

A photograph showing water splashing from a pipe, with a dark rectangular box overlaid on the image containing the title text.

**ORGANIZACIÓN  
DE EVENTOS  
SOSTENIBLES**

## Índice:

0. Introducción
1. Gestión de residuos
2. Aprovisionamiento
3. Clima y energía
4. Transporte
5. Alimentos
6. Agua
7. Accesibilidad
8. Establecimientos hoteleros/ sedes de los eventos
9. Actividades paralelas
10. Documentación y comunicación
11. Regalos

## INTRODUCCIÓN

Esta “Guía para la organización de eventos sostenibles” se ha elaborado con el fin de que la organización de eventos realizados por la Sociedad Expoagua, cumpla con los requisitos ambientales y las normas de sostenibilidad de la Sociedad.

En esta Guía se explica cuál es la relevancia de cada tema respecto al medio ambiente y el desarrollo sostenible, antes de presentar los aspectos que deben tenerse en cuenta en la organización de eventos, en especial durante la planificación.

Esta Guía es una adaptación de la publicada por la Presidencia Austriaca de la Comisión Europea con el fin de promover la iniciativa “Eventos más verdes y sostenibles”.

En primer lugar, se consideran una serie de aspectos clave, en cada uno de los puntos significativos a considerar, tales como reducir la producción de residuos, o el consumo de recursos dando prioridad al transporte público. A continuación se citan las medidas prioritarias, recomendadas como buenas prácticas.

Como Anexo I se incluyen las Hojas Medioambientales que ayudan a identificar , los productos más aceptables desde el punto de vista medioambientales.

En último lugar (Anexo II), dada la importancia de los servicios de restauración en la organización de eventos y eventos, se incluye una lista de criterios para la selección de “servicios de restauración aceptables desde el punto de vista de sostenibilidad”.

## 1. GESTIÓN DE RESIDUOS

La cuestión principal en relación con la gestión de residuos es cómo controlar el flujo de desechos en la sede del congreso (alimentos y bebidas, materiales del congreso, utilización de contenedores diferenciados, entre otros factores) en los establecimientos hoteleros asociados y durante la planificación del evento (envío de folletos y trabajos). Es primordial no incrementar la producción de residuos con botellas de plástico o latas de bebidas para los expositores.

### Aspectos clave

- Evitar/reducir la cantidad de residuos durante el congreso.

- Evitar el uso de envases no retornables.
- Limitar las grandes cantidades de papel que suelen utilizarse en los congresos.

### Medidas prioritarias:

- POSIBILITAR LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, ESTABLECIENDO CONTENEDORES PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE RESIDUOS.
- NO UTILIZAR BOTELLAS NO RETORNABLES, LATAS DE BEBIDAS, NI ENVASES REALIZADOS CON MATERIALES COMPUESTOS.

## 2. APROVISIONAMIENTO

Adquirir los materiales necesarios para el congreso de la forma más sostenible posible. Por ello, es fundamental que los criterios de sostenibilidad se incluyan en la redacción de los procedimientos para el aprovisionamiento y en los pliegos de contratación de los concursos. Los congresos multitudinarios constituyen una buena oportunidad para presentar productos y servicios novedosos.

### Aspectos clave

- Consultar las Hojas Medioambientales
- Aplicar los requisitos ambientales de contratación de la Sociedad.
- Tener en cuenta las normas de certificación ecológica.

### Medidas prioritarias

- COMPRAR PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS MENCIONADOS EN LAS HOJAS MEDIOAMBIENTALES.
- EN TODAS LAS PUBLICACIONES, FOLLETOS, COPIAS OFICIALES Y OTROS DOCUMENTOS VINCULADOS CON EL CONGRESO UTILIZAR SÓLO EL PAPEL QUE SATISFAGA LAS NORMAS DE LAS HOJAS MEDIOAMBIENTALES.

### 3. CLIMA Y ENERGÍA

La protección del clima y el ahorro de energía implican un suministro y un uso inteligente de la energía en la sede del congreso y los establecimientos hoteleros asociados. El mejor momento para implementar medidas tendentes al ahorro de energía en las instalaciones donde se lleva a cabo un congreso es durante la planificación, construcción o remodelación de los edificios.

#### Aspectos clave

- Evaluar el impacto climático que puede tener cada evento.
- Tomar medidas para ahorrar energía.
- Utilizar formas de energía renovable.

#### Medida prioritaria

- NO CLIMATIZAR LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVEN A CABO CONGRESOS, REUNIONES, EVENTOS POR ENCIMA O POR DEBAJO DE LOS 23° C.

### 4. TRANSPORTE

El tema del transporte se refiere tanto a los traslados de ida y vuelta al lugar de celebración del evento como a los viajes que se realicen durante el evento.

#### Aspectos clave

- Elegir lugares para la realización del congreso a los que pueda accederse por medios de transporte público.
- Contratar servicios de enlace entre el hotel y la sede del congreso.
- Utilizar vehículos de baja emisión; por ejemplo, los que funcionan con fuentes alternativas de energía (los vehículos diesel sólo son recomendables si tienen filtros de partículas).

#### Medidas prioritarias

- NO UTILIZAR COCHES CONVENCIONALES PARA VIAJES CORTOS.
- BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE CÓMO TRASLADARSE POR MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.

### 5. ALIMENTOS

La comida es uno de los componentes fundamentales vinculados con el aprovisionamiento y el transporte, y uno de los temas que con más claridad puede transmitir un mensaje respecto de la sostenibilidad (regional, estacional y biológica).

La cuestión de la higiene afecta al personal, a los alimentos y a las instalaciones (servicios sanitarios, cocinas, almacenes). En todos los casos, hay que cumplir con una serie de normas legales.

#### Aspectos clave

- Consumir, siempre que sea posible, mercancías que provengan del “comercio justo”.
- Consumir alimentos de estación producidos en la región donde se realiza el congreso; de ser posible, no consumir alimentos importados.
- Consumir productos en cuya elaboración la distancia entre el productor y el consumidor sea mínima.

