Prácticas de Limpieza Sostenible por Fases del Evento

Organiza la limpieza del evento en cuatro fases para minimizar el uso de productos contaminantes, fomentar la economía circular y garantizar espacios saludables con el menor impacto ambiental posible.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Selección de productos de limpieza sostenibles: ecológicos, biodegradables y que no contengan químicos tóxicos ni contaminantes.
- Selección empresas que utilicen productos ecológicos y prácticas de trabajo que favorezcan la sostenibilidad.
- Organización de puntos de limpieza para reciclaje: colocar estaciones de reciclaje en las áreas comunes del evento y asegurarse de que los asistentes puedan depositar sus residuos de manera adecuada.
- Establecer una frecuencia de limpieza adecuada para minimizar el impacto ambiental, optimizando el uso de agua y productos de limpieza.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de sostenibilidad en los pliegos de contratación de servicios de limpieza.
- **Exigir** a las empresas contratadas el uso de productos ecológicos, biodegradables y maquinaria de bajo consumo energético.
- Minimización del uso de productos de limpieza: durante el montaje, evitar el uso innecesario de productos de limpieza, especialmente aquellos que pueden generar residuos difíciles de manejar o que contienen sustancias tóxicas.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Garantizar que las áreas comunes se mantengan limpias durante todo el evento, utilizando productos ecológicos y minimizando el uso de agua y energía.
- Supervisar los puntos de recogida selectiva y asegurarse de que se sigan las directrices de separación de residuos, evitando la contaminación cruzada entre materiales reciclables y no reciclables.
- Limpieza durante el montaje: asegurarse de que los residuos generados durante el montaje sean gestionados correctamente, con el uso de contenedores adecuados para la segregación de materiales reciclables.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Durante el desmontaje, utilizar los mismos productos y métodos de limpieza sostenibles, y asegurar que los residuos sean gestionados correctamente para facilitar su reciclaje o reutilización.
- Si se utilizan materiales de limpieza desechables, asegurarse de que sean reciclables o biodegradables. **Evitar el uso de plásticos de un solo uso** y optar por alternativas reutilizables.
- Medir el éxito de las acciones de limpieza sostenible.
- Compartir los resultados del evento con los participantes, proveedores y la comunidad, destacando las mejores prácticas de limpieza y su impacto positivo en el entorno.

UBICACIÓN Y MOBILIARIO

Elegir sedes con certificaciones de sostenibilidad y energías limpias reduce el impacto ambiental, fomenta la innovación y garantiza espacios inclusivos y accesibles para todos los participantes.

Esta sección de la guía se centra en un modelo donde el mobiliario no se entiende como un desecho potencial, sino como un recurso duradero. El uso de materiales reciclados, maderas certificadas y estructuras modulares permite que el diseño del espacio sea tan funcional como respetuoso, evitando la generación de residuos post-evento. El éxito de esta gestión reside en una planificación que maximice la reutilización de cada elemento, transformando la logística del montaje en una acción por el clima efectiva que minimiza la huella ecológica global de la celebración.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

❶ Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Catering y Alimentación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Gestión de Sedes y Espacios por Fases del Evento

Organiza la gestión de la sede y los espacios del evento en cuatro fases para garantizar entornos eficientes, accesibles y alineados con los principios de sostenibilidad ambiental y social.



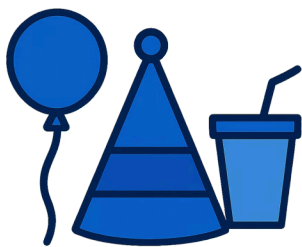
FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Elegir sedes que tengan un fuerte compromiso con la sostenibilidad: certificaciones ambientales y que utilicen prácticas sostenibles en su operación diaria.
- Planificar la distribución del espacio para optimizar su uso, evitando la necesidad de construcción de infraestructuras temporales o elementos que generen un impacto ambiental innecesario.
- Prever el uso de materiales reutilizables o reciclables en el diseño del espacio, minimizando el uso de productos de un solo uso.
- Optar por mobiliario reutilizable, reciclado o fabricado con materiales sostenibles (madera certificada, materiales reciclados, etc.).
- Minimizar el uso de elementos de decoración y mobiliario desechables, como sillas y mesas de plástico.



