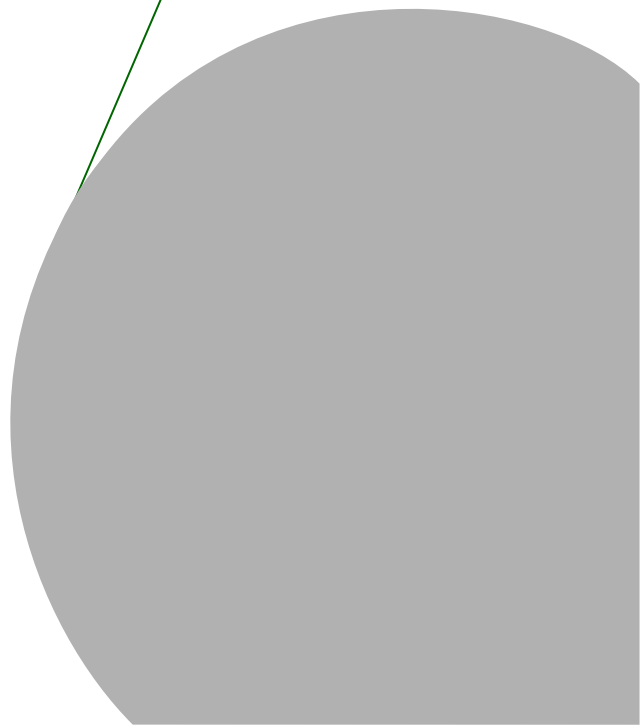
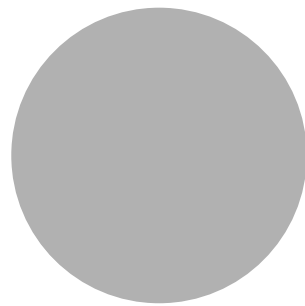
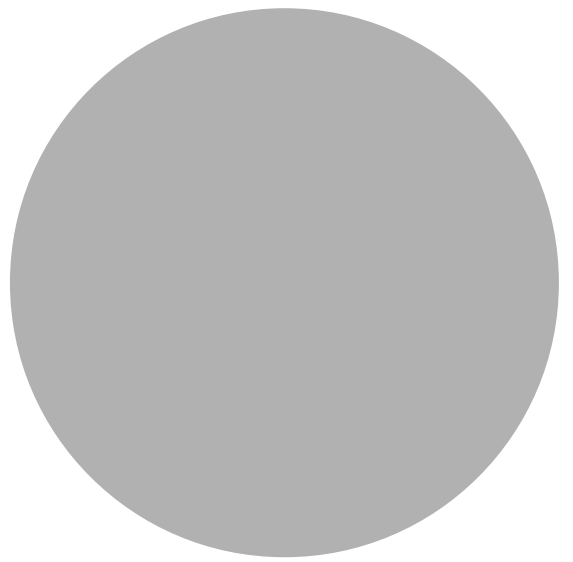


# Sistema de Trabajo

## Eventos Sostenibles



**eixoecologia**  
axencia de ecoloxía urbana  
agência de ecologia urbana  
do eixo atlântico



# Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Definir política de sostenibilidad .....</b>	<b>6</b>
Modelo 1.1. Índice del documento de recopilación de información previa .....	7
<b>1.2) Alcance, declaración de intenciones y valores.....</b>	<b>8</b>
Modelo 1.2. Herramienta de ayuda en la identificación de los principios de desarrollo sostenible de la organización .....	8
<b>1.3) Política de sostenibilidad .....</b>	<b>10</b>
Ejemplo 1.3. Política de sostenibilidad .....	11
<b>2. Planificación.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1) Recogida de datos por ámbitos de trabajo.....</b>	<b>13</b>
Modelo 2.1.a. Actividades de potencial influencia en los ámbitos de trabajo. <i>Extraído de la Guía de apoyo ISO 20121.</i> Recogida de datos por ámbitos de trabajo .....	14
Modelo 2.1.b. Recogida de datos por ámbito del alcance .....	15
<b>2.2) Identificación y evaluación de cuestiones de sostenibilidad .....</b>	<b>16</b>
Modelo 2.2. Identificación de las principales cuestiones de sostenibilidad en la gestión de eventos. <i>Extraído de la guía de apoyo ISO 20121</i> .....	17
<b>2.3) Identificación y recopilación de legislación aplicable, normativa .....</b>	<b>19</b>
Modelo 2.3. Ficha de identificación y recopilación de legislación aplicable y normativa.....	20
<b>2.4) Identificación de actores y contactos.....</b>	<b>21</b>
Modelo 2.4. Identificación de actores y contactos .....	22
<b>2.5) Objetivos, metas y acciones .....</b>	<b>23</b>
Modelo 2.5.a. Plan de Acción. ....	24
Ejemplo 2.5.a. Plan de Acción. ....	25
Modelo 2.5.b. Definición de tareas .....	28
Ejemplo 2.5.b. Definición de tareas.....	29
<b>3. Plan de Implementación.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1) Roles y responsabilidades .....</b>	<b>31</b>
Modelo 3.1. Matriz de responsabilidades .....	31
<b>3.2) Control operacional .....</b>	<b>32</b>
Ejemplo 3.2. Instrucción de trabajo (ámbito residuos) .....	33
<b>3.3) Recursos necesarios.....</b>	<b>35</b>
Modelo 3.3. Recursos necesarios por acción .....	35
<b>3.4) Formación y competencia .....</b>	<b>36</b>
Ejemplo 3.4. Presentación para formación general .....	37
<b>3.5) Cadena de suministro .....</b>	<b>39</b>
<b>3.6) Plan de Comunicación.....</b>	<b>40</b>
Ejemplo 3.6.a. Plan de comunicación.....	40
Ejemplo 3.6.b. Tareas de comunicación.....	44
<b>3.7) Documentación Manual de gestión .....</b>	<b>45</b>
<b>4. Plan de medición, seguimiento del proceso y evaluación .....</b>	<b>46</b>

<b>4.1) Sistemas de Monitorización y control.....</b>	<b>46</b>
Ejemplo 4.1. Fichas de seguimiento .....	47
<b>4.2) Propuesta de medidas correctoras y acciones preventivas .....</b>	<b>48</b>
Ejemplo 4.2. Registro de no conformidades .....	49
<b>4.3) Plan de auditoría del sistema .....</b>	<b>50</b>
Ejemplo 4.3. Evaluación de resultados.....	51
<b>4.4) Plan de revisión del sistema de gestión .....</b>	<b>52</b>
Herramienta 4.1.a. Matriz de madurez .....	53
Herramienta 4.1.b. Valoración del cumplimiento de los principios.....	55
<b>Recursos recomendados .....</b>	<b>56</b>
<b>Guías de referencia .....</b>	<b>56</b>
<b>Otras herramientas .....</b>	<b>57</b>

## Introducción

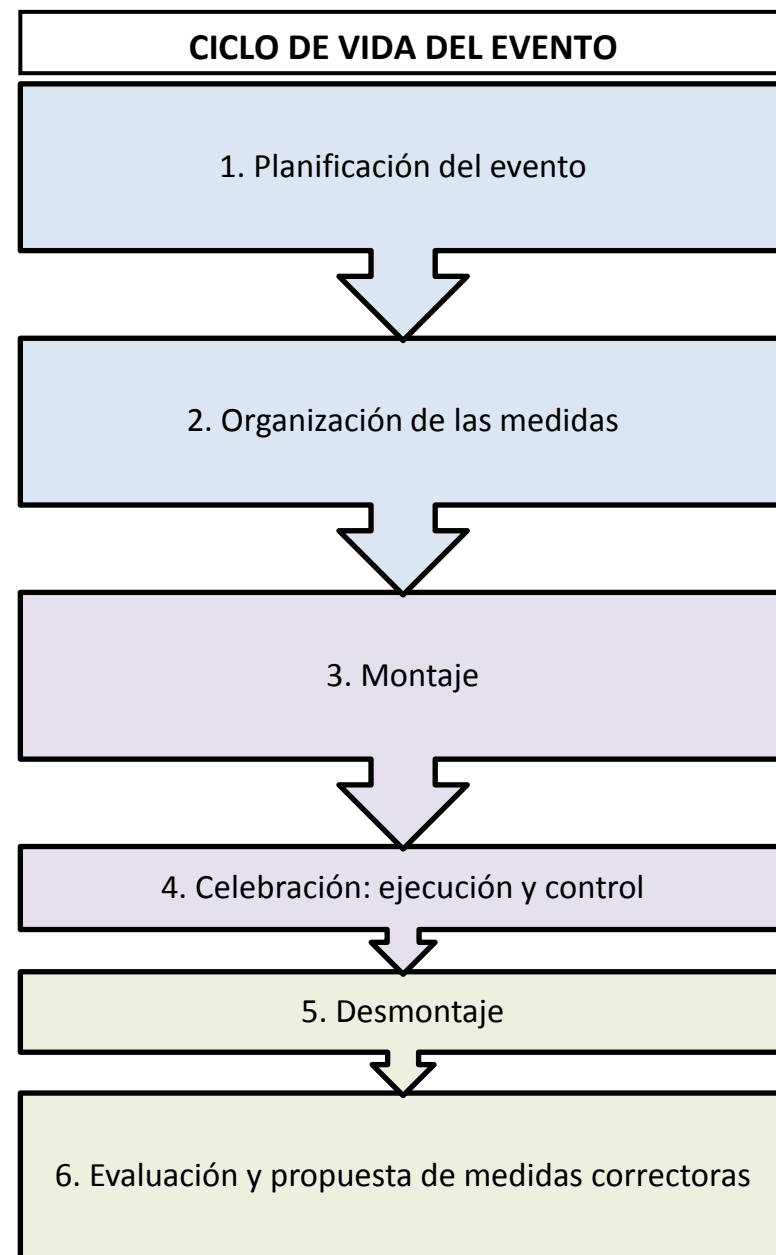
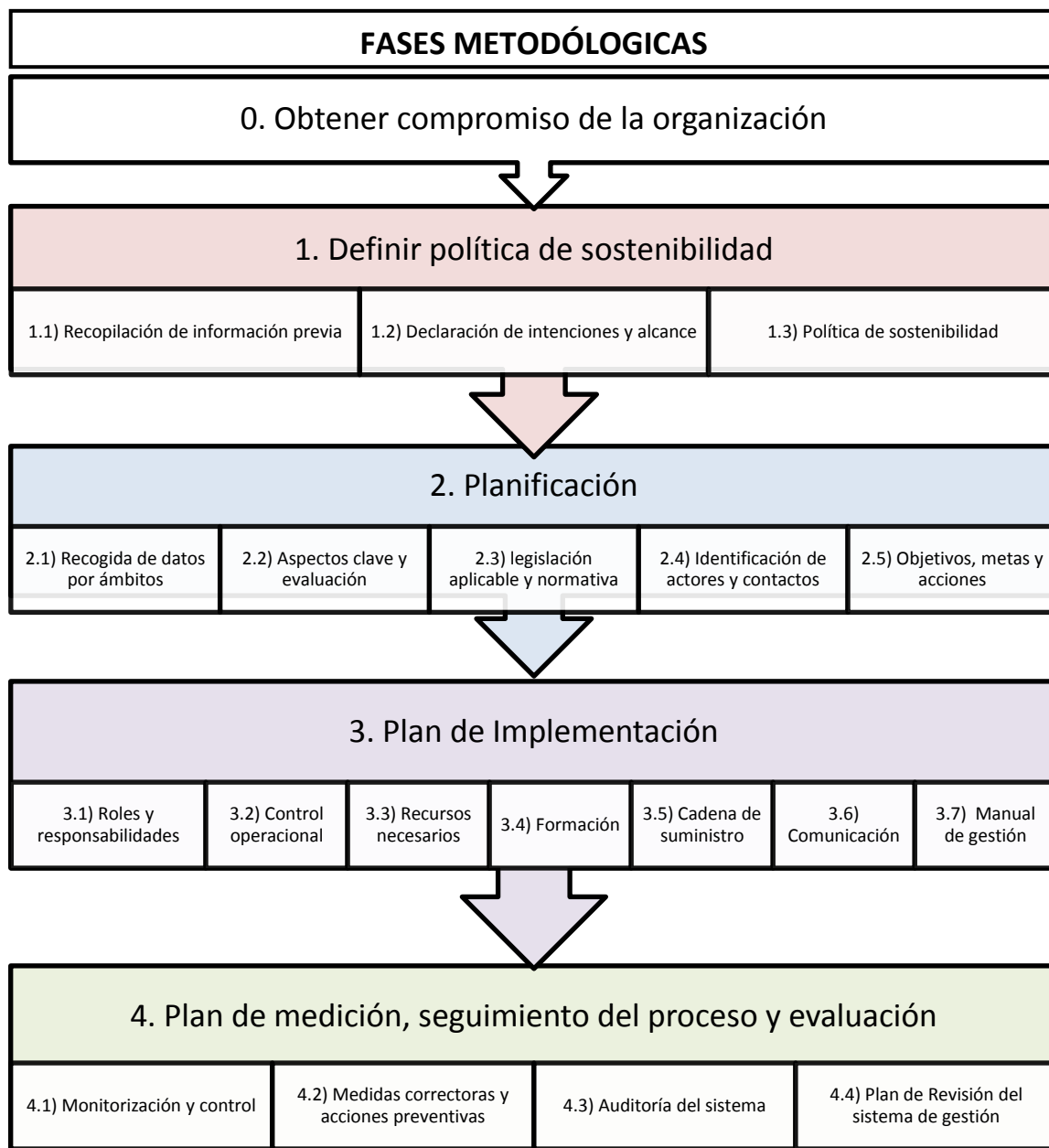
En los últimos años, ha cobrado especial importancia la introducción de la sostenibilidad como uno de los criterios a considerar en la organización de eventos. El impacto ambiental, económico y social de los eventos, intensificado por el hecho de concentrarse en un tiempo y espacio muy acotados, representa una oportunidad para fomentar prácticas más sostenibles con una gran capacidad de proyección hacia la sociedad.