#### Medidas prioritarias

- ELEGIR PRODUCTOS QUE CUENTEN CON LA CERTIFICACIÓN NACIONAL PERTINENTE, FABRICADOS EN LA REGIÓN, Y QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DEL COMERCIO JUSTO, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE.
- SELECCIONAR LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS (QUE DEBERÁN FIGURAR POR ESCRITO EN LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES DE LOS CONCURSOS).

## 6. AGUA

Además del uso responsable del agua como recurso, es necesario transmitir el mensaje de que la calidad y el suministro del agua del grifo son excelentes, de modo que se recomienda dar este tipo de agua para beber en el congreso, con la ventaja adicional de que no necesita ser envasada ni transportada.

### Aspectos clave

- Ahorrar agua, puesto que es un recurso escaso
- **Transmitir el mensaje de que el suministro de agua del grifo es de buena calidad.**

### Medidas prioritarias

- **PREFERENTEMENTE SERVIR AGUA DEL GRIFO (JUNTO CON OTRAS BEBIDAS) EN LOS CONGRESOS.**
- EN CASO DE UTILIZAR AGUA EMBOTELLADA, PREFERIBLEMENTE EN ENVASES NO INDIVIDUALES.

## 7. ACCESIBILIDAD

Deberá garantizarse un acceso sin barreras a las personas con discapacidades físicas que asisten a un congreso.

### Aspecto clave

- Prestar especial atención a las necesidades de las personas con algún tipo de discapacidad física.

### Medidas prioritarias

- GARANTIZAR UN ACCESO SIN BARRERAS ARQUITECTÓNICAS A TODOS LOS EVENTOS.
- GARANTIZAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS.
- FAVORECER EL ACCESO Y LA COMODIDAD DE LAS PERSONAS CON CUALQUIER TIPO

DE DISCAPACIDAD.

## 8. ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS/ SEDES DE EVENTOS

La selección de las sedes de los eventos y de los establecimientos hoteleros asociados a éstos debe realizarse considerando el resto de aspectos de la guía.

### Aspectos clave

- De ser posible, elegir establecimientos a los que se pueda acceder a pie.
- Seleccionar hoteles que cumplan con estándares ecológicos.
- Optar por centros de convenciones que cuenten con la certificación de un Sistema de Gestión Medioambiental (EMAS, ISO14.000).

### Medidas prioritarias

- ELEGIR HOTELES Y CENTROS DE CONGRESOS QUE CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE SOSTENIBILIDAD, LOS QUE CUENTAN CON SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y/O CON CERTIFICACIÓN ECOLÓGICA.
- EN LA DECORACIÓN, UTILIZAR FLORES REGIONALES Y DE ESTACIÓN.
- LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS PRIORITARIAS DE LAS DEMÁS SECCIONES IMPLICADAS.

## 9. ACTIVIDADES PARALELAS

Siempre que sea posible, las actividades paralelas de un congreso deben ser aceptables en lo que se refiere al cumplimiento de normas medioambientales y deben adaptarse al contexto de la sede de cada evento en particular. Enmarcadas dentro de la sostenibilidad, deberán beneficiar la economía local.

### Aspectos clave

- Promover el desplazamiento por medios de transporte público.

- Ofrecer servicios de enlace en autobús.
- Mostrar la oferta cultural de la región en la que tiene lugar el evento.
- Presentar proyectos de desarrollo social y sostenible.

#### Medidas prioritarias

- HACER PARTICIPAR A LA POBLACIÓN DE LA ZONA Y A LA PRENSA LOCAL.
- IDEAR UN CONCEPTO QUE CARACTERICE A LA REGIÓN Y EL TEMA (SEGÚN LA SEDE), RESPETANDO LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

## 10. DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para potenciar el efecto de las medidas de sostenibilidad que se implementen, es necesario darlas a conocer, para intentar que se adopten como medidas generales en todas las organizaciones de eventos.

Por lo tanto se documentarán y cuantificarán los objetivos e indicadores de sostenibilidad del evento con sus correspondiente datos en cuanto a ahorros de recursos, residuos, etc...

#### Aspectos clave

- Una vez llevadas a la práctica, dar a conocer las medidas en cuestión.
- Enviar mensajes claros a la prensa local y estar en contacto con los medios de comunicación.
- Brindar una capacitación completa al personal.

#### Medidas prioritarias

- VERIFICAR Y CONTROLAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS PRIORITARIAS DE CADA SECCIÓN, ESTE CONTROL SERÁ REALIZADO POR LOS ENCARGADOS DE ORGANIZAR EL EVENTO.
- BRINDAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXHAUSTIVAS DE LOS LOGROS AMBIENTALES DE CADA EVENTO / CONGRESO.

## 11. REGALOS

Si es necesaria la realización de algún regalo, se procurará que los regalos que se entreguen durante la celebración del congreso, no sean de los que se descartan al poco tiempo y que su fabricación y materiales obedezcan a los mismos principios ambientales que el resto del material del congreso.

#### Aspectos clave

- Elegir regalos cuya producción, distribución y uso garantice la sostenibilidad medioambiental, económica y social; por ejemplo:
  - Bolígrafos, portaminas o lápices de cartón o madera.
  - Productos elaborados en la zona.

#### Medidas prioritarias

- REGALAR ELEMENTOS DURADEROS.
- ELEGIR REGALOS QUE REQUIERAN EL MÍNIMO TRANSPORTE POSIBLE.
- SI ES POSIBLE, ELEGIR REGALOS PROVENIENTES DEL COMERCIO JUSTO.