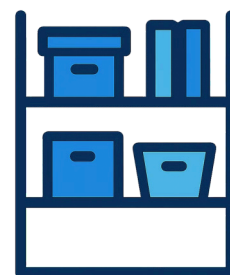
FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de sostenibilidad ambiental en los pliegos de contratación de la sede y proveedores de espacios.
- Exigir certificaciones ambientales a las sedes contratadas.
- Durante el montaje: asegurarse de que la ocupación del espacio esté alineada con los principios de eficiencia y sostenibilidad. Utilizar solo el mobiliario y los materiales estrictamente necesarios, y evitar el exceso de elementos que generen residuos.
- Gestionar el montaje y desmontaje correctamente los materiales y residuos generados (cartón, madera, plástico, etc.) para asegurar que sean reciclados o reutilizados.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Utilizar señalización digital siempre que sea posible, evitando el uso de papel. Si es necesario usar materiales impresos, asegurarse de que sean reciclables o hechos de materiales sostenibles.
- Garantizar que todas las instalaciones sean accesibles para personas con movilidad reducida, incluyendo rampas, asientos adaptados y baños accesibles.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Asegurar que todo el mobiliario utilizado en el evento sea recogido y almacenado para reutilización en futuros eventos, minimizando la generación de residuos.
- Evaluar el impacto ambiental del uso de la sede y documentar las buenas prácticas aplicadas.
- Comunicar los resultados de sostenibilidad de la sede a todos los grupos de interés.

La letra es más pequeña que en los apartados anteriores

PROVEEDORES

Seleccionar a los colaboradores adecuados no es solo una decisión logística, sino un compromiso con el crecimiento económico inclusivo y el apoyo a las economías de proximidad. Al priorizar a empresas locales y entidades con sólidas políticas de responsabilidad social, la organización actúa como un motor que impulsa el trabajo decente y fortalece el tejido empresarial del entorno, asegurando que el éxito del evento repercuta positivamente en la comunidad.

Esta sección de la guía establece un modelo de producción y consumo responsables basado en la exigencia de estándares ambientales y éticos desde la fase de contratación. La inclusión de cláusulas de sostenibilidad y el fomento de relaciones a largo plazo permiten reducir las desigualdades al dar visibilidad a proveedores comprometidos con el comercio justo y las tecnologías limpias. El éxito de esta área reside en transformar la cadena de suministro en una alianza estratégica, donde la auditoría continua y la circularidad de los materiales aseguren que cada servicio contratado sea coherente con los valores globales del evento.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

❶ Para valoración completa de los proveedores, utilice el "Anexo 3. Certificaciones para Eventos Sostenibles" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Contratación de Proveedores por Fases del Evento

Organiza la contratación de proveedores del evento en cuatro fases para garantizar una cadena de suministro sostenible, responsable y alineada con los criterios ambientales, sociales y económicos de la Agenda 2030.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Priorizar la contratación de proveedores que utilicen materiales reciclados, ecológicos o de origen local
- Fomentar la colaboración con empresas que utilicen tecnologías limpias, energía renovable y prácticas de gestión de residuos eficientes
- Fomentar relaciones de largo plazo con proveedores que estén comprometidos con la mejora continua en sostenibilidad, incluyendo a los proveedores que están trabajando para obtener certificaciones ambientales o que tienen un historial comprobado de prácticas sostenibles
- Priorizar la contratación de proveedores locales para reducir las emisiones derivadas del transporte y apoyar la economía local



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir cláusulas de sostenibilidad en los contratos de los proveedores, especificando que deben conseguir prácticas responsables: la reducción de plásticos, el uso de materiales reciclados y la minimización de residuos
- Incluir en los pliegos de contratación criterios de sostenibilidad verificables y auditables
- Exigir a los proveedores documentación acreditativa de sus prácticas sostenibles



FASE 3 . CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Asegurar que todos los proveedores mantengan las prácticas sostenibles durante el evento: el reciclaje, la reducción de residuos y la eficiencia energética
- Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad acordados



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Asegurar que los proveedores utilicen materiales de eventos anteriores o que los materiales sobrantes sean donados, reciclados o reutilizados
- Evaluar el desempeño sostenible de cada proveedor y documentar los resultados
- Compartir los resultados con los proveedores para fomentar la mejora continua en futuras ediciones

DIGITALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y REDES

Al sustituir el papel por plataformas de gestión inteligente y sistemas de registro online, la organización apuesta por una infraestructura moderna e innovadora que optimiza el uso de recursos y facilita una comunicación fluida.

Este enfoque no solo moderniza la experiencia del asistente, sino que permite monitorizar consumos en tiempo real, transformando la tecnología en una aliada estratégica para la acción por el clima.

Esta sección de la guía promueve un modelo de producción y consumo responsables donde la información viaja de forma virtual, eliminando la necesidad de materiales impresos y señalética efímera. Al facilitar la participación a distancia mediante el *streaming*, se fomenta la creación de comunidades más sostenibles y conectadas, reduciendo la necesidad de desplazamientos físicos masivos. El éxito de esta área reside en cerrar el ciclo de vida de la tecnología mediante el reciclaje responsable de dispositivos, asegurando que la digitalización sea el motor de una mejora continua basada en datos reales y retroalimentación directa.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

❷ Para una correcta gestión de la Digitalización del evento, utilice el "Anexo 6. Pautas de Concienciación de Redes Sociales" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Digitalización y Tecnología Sostenible por Fases del Evento

Organiza la digitalización del evento en cuatro fases para reducir el uso de papel, optimizar el consumo de recursos y aprovechar la tecnología como herramienta de sostenibilidad y comunicación.



