

Guía práctica

Desarrollo de Eventos Sostenibles



Castilla-La Mancha

De la edición:	© Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Desarrollo Sostenible
De los textos:	© Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Desarrollo Sostenible
Imágenes:	Adeplus Consultores S.L.U.
Diseño y maquetación:	Adeplus Consultores S.L.U.
Depósito legal:	Creative Commons  CC BY-NC-SA 4.0 <u>Guía Práctica: Desarrollo de Eventos Sostenibles</u> © 2026 por <u>Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de</u> <u>Desarrollo Sostenible</u> tiene licencia Creative Commons <u>Atribución-No Comercial-CompartirIgual 4.0 Internacional</u>
Impresión y Encuadernación:	Imprenta Casa Campos C.B.

Este documento ha sido impreso en papel certificado FSC®.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE LA GUÍA	1	
	2	AGENDA 2030 Y LOS ODS
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
CUADERNO DE ANEXOS	7	



1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE LA GUÍA

La organización de eventos constituye una oportunidad única para promover la sostenibilidad ambiental, social y económica en nuestra región.



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 de Castilla-La Mancha para la implementación de la Agenda en la Comunidad.

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, responsables y alineados con los ODS de la Agenda 2030. La guía tiene tres grandes metas:

1. Minimizar el Impacto Negativo

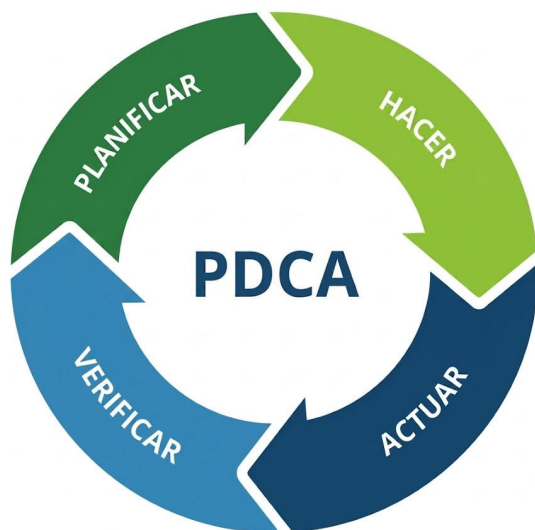
Reducir emisiones, consumo de recursos y generación de residuos, asegurando que las necesidades del presente no comprometan las capacidades de futuras generaciones.

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.

2. Facilitar la Gestión

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



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

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 región.

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 enumerados y descritos a continuación, los cuales, 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. Utilice la sección del Cuaderno de Anexos para una correcta medición de indicadores, revisión de buenas prácticas y realice los formularios para garantizar la efectividad de este bloque.



4. Cierre y Comunicación

Una vez terminado el evento, evalúe los resultados y comparta su impacto para fomentar la mejora continua y el legado del evento. Esto ayudará a mejorar en los próximos eventos y a mostrar su compromiso con la sostenibilidad.

③ Para la comprensión completa de la terminología utilizada en esta guía, consulte el "Anexo 1. Conceptos Clave y Definiciones" que se encuentra en el Cuaderno de Anexos que puedes encontrar en el apartado 7 de esta Guía.



2

AGENDA 2030 Y LOS ODS

La Agenda 2030 de la ONU establece un marco global de acción para el desarrollo equilibrado a través de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con el propósito de construir sociedades más justas, sostenibles e inclusivas.



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 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 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 conocer la vinculación directa entre cada ODS y las 17 Áreas de Estudio desarrolladas en esta guía, consulte el "Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS" que se encuentra en el Cuaderno de Anexos del apartado 7 de esta Guía.

A continuación, se muestran los Objetivos de Desarrollo Sostenible:





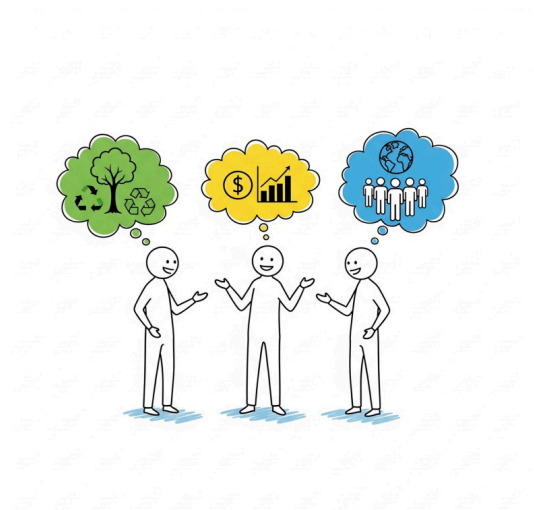
3

EVENTO SOSTENIBLE Y SUS FASES

Descubre qué define a un evento sostenible y cómo estructurar su gestión en cada fase del ciclo de vida.



¿Qué es un Evento Sostenible?



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.

¿Cuáles son las fases de un Evento Sostenible?

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), **Evento** (Montaje y Celebración) y **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.

A continuación, se muestra una línea temporal del desarrollo de un evento sostenible, donde cada fase es una oportunidad para actuar con responsabilidad:

- i La organización de eventos sostenibles se alinea con los principios de la **Agenda 2030** y contribuye directamente al cumplimiento de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**, integrando en cada fase medidas orientadas a un desarrollo más responsable, inclusivo y equilibrado.





4

ÁREAS DE ESTUDIO Y SUS BUENAS PRÁCTICAS

A continuación, se detallan las áreas clave que deben ser consideradas en la planificación, organización y ejecución de eventos sostenibles.



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 entre otras y cada una se desarrolla de forma transversal a lo largo de las tres grandes etapas del evento (**Pre-Evento, Evento y Post-Evento**), de manera que estas etapas son el marco temporal común en el que todas ellas se activan, con o mayor intensidad según el momento.

Cada área de estudio está vinculada con los objetivos específicos y metas cuantificables, lo que permitirá evaluar de manera objetiva los avances hacia la sostenibilidad en cada fase del evento.