La necesidad de acreditar la introducción de prácticas sostenibles en un evento ha llevado a la aparición de numerosas certificaciones y normas que atestiguan su implantación. La norma de referencia internacional ISO 20121 especifica los requisitos de un sistema de gestión de la sostenibilidad para las organizaciones de eventos, con la finalidad de asegurar que se gestionan conforme a criterios de sostenibilidad.

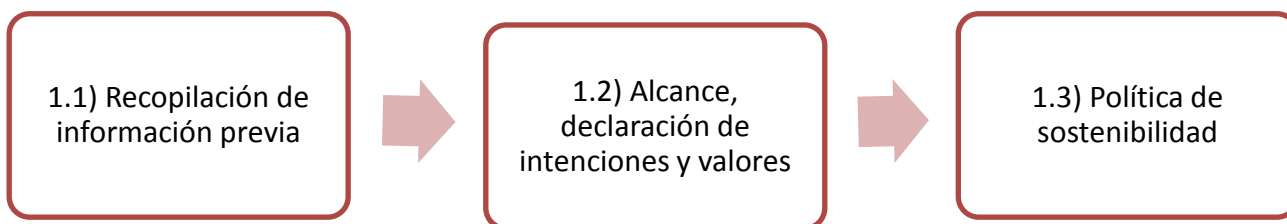
En la actualidad, existen numerosos recursos que pretenden servir de ayuda para la adopción de estrategias y buenas prácticas que mejoren el rendimiento ambiental y/o social de los eventos. En la última página se incluyen recursos que sirven de apoyo para la introducción de criterios de sostenibilidad y la adopción de un sistema de gestión de los mismos en eventos.

Los beneficios de sistematizar la planificación, implantación, monitorización para la mejora continua de la sostenibilidad de los eventos a través de un sistema de gestión son incuestionables. Desgraciadamente, la primera implantación de un sistema de gestión de la sostenibilidad en una organización acostumbra a ser un proceso complejo y farragoso que requiere la inversión de personal y tiempo, elementos pocas veces disponibles para estos menesteres.

Este documento pretende ser un faro que sirva para guiar paso a paso en la implantación y documentación de los procesos necesarios para implementar un sistema de gestión de la sostenibilidad, de manera sencilla, en los eventos de una organización. Esta guía incluye explicaciones, modelos y ejemplos prácticos que pueden ser utilizados para cada uno de cada una de las fases de este proceso.



# 1. Definir política de sostenibilidad



<b>1.1) Recopilación de información previa</b>	
<b>Descripción:</b>	Elaboración de un documento donde se recopile toda la información que sirva como base de trabajo. Incluyendo la necesaria para poder definir la política de sostenibilidad, los aspectos clave de sostenibilidad del evento y las actividades
<b>Objetivos:</b>	<p>Recopilar toda la información relativa al evento y su organización necesaria para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) determinar los principios de sostenibilidad de la entidad organizadora</li> <li>b) el alcance del evento</li> <li>c) la declaración de intenciones y valores de la organización respecto al evento</li> <li>d) la política de sostenibilidad</li> <li>e) identificar las actividades, procesos, productos, servicios y materiales del evento</li> <li>f) identificar las etapas y cuando se desarrollan</li> <li>g) los requisitos legales y normas que afectan al evento de forma general</li> <li>h) principales actores implicados</li> </ul>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documento 1.1:</b></p> <p><i>Apartados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción general</li> <li>2. Objetivos de la Organización del Evento</li> <li>3. Organigrama de la organización- Personal y funciones en el evento</li> <li>4. Materiales</li> <li>5. Ciclo de vida del evento y actividades</li> <li>6. Espacios en los que se realiza el evento</li> <li>7. Listado de proveedores</li> <li>8. Listado de otras partes interesadas</li> <li>9. Normas y requisitos legales asociados</li> </ul>
<b>Herramientas:</b>	Investigación exploratoria, recogida datos en terreno, documentación de otros años, reunión previa con la dirección, fichas de solicitud de información
<b>Reg. ISO20121</b>	No es necesario. Documento de trabajo dinámico a modificar a medida que se avanza en la organización

## Modelo 1.1. Índice del documento de recopilación de información previa

<i>1. Descripción general del evento: Se recomiendan incluir los siguientes elementos: tipo de evento, fecha, lugar y Antecedentes (breve). Tipo de actividades realizadas, número y tipo de asistentes y organización.</i>
<i>2. Objetivos generales del evento</i>
<i>3. Organigrama de la organización. Personal y funciones en el evento</i>
<i>4. Materiales</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Material fungible</li> <li>4.2 Equipos fijos</li> <li>4.3 Equipos móviles</li> <li>4.4 Instalaciones</li> </ul>
<i>5. Ciclo de vida y actividades del evento dentro del alcance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Planificación y diseño</li> <li>5.2 Organización</li> <li>5.3 Montaje</li> <li>5.4 Celebración</li> <li>5.5 Desmontaje</li> </ul>
<i>6. Espacios: Lugar de celebración, breve introducción con situación geográfica y lugar en el municipio, interesante mencionar otros usos del local.</i>
<i>7. Proveedores</i>
<i>8. Partes implicadas/interesadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Expositores</li> <li>8.2 Patrocinadores</li> <li>8.3 Asistentes</li> <li>8.4 Artistas</li> <li>8.5 Catering</li> <li>8.6 Servicios médicos y de seguridad</li> <li>8.7 ONG's o asociaciones no gubernamentales que participen de algún modo en la feria</li> <li>8.8 Otros actores: <i>Ejemplo/ Servicios de Megafonía, Servicios de Emergencia, Servicio encargado de la instalación eléctrica, Otros</i></li> </ul>
<i>9. Requisitos legales y normativa</i>
<i>10. Entorno: Ejemplo/ Otros eventos de temática similar de importancia</i>
<i>11. Otros datos de interés</i>

<b>1.2) Alcance, declaración de intenciones y valores</b>	
<b>Descripción:</b>	En este punto se definirá el alcance, es decir, las principales actividades del evento que formarán parte del sistema de sostenibilidad definido por la organización así como la declaración de intenciones del evento y los valores inherentes a las actividades que se desarrollen en el evento.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plasmar los principios de sostenibilidad de la organización</li> <li>2. Declaración de intenciones y valores de la organización con respecto a las actividades, productos, servicios específicos de eventos</li> <li>3. Determinar el alcance, esto es, definir las actividades del evento sujetas al sistema de gestión sostenible</li> <li>4. Determinar los aspectos de desarrollo sostenible que se aplicarán al evento</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Documento que incluye los objetivos de esta fase
<b>Herramientas:</b>	Modelo 1.2 -Principios de desarrollo sostenible de la organización.
<b>Reg. ISO20121</b>	<b>Necesario registro</b> declaración de intenciones y valores. Se incluye en la política de sostenibilidad

### **Modelo 1.2. Herramienta de ayuda en la identificación de los principios de desarrollo sostenible de la organización**

*Esta herramienta debe servir como punto de referencia en la toma de decisiones, para ayudar a poner en práctica la estrategia de desarrollo sostenible y como ayuda para definir resultados en términos en un nivel superior que sean más flexibles y ampliamente comprendidos*

Los principios de desarrollo sostenible de la organización deberían incluir: Responsabilidad Social Corporativa, No exclusión, Integridad y Transparencia.

A continuación se indican algunas cuestiones útiles para establecer los principios de desarrollo sostenible de la organización, extraídas de la norma ISO 20121 (Tabla A.1).

### No exclusión

¿Hay alguna forma de identificar aquellos agentes que puedan verse afectados por las decisiones y/o acciones llevadas a cabo por la organización?

¿Cómo contribuyen los actores implicados a aportar sus puntos de vista? ¿Lo hacen de manera continua?

¿Cómo se le ayuda a los actores a entender el porqué de las decisiones tomadas y las implicaciones de las acciones a los agentes implicados?

¿Cómo se puede estar seguros de que no hay sectores o individuos incapacitados para participar?.

Proveedores: procedimientos.

Participantes: Requisitos

Asistentes: Accesibilidad, movilidad, precio,

¿Hay otros intereses que debieran ser considerados?

### Integridad

¿Cómo se lidia con otros con integridad?

¿Cómo se fomenta y desarrolla la diversidad?

¿Cómo se asegura que se evitan el soborno, la corrupción y el abuso?

¿Cómo se demuestra que las decisiones y acciones emprendidas son imparciales y cumplen con los derechos pertinentes, las obligaciones legales y las regulaciones existentes?

### Responsabilidad Social Corporativa

¿Cómo afecta esta acción a la calidad de vida?

¿Habrá decisiones de la organización que lleven a una pérdida irreversible del ambiente natural o social? De ser así ¿Se evaluaron otras alternativas?

En alguna actividad, ¿el uso de recursos y su consecuente impacto será considerado y monitorizado?

¿Cómo son desarrolladas, compartidas, aplicadas y reconocidas las técnicas de gestión sostenible en el evento?

### Transparencia

¿Cómo nos aseguramos de que la información relevante y de confianza esté disponible, accesible, a bajo coste y de una manera comparativa?

¿Cómo se consideran y se responde a las peticiones razonables de información?

¿Cómo son comunicados y gestionados los intereses de relevancia, las influencias o los beneficiarios registrados?

¿Cómo se identifica a los decisores? y ¿son las razones para dichas decisiones registradas y comunicadas? y ¿a quién?

<b>1.3) Política de sostenibilidad</b>	
<b><u>Descripción:</u></b>	Definirá las cuestiones de sostenibilidad consideradas de relevancia en el evento, en base a los principios establecidos y al alcance del sistema, y sobre las que se deberán de centrar los esfuerzos. Establecerá un marco de trabajo para la posterior definición de objetivos y metas dentro del alcance del sistema.
<b><u>Objetivos:</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso de los organizadores de seguir los principios de desarrollo sostenible suscritos</li> <li>2. Compromiso de mejora continua</li> <li>3. Compromiso de cumplir los requisitos legales u otros que la organización suscriba</li> <li>4. Identificación de los ámbitos de trabajo clave en el desarrollo sostenible del evento acorde a los compromisos suscritos</li> </ol>
<b><u>Resultado:</u></b>	<p><b>Documento 1.3- Apartados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compromiso de liderazgo en el campo del desarrollo sostenible en eventos</li> <li>b) Declaración de propósitos/misión y valores</li> <li>c) Compromiso para cumplir con los requisitos legales apropiados y con otros requisitos que la organización suscriba</li> <li>d) Un compromiso de mejora continua <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los ámbitos de trabajo claves en el desarrollo sostenible del evento. (Acorde a los principios de sostenibilidad y al alcance)</li> </ul> </li> </ol>
<b><u>Herramientas:</u></b>	Comparar con otras políticas de sostenibilidad de eventos de tipología similar. Modelo 1.3
<b><u>Reg. ISO20121</u></b>	<b>Necesario registro</b> de la Política de sostenibilidad

## Ejemplo 1.3. Política de sostenibilidad

Fecha. XX/XX/XXXX Rev:00

La gestión, supervisión y decisión en todos los actos y trabajos necesarios en la organización y realización de [P1. Nombre del evento] organizado por [P3. Nombre de la organización] para la mejora continua de la sostenibilidad del evento.

El alcance de este sistema de gestión comprende las actividades celebradas en [P2. Lugar de celebración del evento] entre los días [P4. Fechas de celebración]. En este sistema se incluye el proceso de [P11. Alcance (planificación, montaje, celebración y/o desmontaje)] de las actividades.

El principal propósito de la organización es [P9. Principal propósito de la organización].

Los principios de sostenibilidad en la organización del evento incluirán:

**Integridad<sup>1</sup>**

**Transparencia**

**No exclusión**

**Responsabilidad social corporativa** centrada en la búsqueda de la mayor **eficiencia ambiental<sup>2</sup>**

Los valores que han de estar presentes en la organización de este evento son: [P10. Los valores]:

- .....
- .....
- .....
- .....

La organización se compromete a cumplir con la legislación vigente y cualquier otro requisito que se suscriba aunque los requisitos legales se entienden como el conjunto de mínimos a cumplir. El compromiso de liderazgo en la sostenibilidad se plasmará con la implementación de un sistema de gestión sostenible acorde a las especificaciones de la norma ISO20121.

La organización suscribe un compromiso de mejora continua de la sostenibilidad de los ámbitos claves en el desarrollo sostenible del evento, sobre los que se centrarán los esfuerzos: [P12. Ámbitos]

- .....
- .....
- .....
- .....

Esta política será comunicada a la cadena de suministro y a todos los actores implicados en las operaciones, productos, servicios y procesos que incluye el ciclo de vida del evento completo. La organización se asegurará de que se escucha y registra cualquier reacción de los agentes implicados.

<sup>1</sup> Es un concepto de consistencia de las acciones, valores, métodos, medidas, principios, expectativas y resultados. Referido a la honestidad y veracidad de las acciones emprendidas

<sup>2</sup> Representa la capacidad de los ciclos de materiales y energía para mantener el metabolismo urbano y al mismo tiempo la mínima perturbación de los ecosistemas

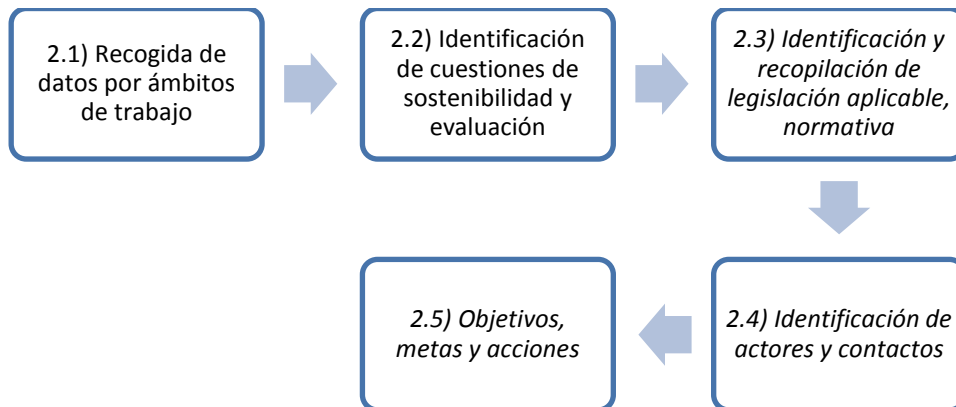
---

Fdo. Responsable Organización

---

Fdo. Responsable Implantación del sistema de gestión.