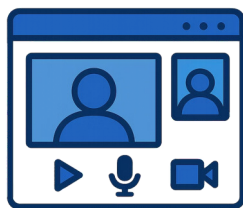
FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Utilizar herramientas digitales para planificación y gestión del evento: plataformas de gestión de eventos, software de colaboración y sistemas de registro online para participantes y proveedores
- Implementar un sistema digital de inscripción para los asistentes, evitando el uso de formularios en papel y facilitando el proceso tanto para los organizadores como para los participantes
- Mantener una comunicación constante a través de canales digitales: boletines, correos electrónicos y redes sociales, para mantener a los participantes informados sobre medidas sostenibles y las acciones del evento
- Utilizar señalización digital: pantallas interactivas para informar a los asistentes sobre el evento.



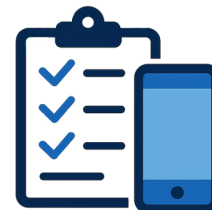
FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Facilitar de forma online la participación de los asistentes: información actualizada sobre la programación, ubicaciones, transporte, actividades y otras funcionalidades útiles
- Incluir criterios de digitalización sostenible en los pliegos de contratación
- Exigir a los proveedores tecnológicos el uso de equipos de bajo consumo energético y certificados ambientales



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Facilitar la participación a distancia mediante plataformas de videoconferencia y streaming, permitiendo que los participantes que no puedan asistir físicamente al evento puedan unirse de manera virtual
- Usar señalización digital interactiva en la sede para informar en tiempo real sobre sostenibilidad
- Minimizar el uso de papel durante el evento: acreditaciones digitales, programas en app y materiales online



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Asegurarse de que los dispositivos electrónicos utilizados en el evento (ordenadores, proyectores y pantallas) sean reciclados de acuerdo con las mejores prácticas ambientales
- Utilizar encuestas y formularios en línea para obtener retroalimentación de los asistentes sobre las medidas sostenibles implementadas y cómo se pueden mejorar futuras ediciones
- Publicar el informe de sostenibilidad en formato digital, eliminando la necesidad de impresión



Una gestión avanzada de las emisiones no se limita a observar el evento en curso, sino que analiza desde la fase de planificación el impacto del transporte, los materiales y el gasto energético, buscando soluciones que favorezcan una acción climática real y medible.

Esta sección de la guía propone un camino hacia la neutralidad en carbono, apoyándose en la innovación técnica y la modernización de las infraestructuras. El uso de fuentes de energía limpias y sistemas de alta eficiencia permite reducir drásticamente los gases de efecto invernadero antes de que se produzcan. El éxito de esta estrategia reside en el compromiso final de evaluar el impacto total y compensar aquello que no se ha podido evitar, transformando la transparencia de los datos en proyectos de reforestación o energías renovables que aseguren un legado positivo para el planeta.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



③ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

③ Descubra cómo se pueden reducir las emisiones a través de la implementación de energías renovables, tal y como indica el "Anexo 4. Guía para la Integración de Energías Sostenibles" además de aprende a calcular la Huella de Carbono a través del "Anexo 5. Cálculo de Huella de Carbono en Eventos" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Gestión de Emisiones y Huella de Carbono por Fases del Evento

Organiza la gestión de emisiones del evento en cuatro fases para identificar, reducir y compensar la huella de carbono generada, contribuyendo activamente a la acción climática.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Identificar y evaluar las fuentes de emisiones potenciales del evento: el transporte de los participantes, el consumo de energía en las instalaciones y los residuos generados
- Minimizar las emisiones generadas por el uso de papel y recursos físicos mediante la digitalización del evento (inscripciones, materiales, comunicación, etc.)

no se incluye, anterior comentario: Diseño y planificación de los parámetros necesarios para cálculo huella carbono y acciones positivas de compensación



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Motivar a los asistentes a reducir su huella de carbono durante el evento.
- Apagado y uso responsable de los equipos
- Utilizar tecnologías y sistemas de bajo consumo energético: iluminación LED, sistemas de climatización eficientes y el uso de energías renovables en las instalaciones del evento.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de reducción de emisiones en los pliegos de contratación
- Exigir a los proveedores el uso de vehículos de bajas emisiones para el transporte de materiales
- Seleccionar proveedores de energía renovable para las instalaciones del evento
- Acordar con los proveedores tecnológicos el uso de equipos de bajo consumo energético



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Garantizar que los materiales generados durante el desmontaje sean reciclados o reutilizados, lo que ayuda a reducir las emisiones asociadas a la producción de nuevos materiales.
- Calcular la huella de carbono total del evento.
- Identificar las emisiones de CO₂ que se pueden reducir y compensarlas mediante la compra de créditos de carbono o la inversión en proyectos de absorción de CO₂, como reforestación o proyectos de energías renovables.