**Hojas Medioambientales**

**Tablas con los criterios y las medidas recomendadas para la organización de congresos y eventos aceptables desde el punto de vista sostenible**

**Tema: 1. Gestión de residuos**

<b>Cuestión/ problema</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Medidas</b>	<b>Procedimientos, fuentes y referencias</b>	<b>Prioridad</b>
<b>Servicios de restauración en la sede del evento</b>				
Botellas, latas y otros envases de plástico y no retornables	Los candidatos son las bebidas que se sirven en las salas de conferencias, las áreas de restauración, los vestíbulos y las salas de descanso, y las bebidas de las máquinas expendedoras.	En los eventos no utilizar botellas no retornables, latas de bebidas ni envases de materiales compuestos. Servir las bebidas en botellas retornables, y el agua del grifo en jarras.	Acordar con las empresas de restauración del congreso o las que prestan servicios en la sede del evento que entreguen bebidas en botellas retornables y el agua del grifo en jarras (debe figurar en el contrato de restauración). Casi todos los productores ofrecen sus productos en envases retornables.	1
Bebidas enlatadas	Las latas de aluminio son el envase menos aceptable desde el punto de vista ecológico.	Prohibir las latas de aluminio en el lugar del congreso; declararlo una "zona libre de latas".	Exigir a las empresas de restauración del congreso o las que prestan servicios en la sede del evento que renuncien a las bebidas enlatadas (debe figurar en el contrato de restauración). Informar a los asistentes sobre las objeciones ecológicas contra las latas de aluminio.	2
Vajilla y cubiertos de plástico	La vajilla desechable produce grandes cantidades de residuos y además crea un clima de feria o restaurante de comida rápida.	Poner sólo vasos, cubiertos y vajilla reutilizables.	Exigir a las empresas de restauración del congreso o las que prestan servicios en la sede del evento el uso de vajilla respetuosa con el medio ambiente.	2
		Si no fuese posible poner vajilla reutilizable, elegir materiales biodegradables.		2
Envases individuales	Los envases individuales de mermelada o azúcar producen una cantidad inaceptable de residuos.	Si es posible, evitar por completo el uso de envases individuales.	Acordar qué hacer en este tema con las empresas de restauración del congreso o las que prestan servicios en la sede del evento. Solicitar a los proveedores que no utilicen envases individuales.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Desperdicios de cocina		Separar las sobras de cocina.		2
		Entregar las sobras de comida a organizaciones benéficas.		2
Aceite de cocina		Recolectarlo por separado.		2
<b>Materiales del congreso</b>				
Grandes cantidades de papel	Por regla general, en los congresos se consumen grandes cantidades de papel. Con la preparación y organización adecuadas, puede evitarse el desperdicio sin que disminuya la calidad del evento.	Imprimir los documentos y los folletos en doble cara. Esto también se aplica a las fotocopias que se saquen en el lugar.	Informar de que los documentos y folletos estarán impresos en doble cara siempre que sea posible. Las fotocopiadoras e imprentas del lugar tienen que poder imprimir en doble cara.	2
		Reducir la cantidad de impresos que se entregan a los asistentes.	Determinar la cantidad exacta de asistentes.	2
		Contar con un centro de recuperación de materiales para las carpetas y los impresos que se distribuyan.	Devolver los documentos que sobren a los organizadores y expositores.	2
		Recolectar los residuos de papel en un recipiente aparte.		2
Invitaciones y documentación preliminar		Transferir los datos sólo por la vía electrónica.		2
Credenciales de los asistentes	Se trata de una cuestión simbólica que no produce muchos residuos.	Implementar sistemas de recuperación de credenciales. En algunos casos, pueden volver a utilizarse.	Seguir los sistemas de recuperación que ya se utilizan en los congresos.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Clasificación de residuos</b>				
Residuos no clasificados	Si no hay un sector especial para la clasificación de residuos, con la agitación del evento, éstos no se clasifican.	Instalar recipientes de residuos clasificados, en especial para papel, sustancias orgánicas, vidrio y metal.	Informar a los proveedores, las empresas que operan en la sede del evento y la empresa de limpieza acerca del sistema de clasificación de residuos escogido.	1
Materiales de embalaje en el lugar		Los proveedores deben llevarse los materiales de embalaje. Ordenarlo en contenedores a granel.	Explicar con la debida anticipación a los proveedores y las empresas que operan en la sede del evento cuál será la situación.	2
		De ser posible, usar materiales de embalaje reciclables o biodegradables.	Véase supra.	2
<b>Eliminación de residuos</b>		Controlar que los residuos se eliminen de acuerdo con la reglamentación vigente y respetando las normas ecológicas.		2
Agentes de limpieza		Usar productos químicos de limpieza con prudencia.	Acordar con la compañía de limpieza que el personal de limpieza debe estar capacitado en este tema.	2
		Evitar el uso de productos químicos contaminantes.	Utilizar agentes de limpieza que cumplan con los estándares ecológicos y con los criterios especificados en las Hojas de Datos Medioambientales pertinentes; por ejemplo, los productos que tengan la etiqueta ecológica de la UE.	2

## Tema: 2. Aprovisionamiento

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Aspectos generales</b>				
Aprovisionamiento aceptable según normas ecológicas		Comprar productos que cumplan con los criterios mencionados en las Hojas de Datos Medioambientales, con especial atención al aprovisionamiento; por ejemplo, los productos con la etiqueta ecológica de la UE.		1
		Es conveniente que los proveedores trabajen con algún sistema de gestión medioambiental (EMAS o ISO 14001).		2
<b>Formularios y afines</b>				
Formularios, invitaciones, folletos, documentación, carpetas de trabajo	Los eventos requieren una gran cantidad de material impreso. La contaminación producida dependerá de muchos factores.	En todas las publicaciones, folletos y otros documentos vinculados con el congreso utilizar sólo el papel que satisfaga las normas de las Hojas de Datos Medioambientales pertinentes, con especial atención al aprovisionamiento.	Los congresos de este tipo son una buena oportunidad para que la industria papelera dé a conocer las actividades que se realizan en pro de la sostenibilidad.	1
Grandes cantidades de papel	En general, en los congresos se consumen grandes cantidades de papel. Con la organización adecuada puede evitarse el desperdicio sin que disminuya la calidad del evento.	Imprimir los documentos y los folletos en doble faz. Esto también se aplica a las fotocopias que se saquen en el lugar.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Reducir la cantidad de impresos entregados a los asistentes.	Determinar la cantidad exacta de asistentes.	2
		Contar con un centro de recuperación de materiales para las carpetas e impresos que se distribuyan.	Devolver los documentos que sobren a los organizadores y expositores.	2
		Recolectar los residuos de papel en un recipiente separado.		2
Invitaciones y documentación preliminar		Transferir los datos sólo por vía electrónica.		2
Credenciales de los asistentes	Se trata de una cuestión simbólica que no produce muchos residuos.	Implementar sistemas de recuperación de las credenciales. En algunos casos, pueden volver a utilizarse.	Seguir los sistemas de recuperación que ya se utilizan en los congresos.	2
		Usar papel (que es desechable) en lugar de PVC.		2
Cintas para credenciales	Utilizar las de fibra como alternativa a las de plástico.	Utilizar fibras de cáñamo o lino, que pueden teñirse.		2