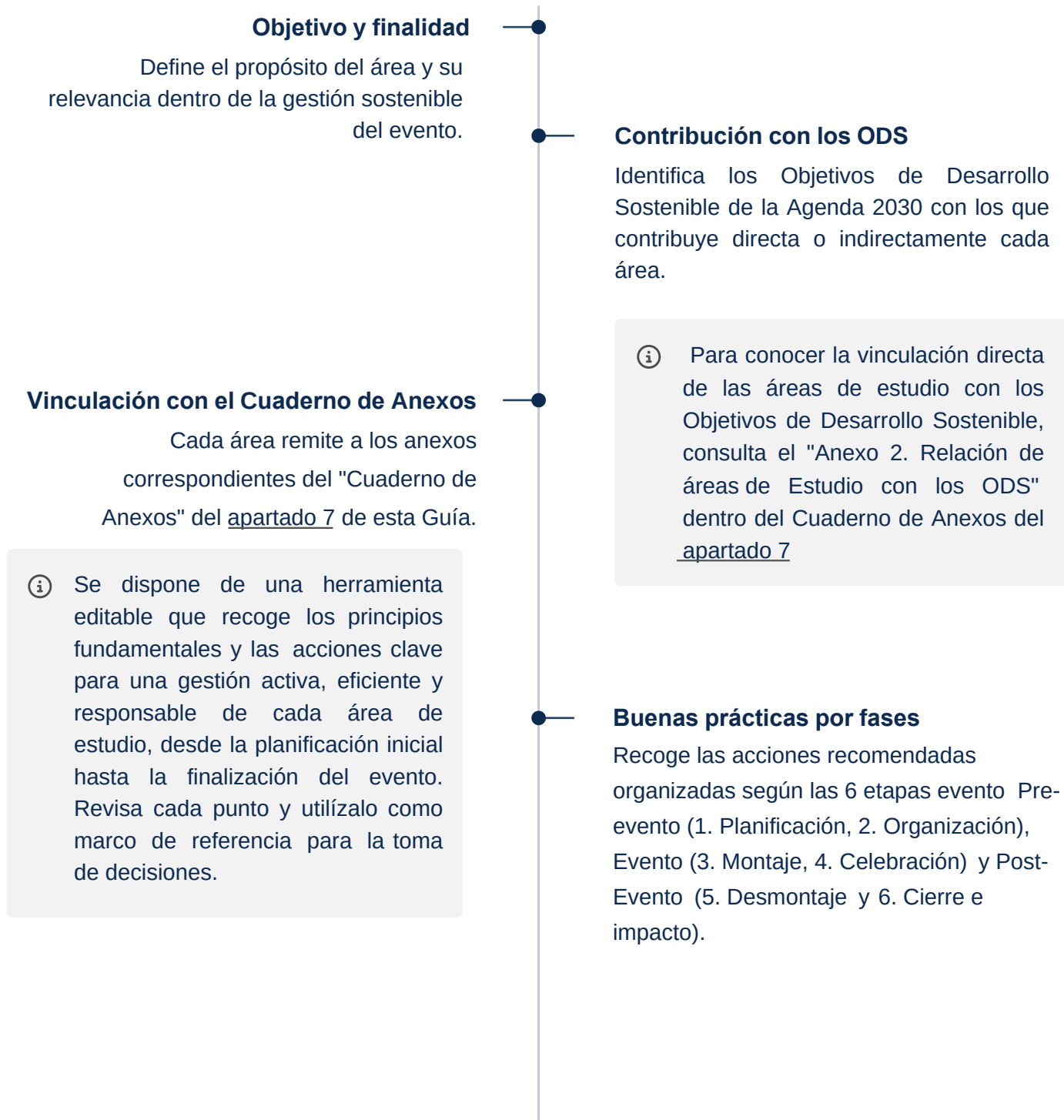
Además, la definición de estas áreas favorecen:



 Para conocer las certificaciones existentes asociadas a cada área de estudio de esta guía, consulta el "Anexo 3. Certificaciones para Eventos Sostenibles" que se encuentra en el Cuaderno de Anexos del [apartado 7](#).

¿Por qué planificar mi evento en función de las áreas de estudio?

Cada área de estudio se desarrolla siguiendo una estructura común para facilitar la comprensión e incluye una serie de apartados que permiten ordenar la información, definir prioridades y traducir los principios de sostenibilidad en acciones concretas a lo largo de todo el evento:



ÁREAS DE ESTUDIO Y SUS BUENAS PRÁCTICAS

GUÍA PRÁCTICA PARA EVENTOS SOSTENIBLES

17 áreas clave para planificar, organizar y evaluar eventos más sostenibles, responsables e inclusivos, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).



Eventos que transforman, sostenibilidad que deja huella.

17 ÁREAS DE ESTUDIO

 1. AGUA • Uso eficiente del agua en todas las fases. • Instalación de sistemas de ahorro y reutilización.	 2. RESIDUOS • Prevención, separación en origen y reciclaje. • Eliminación adecuada de residuos especiales.	 3. RESTAURACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CATERING • Productos locales, de temporada y de comercio justo. • Menús saludables, inclusivos y con menos impacto ambiental.	 4. ENERGÍA • Eficiencia energética y uso de energías renovables. • Control y monitorización del consumo.
 5. MOVILIDAD Y TRASLADOS • Fomento del transporte público, compartido, a pie o en bicicleta. • Planes de movilidad para asistentes y equipos.	 6. ENTORNO, PROTECCIÓN E IMPACTO • Protección de la biodiversidad y del entorno. • Evaluación y minimización de impactos ambientales y sociales.	 7. COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA • Comunicación clara y responsable. • Transparencia en objetivos, acciones y resultados.	 8. LIMPIEZA • Uso de productos de limpieza ecológicos. • Protocolos que garanticen higiene y sostenibilidad.
 9. UBICACIÓN Y MOBILIARIO • Elección de sedes sostenibles y accesibles. • Mobiliario reutilizable, modular y de bajo impacto.	 10. PROVEEDORES • Selección de proveedores locales y responsables. • Criterios sociales, ambientales y éticos en la contratación.	 11. DIGITALIZACIÓN, PUBLICACIONES Y REDES SOCIALES (RRSS) • Priorizar lo digital y reducir papel. • Uso responsable de RRSS para sensibilizar y conectar.	 12. EMISIONES • Medición de huella de carbono. • Estrategias para reducir y compensar emisiones.
 13. CADENA DE SUMINISTRO • Optimización logística y reducción de impactos. • Trazabilidad y compras responsables.	 14. COMPROMISO SOCIAL Y RSC • Integración de la RSC en la estrategia del evento. • Diálogo y colaboración con la comunidad local.	 15. IGUALDAD E INCLUSIÓN • Igualdad de género y diversidad. • Accesibilidad universal e inclusión de todas las personas.	 16. ALOJAMIENTO • Elección de alojamientos sostenibles y certificados. • Fomento de proveedores locales y responsables.
 17. ACCIÓN SOCIAL • Impulsar acciones con impacto positivo en la comunidad. • Colaborar con entidades sociales y promover el voluntariado.			

