**PLAN DE SOSTENIBILIDAD: [Escriba aquí el nombre del evento o congreso que corresponda]**

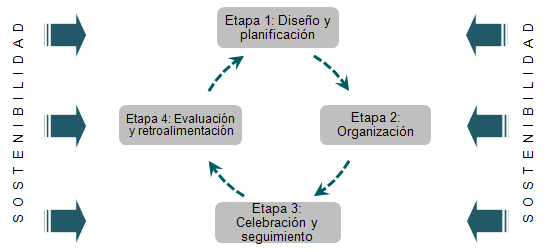
**OBJETIVO**

Transversalizar la sostenibilidad en el *Evento o Congreso* [escriba aquí nombre del evento o congreso que corresponda].

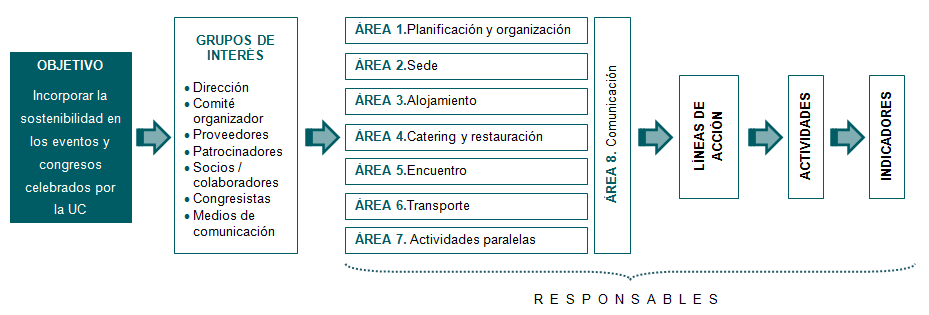
**GRUPOS DE INTERÉS** [Modifique este apartado si es necesario].

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPO** | **[COMPLETE CON LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA]** |
| **Dirección** |  |
| **Comité Organizador** |  |
| **Proveedores** |  |
| **Patrocinadores** |  |
| **Socios/colaboradores** |  |
| **Asistentes al evento o congreso** |  |
| **Medios de comunicación** |  |

**ETAPAS de organización de un evento o congreso**

****

**ESQUEMA DE TRABAJO**

****

**DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN**

* **Área 1. Planificación y organización**

En esta primera etapa se establecen las bases de lo que será el futuro evento o congreso. Es aquí donde se deberá identificar y valorar los posibles impactos negativos que el evento pueda generar para tratar de gestionarlos y minimizarlos. En esta área se deberá definir la estrategia de implantación de objetivos de sostenibilidad en el evento o congreso y coordinar su ejecución.

* 1. **Introducir la Sostenibilidad en el Diseño y Gestión del Congreso**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Establecer objetivos y líneas generales de actuación.** | 1 | Plan de sostenibilidad diseñado por el comité organizador del evento o congreso |  |  |
| 1 | Plan de sostenibilidad aprobado por la dirección del evento o congreso |  |  |
| 1 | Plan de sostenibilidad puesto a disposición de la institución para ser utilizado en futuros eventos o congresos. |  |  |
| **Compartir el plan con los distintos agentes implicados en el desarrollo del Congreso y atender sus posibles propuestas.** | 2 y 3 | El 100% de los grupos de interés son informados acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso y líneas que puedan afectarles. |  |  |

* 1. **Sustituir papel por tecnología en la planificación y gestión administrativa del Congreso**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Habilitar un sitio web o página específica para el evento o congreso** | 1 | Página o portal web del evento o congreso creado y difundido. |  |  |
| **Habilitar o designar una cuenta de correo electrónico.** | 1 | Cuenta de correo electrónico creada y difundida. |  |  |
| 2, 3 y 4 | El 95% de las interlocuciones se realizan a través del correo electrónico. |  |  |
| 2, 3 y 4 | El 5% de las interlocuciones se realizan a través del teléfono. |  |  |
| **Proporcionar la opción de realizar la inscripción y pago de manera telemática.** | 1 y 2 | El 100% de las inscripciones al evento o congreso se realizan a través de la plataforma creada a tal efecto. |  |  |
| **Proporcionar la opción de enviar las comunicaciones de manera telemática.** | 1 y 2 | El 100% de las comunicaciones del congreso se reciben a través de la plataforma creada a tal efecto. |  |  |

* 1. **Establecer criterios de contratación de proveedores**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Establecer los criterios a aplicar en la contratación de proveedores de bienes o servicios.** | 1 | Al menos el 80% de las empresas proveedoras cumplen con los criterios de contratación establecidos. |  |  |