## Tema: 3. Clima y energía

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Energía</b>				
<b>Edificios</b>				
Utilización de materiales de construcción ecológicos al erigir el edificio (estándares IBO)		Aislar bien la capa exterior del edificio y el cielorraso del piso superior.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Coeficiente de pérdida total de calor (calefacción) inferior a 50kWh/m <sup>2</sup> °C		Aislar bien el edificio o considerar la posibilidad de hacerlo; cambiar las ventanas; aislar el cielorraso del piso superior.		2
<b>Suministro de energía</b>				
Suministro de energía	La forma de suministro de energía de una compañía tiene un efecto directo en las emisiones de gases de efecto invernadero.	Calentar los ambientes con fuentes de energía renovable (por ejemplo, combustible granulado de madera) o por medio de sistemas de calefacción urbana.		2
Calefacción/refrigeración	En general, en las salas de conferencias hace demasiado calor en invierno y frío en verano.	No calentar las salas de conferencias y reuniones por encima de los 23°C ni refrigerarlas por debajo de esa temperatura.		1
		Descenso de la temperatura ambiente por la noche.		2
		Utilizar intercambiadores entre el aire de las instalaciones y el del exterior, en combinación con el sistema de calefacción existente.		2
		Utilizar colectores solares para el suministro de agua caliente.		2
Mantenimiento		Hacer un servicio de mantenimiento al sistema de calefacción cada 12 meses.		2
		Utilizar termostatos para regular la temperatura ambiente.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Reemplazar el sistema de calefacción si tiene más de 15 años.		2
Electricidad		Contratar a proveedores de electricidad que utilicen fuentes renovables de energía o producir la electricidad directamente de fuentes renovables de energía.		2
		Utilizar luces de bajo consumo.		2
		Utilizar refrigeradores de clase A y congeladores profundos.		2
		Evitar la apertura automática (es decir, eléctrica) de las puertas.		2
		Evitar el consumo de energía apagando los aparatos eléctricos (por ejemplo, los ordenadores) cuando no estén en uso.		2
Capacitación del personal		Capacitar al personal en la ventilación adecuada de los ambientes en relación con el consumo de energía.		2
		Apagar los aparatos eléctricos durante el fin de semana.		2
<b>Auditorías ambientales</b>	Evaluar la implementación de medidas ambientales.	Llevar a cabo auditorías ambientales de lugares específicos.		2

## Tema: 4. Transporte

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Aspectos generales</b>		No recorrer distancias cortas en automóvil.	Véanse las medidas que se presentan a continuación.	1
<b>Elección de la sede</b>				
En muchos casos, las opciones son limitadas. El objetivo general debería ser evitar las distancias largas.	Elegir hoteles desde los que se pueda llegar a pie al centro de congresos o la sede del evento.	Elegir hoteles con la ubicación adecuada. Señalizar el camino a la sede del evento. Ofrecer un servicio de enlace entre el hotel y la sede del evento.		2
	Asegurarse de que los traslados puedan realizarse por medios de transporte público.	Elegir hoteles a los que se tenga acceso por medios de transporte público. Ofrecer un servicio de enlace entre el hotel y el centro de congresos y/o la red de transporte público.		2
	En la sede del congreso.	Proporcionar vehículos ecológicos, tales como bicicletas y escúters.		
		Señalizar los senderos y los atajos para quienes se trasladen a pie.		2
<b>Acceso</b>				
	Utilizar los medios de transporte público (tren, metro, buses).	Ofrecer un servicio de enlace entre el hotel y la sede del evento. Exender billetes para transporte público. Ofrecer un servicio de alquiler de bicicletas.		1
		Garantizar el acceso al aeropuerto por medios de transporte público.		2
		Garantizar el acceso a la línea ferroviaria principal.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Infraestructura de la sede</b>				
	Contar con plazas de aparcamiento para vehículos.	Evaluar cuál es la demanda de aparcamiento real. Utilizar las plazas de aparcamiento existentes.		2
	Establecer un sistema ordenado de aparcamiento.	Señalizar adecuadamente el camino a los aparcamientos para coches y buses, sin que se vea afectado el transporte público y sin molestar a los residentes en la zona.		2
	Señalizar las estaciones de tren y paradas de bus.			2
	Señalizar las paradas de taxi.	Colocar carteles que indiquen los números de teléfono de las paradas de taxi en el hotel y el centro de congresos.		2
<b>Gestión del transporte</b>				2
		Determinar la cantidad de asistentes y analizar el reparto modal de los desplazamientos.		2
		Contar con trenes especiales y con servicios especiales en barco y tren a vapor.		2
		Ofrecer rutas especiales para ambulancias, carros de bomberos, vehículos de prensa, de figuras importantes o de asistentes especiales, entre otros.		2
		Contratar servicios de aparcamiento temporales.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Ofrecer un servicio de enlace entre los aparcamientos contratados y la sede del congreso.		2
		Ofrecer un servicio de enlace desde la estación de tren o el aeropuerto.		2
		Dividir las plazas de aparcamiento por grupos de usuarios.		2
		Señalizar adecuadamente el camino a la sede del congreso o el aparcamiento para los vehículos a motor.		2
<b>Gestión del transporte</b>				
		Cobrar tarifas de aparcamiento.		2
		Establecer zonas donde esté prohibido aparcar, cordones y restricciones de acceso.		2
		Establecer límites de velocidad en la periferia de la sede del evento.		2
		Alentar el uso compartido de coches.	Por ejemplo, en el caso de la prensa.	2
<b>Información y publicidad</b>	En muchos congresos europeos e internacionales, los asistentes llegan en avión (lo cual es un problema desde el punto de vista ecológico).	Proporcionar información en forma sistemática sobre cómo acceder a la sede del congreso por medios de transporte público.	Véanse las medidas detalladas más adelante. Es necesario convencer a la mayor cantidad de asistentes posible de que lleguen en tren u otros medios de transporte público y no en avión.	1
	Informar sobre medios de transporte en los medios de comunicación.	Fijar carteles con información detallada sobre los servicios de transporte público.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
	Brindar información sobre medios de transporte en las invitaciones para el evento.	Incluir en las invitaciones información sobre cómo llegar a la sede del congreso sin utilizar un coche ni trasladarse en avión (siempre que sea posible).		2
	Brindar información sobre medios de transporte en las invitaciones para el evento.	Publicitar estos medios de transporte exhibiendo horarios y números de teléfono.		2
	Ofrecer promociones de billetes de transporte público.			
	<b>Medidas especiales para la protección del medio ambiente</b>			
Traslados a la sede que no afecten el clima	En la mayoría de los casos, el peor efecto de los congresos y eventos en el clima son los viajes en avión.	Insistir en la importancia de trasladarse en tren en lugar de en avión.	Respaldar esta recomendación con campañas activas de publicidad y organizar el desplazamiento en tren.	2
		Utilizar vehículos de baja emisión; por ejemplo, los que funcionan con fuentes de energía o combustibles alternativos. Los vehículos diesel sólo son recomendables si tienen filtros de partículas.		2
		Promover la idea del traslado sin coche.		2
		Recomendar el uso de neumáticos de bajo ruido.		2
		Capacitar a los chóferes respecto del ahorro de combustible (véase, por ejemplo, la iniciativa Eco-drive).		2