TAMAÑO TEXTO

CADENA DE SUMINISTRO

Gestionar este flujo de la cadena de suministro de manera responsable implica entender que cada recurso, desde el embalaje hasta el servicio contratado, debe alinearse con un modelo de crecimiento económico justo y apoyo a la producción local.

Así la organización no solo fortalece el tejido empresarial regional, sino que construye una red logística basada en la innovación y la reducción drástica de las emisiones derivadas del transporte.

Esta sección de la guía propone transformar la relación con los proveedores en una alianza estratégica para alcanzar objetivos comunes. El éxito reside en la mejora continua y el uso eficiente de los recursos básicos, demostrando que una acción por el clima efectiva depende de una cooperación transparente y un compromiso firme entre todos los actores que hacen posible la celebración.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

dónde esta su vinculación directa con ANEXOS-FORMULARIO???

Buenas Prácticas de Gestión de la Cadena de Suministro por Fases del Evento

Organiza la cadena de suministro del evento en cuatro fases para garantizar que cada recurso, producto y servicio contratado responda a criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Establecer criterios claros de sostenibilidad para la selección de proveedores.
- Priorizar la contratación de proveedores locales para reducir las emisiones derivadas del transporte y apoyar la economía regional.
- Trabajar con proveedores para reducir el uso de plásticos y materiales de un solo uso, promoviendo el uso de materiales reciclables o biodegradables y evitando el sobre-empaquetado.
- Promover la reutilización de materiales dentro de la cadena de suministro: uso de materiales de embalaje reutilizables y la devolución de equipos o materiales para su posterior uso en otros eventos.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir cláusulas de sostenibilidad en todos los contratos con proveedores.
- Exigir documentación acreditativa de prácticas sostenibles: certificaciones, políticas RSC y compromisos medioambientales.
- Acordar con los proveedores la devolución o reutilización de materiales sobrantes tras el evento.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Asegurar que los proveedores sigan prácticas responsables durante el evento: correcta separación y reciclaje de los residuos generados, y la minimización de desperdicios en el catering o el servicio de productos.
- Asegurar que los recursos suministrados (como electricidad, agua y materiales) sean utilizados de manera eficiente durante el montaje, minimizando el desperdicio.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Proporcionar retroalimentación a los proveedores sobre su desempeño en términos de sostenibilidad, sugiriendo mejoras para futuros eventos y fomentando su compromiso con prácticas más responsables.
- Evaluar el impacto ambiental y social de la cadena de suministro y documentar los resultados.
- Compartir los resultados con todos los proveedores para impulsar la mejora continua.

COMPROMISO SOCIAL Y RSC



Un evento sostenible debe ser, ante todo, un motor de justicia social y equidad. Esto implica garantizar el trabajo decente y condiciones laborales dignas para todo el personal.

Al priorizar la inclusión de colectivos vulnerables y fomentar alianzas estratégicas con la comunidad local, la organización se convierte en una institución sólida y ética que contribuye al fin de la pobreza y al bienestar colectivo.

Esta sección de la guía define el marco de actuación para asegurar que cada persona involucrada, desde el personal hasta los voluntarios, reciba un trato digno y cuente con condiciones laborales justas. Al integrar la igualdad de género en la planificación y organizar actividades solidarias como la donación de excedentes, se trasciende lo logístico para transformar el evento en una herramienta de transformación comunitaria. El éxito de esta área reside en la transparencia de sus informes finales, donde se destacan los logros alcanzados en inclusión y apoyo social como motor de credibilidad institucional.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el ["Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030"](#).

① Profundice más en RSC e Igualdad a través del "Formulario 5: Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos" dentro del Anexo 8. Serie de Formularios: herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía ["Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030"](#).