## 2. Planificación



### 2.1) Recogida de datos por ámbitos de trabajo

<b>Descripción:</b>	Documento de recopilación de información acorde a los ámbitos de trabajo clave definidos en la política de sostenibilidad. Se identifican todas las actividades, procesos, productos y servicios incluyendo aquellos bienes y servicios usados y proporcionados por la organización de influencia en el ámbito en cuestión
<b>Objetivos:</b>	<p>Este documento informativo debe de contener como mínimo para cada ámbito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación del tipo de actividades relacionadas con el ámbito de trabajo</li> <li>2) Identificación de los procesos de cada actividad acorde a las etapas del ciclo de vida (ver documento I)             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Descripción del proceso</li> <li>ii. Programación</li> <li>iii. Materiales y equipamientos</li> <li>iv. Organización y personal responsable</li> <li>v. Relevancia en función de la política de sostenibilidad establecida</li> <li>vi. Posibilidad de control o influencia</li> <li>vii. Otros actores implicados</li> </ol> </li> <li>3) Interlocución con los principales actores de cada ámbito</li> <li>4) Debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades</li> <li>5) Necesidades de información detectadas</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Los correspondientes a los objetivos arriba descritos.
<b>Herramientas:</b>	Recopilación previa, documentación de otros años, reunión con la dirección, fichas de solicitud de información, Modelo 2.1a y Modelo 2.1.b
<b>Reg. ISO20121</b>	No es necesario. Documento de trabajo dinámico a modificar a medida que se avanza en la organización

**Modelo 2.1.a. Actividades de potencial influencia en los ámbitos de trabajo. *Extraído de la Guía de apoyo ISO 20121. Recogida de datos por ámbitos de trabajo***

Actividades	Ámbitos								
	ESPACIOS Y ENTORNO	COMPRA SOSTENIBLE <sup>3</sup>	MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD	RESIDUOS	ALIMENTACIÓN	COMUNICACIÓN	ENERGÍA Y AGUA	COORD GENERAL	
Artistas									
Atracciones especiales, actividades de entretenimiento y efectos, incluyendo exposiciones visuales									
Lugar de celebración, incluyendo selección del local, preparación, diseño, construcción y gestión									
Accesos, incluyendo perímetro e infraestructuras externas, caminos temporales, barreras, vallado y servicios para usuarios con movilidad reducida									
Hospedaje, incluyendo camping									
Seguridad contra incendios incluyendo fuegos artificiales y pirotecnia									
Seguridad y salud									
Planificación de emergencias/ incidentes/ episodios de importancia									
Gestión de ambulancias, primeros auxilios y asistencia médica									
Sonido: sistemas, ruido y vibración									
Fuentes de energía, instalación e iluminación									
Reutilización de activos, acondicionamiento, re-uso y reciclaje									
Comida, bebida, agua y control higiénico									
Logística									
Gestión del riesgo									
Gestión del transporte incluyendo la gestión del tráfico local									
Gestión de residuos									
Precios									
Gestión de la multitud (los asistentes) incluyendo niños									
Mobiliario, elementos de la instalación y equipamientos									
Planificación y gestión									
Baños y Aseos									
Negociaciones con los patrocinadores									
Empleados									
Estructuras temporales y permanentes									
Expedición de billetes									
Publicaciones en la prensa y medios y otro material impreso									
Artículos promocionales (merchandising), incluyendo materiales como pancartas publicitarias, banderas, etc.									
Tecnologías de la información y telecomunicaciones									
Información y asistencia social , incluyendo la información a los visitantes y servicios VIP									
Comunicaciones, incluyendo señalizaciones internas y externas y vallas protectoras									

<sup>3</sup> Adquisición y distribución de material

## Modelo 2.1.b. Recogida de datos por ámbito del alcance

1. Identificación del tipo de actividades relacionadas con el ámbito de trabajo

### Enumeración de las Actividades sub-actividades específicas identificadas respecto al ámbito

2. Identificación de cada actividad acorde a las etapas del ciclo de vida (ver Modelo 2.1.a)

	1)Planificación y diseño	2)Organización	3)Montaje	4)Celebración	5)Desmontaje
Actividad X					
Actividad X					

3. Descripción de cada actividad.

¿Cómo se realiza la actividad?: Breve descripción	
Programación y frecuencia: indicar mes, días y horas dependiendo de la actividad	
Organizaciones/personal responsable del proceso ¿Quién lo realiza? Identificar agente. Nombre/ Contacto y función	
¿Es relevante este proceso en función de nuestro alcance y los principios de sostenibilidad?	
Materiales y equipamientos necesarios	
Material fungible	
Equipos	
Instalaciones	
Otro	
¿Puede ser controlado o influenciado por nosotros?	
Otros actores implicados	

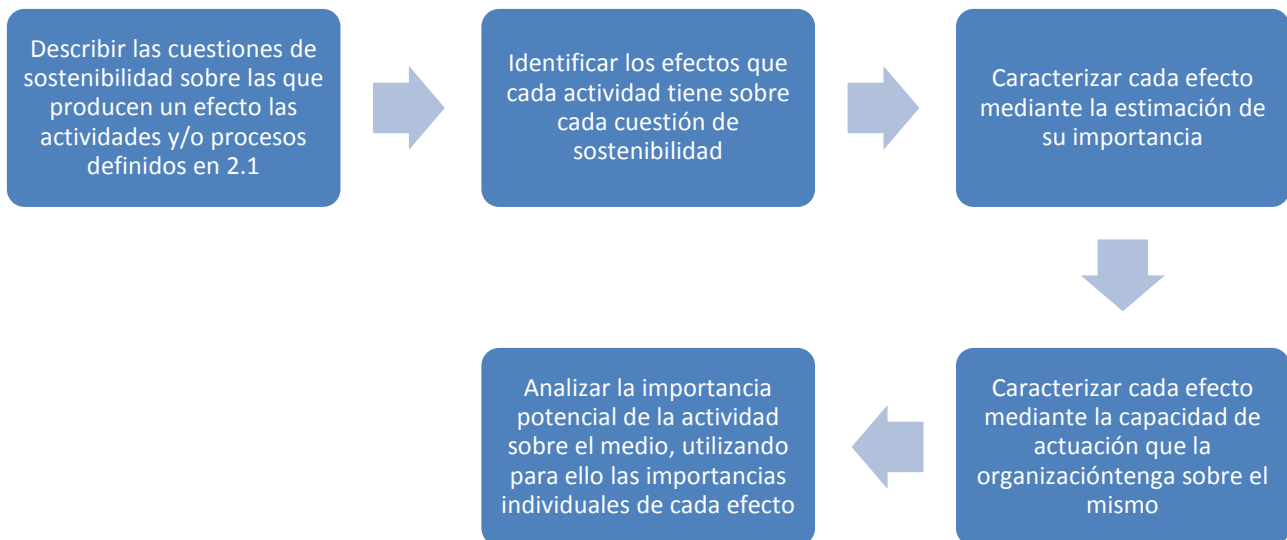
4. Principales impactos y problemáticas, detectadas por los actores principales en anteriores ediciones

5. Identificar debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas

6. Necesidades de Información detectadas

## 2.2) Identificación y evaluación de cuestiones de sostenibilidad

<b>Descripción:</b>	Identificación aspectos clave del desarrollo sostenible asociado con las actividades relativas al evento, productos y servicios en el alcance definido para cada ámbito temático. Evaluación de la importancia de los aspectos clave identificados.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de las cuestiones de sostenibilidad relevantes para cada actividad, producto o servicio identificado en el evento.</li> <li>2) Evaluación de las cuestiones de sostenibilidad y actividades prioritarias de actuación, que requerirán medición y seguimiento</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos IA2</b></p> <p><i>Apartados:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de las cuestiones de sostenibilidad para cada actividad considerando el ciclo de vida del evento. (Consultar cuestiones de sostenibilidad en Anexo III)</li> <li>2) Criterios seleccionados para evaluar la importancia de las cuestiones de sostenibilidad identificadas (Anexo IV)</li> <li>3) Método de aplicación de los criterios seleccionados (Anexo IV)</li> <li>4) Evaluación inicial de las cuestiones de sostenibilidad por actividad (Anexo IV)</li> </ol>
<b>Herramientas:</b>	Documento 2.2: Tabla apoyo a la identificación de cuestiones relevantes para cada actividad
<b>Reg. ISO20121</b>	<b>Necesario registro</b>



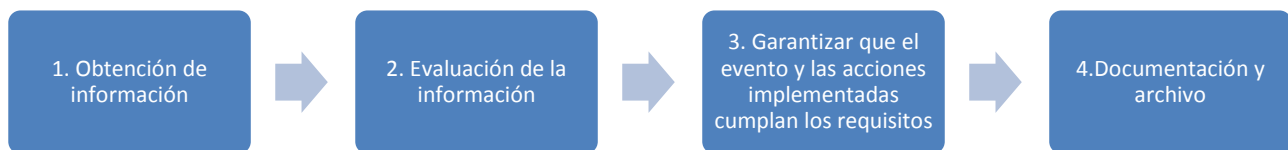
**Modelo 2.2. Identificación de las principales cuestiones de sostenibilidad en la gestión de eventos. Extraído de la guía de apoyo ISO 20121**

<b>Aspecto de la sostenibilidad</b>	<b>¿Afecta el evento a dicho aspecto?</b>
<b>Accesibilidad</b>	Existen áreas o servicios totalmente accesibles a usuarios potenciales? (Ej./ websites, material promocional, accesibilidad a todos los grupos como ancianos, discapacitados....)
<b>Calidad del aire</b>	Alguna actividad impactará o se percibirá que impacta la calidad del aire?
<b>Herencia cultural y arqueológica</b>	Se verán afectados sitios de interés cultural o arqueológico?
<b>Uso de materiales químicos</b>	Hay probabilidad de empleo de químicos peligrosos (ej./ actividades de limpieza)?
<b>Cambio climático</b>	Hay oportunidades para evitar o minimizar los impactos del cambio climático?
<b>Participación de la comunidad</b>	Está la comunidad local implicada, se le comunica y consulta y/o se adoptan programas de alcance?
<b>Suelos contaminados</b>	Existen áreas de de suelo históricamente contaminado y/o podrían las actividades llevar a una mayor contaminación del suelo?
<b>Gestión corporativa</b>	Cómo se controla el negocio y cómo se toman las decisiones. Existen políticas de anti-fraude, conflictos de interés, regalos o gratuidades?
<b>Ecología, ecosistemas y biodiversidad</b>	Se verán afectados los ecosistemas o hay alguna oportunidad de fomentar la biodiversidad?
<b>Rendimiento económico</b>	Qué valor económico directo se genera y distribuye, incluyendo tasas, costes de operación, donaciones y otras inversiones a la comunidad?
<b>Emisiones al agua</b>	Existen riesgo de contaminación a aguas superficiales (ej./ lago, charca, río...) derivado de las actividades del evento?
<b>Empleo y aptitudes laborales</b>	Existe una oportunidad de invertir en habilidades locales y empleo?
<b>Consumo de energía</b>	Se requerirá una importante cantidad de energía?
<b>Igualdad de oportunidades y diversidad</b>	Hay igualdad de oportunidades para todos, si restricciones injustas o barreras?
<b>Catering y comida</b>	Habrà comida y bebida disponible, y de ser así, en qué medida han sido consideradas aspectos de sostenibilidad?
<b>Gases de efecto invernadero</b>	Se han identificado áreas de importante generación de GEI?
<b>Salud</b>	Existe algún aspecto que pueda ocasionar motivos de preocupación de salud pública?
<b>Seguridad y salud</b>	Qué medidas se han adoptado para asegurar la salud, seguridad y bienestar de todos los actores implicados?
<b>Impactos económicos indirectos</b>	Se desarrolla, asociado al evento, alguna estructura o servicio para el público?
<b>Relaciones industriales</b>	Algún grupo de trabajadores está representado por un sindicato?
<b>Uso del suelo</b>	Se usará un terreno previamente construido o en un terreno no urbanizado?
<b>Materiales</b>	Se requiere una cantidad importante de materiales para el evento?
<b>Contaminación acústica y molestias</b>	Se generará una cantidad significativa de ruido, olor o polvo que pueda llevar a problemas de seguridad y salud o a quejas de los residentes

	locales?
<b>Agentes refrigerantes o gases para la extinción de incendios (tipo Dióxido de Carbono, Derivados Halogenados)</b>	Hay probabilidad de empleo de agentes refrigerantes o gases para la extinción de incendios en conexión con el equipamiento de las instalaciones (ej./aire acondicionado) y de ser así, cuáles son estos agentes?
<b>Eficiencia de recursos</b>	Se emplearán materiales renovables, reutilizables, reciclables o con contenido reciclable?
<b>Seguridad</b>	La actividad puede ocasionar problemas de seguridad o comprometer otros objetivos de sostenibilidad (ej./derechos humanos, accesibilidad) ?
<b>Abastecimiento</b>	El abastecimiento de productos y servicios (ej./ regalos, materiales de difusión, etc.) ocasionará cuestiones de importancia con respecto a derechos humanos (trabajo infantil, trabajos forzados...) o prácticas laborales (condiciones de trabajo y protección social, seguridad y salud, etc.) y cuestiones ambientales en la cadena de valor?
<b>Transporte</b>	Qué modos de transporte se emplearán (vehículos privados, transporte público, a pie, en bicicleta)
<b>Residuos</b>	Se generará una cantidad importante de residuos en el transcurso del evento?
<b>Conservación del agua y acceso al agua</b>	Se usará agua en cantidades significantes? Hay agua potable segura y fiable?
<b>Condiciones de la mano de obra (incluyendo trabajadores, contratistas y voluntarios)</b>	Hay condiciones de trabajo justas y aceptables y se proporciona un ambiente de trabajo seguro e higiénico que proteja la salud humana?
<b>Compaginar vida personal-trabajo</b>	Están los trabajadores adecuadamente habilitados y motivados y es el volumen de facturación o los niveles de productividad del personal elevados?