## Tema: 5. Alimentos

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Aspectos generales</b>		Elegir alimentos que exhiban el sello de aprobación nacional o regional en el caso de los jugos de fruta y de los productos del comercio justo, como el té y el café.	Véanse las medidas que aparecen a continuación. Véase también el Anexo II de este documento, "Criterios para la selección de servicios de restauración aceptables desde el punto de vista ecológico".	1
Restauración	Incluir en el contrato con la compañía de restauración elegida para el congreso la obligación de cumplir con las normas clave.	Definir con claridad los criterios de selección de las empresas de restauración e incluirlos dentro de los contratos (por ej. el requisito de que el café sea producto del comercio justo).	Véase también el Anexo II de este documento, "Criterios para la selección de servicios de restauración aceptables desde el punto de vista ambiental".	1
Elaboración de la comida del congreso y del hotel con ingredientes producidos en la zona	Los congresos (internacionales) son una excelente oportunidad para presentar especialidades y productos regionales. Evitar los alimentos exóticos que constituyen una severa amenaza ecológica. En cierta medida, esto también se aplica a las bebidas.	Priorizar las especialidades, los platos y las bebidas de la región.	Acordar previamente con las empresas organizadoras y las compañías de restauración la inclusión de alimentos y bebidas producidos en la región.	2
Alimentos de estación	Preparar los menús según los productos disponibles en cada estación. Evitar los productos provenientes de lugares lejanos.	Utilizar ingredientes de estación.	Acordar este tema con los organizadores o la empresa de restauración e incluirlo en los pliegos de llamado a concurso y en el contrato.	2
Comercio justo	Los productos del comercio justo deben cumplir con los estándares ecológicos. También debe garantizarse un precio justo a los productores del Tercer Mundo.	Priorizar los productos que sean fruto del comercio justo (por ej., el café, el té).	Acordar este tema con los organizadores o la empresa de restauración.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Higiene</b>				
Personal		Proporcionar capacitación especial en materia sanitaria de ser necesario.	Éste debería ser el procedimiento ordinario. De ser necesario, acordarlo previamente con la empresa de restauración.	2
		Realizar un control médico del personal antes del inicio del evento.	Éste debería ser el procedimiento ordinario. De ser necesario, acordarlo previamente con la empresa de restauración.	2
Alimentos		Aplicar la reglamentación vigente en materia sanitaria.	Éste debería ser el procedimiento ordinario. De ser necesario, acordarlo previamente con la empresa de restauración.	2
Instalaciones		Aplicar la reglamentación vigente en materia sanitaria.	Éste debería ser el procedimiento ordinario. De ser necesario, acordarlo previamente con la empresa de restauración.	2

## Tema: 6. Agua

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Promover el mensaje de la pureza del agua</b>	Dar agua del grifo a beber en el congreso.	Dar agua del grifo a beber en todos los eventos.	Servir el agua del grifo en jarras.	1
<b>Consumo de agua en los servicios sanitarios</b>				
	Para garantizar el ahorro de agua, colocar dispositivos que racionalicen su uso en los hoteles y las instalaciones donde se lleva a cabo el evento.	Instalar dispositivos de control del flujo del agua en los lavabos, y dispositivos para economizar su uso en general.	Utilizar productos que cuenten con la etiqueta ecológica de la UE.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
	Utilizar tanques de agua en los servicios: reducen el volumen de aguas servidas, que luego se destinan a la agricultura.	Utilizar tanques de agua para su ahorro.	Utilizar productos que cuenten con la etiqueta ecológica de la UE.	2
<b>Consumo de agua de lavavajillas/ lavadoras</b>				
	Utilizar electrodomésticos que consuman poca agua.	De ser posible, elegir electrodomésticos que cuenten con la etiqueta ecológica de la UE.	Reemplazar los electrodomésticos obsoletos.	2
<b>Agua de lluvia</b>				
	Utilizar agua de lluvia para los servicios sanitarios, por ejemplo.	Utilizar agua de lluvia tanto como sea técnicamente posible.		2
<b>Aguas servidas</b>				
	Garantizar una correcta gestión de aguas servidas en la sede del congreso y los hoteles asociados.	Prestar especial atención a las tuberías de desagüe de los lugares al aire libre. En general, los centros de convenciones tienen los sumideros adecuados.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Garantizar el acceso a los servicios para los ocupantes de sillas de ruedas.	Ancho: 155-220 cm (según haya espacio libre a uno o a los dos lados de la taza). Profundidad: 215 cm. Diámetro del espacio para maniobrar: 150 cm. Otras características: pomos, barandillas, espacio bajo el lavabo para la silla de ruedas. Altura de la taza: 46 cm. Altura máxima del borde inferior del espejo: 85 cm.	1
		Favorecer el acceso y la comodidad de las personas con otros tipos de discapacidades (por ejemplo, visuales o auditivas).	Véase el detalle de las medidas que aparecen a continuación, según el caso.	1
<b>Personas en silla de ruedas</b>	Eliminar todas las barreras para los ocupantes de sillas de ruedas.			1
		Evitar los escalones y los desniveles.	Máximo desnivel (por ejemplo, en umbrales): 3 cm.	
		Colocar rampas que puedan pasarse en silla de ruedas.	Inclinación máxima: 6%. Ancho mínimo de rampa: 100 cm. Otras características: barandillas (deben cubrir todo el espacio de la rampa y extenderse 40 cm. más en cada extremo). Altura de protectores de ruedas: 10 cm.	
		Colocar ascensores con capacidad para una silla de ruedas.	Ancho: 110 cm. Profundidad: 140 cm. Espacio para maniobras: 120 cm. Otras características: botones de control al alcance de la mano. Puede haber también plataformas elevadoras o sillas elevadoras. Muchas sillas de ruedas entran en ascensores cuyo interior es de 70 x 110 cm.	
		Contar con pasillos, senderos y puertas con el ancho suficiente.	Ancho mínimo de pasillos y senderos: 120 cm. (ancho utilizable). El ancho mínimo para que pase una silla de ruedas es de 70 cm.	

