



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

**Vicerrectorado de Infraestructuras
y Sostenibilidad**

Secretariado de Campus Sostenible

**GUIA PARA LA
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS SOSTENIBLES
EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

CONTENIDO

1. MOTIVACIÓN Y OBJETO DE LA GUÍA	2
2. MODALIDADES DE DISTINTIVO EVENTO SOSTENIBLE UGR	3
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO “SOSTENIBLE UGR®”	4
4. REQUISITOS PARA QUE UN EVENTO SEA SOSTENIBLE.....	5
4.1. Datos generales del evento.....	5
4.2. Colaboradores.....	6
4.3. Planificación.....	6
4.4. Alojamiento	8
4.5. Sede	9
4.6. Proveedores y contratas	11
4.7. Restauración	12
4.8. Movilidad	13
4.9. Huella de carbono	15
4.10. Transparencia y comunicación.....	15
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO EVENTO SOSTENIBLE UGR®- REGISTRO SACE JUNTA DE ANDALUCÍA.....	16
6. CERTIFICACIONES ADICIONALES	17
7. INFORMACIÓN Y CONTACTO.....	17
ANEXOS.....	17
ANEXO I. Compromiso de compensación de la huella de carbono de un evento	
ANEXO II. Indicaciones de uso de la marca distintiva <i>ES evento sostenible</i>	

1. MOTIVACIÓN Y OBJETO DE LA GUÍA

Las Universidades organizan anualmente numerosos eventos de índole académica, cultural y deportiva que impactan negativamente en el medio ambiente con el consumo de recursos, la producción de residuos o la generación de emisiones de carbono, entre otros aspectos.

Introducir criterios de sostenibilidad en la organización de estos eventos es importante para reducir sus impactos e integrar políticas ambientales, pero también para promover la educación y concienciación ambiental entre la comunidad universitaria, así como, para poner de manifiesto la coherencia con sus valores y liderazgo en temas sociales y ambientales. De esta manera, las universidades se posicionan como modelo para otras organizaciones y fortalecen su papel transformador en la sociedad.

Siguiendo la definición recogida en el programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, un evento sostenible es *“aquel evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos negativos ambientales, y deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados”*. Incorporar criterios de sostenibilidad ambiental en los eventos, promoviendo modelos organizativos más respetuosos con el medio ambiente y la salud de las personas proporciona, además de la reducción de los impactos ambientales asociados a los mismos, los siguientes beneficios:

- Visibiliza el posicionamiento del evento sirviendo de ejemplo e inspiración, siendo promotor de la sostenibilidad ambiental en la sociedad y demostrando que es posible organizar eventos de forma sostenible.
- Incorpora un valor añadido al evento, reforzando la autoestima y el sentimiento de pertenencia de los asistentes y organizadores.
- Impulsa la economía local, que propicia la reducción de la huella de carbono del evento.
- Mejora la imagen y reputación de los organizadores.
- Optimiza el uso de recursos y economiza los gastos.

Con la finalidad de reducir los impactos ambientales asociados a estas actividades, la Universidad de Granada ha incluido en su *Plan de Sostenibilidad Ambiental para la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático 2024-2029*, en adelante PSAMUGR, el desarrollo de la actividad A.I.3.1. dirigida a establecer la referencia “UGR Sostenible” para la ambientalización de eventos de la institución. Esta actividad está enmarcada en el Objetivo I.3. Incorporación de criterios ecológicos en la actividad universitaria del Programa I. Compromiso Ambiental del PSAMUGR.

En el marco de esta actividad se pretende consolidar el distintivo **Evento Sostenible UGR®** (Figura 1) elaborado por la Unidad de Calidad Ambiental (UCA) en colaboración con la Oficina de Gestión de la Comunicación de la UGR y que lleva varios años aplicándose en la institución, pero que necesita ser dado a conocer para facilitar e impulsar su uso por parte de la comunidad universitaria.



Figura 1. Distintivo Evento Sostenible UGR

Por este motivo, desde la Unidad de Calidad Ambiental del Secretariado de Campus Sostenible del Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad, se ha considerado que es necesaria la elaboración de una guía que dé a conocer los requisitos ambientales en la organización de eventos de cualquier índole y basados en la norma ISO 20121:2024 de sistemas de gestión de la sostenibilidad de un evento. De esta manera, se podrá avanzar hacia la incorporación de los estándares de sostenibilidad ambiental a los que está comprometida la UGR tanto en su PSAMUGR, como en el Plan Estratégico, contribuyendo así al logro de un futuro mejor y más sostenible.