* 1. **Minimizar desplazamientos**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planificar reuniones y encuentros de profesionales del sector en espacios libres del evento o congreso.** | 1 | Durante el evento o congreso se desarrollan reuniones paralelas al mismo. |  |  |
| **Planificar reuniones o ponencias virtuales.** | 1 | Durante el evento o congreso se desarrollan reuniones o ponencias virtuales. |  |  |

* 1. **Controlar emisiones de CO2**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conocer la huella de carbono del evento o congreso.** | 3 | Información necesaria para el cálculo de la huella de carbono recopilada. |  |  |
| 4 | Huella de carbono del evento o congreso calculada. |  |  |
| 4 | Huella de carbono del evento o congreso publicada. |  |  |
| **Compensar emisiones de CO2** | 4 | Acciones para la compensación de emisiones de CO2 realizadas. |  |  |

* 1. **Controlar satisfacción y calidad**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Monitorizar el grado de satisfacción con el evento o congreso.** | 1 | Al menos un 10% de las preguntas del cuestionario de satisfacción del evento o congreso solicitan información relativa a la sostenibilidad. |  |  |
| 3 | Información necesaria para valorar el grado de satisfacción del evento o congreso recopilada. |  |  |
| 4 | Informe de satisfacción del evento o congreso publicado y difundido. |  |  |

* **Área 2. Sede**

La elección de una u otra sede en la que ubicar la celebración del evento o congreso, puede suponer importantes impactos en las áreas económica, social y ambiental. De esta manera, en esta área se tratará de orientar la selección del lugar en que se desarrollará el encuentro a partir de criterios de localización, capacidad, accesibilidad, simbolismo local, política ambiental, etc.

* 1. **Valorar el entorno en que se ubica la sede**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **El entorno en que se encuentra la sede ha de suponer una ventaja comparativa con respecto a la sostenibilidad.** | 1 | La sede se encuentra ubicada en un punto céntrico con respecto a los desplazamientos que deban realizarse. |  |  |
| 1 | La sede cuenta con jardines o espacios al aire libre a su alrededor. |  |  |
| 1 | La sede contribuye a reflejar la cultura, historia o tradición local |  |  |

* 1. **Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elegir una instalación que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.** | 1 | Al menos, existe una rampa de entrada para personas con movilidad reducida (en caso, de que el edificio cuente con otras barreras arquitectónicas). |  |  |
| 1, 2 y 3 | La sede se encuentra en condiciones de facilitar acompañamiento a personas con necesidades diferentes. |  |  |
| 1, 2 y 3 | La sede se encuentra en condiciones de facilitar materiales adaptados para personas con necesidades diferentes. |  |  |

* 1. **Tratar de minimizar el impacto ambiental**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **El lugar a seleccionar deberá contar con su propia política y/o líneas de acción de carácter ambiental.** | 1 y 2 | La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía. |  |  |
| 1 y 2 | La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua. |  |  |
| 1 y 2 | La sede cuenta con servicios de limpieza respetuosos con el entorno. |  |  |
| 1, 2 y 3 | La sede realiza separación de residuos para su reciclaje o eliminación. |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informar a la sede acerca de tu plan de sostenibilidad para el evento o congreso** | 1 y 2 | La sede recibe información acerca del plan de sostenibilidad de evento o congreso. |  |  |
| 2, 3 y 4 | La entidad gestora de la sede realiza al menos una propuesta adicional a las expresadas desde el comité organizador. |  |  |

* **Área 3. Alojamiento**

En la celebración de eventos o congresos con un nivel elevado de participación, se debe procurar trabajar con alojamientos que se encuentren a una distancia razonable del lugar del encuentro y cerca de accesos a transporte público con el ánimo de reducir los desplazamientos. Que los alojamientos cuenten con políticas o certificaciones ambientales o sociales reconocidas, también es un criterio a considerar.

* 1. **Minimizar los desplazamientos de los asistentes al evento o congreso**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Los alojamientos propuestos deben encontrarse en las inmediaciones del lugar de celebración del evento o congreso.** | 2 y 3 | El 100% de los conferenciantes invitados procedentes de fuera de Cantabria se alojan en hoteles situados a menos de dos kilómetros de la sede del evento o congreso. |  |  |
| 3 | Al menos, un 50% de los asistentes al evento o congreso procedentes de fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria se alojan en establecimientos situados a menos de 5 km de la sede. |  |  |