## Tema: 7. Accesibilidad

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Acceso sin barreras para las personas con discapacidades</b>	Con frecuencia, las personas con discapacidades que asisten a congresos se enfrentan a algunos obstáculos o barreras.	Garantizar un acceso sin barreras arquitectónicas a todos los eventos para las personas en silla de ruedas.		1

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Evitar las tradicionales puertas vaivén o giratorias como único acceso.	Radio máximo: 300 cm.	
		Contar con puertas que se abran con facilidad y que tengan espacio suficiente para maniobras.	Distancia mínima para maniobras: 120 cm. a cada lado de la puerta.	
		Dejar espacio suficiente para maniobrar la silla de ruedas.	Diámetro mínimo: 150 cm. Para muchas sillas de ruedas, un diámetro de 110 cm. es suficiente.	
		Dejar espacios amplios para ubicar las sillas de ruedas, y proporcionar asientos a los acompañantes.	Los espacios para las sillas de ruedas tienen que estar lo más cerca posible de la salida. El asistente del acompañante debe ir al lado de la silla de ruedas. En el caso de que los asientos sean fijos, indicar los lugares reservados a las sillas de ruedas.	
		Colocar botones de control al alcance de la mano.	Altura: 85-130 cm.	
		Dejar espacio para que una silla de ruedas quepa en la parte inferior de mesas y lavabos.	Altura mínima del borde inferior: 70 cm. del suelo. Altura máxima del borde superior delantero: 80 cm. del suelo.	
		Contar con un mobiliario de bufé de una profundidad restringida y con espacio para que quepa una silla de ruedas en la parte inferior.	Altura para superficies planas: 85 cm. Altura máxima: 105 cm.	
		Contar con salidas de emergencia adecuadas.		
		Contar con plazas de aparcamiento de vehículos adecuadas, cercanas a los accesos al edificio.	Ancho mínimo: 350 cm.	

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Contar con servicios especiales.		
<b>Personas con dificultades para caminar</b>				2
		Reducir las distancias al mínimo.		2
		Ubicar asientos en los caminos a distancias regulares.	Distancia estándar: 100 m.	
		Utilizar suelos antideslizantes, que no sean de grava, etc.		2
		Colocar felpudos antideslizantes.		2
		Contar con puertas que se abran con facilidad.		2
		Contar con puertas, pasillos, escalones, etc. con el ancho suficiente.	Ancho mínimo: 70-90 cm. Profundidad de escalones: 30 cm. Altura máxima de escalones: 16 cm. Otras características: evitar bordes salientes y suelos que no sean antideslizantes. Colocar barandillas.	2
		Colocar asientos con apoyabrazos.		2
		Colocar barandillas.	Diámetro aproximado: 4-5 cm. Altura: 85 cm.	2
<b>Personas con discapacidades visuales o auditivas</b>				2
		Retirar todos los obstáculos de los caminos.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
		Si no se puede retirar algún obstáculo, señalarlo adecuadamente (por ejemplo, con colores contrastantes).		2
		Señalizar los bordes de los escalones.		
		Iluminar adecuadamente los ambientes.		
		Colocar señales que se identifiquen con facilidad y ayudas para la orientación en el espacio.		2
		Utilizar símbolos y leyendas grandes y en relieve, que se vean con claridad y puedan identificarse al tacto.	Por ejemplo, en los botones de control de los ascensores.	2
		Brindar información auditiva clara.	Por ejemplo, anunciar con un timbre que el ascensor ha llegado a la planta indicada.	2
		Imprimir documentos en letra grande.		2
		Retirar los obstáculos de los pasillos.		2
		Colocar bordes en los pasillos de acceso.		2
		Publicar información y ayudas para la orientación en el espacio que puedan identificarse al tacto.		2
		Colocar guías en relieve en el suelo para identificarlas por medio del tacto.		2
		Contar con accesos para perros lazarillos.		
		Publicar documentos en braille.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Personas con discapacidades auditivas</b>				2
		Proporcionar el equipo adecuado y el soporte auditivo necesario a personas con discapacidades auditivas.		2
		Instalar luces intermitentes para advertir de peligros.		2
		Subtitular el material audiovisual.		2
		Contratar a intérpretes de lenguaje de señas.		2