Buenas Prácticas de Responsabilidad Social Corporativa por Fases del Evento

Organiza la responsabilidad social corporativa del evento en cuatro fases para garantizar la inclusión, la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y el impacto positivo en la comunidad local.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Definir objetivos claros de Responsabilidad Social Corporativa para el evento.
- Asegurarse de que todos los trabajadores, desde los organizadores hasta los proveedores de servicios, sean tratados con dignidad y respeto, garantizando condiciones laborales justas y el cumplimiento de la legislación laboral aplicable.
- Diseñar actividades y eventos paralelos que sean inclusivos y accesibles para todos.
- Asegurar que los proveedores y contratistas cumplan con normas laborales éticas.
- Integrar la igualdad de género en todas las fases del evento.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir cláusulas de RSC e igualdad de género en todos los contratos con proveedores y colaboradores.
- Exigir a los proveedores documentación acreditativa de sus políticas de igualdad, diversidad e inclusión.
- Seleccionar empresas locales y entidades de economía social para fortalecer el tejido comunitario.
- Priorizar la contratación de empresas que promuevan la inclusión, el respeto a los derechos humanos y la equidad en el lugar de trabajo.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Durante la celebración, asegurarse de que todas las actividades sean inclusivas y accesibles para todos los participantes, garantizando la igualdad de oportunidades en cuanto a participación y acceso a los recursos.
- Ofrecer actividades solidarias durante el evento: donación de alimentos no consumidos, organización de colectas sociales o actividades de voluntariado.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Elaborar un informe detallado sobre el compromiso social y las iniciativas de RSC implementadas durante el evento, destacando los logros alcanzados en términos de inclusión social, igualdad y apoyo a las comunidades locales.
- Comunicar públicamente los resultados de RSC y compartirlos con todos los grupos de interés.
- Documentar las lecciones aprendidas para mejorar el impacto social en futuras ediciones.

IGUALDAD E INCLUSIÓN



Un evento debe ser un espacio seguro y representativo para todas las personas. Integrar la igualdad de género y el respeto a la diversidad en la planificación garantiza que ponentes, proveedores y participantes interactúen en un entorno libre de barreras, donde la reducción de las desigualdades sea una realidad tangible y no solo un objetivo. Al asegurar el trabajo decente y equitativo para todo el equipo humano, la organización transforma la accesibilidad y la convivencia intercultural en un estándar de calidad que enriquece la experiencia colectiva.



Esta sección de la guía establece los protocolos para garantizar que cada fase de la organización sea plenamente inclusiva, desde la contratación diversa hasta el diseño de espacios físicos accesibles. Al implementar políticas claras contra la discriminación y habilitar mecanismos de respuesta rápida ante cualquier incidente, se asegura que todas las voces tengan las mismas oportunidades de ser escuchadas. El éxito de esta área reside en la capacidad de documentar los logros en accesibilidad y diversidad, transformando la transparencia en un motor de mejora continua para futuras ediciones.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



- ① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".
- ① Profundice más en RSC e Igualdad a través del "Formulario 5: Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos" dentro del Anexo 8. Serie de Formularios: herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Igualdad, ~~Diversidad~~ e Inclusión por Fases del Evento

Organiza la igualdad, diversidad e inclusión del evento en cuatro fases para garantizar que todas las personas, independientemente de su origen, género o condición, puedan participar en igualdad de condiciones.



FASE 1. PLANIFICACIÓN



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Garantizar que los proveedores, ponentes y participantes representen una amplia diversidad cultural, racial y de género, asegurando una representación equitativa en todas las áreas del evento.
 - Planificar actividades, conferencias y mesas redondas que incluyan una perspectiva intercultural e igualitaria, abordando temas relevantes para diferentes comunidades y grupos sociales.
 - Facilitar la interacción intercultural a través de talleres y actividades de sensibilización que fomenten el entendimiento y la integración de diversas culturas.
 - Asegurar que el diseño del espacio sea inclusivo para todas las personas, considerando aspectos como el acceso físico (rampas, espacios amplios para **personas con movilidad reducida**).
- Incluir cláusulas de igualdad, diversidad e inclusión en todos los contratos con proveedores y colaboradores
 - Exigir a los proveedores políticas claras contra la discriminación racial, de género o cualquier otra forma de exclusión social
 - Garantizar que haya mecanismos de denuncia y acción rápida en caso de incidentes discriminatorios o excluyentes durante el evento
 - Seleccionar empresas y entidades con políticas activas de diversidad e inclusión.
 - Garantizar la diversidad en la contratación de personal y proveedores.

- criterios de contratación responsable, socialmente inclusiva y de cumplimiento normativo
accesibilidad universal



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Garantizar que todas las personas, independientemente de su raza, cultura, género u orientación sexual, tengan las mismas oportunidades de participar y ser escuchadas en las actividades, talleres y conferencias.
 - Implementar políticas claras contra la discriminación racial, de género o cualquier otra forma de exclusión social, y garantizar que haya mecanismos de denuncia y acción rápida en caso de incidentes discriminatorios o excluyentes durante el evento.
- Elaborar un informe sobre los esfuerzos realizados en términos de inclusión social, igualdad de género, diversidad intercultural y accesibilidad, destacando los logros alcanzados y las áreas de mejora para futuras ediciones.
 - Comunicar públicamente los resultados de inclusión y diversidad.
 - Documentar las lecciones aprendidas para mejorar la representación y accesibilidad en futuras ediciones.



El descanso de los asistentes debe ser una extensión coherente de los valores del evento. Al elegir alojamientos accesibles y estratégicamente integrados en la red de transporte local, no solo se facilita la movilidad inclusiva, sino que se reduce drásticamente el impacto ambiental de los desplazamientos.