### 2.3) Identificación y recopilación de legislación aplicable, normativa

<b>Descripción:</b>	Documentación de todos los requisitos legales, normas y guías asociadas todas las cuestiones de sostenibilidad consideradas en el evento
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recopilación de toda la documentación relacionada con: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Requisitos legales asociados a los ámbitos de trabajo</li> <li>ii. Guías Específicas del ámbito de trabajo</li> <li>iii. Acuerdos con proveedores</li> <li>iv. Normas específicas para participantes/ asistentes</li> <li>v. Compromisos públicos hechos por la organización</li> </ol> </li> <li>2) Evaluación de la repercusión que estos criterios tienen sobre el evento</li> <li>3) Comprobación de que el evento y las acciones implementadas cumplan los requisitos establecidos.</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos normativos específicos del ámbito de trabajo..</li> <li>b) Criterios de evaluación de las cuestiones de sostenibilidad identificadas. Anexo IV</li> </ol>
<b>Herramientas:</b>	Instituciones de referencia, bases de datos de legislación, consulta organización, documento 1.1.
<b>Reg. ISO20121</b>	<b>Necesario registro</b>



#### 1. Obtención de información:

Se identifican los requisitos legales y administrativos que tienen relación con la sostenibilidad en el evento (por ámbitos). Requisitos legales: nacionales-regionales y locales. Indicar vías de búsqueda (Webs consultadas, etc.):

Se identifican: guías Específicas del ámbito de trabajo, acuerdos con proveedores, normas específicas para participantes/ asistentes y compromisos públicos hechos por la organización

#### 2. Evaluación de la información

Se comprueba que los requisitos son de aplicación para el evento, si permiten asegurar el cumplimiento futuro de la política de sostenibilidad o si afectan a las autorizaciones existentes y a otros condicionantes de la organización como el control operacional, acciones a desarrollar, etc.

#### 3. Garantizar que el evento y las acciones implementadas cumplan los requisitos

Evaluar efectos ambientales afectados por los requisitos ambientales. Las acciones aplicadas deben de garantizar que se cumpla en el evento las exigencias contempladas en los requisitos legales y administrativos relacionados con la sostenibilidad del evento.

## Modelo 2.3. Ficha de identificación y recopilación de legislación aplicable y normativa

<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE AL EVENTO.</b>			
<i>Todas las normas deberán de estar hipervinculadas</i>			
<b>Ámbito</b>	<b>Texto</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Observaciones</b>
<b>COORD GENERAL</b>			
<b>ESPACIOS Y ENTORNO</b>			
<b>SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD</b>			
<b>COMPRA SOSTENIBLE<sup>4</sup></b>			
<b>MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>			
<b>RESIDUOS</b>			
<b>ALIMENTACIÓN</b>			
<b>COMUNICACIÓN</b>			
<b>COMUNICACIÓN</b>			
<b>ENERGÍA Y AGUA</b>			

<sup>4</sup> Adquisición y distribución de material

<b>2.4) Identificación de actores y contactos</b>	
<b>Descripción:</b>	Identificación de todos los actores implicados con las actividades y cuestiones ambientales identificadas.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de todos los agentes nombre, contacto, características, función, si tienen alguna política de sostenibilidad específica, ¿</li> <li>2) Establecimiento de nuevos criterios tras el intercambio de información con los agentes implicados que debe de incluir nuevos aspectos de interés propuestos. Comunicación de los outputs (tras 2.5). Anexo VI-C</li> <li>3) Integración de los criterios de evaluación (Anexo VI-A, B y C) de las cuestiones de sostenibilidad y evaluación de las mismas</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documento A1</b></p> <p><i>Apartados:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actores con mayor influencia en los aspectos claves enumerados</li> <li>b) Actores de mayor conocimiento/ pericia en cada ámbito</li> <li>c) Actores que llevan a cabo el trabajo diario en el evento</li> <li>d) Directorio para cada actor que incluya           <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre</li> <li>• contacto</li> <li>• características (<i>ej./si tiene un sistema de gestión ambiental implantado</i>)</li> <li>• Identificar responsables y funciones</li> </ul> </li> <li>e) Si tiene alguna política de sostenibilidad específica, descubrir en qué consiste</li> </ol>
<b>Herramientas:</b>	Modelo 2.4
<b>Reg. ISO20121</b>	Este documento servirá como base para la implicación con los actores implicados <sup>5</sup> , que tendrá un registro en el manual de gestión

<sup>5</sup> Incluye la cadena de suministro (política de *sustainable procurement*) y registra la interacción con todos los actores identificados en el evento

## Modelo 2.4. Identificación de actores y contactos<sup>6</sup>

Actores con mayor influencia: organizadores, promotores y patrocinadores)				
Nombre	Contacto	Web	Características	Responsables y funciones
<b>Expositores</b>			Anexo Lista de Expositores e contactos	
Actores que llevan a cabo el trabajo diario en el evento: empresas de limpieza, empresas que participan en el montaje y desmontaje, empresas de restauración, seguridad y salud, etc.				
Nombre	Contacto	Web	Características	Responsables y funciones
Actores de mayor conocimiento: empresas gestoras de residuos y sistemas integrados de gestión, concesionaria de aguas y energía, empresas de transporte, etc. (directamente relacionados con los ámbitos comprendidos en el alcance)				
Empresas de adquisición de material y proveedores de ediciones anteriores				
Nombre	Contacto	Web	Características	Responsables y funciones
Medios de comunicación				
Nombre	Contacto	Web	Características	
Otros actores de interés: potenciales proveedores que cumplan con ciertos criterios de sostenibilidad, empresas de educación ambiental, asociaciones locales, hoteles y establecimientos de restauración cercanos, etc.				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsables y funciones

<sup>6</sup> Todas las comunicaciones mantenidas con dichos actores serán registradas



**Modelo 2.5.a. Plan de Acción.**

Ámbito	Objetivo	Estrategia	Metas	Indicadores (tendencia deseada)	Máxima mejora posible	Legado potencial	Acciones
ESPACIOS Y ENTORNO							
COMPRA SOSTENIBLE							
MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD							
RESIDUOS							
ALIMENTACIÓN							
ENERGÍA Y AGUA							
COORDINACIÓN GENERAL							

## Ejemplo 2.5.a. Plan de Acción.

Ámbito RESIDUOS						
Objetivo	Estrategia	Metas	Indicadores (tendencia deseada)	Máxima mejora posible	Legado potencial	Acciones
<b>Prevención y reutilización de residuos</b>	Introducción de criterios de ecodiseño para la reducción de los residuos de la zona de stands	Incorporar nuevos criterios de ecodiseño, manteniendo los existentes en ediciones anteriores, en la contratación de los stands Reducción de los residuos generados por expositor con respecto a ediciones anteriores	<u>Indicadores principales:</u> Producción de residuos por expositor en las fases de montaje y desmontaje del evento (↓)  <u>Otros indicadores:</u> Adopción de criterios de ecodiseño adoptados por los expositores (↑) Ej./% de stands modulares, etc.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilización e incorporación de nuevos criterios de diseño por parte de los expositores, empresas de diseño, alquiler y construcción de stands.</li> <li>2. Distribución de listado de productos ambientalmente responsables que permanece para otras ediciones.</li> <li>3. Instauración de criterios de sostenibilidad en la adquisición del <i>stand tipo</i>.</li> </ol>	Acción 1: Fomento de incorporación de criterios de prevención de residuos de los stands
<b>Mejora de la gestión y el reciclaje de residuos</b>	Introducción de un sistema de recogida selectiva en el evento	Ausencia de desbordamientos en contenedores y papeleras  Mejora en las tasas de porcentaje de recogida selectiva	Número de desbordamientos a lo largo de todo el ciclo de vida. (↓) Porcentaje de recogida selectiva. (↑)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantación del sistema de recogida selectiva que permita el reciclaje de residuos del Evento.</li> <li>2. Introducción de la cultura del reciclaje en la comunidad local.</li> <li>3. Desarrollo de pautas de separación por fracciones entre los participantes y el personal encargado.</li> <li>4. Fijar precedente de establecer obligaciones de recogida selectiva a las empresas que quieren participar en el Evento.</li> </ol>	Acción 2: Introducción de un sistema de recogida selectiva en el recinto de celebración de la Evento <i>Subacción 2.1:</i> Recogida selectiva (papeleras) para los asistentes en la celebración <i>Subacción 2.2:</i> Acción de Recogida selectiva en la zona de restauración <i>Subacción 2.3:</i> Implantar la recogida selectiva de las fracciones mayoritarias: papel y cartón/plástico/ madera en el montaje y desmontaje

## Ámbito CONSUMO DE MATERIALES

Objetivo	Estrategia	Metas	Indicadores (tendencia deseada)	Máxima mejora posible	Legado potencial	Acciones
<b>Prevención en la adquisición y uso eficiente de material</b>	Introducción de medidas que disminuyan el consumo de material y favorezcan el uso de material respetuoso con el medio ambiente.	<p>Reducir la cantidad de material de aseos y baños</p> <p>Controlar la cantidad de material de oficina consumido</p> <p>Establecer requisitos para la adquisición de material en próximas partidas</p>	<p><u>Indicadores principales:</u>            cantidad de material sustituido respecto al total (%) (↑)</p> <p><u>Otros indicadores:</u>            Evaluación económica de la acción            Beneficios ambientales de la acción.</p>	<p>Que se controle la cantidad de material consumido.</p> <p>Que todo el material adquirido cumpla criterios de sostenibilidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la cantidad de material necesario.</li> <li>2. Control del material necesario.</li> <li>3. Control en la adquisición de material.</li> <li>4. Instauración de criterios de sostenibilidad en la adquisición de material administrativo y de aseos y baños.</li> </ol>	<p>Acción 1: Fomento de la incorporación de criterios de sostenibilidad en la adquisición y uso de material.</p>

Ámbito ESPACIOS						
Objetivo	Estrategia	Metas	Indicadores (tendencia deseada)	Máxima mejoría posible	Legado potencial	Acciones
<b>Prevención de la seguridad y salud</b>	Introducción de un sistema de prevención de riesgos (SPR)	<p>Diseño de un sistema de prevención de riesgos.</p> <p>Aplicar en la etapa de montaje un plan de prevención de riesgos laborales</p> <p>Aplicar para la etapa de celebración:</p> <p>-Plan de seguridad y salud</p> <p>-Plan de emergencia y contingencia</p> <p>Controlar que todas las actividades del evento tienen lugar en condiciones seguras para los agentes implicados en el evento.</p>	<p>Número de “situaciones de riesgo” detectadas a lo largo del evento. (↓)</p> <p>Porcentaje de situaciones de riesgo resueltas gracias a las medidas aplicadas. (↑)</p>	Que todas las posibles situaciones de riesgo sean previstas y no se produzca ninguna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantación del sistema de prevención de riesgos para asistentes y participantes en el evento.</li> <li>2. Conocimiento de los posibles riesgos asociados al evento.</li> <li>3. Señalización de las salidas de emergencia, accesibilidad y unidad de salud del lugar de celebración del evento.</li> <li>4. Fijar precedente de establecer medidas de seguridad, salud y emergencias.</li> </ol>	Acción : Introducción de un sistema prevención de riesgos en el recinto de celebración del Evento
<b>Prevención y control en el consumo de agua y acceso de participantes y asistentes al agua.</b>	Introducción de medidas para controlar y reducir el consumo de agua principalmente en la zona de catering y baños y aseos.	<p>Reducir la cantidad de agua consumida</p> <p>Controlar la cantidad de agua consumida</p>	<p><u>Indicadores principales:</u> Volumen de agua consumida en las instalaciones (↓)</p> <p>Volumen de agua consumida por participante (↓)</p> <p><u>Otros indicadores:</u></p> <p>Volumen de agua ahorrada tras la aplicación de medidas (↑)</p>	Minimizar al máximo la cantidad de agua consumida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la cantidad de agua ahorrada gracias a las medidas aplicadas.</li> <li>2. Resultados sobre el consumo de agua (no se tienen datos de ediciones anteriores)</li> </ol>	Controlar y reducir el consumo de agua
<b>Prevención y control en el consumo de energía.</b>	Introducción de medidas para controlar y reducir el consumo energético	<p>Reducir la cantidad de energía consumida</p> <p>Controlar la cantidad de energía consumida</p>	<p><u>Indicadores principales:</u> Energía consumida en las instalaciones (↓)</p> <p><u>Otros indicadores:</u></p> <p>Estimación de la energía ahorrada tras la aplicación de medidas (↑)</p> <p>Focos y picos de consumo (↓)</p>	Minimizar al máximo la cantidad de energía consumida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la cantidad de energía ahorrada gracias a las medidas aplicadas.</li> <li>2. Resultados sobre el consumo de energía (no se tienen datos de ediciones anteriores)</li> </ol>	Controlar y reducir el consumo de energía.