## Tema: 8. Establecimientos hoteleros y sedes de eventos

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Selección de sedes, hoteles y empresas de restauración	La sede y los establecimientos hoteleros deben contar con sistemas de gestión medioambiental. Eso asegura el cumplimiento de las normas ecológicas.	Elegir hoteles y centros de congresos que cumplan con las normas ambientales pertinentes; por ejemplo, los que cuenten con un sistema de gestión medioambiental.	Por ejemplo, los establecimientos que cuenten con el sistema EMAS o algún otro sistema de certificación ambiental, los que tengan la etiqueta ecológica de la UE.	1
Flores para obsequiar o con fines decorativos	Muchas flores provienen de África o América del Sur, donde se las produce a un costo ecológico y social muy alto. Además, se las transporta en avión.	Las flores que se utilicen con fines decorativos deben ser productos de la zona y de estación.	Las flores también deben ser productos del comercio justo.	1
Implementación de políticas ambientales en hoteles y sedes de eventos		Implementar un sistema de medidas prioritarias cruzadas.	Tener en cuenta las medidas prioritarias de otras secciones.	1
Criterios fundamentales para la selección de hoteles y empresas de restauración	Si no se encuentran sedes u hoteles que cuenten con un sistema de gestión medioambiental, habrá que evaluar la sede elegida con respecto a las medidas ambientales adoptadas estableciendo una lista de criterios.	Elaborar la lista de criterios ambientales para seleccionar establecimientos hoteleros y empresas de restauración.		2
Residuos		Evitar el uso de envases no retornables, y vajilla y cubiertos desechables.	Por ejemplo, servir la leche en jarras, la mantequilla en recipientes con cubos de hielo y el azúcar en azucareros.	2
		Contar con la infraestructura que permita la clasificación de residuos en todo el hotel.	Instalar distintos recipientes de residuos clasificados.	2
		Prohibir el consumo de bebida en lata durante el evento.		2
		Recolectar los residuos peligrosos por separado.		2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Limpieza e higiene		Utilizar agentes de limpieza que no dañen el medio ambiente.	Tener en cuenta las instrucciones de la UE sobre la certificación ecológica correspondiente.	2
		Evitar el uso de agentes de limpieza automática para la taza y el de químicos tóxicos para la limpieza de los servicios sanitarios.		2
		Capacitar al personal para que realice una limpieza correcta de las instalaciones.		2
Alimentos		Utilizar alimentos regionales y de estación.		2
		No utilizar productos transgénicos.		2
Energía		Utilizar energía generada por fuentes renovables.		2
		Utilizar luces de bajo consumo.		2
Agua		Instalar dispositivos de control del flujo de agua en lavabos y duchas.	Tener en cuenta las instrucciones de la UE sobre la certificación ambiental correspondiente.	2
		Controlar el uso de agua de los servicios sanitarios.	Utilizar tanques de agua en los servicios para ahorrar en el consumo.	2
		Utilizar lavavajillas y lavadoras que ahorren en el consumo de agua.	Tener en cuenta las instrucciones de la UE sobre la certificación ecológica pertinente.	2
Traslado de los asistentes		De ser posible, elegir hoteles y centros de congresos a los que se pueda llegar por medios de transporte público.	En el hotel, poner a disposición del público planos de las redes de transporte público e información sobre venta de billetes.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Documentos y material impreso		Hacer un uso limitado del material publicitario del hotel.		2
Información para los asistentes		Proporcionar mapas de los caminos, senderos y carriles para bicicletas de la zona, planos de las redes de transporte público, e información sobre venta de billetes y costos en el hotel.		2

## Tema: 9. Actividades paralelas

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Población de la zona	No organizar eventos sin consultar a la población de la zona. Todo congreso debe dar frutos a la economía de la región donde se celebra.	Hacer participar a la población de la zona y la prensa local.	Mantener informadas a las posibles empresas asociadas desde un comienzo e involucrarlas en la organización del evento.	1
Evitar el tráfico vial, el ruido y los contaminantes aéreos	Los helicópteros consumen recursos no renovables y hacen mucho ruido.	No utilizar helicópteros.		1
Actividades paralelas		Según cuál sea la sede del encuentro, idear un concepto para las actividades paralelas que caracterice a la región y el tema, respetando los criterios de sostenibilidad.	Planificarlo de acuerdo con la sede en cuestión. Las actividades deben ser inocuas para el medio ambiente.	1
		Promocionar las especialidades de la región.		2
		Mostrar la oferta cultural de la región.		2

## Tema: 10. Documentación y comunicación

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
<b>Organización</b>	La idea de eventos verdes y sostenibles debe ser el eje de organización del evento.	Controlar que se lleven a cabo las medidas prioritarias de cada sección, tarea que corresponde a los organizadores del evento.	Entregar la Guía, realizar talleres de concienciación.	1
<b>Documentación y comunicación</b>		Brindar información y documentación.		1
<b>Servicios en la sede</b>		Contar con personal especializado en cuestiones de sostenibilidad que pueda brindar información sobre las medidas adoptadas, y controlar y documentar su implementación.	El personal a cargo de la sostenibilidad del evento está capacitado, siendo responsable de llevar a la práctica el concepto en la sede del evento y defenderlo frente a los asistentes, las empresas de restauración y otros agentes. La implementación se documentará en un formulario estandarizado. Uno de los miembros del comité organizador puede ocuparse del control en la sede del evento.	2
		Capacitar al personal.	Explicar el ABC de la sostenibilidad a todo el personal.	2
<b>Documentación del proyecto</b>	La implementación del concepto de sostenibilidad debe documentarse en la forma más exhaustiva posible. Los sistemas de gestión medioambiental facilitan la tarea.	Contar con un sistema de gestión medioambiental para organizadores, proveedores y sede: EMAS o ISO 14001.	Es necesario averiguar si la empresa que gestiona la sede utiliza alguno de estos sistemas (EMAS/ISO 14001).	2
		Redactar un informe exhaustivo sobre el concepto y su implementación.	El informe debe publicarse online y tener también una versión impresa.	2
		Publicar el informe online.	Crear un sitio web sobre el concepto de sostenibilidad.	2
<b>Comunicación</b>				
Congreso sostenible	Debe quedar claro desde el comienzo que la noción de sostenibilidad es el eje central en la organización del evento.		Debería ser una decisión presidencial.	2

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Comunicación con los asistentes	Informar a los asistentes antes y durante congreso sobre distintos aspectos del concepto de sostenibilidad y instarlos a hacer su aportación.	Brindar información y explicitar el concepto de sostenibilidad desde un principio.	Las invitaciones pueden incluir información al respecto.	2
		Entregar carpetas en las que se informe sobre las medidas de sostenibilidad adoptadas.	Las carpetas son una forma práctica de presentar un resumen.	2
		Contar con personal capacitado para informar sobre todos los aspectos vinculados con la sostenibilidad en la sede del evento.		2
		Entregar un cuestionario a los asistentes.	El cuestionario tiene la finalidad de evaluar en qué medida los asistentes tienen conciencia del concepto.	2
Población de la zona	Hacer participar a la población de la zona y la prensa local ayuda a lograr los objetivos establecidos.	Hacer participar a la población de la zona y la prensa local.		2