Esta sección de la guía define los criterios para seleccionar estancias que cuenten con certificaciones de sostenibilidad y protocolos de ahorro de agua y energía. Al involucrar al personal del alojamiento en prácticas de limpieza ecológicas y fomentar hábitos responsables entre los participantes, se asegura que la estancia sea parte activa de la estrategia de descarbonización del evento. El éxito de esta gestión reside en la evaluación continua del impacto social y ambiental de los proveedores, transformando los resultados obtenidos en lecciones aprendidas para fortalecer futuras colaboraciones y elevar los estándares de calidad del sector.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



① Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

① Seleccione correctamente los alojamientos con la ayuda del "Formulario 4: Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles" dentro del Anexo 8. Serie de Formularios: herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Alojamiento Sostenible por Fases del Evento

Organiza el alojamiento del evento en cuatro fases para garantizar que los establecimientos seleccionados respondan a criterios de sostenibilidad ambiental, accesibilidad y reducción del impacto en el entorno.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

- Priorizar alojamientos con certificaciones sostenibles o que apliquen eficiencia energética, energías renovables y gestión responsable del agua.
- Elegir alojamientos cercanos al lugar del evento o bien comunicados por transporte público.
- Asegurar alojamientos accesibles para personas con movilidad reducida con habitaciones adaptadas, zonas comunes accesibles y señalización adecuada.



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Incluir criterios de sostenibilidad en los pliegos de contratación de alojamiento.
- Exigir a los establecimientos documentación acreditativa de sus prácticas sostenibles y certificaciones ambientales.
- Acordar con los proveedores medidas específicas de ahorro energético e hídrico durante la estancia de los participantes.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Asegurarse de que el personal de los alojamientos siga prácticas sostenibles: uso de productos de limpieza ecológicos, control del consumo de energía y agua, y gestión responsable de residuos.
- Fomentar que los participantes utilicen opciones sostenibles del alojamiento, como el ahorro de energía y los servicios de reciclaje disponibles.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Coordinar con los establecimientos de alojamiento la recogida y gestión adecuada de los residuos generados durante la estancia de los participantes, asegurando su correcta separación y reciclaje
- Solicitar a los alojamientos un informe de consumo energético e hídrico durante el periodo del evento para incorporarlo al informe de sostenibilidad final

ACCIÓN SOCIAL



Tamaño, texto borroso

La dimensión solidaria permite que el éxito de un evento genere un beneficio tangible en la comunidad. Integrar causas sociales en la planificación es fundamental para apoyar a los colectivos más vulnerables y mitigar situaciones de precariedad. Al establecer metas de recaudación claras y colaborar con organizaciones locales, se fortalece el compromiso ético de todos los participantes y se transforma la celebración en una plataforma de ayuda real.

Este apartado de la guía orienta la gestión hacia el aprovechamiento de recursos, asegurando que incluso los excedentes materiales del montaje tengan una segunda vida útil a través de la donación. La creación de alianzas con entidades sin ánimo de lucro permite maximizar el impacto de cada aportación, garantizando que la transparencia en la ayuda refuerce la confianza en la organización. El éxito de esta área reside en convertir la beneficencia en un pilar que demuestre cómo la cooperación colectiva impulsa un cambio social duradero.

Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que este área guarda una vinculación directa:



❶ Para profundizar en la vinculación directa de este área de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, consulta el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que puedes encontrar en el encontrar en el "Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030".

❶ Descubra cómo hacer un seguimiento correcto del impacto social a través del "Anexo 7. Acción Social en Eventos: Guía Práctica" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030".

Buenas Prácticas de Acción Social y Beneficencia por Fases del Evento

Organiza la acción social del evento en cuatro fases para maximizar el impacto positivo en la comunidad, integrando causas benéficas y actividades solidarias en cada etapa de la actividad.



FASE 1. PLANIFICACIÓN

...benéfica, actividades a realizar o una...

- ➔ Identificar y seleccionar una causa benéfica o una organización sin fines de lucro con la que se pueda colaborar durante el evento, basándose en la relevancia o el público objetivo del evento.
- Establecer objetivos claros: cantidad de fondos que se espera recaudar o donar.
- Incluir en los materiales de comunicación del evento (sitio web, redes sociales, folletos) información sobre la causa benéfica.
- Planificar la recogida y donación de excedentes de materiales generados durante el montaje del evento .

...generar fondos o recursos positivos en la sostenibilidad y acción social



FASE 2. ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Formalizar el acuerdo de colaboración con la organización benéfica seleccionada.
- Incluir en los contratos con proveedores cláusulas de donación o apoyo a causas sociales.
- Coordinar con la organización benéfica los mecanismos de recaudación y entrega de fondos o materiales.
- Organizar actividades que puedan generar fondos o recursos para la causa benéfica: rifas, subastas benéficas, venta de productos donados, o actividades de voluntariado.