## Modelo 2.5.b. Definición de tareas

Para cada acción se definirán las tareas específicas

Acción 1		
Tarea	Actores implicados	Subtareas
Tarea 1.1:		<hr/> <hr/>
Tarea 1.2:		<hr/> <hr/>
Tarea 1.3:		<hr/>

## Ejemplo 2.5.b. Definición de tareas

Acción: Introducción de un sistema de recogida selectiva en el recinto de realización del evento		
Tareas	Actores implicados	Subtareas
<b>Tarea 1: Planificación</b>	[Actores]	Determinar de manera aproximada el número de contenedores necesarios, su localización y la frecuencia de recogida necesaria (logística específica para la madera). Adquisición de equipos
		Identificar operadores responsables y su formación
		Organizar el sistema de pesaje y cuantificación
<b>Tarea 2: Comunicación</b>	[Actores]	Elaborar contenidos de campaña, formación, comunicación y sensibilización incluyendo mensaje megafonía- para todo el público-objetivo
		Elaboración de señalización de los contenedores y la información para el recinto
		Campaña de formación y feedback (condiciones) con los operarios del Ayuntamiento y operarios de la empresa gestora de los residuos.
<b>Tarea 3: Separación y recogida</b>	[Actores]	Campaña formativa y de sensibilización a los expositores, restaurantes, empresas contratadas y a los asistentes de las campañas específicas de recogida selectiva que se llevan a cabo.
		Trabajos de información sobre las medidas implantadas y control
		Cuantificación de todas las fracciones y seguimiento de los procesos

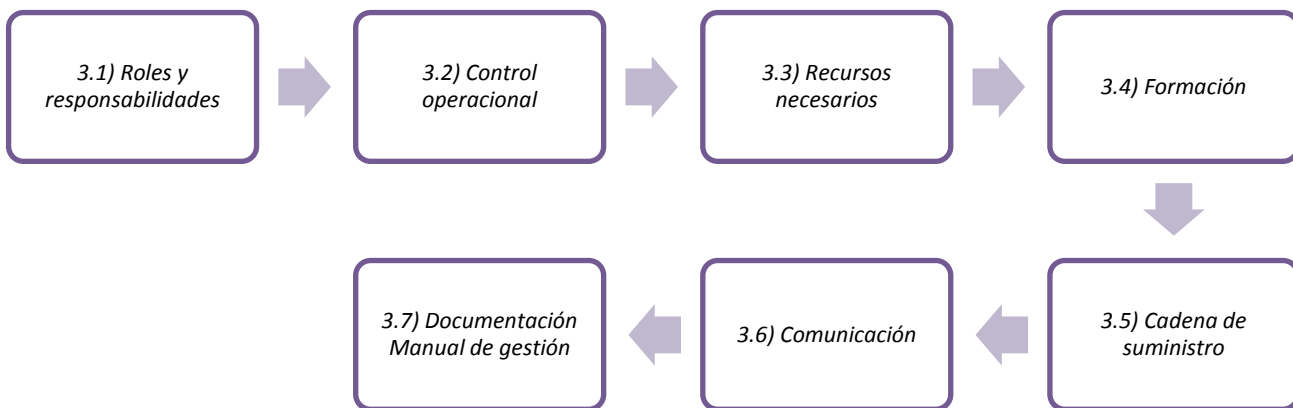
Acción: Fomento de la incorporación de criterios de sostenibilidad en la adquisición y uso de material		
Tareas	Actores implicados	Subtareas
<b>Tarea 1. Elaboración de una lista de material de escritorio que es consumido para el evento y que puede cumplir características de sostenibilidad</b>	[Actores]	Determinar la cantidad de material de escritorio que es necesario adquirir
		Determinar criterios de sostenibilidad aplicables a este material
		Búsqueda de productos disponibles en el mercado local
<b>Tarea 2. Determinación y control del material de baños</b>	[Actores]	Determinar el tipo y cantidad de material necesario para la limpieza, baños, etc. en el evento.
		Seleccionar material de bajo impacto y viable económicamente que pueda ser adquirido en el mercado local. Incluir la prevención en el uso de químicos

Acción: Introducción de un sistema prevención de riesgos en el recinto		
Tareas	Actores implicados	Subtareas
<b>Tarea 1: Planificación: Identificación de peligros. Plan de evaluación de riesgos</b>	[Actores]	Nombramiento de los responsables
		Analizar los posibles riesgos asociados al montaje realización y desmontaje del evento dividiéndolos por temática: seguridad, salud, emergencias.
		Complementar el Plan de evaluación del riesgo (tabla de determinación de peligros).
<b>Tarea 2: Propuesta de medidas para la seguridad, salud y emergencias de asistentes y participantes</b>	[Actores]	Análisis de la disposición/funciones de la unidad médica, protección civil,
		Determinación de la señalización necesaria (accesibilidad, salidas de emergencia, unidad de salud, advertencia de peligro, extinción de incendios)
		Señalización del espacio
<b>Tarea 3: Revisión y evaluación del sistema de prevención.</b>	[Actores]	Aplicación de las medidas preventivas seleccionadas
		Trabajos de información sobre las medidas implantadas y control
		Control del sistema implantado

Acción: Controlar y reducir el consumo de agua		
Tareas	Actores implicados	Subtareas
<b>Tarea 1: Diseño del plan de ahorro de agua</b>	[Actores]	Nombramiento de los responsables
		Analizar las medidas de ahorro viables en su aplicación.
<b>Tarea 2: Introducción de medidas de ahorro de agua (difusores de agua y mecanismos de reducción del tiempo de salida de los grifos).</b>	[Actores]	Colocación de dispositivos de ahorro de agua en grifos (difusores)
		Colocar una botella de 1,5 l en la cisterna para reducir el caudal.
<b>Tarea 3: Control de la cantidad de agua consumida.</b>	[Actores]	Estudio de la situación del contador y toma de datos inicial
		Control del consumo: consumo diario, consumo total.
		Cálculo y análisis de los resultados.

### 3. Plan de Implementación

Desarrollo de un plan de implementación que incluya acciones a tomar, fechas de realización y responsabilidades



#### 3.1) Roles y responsabilidades

<b>Descripción:</b>	Definir quién hace qué y quién es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, esto es, se describirán los puestos de trabajo específicos para llevar a cabo la acción. Identificación de los puntos de control operacional y responsables de tareas.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de acciones del proyecto que requieren control operacional: Se realiza a partir de actividades y procesos del evento las acciones/ tareas definidas del proyecto, objetivos y metas establecidas y los principios.</li> <li>2) Definidas las actividades del alcance, los objetivos y las acciones específicas a desarrollar se establecerán responsabilidades a todos los niveles de la organización del evento, incluyendo la de los actores implicados.</li> <li>3) Se definirán equipos de sostenibilidad por ámbito y responsabilidades por objetivo, acción específica y tarea específica.</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<b>Documento OP1:</b> Documento Qué Quién, Cómo y Cuándo. Matriz de responsabilidades desglosado por ámbitos de trabajo, objetivos, acciones y tareas
<b>Herramientas:</b>	Consulta entidad organizadora
<b>Reg. ISO20121</b>	Necesario Registro

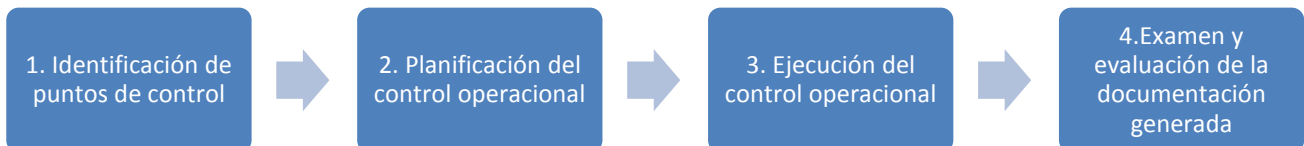
#### Modelo 3.1. Matriz de responsabilidades

Nombre	Organización	Descripción de Responsabilidades	Formación y experiencia

### 3.2) Control operacional

<b>Descripción:</b>	Asegurarse de que se ha implementado unos procedimientos de trabajo y control que permita alcanzar los objetivos. Establecimiento de un control e intervención para cada acción.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creación de documentos de control de la cadena de suministro, para cada ámbito, a través de requisitos y recomendaciones</li> <li>2) Elaboración de instrucciones de trabajo por ámbito para todos los responsables y procedimientos</li> <li>3) Protocolos de acciones preventivas ante potenciales incidentes</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Documento de control por ámbito para cada acción: Documentos de control de la cadena de suministro Instrucciones de trabajo Consideración de situaciones en las que se pueda generar algún incidente y necesiten de mitigación o de respuesta.
<b>Herramientas:</b>	Documento 2.5.a y 2.5.b
<b>Reg. ISO20121</b>	No requiere de documento específico

Se describe el modo de garantizar que todas las operaciones y actividades relacionadas con los objetivos y metas establecidos o cuya falta de control pudiera llevar al incumplimiento de la política o el plan, incluidas aquellas realizadas por otros actores dentro del emplazamiento. A través del control operacional se garantizará el cumplimiento de la legislación, la prevención de aspectos que puedan afectar negativamente y la mejora continua, tal y como se recoge en la política de sostenibilidad



En los diferentes procesos e instrucciones se describirá el desarrollo de las acciones así como los parámetros o elementos operativos que deben ser ajustados y/o vigilados. Toda incorporación de nuevos procesos o modificación de los existentes (por falta de información), serán objeto de análisis para evaluar la necesidad de ejercer sobre el mismo un control operacional.

**Los puntos 3 y 4 se desarrollan al final de cada etapa del ciclo de vida del evento, en las fases descritas específicamente como organización de las medidas y ejecución y control**

1. Planificación del control operacional: definir y consensuar entre las partes implicadas en las acciones del proyecto qué aspectos requieren control operacional:

Modo de trabajar, los parámetros o elementos a controlar, los valores o criterios de aceptación o rechazo, frecuencia de control y responsabilidad del mismo. Documentos: procedimientos e instrucciones específicas (OP2, OP3 y OP4)

2. Ejecución del control operacional: se llevará a cabo según lo recogido en los procedimientos, instrucciones, etc. Definidos a tal efecto y se documentará a través de los registros elaborados.
3. Examen y evaluación de la documentación generada: A fin de asegurarnos que el control operativo es efectivo, se comprobará el sistema y se registrará la conformidad o no de lo examinado (*seguimiento del control operacional*)

### Ejemplo 3.2. Instrucción de trabajo (ámbito residuos)

#### Preparación del ambiente:

- 1) Aquisición del número de contenedores por fracción estimada entre la [entidad responsable de la recogida y limpieza de los residuos] y la [organización] hasta un día antes de iniciar el montaje.
- 2) Disposición de los contenedores de acuerdo con lo establecido en el *mapa de localización de contenedores* elaborado por la [organización]
- 3) En la parte exterior frontal de cada uno de los contenedores se colocarán los autoadhesivos que indiquen el tipo de residuo que se debe depositar. Los contenedores tienen que estar perfectamente identificados con los autoadhesivos correspondientes antes de la apertura de puertas del evento
- 4) Durante el montaje y en el primer día de realización se explicará a los expositores el sistema de recogida de residuos en el evento, les serán suministrados bolsas de recogida y será indicado el punto de información y de almacenamiento de las mismas.
- 5) Durante el evento se comprobará visualmente la eficiencia de la separación y la correcta localización y número de contenedores. En función de esto, redistribución de los contenedores.
- 6) Distribución de las certificaciones a los expositores dedicados a la restauración

#### Operaciones de limpieza:

- 1) Durante toda la fase de limpieza del recinto, todo el personal los EPI's apropiados (guantes, botas, etc.).
- 2) La limpieza se realizará una vez finalizado el evento.
- 3) La limpieza se realizará en 2 turnos: Primero es recogido el resto y después es recogido el papel y envases ligeros del suelo.
- 4) En relación a la limpieza, los operarios separados en 2 turnos, 1 primero en el que recogerán el resto e 1 segundo turno en el que recogerán plástico y metal del suelo. Agruparán los residuos por fracciones (a excepción del resto) para ser pesados en el último día.

#### Gestión final y monitorización:

- 1) Diariamente serán recogidos los datos del volumen de residuos recogidos por fracciones (en número de bolsos llenos).
- 2) Los residuos recogidos selectivamente (papel, envases ligeros y vidrio) serán llevados al punto limpio y allí almacenados. Al final del evento se cuantificará el peso total de residuos recogidos por fracción.
- 3) Los residuos restos serán gestionados directamente por la [empresa gestora de los residuos], serán pesados como mínimo 3 bolsas, para el cálculo de su peso específico.
- 4) Diariamente, durante la recogida, se hará una inspección visual en los contenedores específicos de restauración. Aquellos expositores que no cumplan los criterios de separación serán avisados en ese mismo día.

En cada servicio de limpieza se llenará una ficha de monitorización de residuos donde constará:

- Fecha.
- Personal responsable
- Cantidad de bolsas recogidas por fracción
- Incidencias

5) Se registrará el número de desahucios y su localización, así como los contenedores que no alcancen un volumen de residuos del 50% al final del evento.

### Responsabilidades

- El [Jefe del equipo de limpieza] es responsable por adquirir y distribuir los contenedores, coordinar la limpieza y la recogida de los residuos en el evento. Realizará toda la operación, desde la recepción del pedido hasta la elaboración de la documentación pertinente y la organización del transporte (fecha, lugar, medios...). También se encargará de realizar diariamente la Ficha de Monitorización de Residuos.
- El [actor responsable] es responsable por pegar los autoadhesivos en los contenedores.

### Anexos

Mapa de localización de contenedores

Folleto de información a los expositores indicando la situación

Panel de localización de los contenedores

Ficha de monitorización de residuos

### 3.3) Recursos necesarios

<b>Descripción:</b>	Asegurarse que el equipo de sostenibilidad del ámbito tiene los recursos necesarios, incluyendo formación y presupuesto.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de todos los recursos potencialmente asignables para cada acción y tarea a desarrollar.</li> <li>2) Evaluar la importancia de asignar cada uno de los recursos a dichas acciones</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos identificados             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Personal adicional,</li> <li>ii. Personal con unos conocimientos específicos</li> <li>iii. Personal que necesita formación para entender las acciones que se van a desarrollar</li> <li>iv. Materiales/ Infraestructuras</li> <li>v. Servicios especiales de consultoría</li> <li>vi. Tecnología necesaria para alcanzar los objetivos</li> <li>vii. Presupuesto para formación, personal, medios materiales, etc.</li> </ol> </li> <li>b) Evaluación de cada recurso. <i>Criterios</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. % de la actividad afectado por dicho recurso</li> <li>ii. Tipo de actividad que se verá afectada</li> <li>iii. Frecuencia y tiempo que se necesitará dicho recurso</li> <li>iv. Coste del recurso asignado</li> <li>v. Beneficio potencial de asignar dicho recurso</li> </ol> </li> </ol>
<b>Herramientas:</b>	Documento 3.2
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necesario

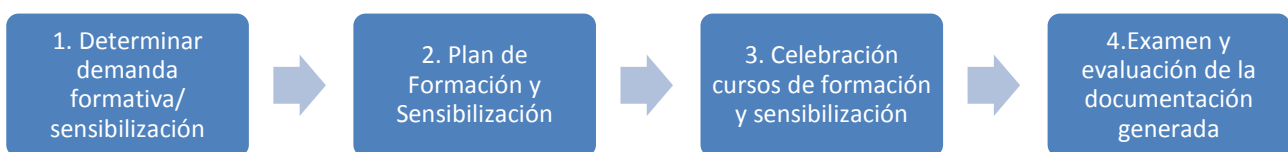
### Modelo 3.3. Recursos necesarios por acción

Acción	Ámbito	Personal definiendo funciones	Materiales e infraestructuras	Tecnología necesaria para alcanzar los objetivos	Presupuesto necesario para formación, medios, materiales, etc.