PRINCIPIOS TRANSVERSALES QUE GUÍAN TODAS LAS ÁREAS

 SOSTENIBILIDAD INTEGRAL Equilibrio ambiental, social y económico.	 RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA Actuar con ética, claridad y rendición de cuentas.	 PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO Involucrar a grupos de interés y fomentar alianzas.	 MEJORA CONTINUA Evaluar, aprender y mejorar en cada evento.	 ENFOQUE LOCAL Y GLOBAL Generar impacto positivo en el entorno local y contribuir a los ODS.
---	--	---	--	---



Cada decisión cuenta. Cada acción suma.

Aplicar buenas prácticas en estas 17 áreas te ayudará a crear eventos más sostenibles, con impacto positivo y alineados con la Agenda 2030.



Castilla-La Mancha

AGUA

En el contexto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el agua es el "hilo azul" que teje la salud humana, la prosperidad económica, la igualdad social y la estabilidad climática. No es un recurso más de la Tierra; es el recurso que sostiene toda la arquitectura del desarrollo sostenible.

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 de agua y de 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:



 Consulte el "Formulario 1: Gestión Sostenible del Agua en Eventos" y el "Formulario 4: Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles" dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" para asegurar una buena gestión del agua en todas las etapas del evento. Este formulario lo puedes encontrar en el apartado 7 "Cuaderno de Anexos".

A continuación, se presentan las buenas prácticas de Gestión del Agua estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para fomentar el uso eficiente del recurso hídrico y minimizar la contaminación en cada etapa:

Buenas prácticas en la gestión del Agua

PRE-EVENTO



- Evaluar el consumo estimado de agua en función de la sede, asistentes y duración.
- Priorizar sedes con certificación ambiental (EMAS, ISO 14001) y buenas prácticas hídricas.
- Verificar que la sede cuenta con sistemas de ahorro: grifos temporizados, doble descarga, sensores de caudal.
- Supervisar que los sistemas de fontanería no presenten fugas.
- Minimizar el uso de agua en la limpieza previa al evento.
- Señalizar puntos de agua potable e invitar al uso de botellas reutilizables.
- 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.

EVENTO



- Concienciar a los asistentes sobre el uso responsable del agua.
- Asegurar el mantenimiento de baños y sistemas hídricos.
- Promover campañas de ahorro: cartelería, mensajes en pantallas, recordatorios a los asistentes.
- 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.
- Ofrecer agua de grifo filtrada en jarras o fuentes públicas, envases/ botellas reutilizables a retornar o en último caso agua embotellada de materiales reciclados y a reciclar.

POST-EVENTO



- Comprobar el estado del sistema hidráulico tras el evento.
- Medir el consumo real de agua y compararlo con el estimado.
- Documentar las buenas prácticas aplicadas para futuros eventos.
- Incluir los datos en el informe de sostenibilidad del evento y comunicar públicamente los datos y proponer mejoras futuras.

RESIDUOS

Bajo el enfoque de los ODS, los residuos son el primer indicador más claro de la ineficiencia de nuestro sistema económico lineal ("tomar, hacer, desechar"). La Agenda 2030 propone rediseñar este modelo para que los residuos vuelvan a integrarse en el ciclo productivo, protegiendo así, la salud de las personas y el planeta.

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:



- ❶ Consulte el "Formulario 2: Gestión Residuos por Fase del Evento" y el "Formulario 4: Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles" dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" para asegurar la correcta gestión de residuos en cada una de las fases del evento, del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de residuos estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para minimizar su generación, fomentar la economía circular y garantizar una correcta segregación y tratamiento de cada fracción.

Buenas prácticas en la gestión de Residuos

PRE-EVENTO



- 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.
- Definir la logística de recogida: frecuencia, responsable, transporte y destino.
- Utilizar embalajes reutilizables o retornables en el montaje.
- Priorizar empresas que usen vajilla reutilizable o compostable con certificado de origen.
- Seleccionar gestores de residuos autorizados para cada fracción.
- Incluir criterios de gestión de residuos en los pliegos de contratación de proveedores.

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 y con certificado de origen sostenible.
- Establecer incentivos para la devolución de materiales reutilizables (por ejemplo, depósito de vasos).
- Abrir canales de comunicación sostenibles con los asistentes.

POST-EVENTO



- 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



En el marco de los ODS, los modelos de restauración, alimentación y catering juegan un papel crucial en la promoción de prácticas responsables y sostenibles. Estos sectores tienen un impacto significativo en la salud de las personas, la economía local y el medio ambiente. Por tanto, adoptar enfoques sostenibles en la restauración y el catering es clave para avanzar hacia un futuro más justo, saludable y equilibrado.

La propuesta gastronómica de un evento es una de las herramientas más potentes para generar un impacto positivo inmediato en el entorno y en las personas. Esto implica entender que cada plato servido es una oportunidad para combatir el desperdicio alimentario, apoyar la economía de proximidad y para que el menú ofrecido sea inclusivo, nutritivo y respetuoso con los ciclos naturales de la tierra.

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 socioeconómica y ambiental.

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



Para garantizar la correcta gestión de este área consulte el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" del Cuaderno de Anexos, apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Alimentación y Catering estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para integrar criterios de sostenibilidad, salud, inclusión y reducción del desperdicio alimentario.

Buenas prácticas en la gestión de Restauración, Alimentación y Catering

PRE-EVENTO



- 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). Implementar modelos de retorno.
- Planificar cantidades adecuadas para evitar desperdicio alimentario.
- Incluir criterios de sostenibilidad alimentaria en los pliegos de contratación.
- Priorizar proveedores de productos de catering de productos de temporada y proximidad (>50%).
- Requerir opciones de comercio justo (café, cacao, infusiones).
- Acordar con el proveedor modelos de retorno para vajilla y envases.