## Tema: 11. Regalos

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Regalos/ material promocional	En congresos y eventos, se entregan muchos regalos y material promocional. Los regalos tienen valor simbólico y, por ello, deben elegirse con esmero. Muchos de los regalos "de rigor" son inadecuados, de modo que conviene reemplazarlos por otros o no regalar nada.	Elegir regalos perdurables.	Elegir regalos útiles y que no se desechen enseguida.	1
		Elegir productos que requieran el menor traslado posible.	Priorizar productos de fabricación nacional, regional.	1
		Todos los regalos y el material promocional deben ser productos de fabricación sostenible. La elección de cada producto debe responder al criterio de que aporta algo al evento en su conjunto. Los regalos deben ser útiles y estéticos.	De ser posible, brindar información sobre certificación ecológica e innovación de producto.	2
Bolígrafos o portaminas		Elegir portaminas de cartón o papel maché, bolígrafos, lápices sin pintura o portaminas de madera.		1
Mochilas		De ser posible, elegir mochilas de excursión cuya fabricación respete las normas ambientales vigentes, o que estén hechas en talleres que empleen a personas discapacitadas.	También pueden ser las líneas fabricadas en talleres que empleen a personas discapacitadas, o las mochilas hechas con vieja lona plástica, como las del Forum Barcelona 2004.	1
Artesanías de la zona; por ejemplo, un chocolate especial (con la correspondiente certificación de comercio justo)	Las especialidades de la zona, en especial los dulces, son buenos "embajadores gastronómicos".	La gama de opciones de especialidades regionales es muy amplia. Elegir este tipo de regalo puede tener ventajas medioambientales y sociales.		1
Flores para obsequiar o con fines decorativos	Muchas flores provienen de África o América del Sur, donde se las produce a un costo ambiental ecológico y social muy alto. Además, se las transporta en avión.	Sólo utilizar flores de invernaderos o jardines del país, o flores certificadas por el FLP (Flower Label Programme).		1

Cuestión/ problema	Comentarios	Medidas	Procedimientos, fuentes y referencias	Prioridad
Vino		Entregarlo en botellas especiales de medio litro.		
Corbatas	Las corbatas que se regalan en congresos suelen producirse en el sudeste asiático y están hechas con fibras sintéticas. No existen corbatas cuya fabricación cumpla con las normas ambientales vigentes que se consigan a precios razonables.		Aún no se han localizado fabricantes de corbatas "sostenibles". Este producto podría fabricarse en talleres que emplearan a trabajadores discapacitados.	2
Tazas de café	No siempre puede agregarse el logo del evento.		Las producidas en talleres que empleen a trabajadores discapacitados son una buena opción.	2
Paraguas	Por lo general, no son un buen regalo, ya que es difícil llevarlos en avión.	Los paraguas plegables pueden ser una buena opción.		2

## ANEXO II

### Criterios para la selección de servicios de restauración aceptables desde el punto de vista medioambiental

En los congresos y eventos que duren más de media jornada, se recomienda servir un bufé para los expositores y asistentes. En algunos casos, pueden conseguirse presupuestos de distintas empresas de restauración durante la etapa de planificación, pero lo más frecuente es que se trabaje con una empresa en particular o con la que normalmente presta sus servicios en la sede del evento.

Sin embargo, en este tema en particular, los organizadores pueden dar directivas a las compañías asociadas para que se muevan en la dirección correcta. Desde la primera reunión con la compañía de restauración, debe quedar claro que se exige el cumplimiento de normas de sostenibilidad en relación con los alimentos, las bebidas, la vajilla, los cubiertos, los manteles y los residuos.

A continuación se incluye una tabla que puede servir para decidir si una compañía de restauración cumple con los estándares que se aplican a los eventos aceptables desde el punto de vista medioambiental.

-	+
<b>Gestión de residuos</b>	
Envases de plástico no retornables <b>envases realizados con materiales compuestos.</b>	Se recomienda servir las <b>bebidas</b> (agua mineral, gaseosas o cerveza) <b>en envases retornables</b> y el <b>agua del grifo</b> en jarras.
Latas de bebida.	La sede del congreso debe ser una <b>“zona libre de latas”</b> ; las máquinas expendedoras deberán funcionar con envases retornables y vasos.
Envases individuales: <b>Cuanto más haya, más serán los residuos.</b>	La leche puede servirse en jarras y el azúcar en azucareros.
Vajilla y cubiertos desechables.	Se prefiere la <b>vajilla</b> y los <b>cubiertos reutilizables</b> y los materiales como el vidrio.
Manteles y servilletas de papel.	Es mejor elegir manteles y servilletas de tela.

-	+
<b>Alimentos</b>	
Alimentos que impliquen <b>traslados largos</b> (por ejemplo, frutas como mango, piña, kiwi, plátano, otras). Especies en peligro de extinción: langostinos, salmón, perca, esturión (caviar).	El bufé debe elaborarse con <b>productos de estación y de la zona</b> , logrando que se acorten los traslados.
Desconocer de dónde vienen los alimentos.	Elegir aquellos productos con certificación que garantice que el producto no ha sido modificado genéticamente y que se han realizado los procedimientos de inspección correspondientes.
Comida para vegetarianos.	Debe haber en el bufé una <b>oferta variada</b> y atractiva <b>de platos vegetarianos</b> .
Zumos de fruta elaborados con frutas importadas.	De ser posible, han de preferirse los zumos elaborados con frutas del país.  La bebida por excelencia del congreso debe ser el <b>agua del grifo</b> ; también pueden servirse bebidas a base de leche.
Productos que no se cultivan en el país.	Hay varias marcas de <b>té</b> y <b>café</b> que exhiben el <b>sello de comercio justo</b> . Esto también se aplica al <b>chocolate</b> .

SOCIOS:



PATROCINADORES:

