**CHECK LIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **CHECK** |
| **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN** |  |
| * ¿Has elaborado un plan de sostenibilidad para tu evento o congreso? ¿Has definido objetivos, medidas para alcanzarlos y diseñado indicadores para monitorizar su cumplimiento? |  |
| * ¿Has designado un responsable de seguimiento y evaluación del plan de sostenibilidad? |  |
| * ¿Has presentado el plan de sostenibilidad al comité organizador? |  |
| * ¿Has distribuido responsabilidades entre los distintos miembros de la dirección y comité organizador? |  |
| * ¿Has identificado los distintos grupos de interés a los que tienes que implicar en tu iniciativa? |  |
| * ¿Has seleccionado tus proveedores teniendo en cuenta sus políticas de RSC y/o sostenibilidad?[[1]](#footnote-1) |  |
| * ¿Has enviado tu plan de sostenibilidad a cada uno de los proveedores, socios y/o colaboradores? |  |
| * ¿Has informado a los asistentes a tu evento o congreso acerca de la sostenibilidad del mismo? |  |
| * ¿Has pensado en calcular la huella de carbono del evento? |  |
| **SEDE** |  |
| * ¿Has seleccionado la sede de celebración de tu evento o congreso pensando en minimizar los desplazamientos de los asistentes? |  |
| * ¿Has valorado la facilidad de aparcamiento en las inmediaciones de la sede escogida? |  |
| * ¿Has solicitado información acerca de la accesibilidad de las instalaciones escogidas? |  |
| * En caso de que sea necesario, ¿has buscado el acompañamiento necesario para las personas que lo necesiten? |  |
| * ¿Te has informado acerca de la política o medidas ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) adoptadas por la sede? |  |
| * ¿Has informado a la sede del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente? |  |
| **ALOJAMIENTO** |  |
| * ¿Has consultado el listado de alojamientos que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles?[[2]](#footnote-2) |  |
| * ¿Has escogido el/los alojamiento/s para los asistentes a tu evento o congreso pensando en minimizar sus desplazamientos? |  |
| * ¿Te has informado acerca de la accesibilidad del/los alojamiento/s? |  |
| * ¿Has consultado la capacidad del/los alojamiento/s para atender necesidades nutricionales específicas? |  |
| * ¿Has preguntado acerca de la política o acciones ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) de que dispone el/los establecimiento/s elegido/s? |  |
| * ¿Has informado al / los alojamiento/s escogidos acerca del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente? |  |
| **CATERING Y RESTAURACIÓN** |  |
| * ¿Has consultado el listado de empresas de catering y/o restauración que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles?[[3]](#footnote-3) |  |
| * ¿Has tenido en cuenta las distintas necesidades nutricionales a la hora de concertar tus menús? |  |
| * ¿Has solicitado la utilización de productos locales, de temporada y/o de comercio justo? |  |
| * ¿Has tratado de conocer el número aproximado de comensales para tratar de que no sobre comida? |  |
| * En caso de que vayas a desplazar a los asistentes a tu evento o congreso a un restaurante, ¿te has asegurado de que sea accesible? |  |
| * ¿Te has informado acerca de la política o medidas ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) adoptadas por la/s empresa/s de catering y/o restauración? |  |
| * ¿Has comunicado a la/s empresa/s de catering y/o restauración acerca del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente? |  |
| **ENCUENTRO** |  |
| * ¿Has consultado el listado de imprentas que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles?[[4]](#footnote-4) |  |
| * ¿Has tratado de minimizar la impresión de documentos? |  |
| * ¿Te has preocupado de que el material de oficina y/u obsequios procedan de fuentes sostenibles o sean reciclados? |  |
| * ¿Has tratado de distribuir únicamente el material necesario entre los asistentes? |  |
| * ¿Has facilitado a los asistentes la devolución del material que no se desee conservar a la finalización del evento o congreso? |  |
| * ¿Has solicitado a los asistentes la devolución de las fundas de las acreditaciones a la finalización del evento o congreso? |  |
| * ¿Te has asegurado de disponer de papeleras de separación de residuos en el lugar de celebración del evento o congreso? |  |
| * ¿Has tratado de monitorizar el nivel de satisfacción de los asistentes con el evento o congreso?[[5]](#footnote-5) |  |
| * ¿Has informado a los asistentes de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente? |  |
| **TRANSPORTE** |  |
| * ¿Has puesto a disposición de los asistentes a tu evento o congreso, información acerca de los puntos de transporte público más cercanos? |  |
| * ¿Has informado a los asistentes de las rutas y tiempos para desplazarse hasta el lugar de celebración del evento o congreso a pie o en bicicleta? |  |
| * ¿Has fomentado el uso del coche compartido? |  |
| * ¿Has tratado de organizar alguna sesión virtual para evitar el desplazamiento de algún invitado o, incluso, de los propios asistentes? |  |
| * ¿Has informado a los asistentes de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente? |  |
| * Si contratas algún servicio de transporte privado, ¿Le has hecho partícipe de tu plan o acciones de sostenibilidad? |  |
| **ACTIVIDADES PARALELAS** |  |
| * ¿Has solicitado que los materiales a utilizar en las exposiciones hayan sido realizados con materiales reciclados o respetuosos con el entorno? |  |
| * ¿Te has asegurado de que las actividades de ocio asociadas al evento o congreso sean coherentes con el mensaje del mismo o traten de difundir la cultura local? |  |
| * ¿Has informado a los asistentes, socios o proveedores de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente? |  |
| **COMUNICACIÓN** |  |
| * ¿Has informado a los asistentes, socios y/o colaboradores de que la Universidad de Cantabria es una institución adherida al Pacto Mundial de Naciones Unidas? |  |
| * ¿Has comunicado a los asistentes a tu evento o congreso que la organización ha sido realizada a bajo criterios de relacionados con la sostenibilidad? |  |
| * ¿Has incluido en tus notas de prensa información acerca de la sostenibilidad del evento o congreso?[[6]](#footnote-6) |  |
| * ¿Has tratado de incorporar a distintas unidades de la UC o a otros agentes externos en el diseño, ejecución y/o evaluación del plan de sostenibilidad? |  |
| * Una vez evaluado el plan de sostenibilidad ¿has informado a los asistentes, proveedores, socios y/o colaboradores de los resultados obtenidos (también acerca de la huella de carbono y su compensación, si es que lo has realizado)? |  |