### 3.4) Formación y competencia

<b>Descripción:</b>	Asegurarse que todos los trabajadores que intervienen en las acciones del sistema de gestión de la sostenibilidad del evento tengan las competencias necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades y son conscientes de la importancia de la sostenibilidad en el evento.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconocer personal clave en la sostenibilidad, acorde a las acciones previstas en la planificación (3.1).</li> <li>2) Planificar jornadas/ reuniones que traten la sostenibilidad en el evento con todo el personal             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Explicar al personal los ámbitos claves en la sostenibilidad del evento</li> <li>ii. Formar en la implementación práctica de los procesos del sistema de gestión. Instrucciones de trabajo más específicas</li> </ol> </li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Apartados <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aspectos clave de la sostenibilidad</li> <li>b) Personal responsable de las acciones del plan al que va dirigida la formación</li> <li>c) Tareas de implementación práctica de los procesos del sistema de gestión</li> <li>d) Tipo de acción formativa a desarrollar</li> <li>e) Calendario de procesos formativos</li> </ol>
<b>Herramientas:</b>	Revisión de jornadas formativas en eventos similares.
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necesario

En esta etapa se establece como se va a llevar a cabo la sensibilización de toda la organización respecto a las implicaciones de sostenibilidad del evento y como se va a garantizar que todos los responsables que desempeñen actividades de relevancia en el evento reciban la formación necesaria.



Los puntos 3 y 4 se realizan en la fase de organización de las medidas.

# Ejemplo 3.4. Presentación para formación general

[Local] Datos

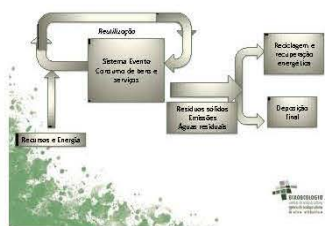
## SUSTENTABILIDADE EM [NOME DO EVENTO]

## Sustentabilidade

- ambiental
- social
- económico

## Sustentabilidade em eventos

- Ambiental**
  - Incluir resíduos, o uso de água e energia, as embalagens...
- Sociais**
  - Considerações nos benefícios e impactos no pessoal, clientes, visitantes e a comunidade local
- Económicos**
  - Benefícios e impactos no orçamento do evento e os efeitos na economia da localidade



## Política de Sustentabilidade

Redução do consumo de água

Prevenção e reciclagem de resíduos

Redução do consumo de energia

Controlar diário se é possível em relação ao número de assistentes

Atividade	Previsão	Realização	Previsão	Realização
...	...	...	...	...

MONTAGEM					FEIRA				
Atividade	Previsão	Realização	Previsão	Realização	Atividade	Previsão	Realização	Previsão	Realização
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

## Sabia que... ?

Este ano está-se a fazer um controlo diário em relação à luz e água, consumidas, e resíduos produzidos na Feira.

## Retos e medidas a adoptar

Redução do consumo de água

Prevenção e reciclagem de resíduos

Redução do consumo de energia

Redução do consumo de água

**Sabia que... ?**



Quando uma torneira tem um "leve" gotejo, pode-se desperdiçar até 30 litros de água por dia.



Redução do consumo de água

**Sabia que... ?**



Quando descarrega o autoclismo, gasta cerca de 10 a 15 litros de água.



Redução do consumo de energia

**Sabia que... ?**



O consumo médio de cada habitação em Portugal dos aparelhos electrónicos apenas em standby representa um gasto anual de 5,2 % na factura.



Redução do consumo de energia

**Sabia que... ?**



As novas lâmpadas economizadoras duram 10 vezes mais que as incandescentes normais e gastam cerca de 80% menos electricidade para o mesmo fluxo luminoso.



Prevenção e reciclagem de resíduos

**Sabia que... ?**



Se cada habitante de Macedo de Cavaleiros reciclasse apenas 10% de todo o lixo gerado, evitar-se-ia levar para aterro mais de 400 toneladas de lixo cada ano.



Prevenção e reciclagem de resíduos

Sabe qual o tempo demora a reciclar a seguinte? 



Compa de material amigo do ambiente que não produz resíduos perigosos

Prevenção → Inicia a produção dos resíduos nos trabalhos diários

Reciclagem → Recolha selectiva na montagem / Recolha selectiva no evento

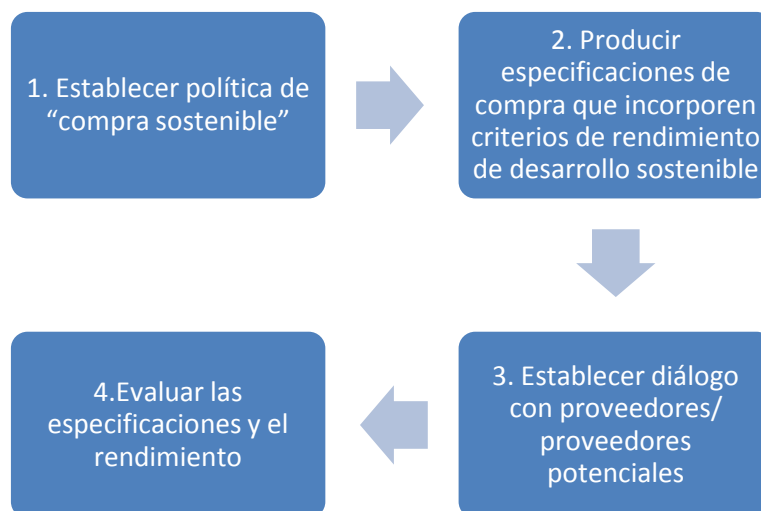



Muito Obrigado pela atenção



### 3.5) Cadena de suministro

<b>Descripción:</b>	Establecer requisitos, recomendaciones y comunicación con la cadena de suministro en función de los objetivos y metas del plan de acción.
<b>Objetivos:</b>	Definición de objetivos, metas y elementos de los planes de acción relevantes en la cadena de suministro. Comunicación inicial con los actores de la cadena de suministro que permita conocer las posibilidades reales de apoyar las medidas de sostenibilidad propuestas. Establecer criterios de sostenibilidad con la cadena de suministro en forma de cláusulas/ recomendaciones de contratación. Establecer revisiones post-evento que consideren el rendimiento del proveedor con respecto a la sostenibilidad.
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos A2</b></p> <p>Apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definición de objetivos, metas y elementos relevantes en la cadena de suministro de cada acción.</li> <li>b) Establecer una batería inicial de medidas potenciales a aplicar a la cadena de suministro</li> <li>c) Punto de situación de la aplicación de las medidas por parte de los proveedores* A partir de lo establecido en (2.4) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. De dónde viene</li> <li>ii. Quién lo hizo</li> <li>iii. De qué está hecho</li> <li>iv. En qué está envuelto</li> <li>v. Qué pasará con el material tras el evento</li> </ul> </li> <li>d) Definir criterios de contratación preferentes, requisitos o recomendaciones de contratación</li> <li>e) Establecer revisiones post-evento que evalúen el rendimiento del proveedor con respecto a la sostenibilidad</li> </ul>
<b>Herramientas:</b>	Documentos 2.4 (Directorio de proveedores), 2.5.a y 2.5.b y pliegos de contratación sostenible existentes.
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necesario



### 3.6) Plan de Comunicación

<b>Descripción:</b>	Elaboración de un plan que considere comunicaciones internas y externas para reforzar el compromiso de sostenibilidad y promocionar los esfuerzos en mejorar la sostenibilidad del evento, para promocionar y fomentar el diálogo de la sostenibilidad en eventos y recibir y responder dudas, preocupaciones o cualquier otra cuestión.
<b>Objetivos:</b>	<p>Comunicaciones internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fomento del intercambio de información a través de toda la organización</li> <li>2) Facilitar información relevante a proveedores y contratistas.</li> <li>3) Resultados del seguimiento del sistema de gestión, auditorías y revisión del sistema deben de ser también comunicadas</li> </ol> <p>Comunicaciones externas: (actores ya identificados 2.4)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adoptar medidas para recibir y responder a las comunicaciones con actores externos</li> <li>2) Determinar medios de comunicación más eficientes</li> <li>3) Cuestiones de sostenibilidad, objetivos y metas establecidos</li> <li>4) Pasos necesarios para llevar a cabo las acciones</li> <li>5) Responsabilidades</li> <li>6) Contactos clave</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Plan de Comunicación
<b>Herramientas:</b>	<p><u>Externas:</u> newsletters, ruedas de prensa, informes periódicos, publicaciones online, adhesión a otros programas.</p> <p><u>Internas:</u> reuniones, newsletters internas, jornadas de difusión, correo electrónico, posters.</p>
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necesario

#### Ejemplo 3.6.a. Plan de comunicación

**Objetivo general:** Reforzar la reputación de la [Organización del evento] transmitiendo su compromiso con el desarrollo sostenible utilizando [Nombre del evento] como ejemplo de una buena práctica de evento sostenible.

#### Identificación de impactos y diseño de estrategias:

La estrategia de comunicación ambiental para este evento se basa en dos ejes, la difusión de la sostenibilidad del evento a diferentes niveles territoriales y la sensibilización de los actores implicados en los aspectos ambientales identificados como claves. Se seguirán las indicaciones de la norma ISO de Gestión ambiental -Comunicación ambiental ISO 14063:2006 como elementos innovadores a nivel eurorregional, para lo que se elaborará un plan de comunicación ambiental detallado en coherencia con el plan de implementación, durante el mes [indicar fecha] para ser implementado a partir de [indicar fecha].

### Principales impactos deseados (Ejemplos):

- Comunicación transparente, adecuada, verdadera, receptiva y clara que contribuya a una cultura ambientalmente responsable.
- Incremento del nivel de toma de conciencia ambiental.
- Que la información sobre el evento llegue a la mayor parte de los asistentes y participantes potenciales.
- Mejora de la percepción de las partes interesadas de la cultura ambientalmente responsable de la organización.
- Mediante el uso de las tecnologías se busca que la información sea accesible a los usuarios potenciales (web).

## COMUNICACIÓN INTERNA

### Eje: Institucional

#### Objetivos:

- Asimilación, compromiso y correcta representación del proyecto de sostenibilidad por parte de las entidades organizadoras desde el inicio del proyecto.
- Establecer un mecanismo de comunicación adecuado con terceros (entidades de apoyo al proyecto).

#### Mecanismos de comunicación interna:

- Realización de reuniones periódicas con representantes de las entidades organizadoras.
- Contacto vía correo electrónico poniendo en copia a los representantes de las entidades organizadoras.
- Solicitudes de información a través de reuniones, correos electrónicos y consultas telefónicas.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA						
Actores	Reunión inicial	Reunión de inicio del proyecto	Reunión de compromiso con la política de sostenibilidad	Reunión previa al evento	Reunión de cierre del proyecto	Correos electrónicos
Fecha						
[Actor 1]						
[Actor 2]						

### Eje: Operacional

#### Objetivos:

- Adecuado desarrollo del proyecto por parte del personal responsable del acuerdo con lo planificado.
- Comunicar los resultados del sistema de gestión.

#### Mecanismos de comunicación interna:

- Documentos con criterios de adquisición del material.
- Sesiones de formación e instrucciones de trabajo para el personal.
- Informe final con los resultados del informe de gestión.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA			
Actores	Documentos e instrucciones de trabajo	Sesión formativa	Difusión del informe final
Organización			
[Nombre del Actor 1]			
[Nombre del Actor 2]			

## COMUNICACIÓN EXTERNA

### **Eje: Difusión**

#### *Objetivo:*

- Difusión de la sostenibilidad del evento en [área geográfica].

#### *Estrategia:*

- Ampliación de las acciones de comunicación tradicionales en el evento introduciendo nuevas medidas que mejoren el alcance y la penetración del mensaje basadas en el uso de tecnologías de la información y medidas básicas de difusión.

#### *Metas:*

- Reforzar los mecanismos de difusión habituales en el evento para alcanzar el mayor alcance de la sostenibilidad del evento.

#### *Indicadores:*

- Índice de distribución de los programas
- Nº de artículos publicados en prensa (impresa y online)

#### *Máxima mejora posible del indicador:*

- Asociar la reputación del evento a la implantación de medidas en materia de desarrollo sostenible.

#### *Legado potencial:*

- Promoción y sensibilización sobre la potencialidad de los eventos para incorporar medidas en materia de desarrollo sostenible.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA				
Tareas	Actores	Acción	Documentación	Feedback

### **Eje: Sensibilización**

#### *Objetivo:*

- Sensibilización de los actores implicados en materia de sostenibilidad

#### *Estrategia:*

- Realización de actividades formativas dirigidas al staff, empresas contratadas y a los expositores y divulgativas a los asistentes.

#### *Metas:*

- Implicar a los participantes del evento en las medidas aplicadas en materia de sostenibilidad.

#### *Indicadores:*

- Índice de distribución de los programas
- Índice de propuestas de mejora
- Nº de quejas registradas

*Máxima mejora posible del indicador:*

- Asimilación de todas las medidas correspondientes a cada público de la feria y su correcta actuación relativamente a estas.