* 1. **Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elegir al menos un alojamiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.** | 1 y 2 | En el alojamiento elegido existe, al menos, una rampa de entrada para personas con movilidad reducida. |  |  |
| 1 y 2 | El hotel escogido cuenta con al menos, una habitación accesible. |  |  |
| 1, 2 y 3 | El hotel elegido se encuentra en condiciones de ofrecer acompañamiento o materiales adaptados a personas con necesidades diferentes que lo soliciten. |  |  |
| **Seleccionar al menos un alojamiento que ofrezca servicios de hostelería que permitan atender a personas con necesidades nutricionales específicas.** | 1 y 2 | El hotel seleccionado dispone de productos alternativos para celíacos, vegetarianos, etc. |  |  |

* 1. **Tratar de minimizar el impacto ambiental**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Los hoteles colaboradores han de contar con su propia política y líneas de acción ambiental.** | 1 y 2 | Los hoteles escogidos cuentan con medidas de reducción del consumo de energía. |  |  |
| 1 y 2 | Los hoteles seleccionados cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua. |  |  |
| 1 y 2 | Los hoteles elegidos cuentan con servicios de limpieza respetuosos con el entorno. |  |  |
| 1 y 2 | Los alojamientos seleccionados realizan separación de residuos para su reciclaje o eliminación y dispone de papeleras que permitan hacerlo también a sus clientes. |  |  |
| 1 y 2 | Los hoteles escogidos cuentan con al menos un producto adquirido a granel (distribuido en dispensadores o envases rellenables). |  |  |
| **En caso de que no exista, solicitar a los alojamientos elegidos la introducción de mensajes, dentro de las habitaciones de los conferenciantes invitados, pidiendo atención al ahorro de agua y energía.** | 1, 2 y 3 | Los hoteles seleccionados distribuyen los mensajes de conservación ambiental. |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comunicar los hoteles colaboradores el plan de sostenibilidad del evento o congreso y solicitar atención a los temas especificados en el presente plan para tratar de garantizar la coherencia del mismo.** | 1 y 2 | El hotel recibe información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso. |  |  |
| 2, 3 y 4 | El alojamiento seleccionado realiza, como mínimo, una propuesta adicional a las expresadas en este documento. |  |  |

* **Área 4. Catering y restauración**

El servicio de catering y/o restauración cubre la provisión de comidas y bebidas de los asistentes al evento o congreso. Esta acción supone la generación de residuos, así como un determinado impacto dependiendo de los productos que vayan a ser consumidos. Por ello, priorizar proveedores que minimicen el uso de envases, atiendan a diversas necesidades nutricionales o fomenten el consumo de vegetales y productos locales, puede ayudar a reducir el impacto ambiental del evento o congreso.

* 1. **Comer “en verde”**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Introducir platos vegetarianos en los servicios de catering y/o restauración (producir vegetales genera menos CO2 que producir carne).** | 1 y 2 | Al menos un día se sirve un plato vegetariano. |  |  |
| **Introducir platos preparados con productos locales y de temporada.** | 1 y 2 | Al menos un 50% de los platos servidos durante el evento o congreso han sido realizados con productos locales y de temporada. |  |  |
| **Introducir productos de comercio justo en los servicios de catering y/o restauración.** | 1 y 2 | Al menos se utiliza un producto de comercio justo en los servicios de catering y restauración. |  |  |
| **Prestar atención a posibles necesidades nutricionales diferentes (celíacos, diabéticos, etc.)** | 1 y 2 | Al menos una de las empresas de catering está en condiciones de ofrecer una alternativa adaptada a las necesidades nutricionales específicas que manifiesten los asistentes. |  |  |
| **La comida no será elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.** | 1 y 2 | Ninguno de los platos preparados contiene especies protegidas (consultar: [www.iucnredlist.org](http://www.iucnredlist.org)). |  |  |
| **Informar del número exacto de comensales para evitar deshecho de comida.** | 2 y 3 | No existe un desfase superior al 2% (o el porcentaje que tú te marques) entre el número de comensales previstos y los platos finalmente preparados. |  |  |

* 1. **Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elegir al menos un establecimiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.** | 1 y 2 | En el restaurante elegido existe, al menos, una rampa de entrada para personas con movilidad reducida. |  |  |
| 1 y 2 | El restaurante escogido cuenta con al menos, un servicio accesible. |  |  |