EVENTO



- Ofrecer opciones de raciones pequeñas para evitar desperdicio.
- Diseñar menús con alimentos:
 - 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.

POST-EVENTO



- 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.
- Se recomienda compartir públicamente resultados y lecciones aprendidas.

ENERGÍA

En el marco de los ODS, el sector de la energía es fundamental para lograr un desarrollo sostenible; proporciona energía asequible, fiable y sostenible para todas las personas. Su impacto va más allá del ámbito económico: una transición hacia fuentes de energía renovables puede reducir las emisiones, promover la seguridad energética y fomentar el crecimiento económico mediante la innovación y el empleo.

La procedencia y uso de la energía determinan gran parte de su huella ambiental. Una planificación inteligente debe ir más allá del simple suministro, priorizando fuentes limpias y renovables que reduzcan la dependencia de combustibles fósiles y garanticen una operatividad eficiente desde el primer minuto del montaje.

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 este 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 una correcta gestión energética consulte el "Anexo 4. Guía para la Integración de Energías Sostenibles", revise el "Formulario 4: Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles" dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" y además puedes aprender a calcular la Huella de Carbono a través del "Anexo 5. Cálculo de Huella de Carbono en Eventos". Estos documentos de apoyo lo puedes encontrar en el Cuaderno de Anexos del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de la Energía estructuradas cada una de las 3 fases del evento para reducir el consumo, fomentar el uso de energías renovables y minimizar las emisiones de CO₂.

Buenas prácticas en la gestión de la Energía

PRE-EVENTO



- 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.
- Incluir criterios de eficiencia energética en los pliegos de contratación.
- Priorizar proveedores que proporcionen equipos de bajo consumo y tecnologías verdes.
- Acordar con la sede el uso de energías renovables y sistemas de gestión inteligente.

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 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.

POST-EVENTO



- 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 y comunicar públicamente los resultados energéticos del evento.

MOVILIDAD Y TRASLADOS



En el marco de los ODS, el transporte sostenible es fundamental para conectar comunidades, impulsar la economía y reducir las emisiones. La promoción de opciones de movilidad eficientes y accesibles, junto con la inversión en infraestructura, contribuye a ciudades más habitables, a reducir el impacto ambiental y mejorar la calidad y equidad de vida para todos.

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 radica 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.

Una movilidad sostenible no solo reduce emisiones: también implica responsabilidad vial y el compromiso de garantizar la seguridad y la salud de todos los transeúntes y participantes.

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



③ Comprueba tu nivel de compromiso con las buenas prácticas de Movilidad Sostenible 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" del apartado 7. Aprende también, a calcular la Huella de Carbono a través del "Anexo 5. Cálculo de Huella de Carbono en Eventos".

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Movilidad y Traslados estructuradas cada una de las 3 fases del evento para reducir las emisiones de CO₂, fomentar el transporte sostenible y facilitar el acceso inclusivo a todos los participantes.

Buenas prácticas en la gestión de Movilidad y Traslados

PRE-EVENTO



- 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.
- Contratar servicios de transporte compartido o lanzaderas, utilizando vehículos con bajas emisiones o eléctricos.
- Diseñar rutas de movilidad que optimicen los desplazamientos y reduzcan el tiempo de viaje entre la sede, el alojamiento y las zonas de actividad.
- 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.

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 a medios de transporte sostenibles (estaciones de tren, paradas de autobús, rutas de bicicletas).

POST-EVENTO



- 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 e incluir los resultados en el informe de Sostenibilidad.

ENTORNO, PROTECCIÓN E IMPACTO

En el marco de los ODS, la tríada compuesta por el entorno, la protección y el impacto constituye la columna vertebral de la sostenibilidad ambiental. Estos tres ejes están diseñados para reflejar relación de la humanidad con la Tierra: el entorno que le da vida, la protección es nuestra obligación hacia él y el impacto es la huella (positiva o negativa) que dejamos con nuestras actividades.

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 Comprueba el nivel de impacto o protección del entorno de la sede escogida 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión del Entorno, Protección e Impacto estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para minimizar el impacto ambiental, preservar los ecosistemas locales y garantizar la restauración del espacio tras la actividad.

Buenas prácticas en la gestión del Entorno, Protección e Impacto

PRE-EVENTO



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

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 en el entorno.

POST-EVENTO



- 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, identificar posibles acciones de mejora para futuros eventos y/o implementar medidas compensatorias sobre el entorno, todo ello acompañado de una adecuada comunicación pública de los resultados.

COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

En el marco de los ODS, la comunicación y la transparencia son esenciales para crear eventos sostenibles. Informar con claridad sobre objetivos, medidas adoptadas y resultados permite generar confianza, implicar a participantes y proveedores, y demostrar el compromiso real de la organización con la sostenibilidad.

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 actúa como un ejercicio de rendición de cuentas que fortalece la confianza y garantiza que los intervinientes y la comunidad 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, accesible e inclusiva para todas las personas implicadas. El éxito de este área reside en la capacidad de comunicar de forma responsable, honesta y transparente, utilizando un lenguaje inclusivo y no discriminatorio que contribuya a la reducción de desigualdades y favorezca la participación de todos los grupos de interés. Asimismo, la comunicación debe reflejar el compromiso del evento con la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal y el respeto a la diversidad, evitando mensajes, imágenes o expresiones que puedan reproducir estereotipos o generar exclusión. De este modo, la transparencia y la rendición de cuentas se convierten en motores de confianza que refuerzan la solidez, coherencia y credibilidad del evento ante la sociedad.

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



-  Comprueba el nivel de compromiso con las buenas prácticas de Comunicación en el "Formulario 3: Guía para la selección de sedes sostenibles" y el "Anexo 6. Pautas de Concienciación de Redes Sociales" que puedes encontrar dentro del "Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación" que puedes encontrar en el "Cuaderno de Anexos" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Comunicación y Transparencia estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar la transparencia, sensibilizar a todos los actores implicados y rendir cuentas sobre el impacto real de la actividad.

Buenas prácticas en la gestión de Comunicación y Transparencia

PRE-EVENTO



- Identificar y comprometer las partes interesadas clave (participantes, proveedores, comunidad local, etc.) para asegurarse de que sus expectativas y necesidades se consideren en 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.
- Incluir criterios de comunicación sostenible en los pliegos de contratación.
- Acordar con los proveedores la comunicación de sus prácticas sostenibles para integrarlas en la narrativa del evento.