*Legado potencial:*

- Contribución a la cultura sostenible consolidando en unos casos y animando, en otros, la actuación responsable en este ámbito.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA				
Tareas	Actores	Acción	Documentación	Feedback

### Ejemplo 3.6.b. Tareas de comunicación

Difusión de la sostenibilidad del evento en la Eurorregión				
Tareas	Actores implicados	Subtareas	Recursos Materiales y Humanos	Programación
<b>Tarea 1. Crear información sobre la sostenibilidad del evento</b>	[Nombre del actor]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de una nota de prensa para distribuir en la presentación del evento.</li> <li>2. Elaboración de los mensajes para incluir en el reglamento y en el programa.</li> <li>3. Introducir el mensaje de sostenibilidad en la web del evento</li> <li>4. Redirigir y enviar a los medios vía email una nota de prensa antes del evento y otra de conclusiones.</li> </ol>	[X días]	[Fechas estimadas]
<b>Tarea 2. Generar y publicar contenidos online</b>	[Nombre del actor]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar una persona de la organización y elaborar una hoja de ruta para alimentar la página.</li> <li>2. Redacción de un texto sobre el evento y su trayectoria a modo de historia, indicando su actual apuesta por el desarrollo sostenible e integrar en la wikipedia/web/facebook.</li> <li>3. Creación de una cuenta corporativa del evento para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- entrada sobre el evento en la wikipedia</li> <li>- perfil y página de facebook</li> <li>- incluir en la web un acceso directo al facebook.</li> </ul>               y considerar a conveniencia o no de usuario Flickr/Youtube/Twitter.             </li> <li>4. Alimentar el Facebook continuamente hasta el fin del evento.</li> </ol>	[X días]	[Fechas estimadas]

Sensibilización de los actores implicados en materia de sostenibilidad				
Tareas	Actores implicados	Subtareas	Recursos Materiales y Humanos	Programación
<b>Tarea 1. Crear formaciones para los participantes en el evento</b>	[Nombre del actor]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección de los temas y de los destinatarios</li> <li>2. Diseño de la forma y del contenido</li> <li>3. Revisión y adaptación</li> <li>4. Implementación de la acción formativa</li> </ol>	[X días]	[Fechas estimadas]
<b>Tarea 2. Informar adecuadamente a los asistentes de las medidas durante el evento</b>	[Nombre del actor]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de un briefing para los empleados durante el evento sobre las medidas de sostenibilidad y en especial las destinadas a los asistentes.</li> <li>2. Envío del briefing, preferiblemente vía email) y aclaramientos necesarios.</li> <li>3. Acciones de información sobre las medidas a los asistentes.</li> </ol>	[X días]	[Fechas estimadas]

### 3.7) Documentación Manual de gestión

<b>Descripción:</b>	Elaboración de un manual que recoja toda la documentación generada en el sistema. Debe permitir que una organización externa fuese capaz de acreditar que el sistema de gestión ha sido adoptado y funciona de forma efectiva. Debe permitir que, en caso de la ausencia de los responsables de los ámbitos de trabajo clave, sus sustitutos tengan claro cuáles son sus funciones y que se necesita hacer
<b>Objetivos:</b>	Documentar que se necesita y cuando se necesita de una forma adecuada. Recopilar todos los documentos generados en el sistema de gestión: documentos legales, normativos y de referencia(N), declaración de intenciones y valores, política de sostenibilidad, resultados de la comunicación con los agentes implicados, roles y responsabilidades, procedimientos operacionales, recursos, documentos de formación, documentos de la cadena de suministro, documentos de auditoría y revisión del sistema, y cualquier otro referido a como se está implementando el sistema de cara a alcanzar los objetivos establecidos. Documento necesarios para el control operacional, registros necesarios para la planificación
<b>Resultado:</b>	Todos los documentos elaborados en las Fases 1, 2 y 3.
<b>Herramientas:</b>	Toda la documentación generada
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necesario

**El manual de gestión se va actualizando a medida se incorporan documentos nuevos, formularios cubiertos, etc. Finaliza tras la fase de evaluación final**

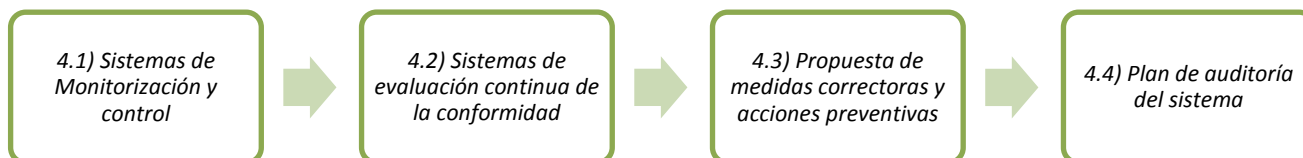
El manual de gestión se edita en forma de capítulos con paginación independiente unos de otros, lo que permite modificarlos de manera individual.

Procedimientos e Instrucciones: Se elaboran siempre que haya que aclarar con más detalle las comprobaciones realizadas en el marco del manual de gestión

Formularios: Sirven para plasmar en ellos la ejecución efectiva de las actividades conforme a los procedimientos

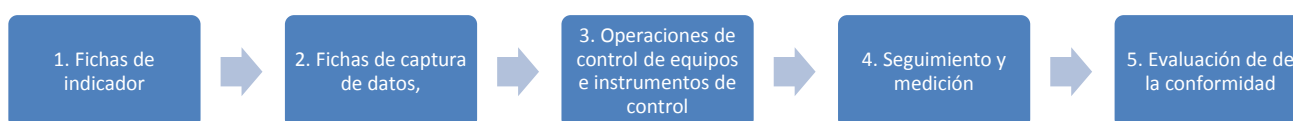
Documentación auxiliar: informes de auditoría, descripciones de puesto de trabajo, informes de revisión por la dirección, tablas de entrada y salida de materia, etc.

## 4. Plan de medición, seguimiento del proceso y evaluación



### 4.1) Sistemas de Monitorización y control

<b>Descripción:</b>	Procedimientos de medición, seguimiento y control regular de las características, operaciones y actividades que puedan afectar al alcance de los objetivos y política establecida.
<b>Objetivos:</b>	Registro de información para evaluar el rendimiento, los controles operacionales de relevancia y la conformidad con los objetivos y metas establecidas
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos Herramientas de seguimiento:</b></p> <p>a) <u>Indicadores de cada acción</u></p> <p>Ecuación de cálculo</p> <p>Determinación de las variables/ Resultados de las variables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. relevancia</li> <li>ii. recopilación de información. Pasos necesarios Qué se va a medir, variables, unidades Dónde, interlocutor, lugar de captura de datos Métodos de medida que se usarán Programación y frecuencia de las medidas</li> <li>iii. documentación necesaria. Desde fichas de recogida de datos, facturas, Equipos o aparatos necesarios para la medición. En caso afirmativo: certificaciones, registros de calibración, etc.</li> </ul> <p>b) <u>Fichas de captura de datos para cada indicador</u> (incluye imágenes de control): análisis/ control y seguimiento de objetivos y metas de cada acción, de la legislación aplicable, medición y control operacional</p>
<b>Herramientas:</b>	Definidos en el documento E3, Global Reporting Initiative, Fichas de control de actividades
<b>Reg. ISO20121</b>	Necesario



La evaluación de la conformidad de los requisitos, normas, reglamentos adoptados, etc., debe de integrarse con los documentos de revisión periódica, evaluación de seguridad y salud, inspecciones de las instalaciones....

**Los puntos 3, 4 y 5 se realizan en la fase de organización de las medidas, ejecución y control y evaluación final de manera continua.**

#### Ejemplo 4.1. Fichas de seguimiento

##### Residuos

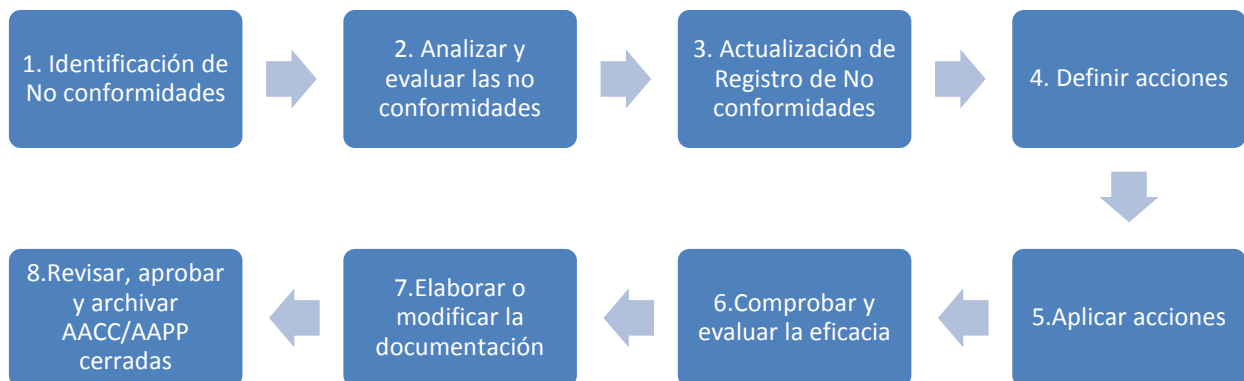
Fecha		
Persona Responsable		
Generados (estimativa)		Cantidad estimada?
Resto	Contenedores de 1100l	
Metal y plástico	Contenedores de 140l	
Papel y cartón	Contenedores de 140l	
Vidrio	Contenedores de 140l	

##### Movilidad

<p><b>CUESTIONARIO SOBRE EL IMPACTO DERIVADO DEL TRANSPORTE ASOCIADO A LAS PERSONAS QUE ASISTIRÁN A [NOMBRE DEL EVENTO]</b></p>
<p><i>Con la finalidad de realizar una evaluación del transporte asociado al [nombre del evento] solicitamos su colaboración a través de este breve cuestionario.</i></p>
<p>1. Cuántos días piensa asistir al [nombre del evento]?</p>
<p>2. Qué medio de transporte utilizó para desplazarse al evento? En el caso de tener seleccionada la opción en Coche, indique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Tipo de combustible:</li> <li>• 2.2 Número de personas que compartirán el vehículo</li> </ul>
<p>3. Población de procedencia: En el caso de ser fuera [Lugar de celebración del evento]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Se va a quedar alguna noche a dormir en [lugar de celebración del evento]?</li> <li>• 3.2 Cuántas?</li> </ul>
<p>4. Escriba las medidas que encuentre interesantes para mejorar la sostenibilidad en [nombre del evento]</p>
<p><i>Muchas gracias pedimos su colaboración para alcanzar los objetivos ambientales que tenemos este año.</i></p>

## 4.2) Propuesta de medidas correctoras y acciones preventivas

<b>Descripción:</b>	Conjunto de procedimientos que definen responsabilidades y autoridades para investigar las no conformidades, llevar a cabo las acciones de mitigación de los impactos causados y para iniciar y completar medidas correctoras y acciones preventivas.
<b>Objetivos:</b>	Estos procedimientos definirán requisitos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el sistema de gestión y las acciones relacionadas y decidir si algo va, en el futuro, a tener o no los resultados esperados.</li> <li>• Decidir qué acciones podrían tomarse para prevenir potenciales fracasos</li> <li>• Corregir las implicaciones de cualquier potencial fracaso</li> <li>• Averiguar porque los resultados deseados no han sido alcanzados, decidir cómo se podría modificar en el futuro el sistema de gestión y las acciones relacionadas para alcanzar los resultados esperados.</li> </ul>
<b>Resultado:</b>	Registro de no conformidades
<b>Herramientas:</b>	Control operacional, seguimiento y medición del mismo, auditorías ambientales internas, directamente a los empleados y cadena de suministro sobre acontecimientos acaecidos, sugerencias o quejas internas. Reclamaciones, quejas o consejos de otros actores implicados
<b>Reg. ISO20121</b>	Necesario



A continuación metodología de evaluación de la no-conformidad.

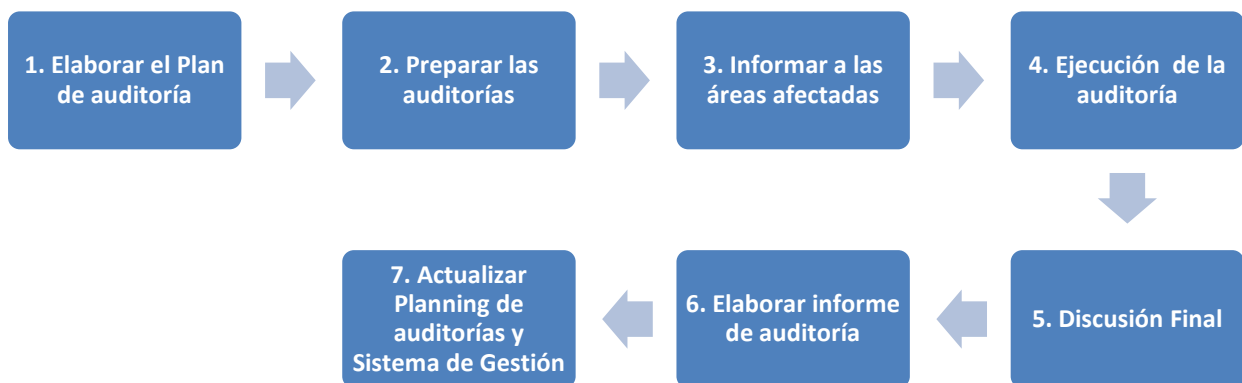
Identificar no conformidades, analizar y evaluar la no conformidad real o potencial-Identificar y descubrir la causa y ponderar su importancia al final de cada etapa definido en el ciclo de vida del evento

## Ejemplo 4.2. Registro de no conformidades

Ámbito	Acciones que no han tenido los resultados esperados	Causas	Propuestas de mejora de la acción
<b>Residuos</b>	Criterios de ecodiseño en los stands	No se han establecido	Contacto previo con los expositores y la empresa de alquiler de para que conozcan el proyecto y las recomendaciones de buenas prácticas
<b>Material</b>	Fomento de adquisición de material de bajo impacto	Se enviaron directrices de compra. No se adquirió ningún producto en base a criterio de sostenibilidad	Obtener compromiso por parte de la [organizador del evento] de la compra de algún material considerando dichos criterios.
<b>Espacios</b>	Sistema de prevención de riesgos	No se cubrió la tabla de registro de incidentes, ni se analizaron los riesgos potenciales.	Contacto con los actores de interés que ayuden a elaborar Plan de prevención de riesgos
	Reducción del consumo de agua	No se instalaron reguladores de flujo en los grifos ni temporizadores en las cisternas	Instalación de los mismos
<b>Comunicación</b>	Difusión de la sostenibilidad del evento	Retraso en la obtención de los datos resultantes del evento que permitiesen hacer una comunicación de resultados postevento.	Establecer unas normas más rigurosas desde el inicio del proyecto, estableciendo una calendarización pormenorizada, para asegurar el correcto suministro de información y tener un sistema de actuaciones cuando los canales fallen.
		Falta de transparencia de las acciones específicas de comunicación.	Enviar las fichas de control desde el inicio del proyecto. Cumplimentar las fichas de control de planning y dossier de comunicación de la organización.
		Se registró la comunicación inadecuada de las medidas sostenibilidad por parte de la organización a los medios.	Compartir los planes de comunicación para poder suministrar los recursos para una comunicación adecuada y veraz.
		Falta de coherencia entre los mensajes de sostenibilidad relativos a la reducción de uso de materiales y la cantidad de estos realizados para la difusión.	Replantear el plan de comunicación del evento buscando reducir materiales buscando vías de difusión más sostenibles.
		Empleo de la cuenta de facebook con finalidades más lúdicas que informativas/corporativas.	Emplear el perfil de facebook para transmitir información de utilidad a los asistentes o comenzar a emplear la página creada para el evento para estos medios.

### 4.3) Plan de auditoría del sistema

<b>Descripción:</b>	Establecimiento y mantenimiento de planes y procedimientos para la realización de auditorías del sistema. Las auditorías deberán ser realizadas por personas que no tengan una responsabilidad directa en las áreas objeto de la auditoría y que dispongan de los conocimientos suficientes sobre la norma BS 8901.
<b>Objetivos:</b>	Dicho sistema de auditoría debe: Evaluar el sistema de gestión existente, su implementación y mantenimiento. Evaluar su efectividad frente a la política de sostenibilidad, objetivos y metas establecidas. Proporcionar información acerca de los resultados de la auditoría a la dirección.
<b>Resultado:</b>	Plan de auditoría: El procedimiento de la auditoría deberá incluir: Frecuencia, alcance, metodología y criterios para la auditoría, roles y responsabilidades en la auditoría y la comunicación de los resultados y las recomendaciones de los auditores a la dirección.
<b>Herramientas:</b>	Se indican más adelante en detalle
<b>Reg. ISO20121</b>	Necesario



1. Formulario del plan de auditorías: Selección previa del equipo auditor, elaboración de listas de control o catálogo de preguntas, inspección de documentos del sistema y consideración de la importancia de las actividades a auditar.
3. Todos los afectados deberán ser informados a tiempo sobre el tema, hora y desarrollo de la auditoría.
4. La auditoría contiene: entrevistas a los empleados, inspección de la documentación, evaluación de las instalaciones, observación de actividades. Anotar la documentación inspeccionada y documentar las conclusiones de la auditoría.
5. El objetivo de la discusión final es presentar al área afectada las conclusiones de la auditoría de forma que esté garantizado que comprenden y toman nota de los fundamentos materiales sobre los que se basan las condiciones de la auditoría.
6. Según el modelo del formulario existente. Por último se cursa el informe de auditoría al Responsable del SGMA y a la Dirección para su evaluación final.

### Ejemplo 4.3. Evaluación de resultados

Ámbito	Objetivo	Indicador	Resultado
General	Asistencia de participantes y público al evento	Asistencia al evento	Se cuantificó el número de participantes y asistentes. El número de asistentes aumentó un 20% y el de participantes un 29%.
Residuos	Prevención y reciclaje de residuos	Cantidad de residuos generados por habitante	Cada persona produjo, de media, la mitad de residuos que en la edición anterior
		Número de desbordamientos y Ratio Contenedor/Persona	Se incrementó el número de contenedores en un 36%, aumentando considerablemente el ratio de inorgánicos y mejorando la señalización y ubicación de los mismos. No se produjeron desbordamientos.
		Porcentaje de recogida selectiva	Más del 80% de los residuos fueron recogidos correctamente en los contenedores de inorgánicos y el 11% en contenedores de papel-cartón. El material recogido en los contenedores de orgánico contenía muchos menos impropios que en la edición anterior.
Material	Reducción en la generación de residuos y fomento en la adquisición de material de bajo impacto	Disminución de material generado	La inscripción on-line aumentó más de un 50% respecto a la edición anterior
		Adopción de criterios de sostenibilidad en la adquisición de material.	Se empleó papel reciclado en el material entregado a los participantes. La bolsa entregada a los participantes fue de material 100% reciclado. No se establecieron criterios de sostenibilidad con los proveedores.
Comunicación	Comunicación de la sostenibilidad del evento	Número de visitas a la web (donde se informa de las medidas de sostenibilidad implementadas en el evento)	Aumentaron un 17% respecto al año anterior. La semana previa al evento se registró un número que osciló entre las 1.500 y las 5.200 de visitas diarias a la web del evento
		Número de artículos publicados en prensa	Aumentó la difusión de la maratón en los medios, pero disminuyó la información relativa a la sostenibilidad.
		Información a participantes: encuestas de satisfacción	Se informó a los participantes de las medidas de sostenibilidad en el material entregado y a través de la encuesta. También se recogieron sus opiniones en relación a numerosos aspectos de la prueba, incluyendo la sostenibilidad (muy positivas, en general)
Movilidad	Incremento del uso de medios sostenibles de transporte	Distribución modal del transporte de participantes al evento.	El uso del tren y autobús se incrementó en casi el doble en relación al año anterior.
Emisiones	Cuantificación y compensación emisiones de CO2 emitidas debidas al evento	Cálculo Huella de Carbono	Se cuantificaron los gases de efecto invernadero generados durante el evento por todos los agentes implicados. Se compensan las emisiones a través de un proyecto de reforestación.

<b>4.4) Plan de revisión del sistema de gestión</b>	
<b>Descripción:</b>	<p>El propósito de revisión es asegurarse de la idoneidad, aptitud y efectividad del sistema de gestión. Las revisiones del sistema deberán evaluar oportunidades de mejora y la necesidad de cambios en el sistema de gestión, incluida la política de sostenibilidad, los objetivos y metas.</p> <p>Se realizará al finalizar cada fase</p>
<b>Objetivos:</b>	<p>Decidir que se hará para mejorar en el próximo evento</p> <p>Decidir qué cambios se necesitará hacer para alcanzar los resultados esperados la próxima vez</p> <p>Empezar a considerar futuros objetivos y metas para el próximo evento</p>
<b>Resultado:</b>	<p>Plan de Revisión del sistema sincronizado con el ciclo de vida del evento. Esta revisión considerará:</p> <p>Monitorización y medida de los resultados, evaluaciones de conformidad y los hallazgos de la auditoría interna (4.1, 4.2, 4.3)</p> <p>El funcionamiento del plan de comunicación</p> <p>Comunicaciones con los agentes implicados y cambio en las expectativas de los mismos</p> <p>El grado en el que los objetivos y metas se han cumplido (4.1 y 4.2)</p> <p>Status de las acciones correctivas y preventivas (4.2). Si fueron adecuadas o no, por qué, etc.</p> <p>Recomendaciones de mejora. A través de una lista de ideas que pueda mejorar la forma de trabajar de Eixoecologia en el futuro</p> <p>Implementación de recomendaciones de revisiones previas (no en este primer evento)</p> <p>Progreso frente a los principios de desarrollo sostenible</p>
<b>Herramientas:</b>	Toda la documentación generada
<b>Reg. ISO20121</b>	Necesario

*Proceso continuo. El responsable de la coordinación es el responsable final, si bien todos los responsables de ámbito deben de realizar revisión específica a su ámbito.*

## Herramienta 4.1.a. Matriz de madurez

La matriz de madurez de la sostenibilidad que considera los principios de sostenibilidad y las prácticas que son relevantes para los mismos. Esta herramienta permite revisar y evaluar el rendimiento del sistema de manera continua. Esta herramienta se implementará para establecer el nivel de desarrollo en términos de desarrollo sostenible en una escala que oscila de participación mínima (minimum involvement) a compromiso total (full engagement). Las prácticas asociadas con los principales principios de gestión del desarrollo sostenible como no exclusión, integración, responsabilidad social corporativa y transparencia están representadas a través de criterios adecuados al grado de madurez de la organización en relación al desarrollo sostenible.

Principios y prácticas		Características del enfoque en desarrollo sostenible en el desarrollo de organizaciones		
		Participación mínima 1	Nivel de compromiso mejorado 2	Compromiso total 3
No exclusión	Implicación de los actores implicados e identificación de aspectos clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pocos actores/grupos consultados</li> <li>Enfoque defensivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actores identificados y con vinculación sistemática</li> <li>Las cuestiones que crean una ventaja competitiva son tratados y usados para la publicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones con los agentes implicados son cultivadas a través de un compromiso continuo y los aspectos clave son claramente dirigidos</li> </ul>
	Claves	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficio económico a corto plazo. El motor es la rentabilidad sobre la inversión</li> <li>Reacción a (y no anticipación) leyes, grupos de presión, accionistas o inversores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo sostenible es parte de la reputación y de la gestión del riesgo</li> <li>Basado en desarrollo a largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión a corto y largo plazo y visión de amplitud totalmente integradas.</li> <li>Planificación proactiva y en búsqueda de oportunidades</li> </ul>
Integridad	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las normas y los reglamentos bajo presiones comerciales o legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar informados de los cambios en las prácticas, normas y legislación</li> <li>Publicar objetivos y política de desarrollo sostenible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo en el sector en cuestiones de sostenibilidad</li> <li>Política y objetivos de desarrollo sostenible integrados con el propósito de la organización, visión y valores</li> </ul>
	Gestión del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfoque reactivo a la gestión del riesgo</li> <li>Con más probabilidad de evitar responsabilidades que buscar formas de manejar los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principales riesgos identificados y gestionados pero posiblemente no integrados con el sistema de gestión del desarrollo sostenible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de desarrollo sostenible totalmente integradas con sistemas de gestión del riesgo</li> <li>Búsqueda de la adhesión a los principios de la gestión del riesgo más que simplemente hacer el mínimo para el cumplimiento</li> </ul>
Responsabilidad Social	Cultura Desarrollo sostenible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimalista. Enfoque “cubrir casillas”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión de ventaja empresarial en el desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cultura del desarrollo sostenible incrustada a</li> </ul>

<b>Corporativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los requisitos legales</li> </ul>	sostenible, pero todavía centrado en Marketing/Relaciones Públicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de programas de educación internos/externos</li> </ul>	todos los niveles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir <i>know-how</i> fuera de la organización</li> </ul>
	Construcción de aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos estándares formativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimulación de aprendizaje innovador e inversión en el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continua reevaluación y formación, incluyendo formación que construya aptitudes para futura expansión</li> <li>• Reconocer y recompensar la innovación en el desarrollo sostenible</li> </ul>
	Cadena de suministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de los proveedores más económicos</li> <li>• Retraso de los pagos lo máximo posible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los proveedores en base a la conformidad técnica, coste y tiempo de realización y posiblemente factores de desarrollo sostenible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer que la cadena de suministro tiene intereses comunes a largo plazo y los toma en consideración</li> <li>• Asistencia proporcionada a elementos más bajos de la cadena de suministro cuando resulte necesario</li> </ul>
	Evaluación ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proponen soluciones a medida que surgen los problemas</li> <li>• Mínima conciencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y educación</li> <li>• Aplicación de políticas ambientales y estándares externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión del impacto/riesgo y evaluación/auditoría, integrado en la toma de decisión y evaluado</li> <li>• Prevención mejor que enfoque curativo</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades analizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión periódica y ajuste</li> </ul>
	Edificar confianza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca o muy poca cobertura/difusión salvo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión selectiva y con finales predeterminados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actores reciben información de difusión apropiada y regular</li> <li>• Se edifica el entendimiento en la comunidad de actores implicados</li> </ul>

## Herramienta 4.1.b. Valoración del cumplimiento de los principios

Principios de no exclusión, integridad, responsabilidad corporativa y transparencia en la celebración del evento

Principios y prácticas		Características del enfoque en desarrollo sostenible	Valoración
<b>No exclusión</b>	Implicación de los actores implicados e identificación de aspectos clave		Entre 1 y 2
<b>Integridad</b>	Claves		
	Liderazgo		
	Gestión del riesgo		
<b>Responsabilidad Corporativa</b>	Cultura RSC		
	Construcción de aptitudes		
	Cadena de suministro		
	Evaluación ambiental		
<b>Transparencia</b>	Revisión		
	Edificar confianza		

## Recursos recomendados

### Guías de referencia

#### Europeas e internacionales:

- [UNEP \(2009\). Sustainable Events Guide. Give your large event a small footprint.](#)
- [DEFRA \(2007\). Sustainable events guide.](#)
- [UBA \(2008\). Guidelines for the Environmentally Sound Organisation of Events](#)

#### Nacionales:

- [MAGRAMA \(2014\). Manual de Eventos Sostenibles.](#)
- [Ayuntamiento Vitoria-Gasteiz \(2012\). Guía de eventos sostenibles Directrices para la organización de eventos sostenibles en Vitoria-Gasteiz.](#)

#### Guías sectoriales:

##### Congresos

- [UNEP \(2009\). Green Meeting Guide. Roll out the Green Carpet for your Participants.](#)
- [Ayuntamiento Barcelona \(2010\). Guía de congresos más sostenibles.](#)

##### Deportivos

- [AISTS \(2014\). Sustainable Sport and Events Quick Start Guide.](#)
- [CSLONDON \(2012\). London 2012– From vision to reality. Commission for a Sustainable London 2012 Post-Games Report.](#)
- [FEMP \(2011\). Guía de buenas prácticas ambientales para eventos deportivos.](#)
- [EUROCITIES \(2009\). Greening Major events: Marathons, footraces and other street sport events.](#)

##### Ferias de exposiciones

- [UAB \(2006\). Guía de Prevención y reciclaje de los residuos de las ferias de Cataluña. Arquitecturas efímeras.](#)

##### Fiestas populares

- [IHOBE \(2004\). Las fiestas más sostenibles.](#)

## Otras herramientas

### Gratuitas

[ICLEI \(2012\). Sustainable events checklist.](#)

[WRAP. Event Resource Management Plan \(RMP\) tool](#)

[EVENTSOS. Plataforma gestión integral de sostenibilidad en eventos](#)

### De pago

[SEA. The Events Sustainability Roadmap.](#)