**Cuestionario de Satisfacción**

*NOMBRE DEL EVENTO O CONGRESO*

Su opinión es importante para tratar de mejorar nuestro desempeño. La información aquí recopilada nos resultará muy útil para conocer sus valoraciones y sugerencias. Por favor, califique su grado de satisfacción en los siguientes puntos, teniendo en cuenta que el 1 implica el mínimo grado de satisfacción y 5 el máximo (maque con una X) ¡MUCHAS GRACIAS!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMACIÓN GENERAL | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Organización y planificación general del evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Difusión del evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Utilidad del sitio web del evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Facilidad para la realización de trámites administrativos: inscripción |  |  |  |  |  |  |
| Facilidad para la realización de trámites administrativos: envío de comunicaciones |  |  |  |  |  |  |
| Proceso de aceptación de comunicaciones |  |  |  |  |  |  |
| Agilidad en el proceso de acreditación |  |  |  |  |  |  |
| Atención del personal organizador del evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| LOGISTICA | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Facilidad de desplazamiento hasta la sede del evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Aparcamiento |  |  |  |  |  |  |
| Calidad y comodidad de las instalaciones de la sede (equipamiento, mobiliario, iluminación, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Utilidad de los materiales entregados para el evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Calidad de las bebidas y alimentos ofrecidos durante el evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
| Atención a personas con necesidades específicas (accesibilidad, necesidades nutricionales diferentes, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Interés de las actividades paralelas al evento o congreso (stands informativos, cena, entrega de premios, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| PROGRAMACIÓN | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Pertinencia de las conferencias organizadas: inauguración, clausura y sesiones plenarias (o las que correspondan) |  |  |  |  |  |  |
| Pertinencia de las áreas temáticas establecidas |  |  |  |  |  |  |
| Distribución de las mesas de presentación de ponencias |  |  |  |  |  |  |
| Grado de interés de las ponencias expuestas |  |  |  |  |  |  |
| Innovación en los temas presentados |  |  |  |  |  |  |
| Calidad en la moderación de las mesas (control de tiempos, turnos de palabra, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Cumplimiento de la programación establecida |  |  |  |  |  |  |
| SOSTENIBILIDAD | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Pertinencia del Plan de Sostenibilidad establecido |  |  |  |  |  |  |
| Claridad de las indicaciones ofrecidas para el cumplimiento del Plan |  |  |  |  |  |  |
| Percepción del cumplimiento de los objetivos y líneas de acción planteados |  |  |  |  |  |  |
| VALORACIÓN GENERAL | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Grado de satisfacción general con el evento o congreso |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

1. En la web de la Oficina Ecocampus encontrarás un listado de empresas que han accedido al Título “Comprometidos con la Sostenibilidad” y que, por tanto, cumplen con los requisitos propuestos en la *Guía para la celebración de eventos y congresos sostenibles*. [↑](#footnote-ref-1)
2. Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus) [↑](#footnote-ref-2)
3. Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus) [↑](#footnote-ref-3)
4. Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus) [↑](#footnote-ref-4)
5. No te olvides de preguntar también por la sostenibilidad. [↑](#footnote-ref-5)
6. En el servicio de comunicación de la UC cuentan con modelos de notas prensa específicas para ello. [↑](#footnote-ref-6)