EVENTO



- Facilitar el acceso a información en tiempo real sobre las prácticas sostenibles del evento. Esto puede incluir la ubicación de puntos de reciclaje, el uso de agua filtrada, el empleo 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, se debe comunicar a los asistentes y proveedores las prácticas sostenibles que se están implementando, como la reutilización de materiales o el uso de productos reciclados.

POST-EVENTO



- Elaborar un informe 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.

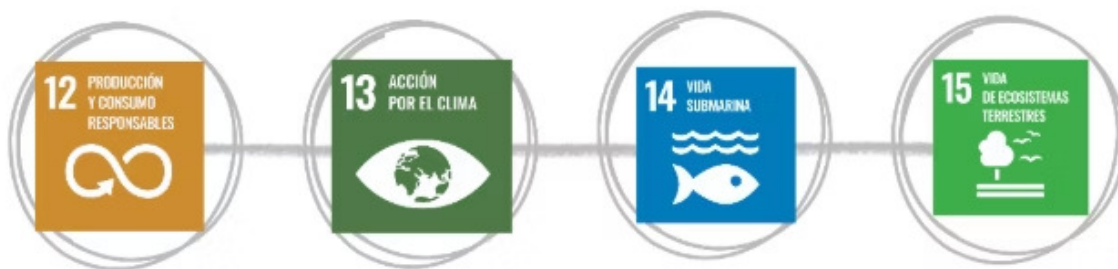
LIMPIEZA ✨

En el marco de los ODS, la limpieza contribuye a proteger la salud pública y a mejorar la habitabilidad de los espacios donde se celebran eventos. Su correcta planificación ayuda a prevenir riesgos, mantener entornos seguros y favorecer ciudades y comunidades más cuidadas, sostenibles y respetuosas con las personas y el medio ambiente.

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:



- ① Comprueba el nivel de compromiso con las buenas prácticas de Limpieza 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" que puedes encontrar en el "Cuaderno de Anexos" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Limpieza estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para minimizar el uso de productos contaminantes, fomentar la economía circular y garantizar espacios saludables con el menor impacto ambiental posible.

Buenas prácticas en la gestión de la Limpieza

PRE-EVENTO



- Elegir productos de limpieza que sean ecológicos, biodegradables y que no contengan químicos tóxicos ni contaminantes.
- Seleccionar proveedores de servicios de limpieza que utilicen productos ecológicos y prácticas de trabajo que favorezcan la sostenibilidad.
- Colocar estaciones de reciclaje en las áreas comunes del evento (reciclaje de papel, vidrio, plásticos, etc.) 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.
- Asegurarse de que los residuos generados durante el montaje sean gestionados correctamente.
- Minimización del uso de productos de limpieza, especialmente aquellos que pueden generar residuos difíciles de manejar o que contienen sustancias tóxicas.
- Priorizar a empresas que utilicen productos ecológicos, biodegradables y maquinaria de bajo consumo energético.

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 no reciclables.

POST-EVENTO



- 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.
- Invitar a los asistentes a devolver el material que no vayan a usar.
- Medir el éxito de las acciones de limpieza sostenible, como la cantidad de residuos reciclados, el consumo de productos de limpieza ecológicos y la eficiencia en el uso de agua y energía.
- 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



En el marco de los ODS, la ubicación y el mobiliario de un evento influyen directamente en su accesibilidad, funcionalidad e impacto ambiental. Elegir espacios bien conectados, seguros y adaptados, junto con mobiliario reutilizable, eficiente y adecuado a las necesidades de las personas asistentes, favorece una experiencia inclusiva, cómoda y más sostenible.

La elección del espacio y los elementos que lo visten definen la integridad ambiental de un evento desde su concepción. Priorizar sedes con certificaciones de sostenibilidad y que operen con energías limpias permite integrar la actividad en ciudades y comunidades más sostenibles, reduciendo el impacto de construcciones efímeras innecesarias.

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 Compruebe su nivel de compromiso con las buenas prácticas de Ubicación y uso del mobiliario 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" que puedes encontrar en el "Cuaderno de Anexos" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Ubicación y Mobiliario estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar entornos eficientes, accesibles y alineados con los principios de sostenibilidad ambiental y social.

Buenas prácticas en la gestión de Ubicación y Mobiliario

PRE-EVENTO



- Elegir sedes que tengan un fuerte compromiso con la sostenibilidad: Revisar los pliegos de contratación de la sede y proveedores de espacios, incluyendo certificaciones ambientales y/o utilización de prácticas sostenibles en su operativa diaria.
- Planificar la distribución del espacio para maximizar uso, evitando la necesidad de construcción de infraestructuras temporales que generen un impacto ambiental innecesario.
- Optar por mobiliario reutilizable, reciclado o fabricado con materiales sostenibles (madera certificada, materiales reciclados, etc.).
- Asegurar que el mobiliario sea modular y reutilizable en futuros eventos.
- Durante el montaje, gestionar correctamente los materiales y residuos generados (cartón, madera, plástico, etc.) para asegurar que sean reciclados o reutilizados.

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.
- Minimizar el uso de elementos de decoración y mobiliario desechables, como sillas y mesas de plástico, utilizando opciones que puedan ser reutilizadas o recicladas después del evento.
- Utilizar solo el mobiliario y los materiales estrictamente necesarios, y evitar el exceso de elementos que generen residuos.
- Garantizar que todas las instalaciones dispongan de accesibilidad universal, incluyendo entre otros, el acceso a personas con movilidad reducida; con rampas, asientos y baños accesibles.

POST-EVENTO



- 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.

PROVEEDORES

En el marco de los ODS, los proveedores han dejado de ser vistos como simples eslabones comerciales de una transacción para convertirse en socios estratégicos clave. Cualquier organización o empresa que comparta los mismos estándares éticos, ambientales y sociales garantiza coherencia en toda la cadena de valor, reduce riesgos, fortalece la confianza y potencia el impacto positivo de nuestras acciones hacia un desarrollo sostenible.

Seleccionar a los colaboradores adecuados es 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 este 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 valoración completa de los proveedores, utilice el "Anexo 3. Certificaciones para Eventos Sostenibles" del documento de apoyo a la Guía Cuaderno de Anexos del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Proveedores estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar una cadena de suministro sostenible, responsable y alineada con los criterios ambientales, sociales y económicos de la Agenda 2030:

Buenas prácticas en la gestión de Proveedores

PRE-EVENTO



- 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, prácticas de gestión de residuos eficientes y proveedores locales.
- Incluir cláusulas de sostenibilidad en los contratos de los proveedores.
- Fomentar relaciones de largo plazo con proveedores que estén comprometidos con la mejora continua en sostenibilidad. Esto incluye apoyar a los proveedores que están trabajando para obtener certificaciones ambientales o que tienen un historial comprobado de prácticas sostenibles.
- Incluir cláusulas de sostenibilidad en los contratos de los proveedores, especificando que deben conseguir prácticas responsables: como reducción de plásticos, uso de materiales reciclados y minimización de residuos.
- Solicitar a los proveedores documentación acreditativa de sus prácticas sostenibles.

EVENTO



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

POST-EVENTO



- 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, documentar los resultados y compartir los mismos para fomentar la mejora continua en futuras ediciones.

DIGITALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y REDES



En el marco de los ODS, el ecosistema compuesto por la digitalización, la publicación, y las redes (sociales y de comunicación) constituye el motor inmaterial más potente para acelerar la Agenda 2030. Este trinomio representa la transición de un mundo basado en el consumo intensivo de recursos físicos hacia una economía del conocimiento y la conectividad: Bien gestionado, democratiza la información, reduce la huella ambiental y moviliza a la sociedad a una escala sin precedentes.

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 además de monitorizar consumos en tiempo real, transforma 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 este 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:



- ① 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de la Digitalización del evento estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para reducir el uso de papel, optimizar el consumo de recursos y aprovechar la tecnología como herramienta de sostenibilidad y comunicación.

Buenas prácticas en la gestión de la Digitalización, Publicaciones y Redes

PRE-EVENTO



- Utilizar herramientas digitales para planificación y gestión del evento, como plataformas de gestión de eventos, software de colaboración, sistemas de registro online para participantes y proveedores.
- Identificar herramientas digitales como aplicaciones para monitorear el consumo de energía y agua, o plataformas para gestión eficiente de residuos.
- Evitar el uso de formularios en papel facilitando el proceso tanto para los organizadores como para los participantes.
- Facilitar de forma online la participación de los asistentes, proporcionando información actualizada sobre la programación, ubicaciones, transporte, actividades y otras funcionalidades útiles.
- Utilizar señalización digital: pantallas interactivas para informar a los asistentes del evento.
- Incluir criterios de digitalización sostenible en los pliegos de contratación y exigir a los proveedores tecnológicos el uso de equipos de bajo consumo energético y certificados ambientales.

EVENTO



- Facilitar la participación a distancia mediante plataformas de videoconferencia y streaming, permitiendo que los participantes que no pueden asistir físicamente al evento puedan unirse de manera virtual.
- Mantener una comunicación constante a través de canales digitales, como 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, la programación y las medidas de sostenibilidad implementadas, eliminando así la necesidad de carteles y materiales impresos.
- Minimizar el uso del papel durante el evento: acreditaciones digitales, programas en app y materiales online.

POST-EVENTO



- Asegurarse de que los dispositivos electrónicos utilizados en el evento, como ordenadores, proyectores y pantallas, sean reciclados de acuerdo con las mejores prácticas ambientales.
- Utilizar encuestas y formularios online 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.

EMISIONES



En el marco de los ODS, las emisiones especialmente las de gases de efecto invernadero (GEI) como el dióxido de carbono (CO₂) el metano (CH₄) y el óxido nitroso (N₂O), representan la mayor amenaza para la estabilidad de la vida en el planeta.

La 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:



- ① 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 aprender 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de Emisiones del Evento, estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para identificar, reducir y compensar la huella de carbono generada, contribuyendo activamente a la acción climática.

Buenas prácticas en la gestión de Emisiones

PRE-EVENTO



- Identificar y evaluar las fuentes de emisiones potenciales del evento, como 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, comunicación, materiales, etc).
- Diseño y planificación de los parámetros para cálculo huella carbono y acciones positivas de compensación.
- Incluir criterios de reducción de emisiones en los pliegos de contratación.
- Solicitar a los proveedores el uso de vehículos de bajas emisiones para el transporte de materiales.
- Seleccionar a proveedores que utilicen energía renovable o equipos de bajo consumo energético.

EVENTO



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

POST-EVENTO



- 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, considerando las emisiones generadas por el transporte, el consumo de energía, los residuos generados y otros factores.
- Identificar las emisiones de CO₂ que no se han podido 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.

CADENA DE SUMINISTRO



En el marco de los ODS, una cadena de suministro responsable es clave para organizar eventos sostenibles. La selección de proveedores locales, éticos y comprometidos con buenas prácticas ambientales y sociales permite reducir impactos, optimizar recursos y reforzar la responsabilidad de la organización.

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.

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:



- 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión en la cadena de suministro, estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar que cada recurso, producto y servicio contratado responda a criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.

Buenas prácticas de gestión en la Cadena de Suministro

PRE-EVENTO



- Establecer criterios claros de sostenibilidad para la selección de proveedores, incluyendo cláusulas en los contratos y solicitar documentación acreditativa, como son las certificaciones, políticas RSC o compromisos medioambientales.
- 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.
- Asegurar que los recursos suministrados (como electricidad, agua y materiales) sean utilizados de manera eficiente durante el montaje, minimizando el desperdicio.
- 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.
- Acordar con los proveedores la devolución o reutilización de materiales sobrantes tras el evento.

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.

POST-EVENTO



- 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



En el marco de los ODS, la dimensión social y la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) son esenciales. La RSC implica asumir el compromiso con las personas, las comunidades y el medio ambiente más allá del cumplimiento legal, generando un impacto positivo que promueva el bienestar y el desarrollo sostenible para todas las generaciones.

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. De esta manera 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 este 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 Profundice más en RSC e Igualdad a través del "Formulario 5: Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos" y a través del "Anexo 7. Acción Social en Eventos: Guía Práctica" dentro del Anexo 8. Serie de Formularios: herramientas Prácticas de Implementación" del documento de apoyo a la Guía "Cuaderno de Anexos" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión del compromiso social y la responsabilidad social corporativa (RSC), estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar la inclusión, la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y el impacto positivo en la comunidad local.