* 1. **Tratar de minimizar el impacto ambiental**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Las empresas de catering y restauración han de contar con su propia política y/o líneas de acción ambiental.** | 1 y 2 | Las empresas de catering y restauración cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía. |  |  |
| 1 y 2 | Las empresas de catering y restauración cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua. |  |  |
| 1 y 2 | Las empresas de catering y restauración cuentan con servicios de limpieza respetuosos con el entorno. |  |  |
| 1 y 2 | Las empresas de catering y restauración realizan separación de residuos para su reciclaje o eliminación. |  |  |
| 1 y 2 | Al menos una de las empresas de catering cuenta con algún producto adquirido a granel (distribuido en dispensadores o envases rellenables). |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comunicar a las empresas de catering el plan de sostenibilidad del evento o congreso y solicitar atención a los temas que les afectan.** | 1 y 2 | El 100% de las empresas de catering reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso. |  |  |
| 1, 2 y 3 | Al menos una de las empresas de catering realiza, como mínimo, una propuesta adicional a las expresadas desde la organización del evento o congreso. |  |  |

* **Área 5. Encuentro**

La forma en que el evento o congreso en sí mismo es planificado y desarrollado puede producir un efecto sustancial en cuanto al potencial impacto que puede generar. Desde el registro de los participantes, hasta la iluminación natural del lugar de celebración, resultarán temas a tomar en consideración con el ánimo de minimizar el impacto sobre el entorno.

* 1. **Introducir materiales sostenibles en el evento o congreso**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Minimizar la impresión de documentos y sus efectos.** | 1, 2, 3 y 4 | Las impresiones se realizan en papel respetuoso con el entorno. |  |  |
| 1, 2, 3 y 4 | Las impresiones se realizan a dos caras. |  |  |
| 1, 2, 3 y 4 | Las impresiones se realizan con tinta ecológica. |  |  |
| 3 | Únicamente se imprime la documentación necesaria para la acreditación de asistentes al evento o congreso. |  |  |
| 1, 2, 3 y 4 | Se habilita un espacio *online* desde la que descargar la documentación y productos del evento o congreso. |  |  |
| **Procurar que el material de oficina sea respetuoso con el entorno.** | 1, 2, 3 y 4 | El material de oficina utilizado procede de materiales reutilizados, reciclados o respetuosos con el entorno. |  |  |
| **Distribuir sólo el material necesario.** | 3 | El 50% de los asistentes como máximo solicitan un bolígrafo. |  |  |
| **Devolver aquel material no utilizado.** | 3 y 4. | Al menos el 50% de las carpetas y bolígrafos son devueltos al finalizar el evento o congreso. |  |  |
| 3 y 4 | Las fundas de las acreditaciones son devueltas al finalizar el evento o congreso. |  |  |
| **En caso de que la sede no disponga de papeleras para la separación de residuos para el público general, solicitar su distribución.** | 2 y 3 | Las papeleras del lugar del encuentro, permiten desechar residuos por separado. |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitar a aquellas personas que vayan a participar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que requieren de su colaboración.** | 2 y 3 | El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del congreso. |  |  |

* **Área 6. Transporte**

A lo largo de la celebración del evento o congreso los participantes tendrán que realizar varios desplazamientos a través de la ciudad. Por ello, ofrecer alternativas más sostenibles como el transporte público, o informar acerca de itinerarios a pie o puntos de alquiler de bicicletas, favorecerá la gestión de una movilidad más sostenible.

* 1. **Tratar de facilitar y fomentar una movilidad sostenible**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartir distancias al aeropuerto, barco u otros medios de transporte colectivos.** | 1, 2 y 3 | El 100% de los participantes recibe información acerca de los puntos de transporte público o compartido. |  |  |
| **Indicar itinerario, distancia y tiempo aproximado desde los alojamientos hasta la sede, caminando.** | 1, 2 y 3 | Al menos un 20% de los participantes se desplazan a pie hasta la sede. |  |  |
| **Incluir en la web del congreso líneas de transporte urbano.** | 1, 2 y 3 | Al menos un 60% de los participantes se desplazan en autobús público hasta la sede. |  |  |
| **Incluir en la web del congreso puntos de alquiler de bicicletas más cercanos.** | 1, 2 y 3 | Al menos un 10% de los asistentes al evento o congreso utiliza el servicio de alquiler de bicicletas. |  |  |
| **Plantear la realización de sesiones virtuales.** | 1, 2 y 3 | Contar con al menos un miembro del consejo científico del Congreso que participe de manera virtual. |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitar a todas aquellas personas o entidades que vayan a participar o colaborar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que requieren de su colaboración.** | 1, 2 y 3 | El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso. |  |  |

* **Área 7. Actividades paralelas al congreso**

El evento o congreso cuenta con más actividades además de la exposición de ponencias y/o comunicaciones. Por este motivo, se podrá o se deberá instar a los participantes que vayan a instalar paneles informativos a que utilicen materiales respetuosos con el medio ambiente o aprovechar posibles actuaciones, además de para animar, para sensibilizar o difundir un mensaje concreto o promocionar la cultura local, entre otros.

* 1. **Introducir materiales sostenibles en paneles y/o exposiciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| **Solicitar que los materiales utilizados en las exposiciones sean realizados con materiales reciclados y/o respetuosos con el entorno.** | 2 y 3 | Al menos un 20% de los participantes utilizan materiales reciclados en sus exposiciones. |  |  |
| 2 y 3 | Al menos un 60% utiliza materiales reutilizados en sus exposiciones. |  |  |

* 1. **Introducir la sostenibilidad en otras actividades complementarias al evento o congreso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| **Procurar que las animaciones u** **otras actuaciones planteadas sean coherentes con el mensaje del evento o con la difusión de la cultura local.** | 2 y 3 | Las actuaciones seleccionadas contribuyen a difundir los valores del congreso. |  |  |
| 2 y 3 | El 100% de los participantes reciben información acerca de los principales atractivos turísticos y cultura local. |  |  |

* 1. **Sensibilizar a los grupos de interés implicados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| **Solicitar a todas aquellas personas o entidades que vayan a participar o colaborar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que les competen.** | 2 y 3 | El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del congreso. |  |  |

* **Área 8. Comunicación (eje transversal)**

La comunicación es una línea transversal fundamental para la correcta difusión del evento o congreso. Por ello, ofrecer información e introducir mensajes con respecto a la sostenibilidad del mismo, suponen un punto de diferenciación con respecto a la forma tradicional de desarrollar este tipo de iniciativas. Para que el mensaje cale, éste habrá de hacerse llegar tanto a los participantes, como a los proveedores u otros colaboradores, así como a medios de comunicación.

* 1. **Comunicar la sostenibilidad a todos los grupos de interés**

| **ACTIVIDADES** | **ETAPA** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **RESPONSABLE** | **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informar a los grupos de interés de que la UC es una institución adherida al Pacto Mundial de NNUU u otras iniciativas de interés, en función de la temática del evento o congreso.** | 2 y 3 | El 100% de los proveedores y colaboradores del congreso reciben información acerca de la pertenencia de la UC al Pacto Mundial de NNUU u otras iniciativas de interés. |  |  |
| **Informar a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir colaboración en cuanto a su cumplimiento.** | 1, 2, 3 y 4 | El 100% de los asistentes reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso y resultados obtenidos. |  |  |
| 2, 3 y 4 | Al menos un 40% de los asistentes adopta las medidas de sostenibilidad que les competen. |  |  |
| 2, 3 y 4 | Al menos dos personas realizan propuestas adicionales a las expresadas desde la organización. |  |  |
| **Incluir en la difusión, comunicación de resultados y rendición de cuentas del Congreso, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a la sostenibilidad.** | 1, 2, 3 y 4 | Al menos se comunican cinco acciones de sostenibilidad realizadas tanto a participantes, como a medios de comunicación. |  |  |
| 4 | Crear un espacio de retroalimentación de los resultados obtenidos en el evento o congreso celebrado, para todos los grupos de interés. |  |  |
| **Trabajar en red y solicitar colaboración con otras unidades de la UC o agentes o entidades ajenas a la misma.** | 1, 2, 3 y 4 | Al menos una unidad de la UC se implica en el diseño, ejecución y comunicación del plan de sostenibilidad del congreso. |  |  |
| 1, 2, 3 y 4 | Al menos dos instituciones colaboradoras externas, se implican en el plan de sostenibilidad del congreso. |  |  |

* **Check list**

Repasa la consideración de los aspectos relacionados con la sostenibilidad que te proponemos y ¡asegúrate de que no se te olvida nada!

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **CHECK** |
| **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN** |  |
| * ¿Has elaborado un plan de sostenibilidad para tu evento o congreso?[[1]](#footnote-1) ¿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?[[2]](#footnote-2) |  |
| * ¿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?[[3]](#footnote-3) |  |
| * ¿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?[[4]](#footnote-4) |  |
| * ¿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?[[5]](#footnote-5) |  |
| * ¿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?[[6]](#footnote-6) |  |
| * ¿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?[[7]](#footnote-7) |  |
| * ¿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 el apartado 5.2. de esta guía se adjunta un modelo de plan de sostenibilidad que puede ayudarte en la planificación (págs. 23-49). [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 esta guía. [↑](#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. Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus) [↑](#footnote-ref-5)
6. No te olvides de preguntar también por la sostenibilidad. [↑](#footnote-ref-6)
7. En el servicio de comunicación de la UC cuentan con modelos de notas prensa específicas para ello. [↑](#footnote-ref-7)