FASE 3. CELEBRACIÓN DEL EVENTO

- Ser transparente con los participantes sobre cómo se están utilizando las donaciones y qué impacto están teniendo en la causa benéfica, proporcionando actualizaciones periódicas sobre la cantidad recaudada y su distribución.
- Realizar actividades de beneficencia durante el evento: subastas, venta de productos donados, donación de parte de los ingresos del evento a una causa social o la organización de actividades comunitarias de voluntariado.



FASE 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

- Evaluar el impacto de las actividades benéficas del evento: cantidad de dinero, productos o recursos donados, el número de participantes involucrados y la efectividad de las acciones de beneficencia.
- Comunicar públicamente los resultados de la acción social y el impacto generado en la comunidad.
- Documentar las lecciones aprendidas para mejorar la acción social en futuras ediciones del evento.



5

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO



~~Plan de Sostenibilidad~~

El **Plan de Sostenibilidad del Evento** es el marco de trabajo estratégico que formaliza la integración de criterios ambientales, sociales y económicos en todas las fases, desde la Planificación hasta el Cierre. Con esta Guía, se busca minimizar el impacto negativo, maximizar el legado positivo y asegurar la mejora continua en base a las Áreas de estudio mencionadas.



Sus cuatro pilares son: **definición de objetivos y metas** claras con indicadores de éxito (huella de carbono, ahorro de recursos, participación local); **áreas de actuación** en energía, agua, residuos, movilidad, alojamiento, catering y comunicación; **responsabilidades y coordinación** con una persona designada y todos los grupos **d e interés** implicados; y **medición, seguimiento y compensación** de impactos mediante el cálculo de la huella de carbono y proyectos de absorción de CO₂.

A continuación, se presentan las pautas clave para su elaboración:

SE PUEDE MEJORAR ALGO SU VISUALIZACIÓN, SOMBREADOS ETC

1. Definición de objetivos y metas

- Establecer metas claras para reducir los impactos negativos en las áreas ambiental, social y económica.
- Definir indicadores de éxito como la huella de carbono, ahorro de recursos y participación local

2. Áreas de actuación

- Implementar medidas para reducir el consumo de energía y agua y optimización de residuos.
- Fomentar el uso de transporte público, vehículos eléctricos y la movilidad activa.
- Elegir proveedores locales y sostenibles
- Comunicar y sensibilizar a los asistentes sobre las prácticas sostenibles del evento

3. Responsabilidades y coordinación

- Colaboración entre administraciones, empresas, universidades y ciudadanía para avanzar hacia un modelo más verde, justo y participativo.

4. Responsabilidades y coordinación

- Realizar seguimiento de indicadores y propuestas de mejora o compensación

❓ Existe a disposición una guía estructurada para elaborar el informe de sostenibilidad del evento, consulta el "Anexo 9. Etapas Clave para la Creación del Informe de Sostenibilidad" que puedes encontrar en el encontrar en el "[Cuaderno-de-Anexos-para-el-Desarrollo-de-Eventos-Sostenibles-Junta-de-Comunidades-de-Castilla-La-Mancha. Agenda 2030](#)".



6

CONCLUSIONES

Y ANEXOS

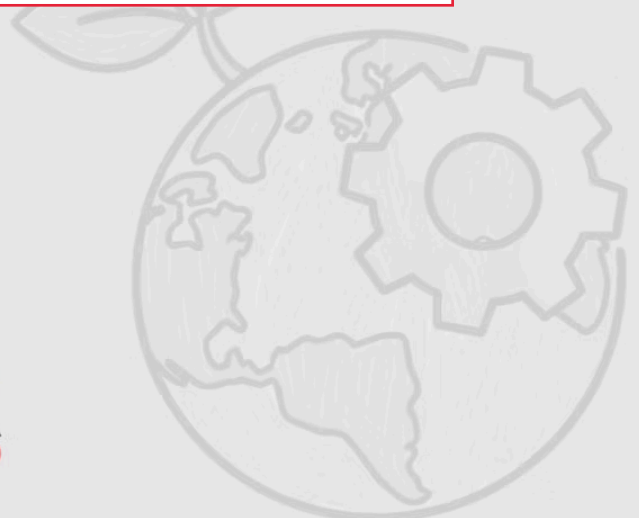


SEPARAR PUNTOS

6 CONCLUSIONES

7 CUADERNO DE ANEXOS

El 7. Cuaderno de Anexos debe tener entidad propia, hacer una explicación, insertamos código QR y ruta a nuestro portal web <https://agenda2030.castillalamancha.es/guia-de-eventos-sostenibles> y tabla resumen que vincule cada área de estudio con cada anexo-formulario y en la versión completa debe añadirse a continuación los mismos anexos. En la versión a imprimir cerramos aquí, sin añadir el cuaderno de anexos, pero dejando claro el contenido, vinculación con las áreas y dónde esta la información, posibilidad de descarga QR.



Un Paso Firme Hacia la Sostenibilidad

Al separar los puntos, tenemos más margen para mantener el texto de la anterior versión, apartado de conclusiones, más completo y mejor

Con esta guía, Castilla-La Mancha da un paso firme hacia la consolidación de la celebración de eventos responsable con su entorno natural, respetuoso con las personas y alineado con los retos globales de sostenibilidad.

- ③ Descubra los ejemplos reales de eventos del "Anexo 10. Casos Prácticos: Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026 y Fiestas Populares" del documento de apoyo "[Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030](#)".

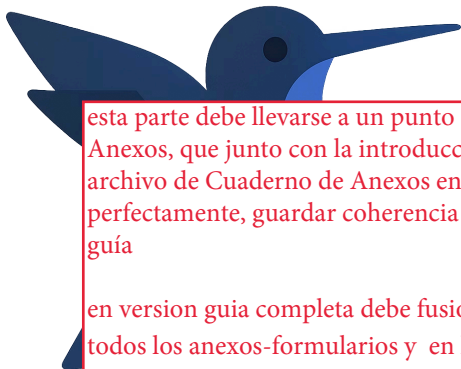
El objetivo es claro: **lograr que cada encuentro**, congreso, feria o actividad cultural o institucional celebrada en nuestro territorio **se convierta en:**

estos 3 cuadros textos no me gustan

Equilibrio Ambiental
Uso eficiente del agua y la energía, reducción de residuos y emisiones, y protección del patrimonio natural de Castilla-La Mancha.

Inclusión Social
Contratación de proveedores locales y responsables, promoción de la equidad y sensibilización de todos los participantes.

Progreso Económico
Fortalecimiento de la economía local y mejora de la imagen de Castilla-La Mancha como referente en la transición verde.



esta parte debe llevarse a un punto 7 Cuaderno de Anexos, que junto con la introducción del otro archivo de Cuaderno de Anexos enlazaría perfectamente, guardar coherencia visual de la guía

en version guia completa debe fusionarse con todos los anexos-formularios y en la versión a imprimir cerramos aquí, sin añadir el cuaderno de anexos, pero dejando claro el contenido existente, introducción, índice de anexos, vinculación con las áreas de estudio y dónde esta la información, posibilidad de descarga QR.

ANEXOS

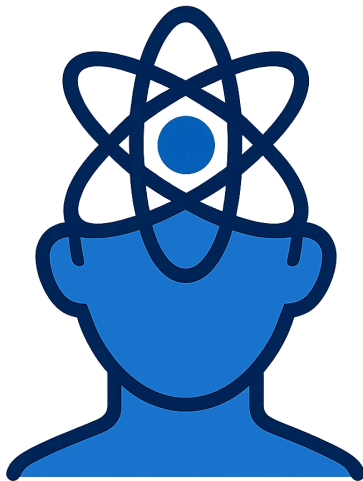
Para garantizar la implementación efectiva y organizada de los criterios de sostenibilidad en la práctica diaria, se presenta a continuación una serie de **Anexos y Materiales de Apoyo Complementarios**.

Estos documentos han sido diseñados como herramientas prácticas esenciales. Su finalidad es facilitar la ejecución de las Buenas Prácticas recomendadas para cada una de las Áreas de Estudio a lo largo de las distintas Fases del Evento.

Integrando el conocimiento de la guía con estas herramientas de apoyo, se consigue un proceso robusto y estructurado para alcanzar la meta de un Evento Sostenible, responsable y alineado con la **Agenda 2030**.

- ③ Consulte los Anexos en el "[Cuaderno de Anexos para el Desarrollo de Eventos Sostenibles Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Agenda 2030](#)".

Nuestro Patrimonio, Nuestro Compromiso



Nuestra región cuenta con un valioso patrimonio natural, cultural y humano que debe ser preservado y potenciado.

- ✓ La sostenibilidad no debe entenderse como un requisito añadido, sino como un principio transversal que refuerza la calidad, la reputación y el impacto positivo de los eventos organizados en Castilla-La Mancha.

El Gobierno de Castilla-La Mancha reafirma, a través de esta guía, su voluntad de acompañar y apoyar a todos los agentes implicados en este proceso:

**Administraciones,
instituciones y Empresas**

Ciudadanía

**Organizadores de
Eventos**

Solo mediante la colaboración y el compromiso compartido será posible avanzar hacia una región donde la sostenibilidad sea el eje de toda actividad pública y privada.

«Porque los eventos sostenibles no solo reducen impactos, sino que generan futuro.»



Castilla-La Mancha