Buenas prácticas en la gestión del Compromiso Social y la RSC

PRE-EVENTO



- 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.
- Promover la igualdad de género en todas las fases del evento.
- Garantizar que tanto la participación como las oportunidades laborales se distribuyan de forma justa y equilibrada entre hombres y mujeres.
- Incluir cláusulas de RSC e igualdad de género en los contratos con los proveedores y colaboradores.
- 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.

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.

POST-EVENTO



- 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



En el marco de los ODS, la igualdad y la inclusión son metas de carácter ético o social y los pilares habilitadores de todo el sistema. La máxima que guía la Agenda 2030 es “no dejar a nadie atrás”, reconociendo que es imposible lograr un desarrollo sostenible si una parte de la humanidad sigue siendo discriminada, excluida o marginada.

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.

Esta sección de la guía establece los protocolos para garantizar que cada fase de la organización sea plenamente inclusiva, desde la contratación de equipos o grupos de trabajo formados por personas con perfiles diferentes en cuanto a género, edad, capacidad y cultura 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 este 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.

Prestar especial atención a los colectivos en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, mayores, colectivos en riesgo de exclusión social o personas de diversa procedencia cultural) no es solo una obligación ética, sino una oportunidad para que el evento se convierta en un verdadero agente de transformación social, coherente con los principios de la Agenda 2030 y los valores que inspiran esta guía.

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



Profundice más en RSC e Igualdad a través del "Formulario 5: Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos" y a través 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" del [apartado 7](#).

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión en Igualdad e Inclusión, estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar que todas las personas, independientemente de su origen, género o condición, puedan participar en igualdad de condiciones.

Buenas prácticas en la gestión de la Igualdad e Inclusión

PRE-EVENTO



- Garantizar que los proveedores, cumplan con criterios de contratación responsable, socialmente inclusivos y de cumplimiento normativo.
- 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.
- Intentar que el diseño del espacio sea inclusivo para todas las personas, garantizando la accesibilidad universal más allá de los aspectos físicos, incluyendo también dimensiones sensoriales, cognitivas y comunicativas.
- Solicitar 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.

EVENTO



- Garantizar que todas las personas (ponentes y participantes) 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.

POST-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.

ALOJAMIENTO

En el marco de los ODS, el sector del alojamiento (hotel, albergue, etc.) puede albergar prácticas responsables que apoyen el bienestar de las comunidades y minimicen el impacto ambiental, contribuyendo así al modelo de negocio sostenible del sector turístico.

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 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de los alojamientos, estructuradas en cada una de las 3 fases del evento para garantizar que los establecimientos seleccionados respondan a criterios de sostenibilidad ambiental, accesibilidad universal y reducción del impacto en el entorno.

Buenas prácticas en la gestión del Alojamiento

PRE-EVENTO



- Priorizar alojamientos con certificaciones sostenibles o que apliquen eficiencia energética, energías renovables y gestión responsable del agua.
- Incluir criterios de sostenibilidad en los pliegos de contratación de alojamiento.
- Elegir alojamientos cercanos al lugar del evento o bien comunicados por transporte público.
- Asegurar alojamientos de accesibilidad universal en especial para personas con movilidad reducida, con habitaciones adaptadas, zonas comunes accesibles y señalización adecuada.
- Solicitar 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.

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.

POST-EVENTO



- 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

En el marco de los ODS la Acción Social se centra en promover el bienestar y la justicia social, abordando las necesidades de las personas vulnerables y fomentando la inclusión y la equidad en la sociedad.

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.

Este apartado de la guía orienta la gestión hacia la implementación de una actividad, causa benéfica o colaboración que nos reporte fondos o recursos positivos en la sostenibilidad de la comunidad o del propio evento, como 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 este área reside en convertir la beneficencia en un pilar que demuestre cómo la cooperación colectiva impulsa un cambio social duradero.

Así, se fortalece el compromiso ético de todos los participantes y se transforma la celebración en una plataforma de ayuda real.

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



- 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" del apartado 7 de esta guía.

A continuación, consulta las buenas prácticas de gestión de la acción social estructuradas cada una de las 3 fases del evento para maximizar el impacto positivo en la comunidad, integrando causas benéficas y actividades solidarias en cada etapa de la actividad.

Buenas prácticas en la gestión en la Acción Social

PRE-EVENTO



- 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 dinero o bienes 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 sociedad y en pro de la acción social.
- Coordinar con la organización benéfica los mecanismos de recaudación y entrega de fondos o materiales.

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.

POST-EVENTO



- 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

De los criterios a la acción: construye tu hoja de ruta hacia un evento realmente sostenible.



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 de 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:

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. MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPENSACIÓN

- 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 [apartado 7](#) "Cuaderno de Anexos" de esta guía.



6

CONCLUSIONES

Sostenibilidad no es el destino: es la forma de llegar.



Un Paso Firme Hacia la Sostenibilidad

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

Cada evento celebrado bajo estos criterios se convierte en una oportunidad para difundir valores de respeto, equidad y compromiso con el territorio, contribuyendo al fortalecimiento de la economía local y a la mejora de la imagen de nuestra comunidad autónoma como referente en la transición hacia un modelo más verde, justo y participativo.

- ❶ 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" del [apartado 7](#).

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

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

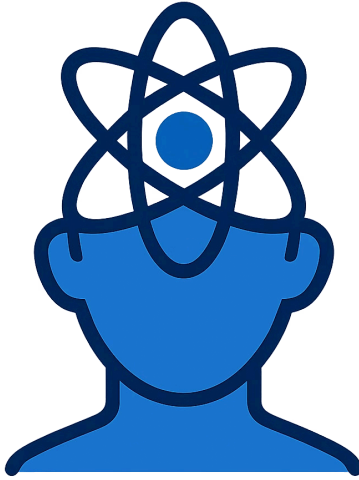
Contratación de proveedores locales y responsables, promoción de la equidad y sensibilización de todos los participantes.

Progreso Económico

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



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. Esto es debido a que incorporar criterios de sostenibilidad en la planificación y ejecución de eventos en Castilla-La Mancha significa apostar por el uso eficiente del agua y la energía, por la movilidad sostenible, por la contratación de proveedores locales y responsables, por la reducción de residuos y emisiones, y por la educación y sensibilización de todos los participantes, significa también promover la innovación y la cooperación entre:

**Administraciones,
instituciones y
empresas**

Ciudadanía

**Organizadores
de
eventos**

Castilla-La Mancha aspira a que cada evento celebrado en su territorio deje una marca positiva: una huella de aprendizaje, de cohesión social, de respeto ambiental y de orgullo regional. Sólo 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 sólo reducen impactos, sino que generan futuro.»



7

CUADERNO DE ANEXOS

Recursos prácticos para llevar los compromisos de sostenibilidad a la acción.





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

Estos documentos han sido elaborados para 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.

El **Cuaderno de Anexos** es un documento complementario con entidad propia, diseñado para acompañar a esta guía en su aplicación práctica. Este cuaderno recoge una serie de formularios, checklists y herramientas de seguimiento vinculadas a cada una de las Áreas de Estudio, permitiendo a los equipos organizadores trasladar los criterios de sostenibilidad a acciones concretas y verificables en cada fase del evento.



<https://agenda2030.castillalamancha.es/guia-de-eventos-sostenibles>

Escanee el código QR o acceda al enlace para consultar y descargar el Cuaderno de Anexos en formato digital editable, así como la información completa de la guía de eventos sostenibles.

A continuación, se presenta una tabla que relaciona las 17 áreas de estudio con los distintos anexos/formularios que deben consultarse y utilizarse para realizar un seguimiento detallado del evento, incluyéndose herramientas digitales y editables dentro del **Cuaderno de Anexos** indicado anteriormente.

Nº	Anexo / Formulario	Contenido	Áreas de Estudio
Anexo 1	Conceptos Clave y Definiciones	Términos fundamentales por áreas temáticas: Conceptos Generales, Impacto Ambiental, Energía, Movilidad, Residuos, Certificación y Sostenibilidad Social.	Todas las áreas de estudio.
Anexo 2	Relación de Áreas de Estudio con los ODS	Vinculación de las 17 áreas de estudio con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.	Todas las áreas de estudio.
Anexo 3	Certificaciones para Eventos Sostenibles	Certificaciones clave por área, autoevaluación de proveedores, tabla de evaluación y plan de acción.	Todas las áreas de estudio.
Anexo 4	Guía para la Integración de Energías Sostenibles	Hoja de ruta para la transición energética renovable: fuentes, criterios de selección y buenas prácticas.	4. Energía, 12. Emisiones.
Anexo 5	Cálculo de Huella de Carbono en Eventos	Alcances (Scope 1, 2, 3), metodología, factores de emisión, calculadora editable y estrategias de reducción y compensación.	4. Energía, 5. Movilidad y Traslados, 12. Emisiones.
Anexo 6	Pautas de Concienciación en Redes Sociales	Estrategia de comunicación digital: ejes, canales, hashtags, calendario de contenidos y métricas de seguimiento.	7. Comunicación y Transparencia, 11. Digitalización, Publicación y Redes
Anexo 7	Acción Social en Eventos: Guía Práctica	Ejemplos de actividades de acción social y plantilla de seguimiento para el organizador.	14. Compromiso Social y RSC, 17. Acción Social.
Anexo 8 — Formulario 1	Gestión Sostenible del Agua en Eventos	Checklist editable con acciones clave y autoevaluación del desempeño hídrico.	1. Agua.
Anexo 8 — Formulario 2	Gestión de Residuos por fase del Evento	Checklist estructurado en 4 fases: Diseño, Montaje, Celebración y Desmontaje. Incluye gestión de excedentes.	2. Residuos.
Anexo 8 — Formulario 3	Guía para la Selección de Sedes Sostenibles	Tabla de evaluación de sedes por criterios ambientales, sociales, de movilidad y accesibilidad.	3. Alimentación y Catering, 5. Movilidad y Traslados, 6. Entorno, Protección e Impacto, 7. Comunicación y Transparencia, 8. Limpieza, 9. Ubicación y Mobiliario.
Anexo 8 — Formulario 4	Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles	Criterios de accesibilidad, eficiencia energética, agua, residuos y políticas sociales.	1. Agua, 2. Residuos, 4. Energía, 15. Igualdad e Inclusión, 16. Alojamiento.
Anexo 8 — Formulario 5	Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos	Checklist de accesibilidad física, sensorial, cognitiva, digital, igualdad de género y RSC.	14. Compromiso Social y RSC, 15. Igualdad e Inclusión.
Anexo 8 — Formulario 6	Encuesta sobre Prácticas Sostenibles	Herramienta para recoger la valoración de participantes y medir el nivel de conciencia sostenible.	Todas las áreas de estudio.
Anexo 9	Etapas Clave para la Creación del Informe de Sostenibilidad	Guía estructurada en 5 etapas: recopilación, análisis, estructura, comunicación y mejora continua.	Todas las áreas de estudio.
Anexo 10	Casos Prácticos	Caso 1: Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026 (metodología SGSE + ciclo PDCA). Caso 2: Fiestas Populares de San Isidro (evento pequeño de municipio).	Todas las áreas de estudio.

El Compromiso Continúa: Gracias por ser Parte del Cambio

Agradecemos sinceramente su dedicación y compromiso al recorrer esta guía sobre la organización de eventos sostenibles. Su interés y esfuerzo son el motor que impulsa la transformación hacia un futuro más responsable y consciente. Hemos diseñado esta publicación como una herramienta práctica y un compañero de viaje, buscando que cada página le inspire a convertir la teoría en acciones tangibles y medibles.

Cada buena práctica implementada en la gestión del agua, los residuos, la energía, la movilidad, la alimentación y las demás áreas que hemos explorado, le convierte en un agente clave de cambio. Las decisiones sostenibles en la planificación y ejecución de un evento no solo minimizan el impacto ambiental, sino que también fortalecen el tejido social y económico de nuestras comunidades, contribuyendo directamente a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Este es un camino continuo de mejora y aprendizaje. Esperamos que esta guía no solo le proporcione el conocimiento necesario, sino que también le inspire a aplicar estos principios en cada nuevo proyecto y a compartirlos, generando un efecto multiplicador. Juntos, podemos diseñar y celebrar experiencias memorables que dejen una huella positiva duradera, no solo en los asistentes, sino en nuestro planeta y en la sociedad. Gracias por su valiosa contribución.



Castilla-La Mancha