2. MODALIDADES DE DISTINTIVO EVENTO SOSTENIBLE UGR

La obtención del distintivo Evento Sostenible UGR® supone un esfuerzo de incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental en todas las etapas de diseño, desarrollo y desmantelamiento del evento, tal y como se muestra en la Figura 2. Alcanzar la sostenibilidad en los eventos que se organizan puede ser un proceso progresivo, debido, entre otros factores, a la inercia de los procedimientos y los plazos de ejecución de los contratos previamente establecidos. Por este motivo se concibe que la inclusión de la sostenibilidad de los eventos UGR es inherente a un proceso de mejora continua.



Figura 2. Consideraciones para que un evento sea sostenible

Bajo la premisa anterior, se ha desarrollado esta guía que permite hacer una selección de diferentes medidas para lograrlo. De esta forma se pretende que sea un distintivo alcanzable para la mayoría de los eventos UGR, independientemente de su tipología y localización.

Esta guía contempla igualmente la posibilidad de incluir el evento dentro del registro Sistema Andaluz de Compensación de Emisiones (SACE), un régimen voluntario creado por la Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía, que proporciona la oportunidad y los medios de participar activamente en la lucha contra el cambio climático. Esto le otorga un valor añadido al evento por la contribución que se hace al conocimiento sobre el impacto ambiental de las diferentes fases de la celebración de un evento sobre el medio ambiente y contribuyendo así a la adaptación y mitigación del cambio climático en nuestra región. Por tanto, siempre que sea posible, desde la Unidad de Calidad Ambiental del Secretariado de Campus Sostenible de la UGR se recomendará optar por el distintivo SOSTENIBLE UGR + REGISTRO SACE JUNTA DE ANDALUCÍA.

El registro SACE de huella de carbono de eventos de la Junta de Andalucía y esta guía para la organización de eventos sostenibles de la Universidad de Granada se basan en la norma ISO 20121:2024 de sistemas de gestión de la sostenibilidad de un evento, por lo que se aplica la misma metodología, si bien, el nivel de detalle de los datos proporcionados para el cálculo de la huella de carbono es mayor en el caso del registro SACE.

Teniendo en cuenta lo anterior, las dos modalidades de evento sostenible incluidas en esta guía son:

- **EVENTO SOSTENIBLE UGR®.** Permite calcular la huella de carbono del evento de manera que se logre reducir su impacto ambiental mediante la aplicación de buenas prácticas ambientales en todas las etapas del ciclo de vida del evento y, posteriormente, la compensación de la huella de carbono.
- **EVENTO SOSTENIBLE UGR® + REGISTRO SACE.** Permite hacer un cálculo de la huella de carbono más exhaustivo lo que permitirá registrarlo en SACE.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO “SOSTENIBLE UGR®”

El proceso para la obtención del distintivo sostenible UGR comienza con la firma y remisión a la Unidad de Calidad Ambiental del compromiso de recogida de datos, cálculo de huella de carbono y compensación que aparece en el Anexo I de este documento.

Los datos que es preciso recopilar y presentar a la Unidad de Calidad Ambiental están recogidos en el cuestionario

Para facilitar la recopilación de evidencias necesarias para obtener el distintivo se ha elaborado el **formulario para optar al distintivo de eventos sostenibles UGR** que se puede

consultar en la página web de la Unidad de Calidad Ambiental ¹, cuya toma de datos está organizada de acuerdo con los siguientes apartados: (i) Datos generales del evento; (ii) colaboradores; (iii) planificación; (iv) alojamiento; (v) sede; (vi) proveedores y contratistas; (vii) restauración; (viii) movilidad; (ix) huella de carbono; (x) transparencia y comunicación.

Este cuestionario, una vez cumplimentado, redirige automáticamente las respuestas y evidencias a la Unidad de Calidad Ambiental que son evaluadas por su personal técnico. Es importante contestar a todas las preguntas para asegurar que se han tenido en cuenta todos los aspectos que inciden en el ciclo de vida del evento.

A la recepción del formulario, los técnicos de la UCA emiten un informe de valoración que será remitido a los organizadores. En el caso de ser positivo, se remitirá además el distintivo de EVENTO SOSTENIBLE UGR: CALCULO, COMPENSO Y REDUZCO® y las normas de uso (Anexo II). Este informe incluye recomendaciones de mejora si son pertinentes o acciones correctivas para el caso de aquellos eventos que no superen la puntuación mínima recomendable para optar al distintivo.

Es importante destacar que el distintivo obtenido es válido únicamente para el evento que ha sido solicitado por lo que no se autoriza su utilización para otros eventos similares o no.

4. REQUISITOS PARA QUE UN EVENTO SEA SOSTENIBLE

Para que un evento tenga la consideración de sostenible desde el punto de vista ambiental, es necesario considerar todas las etapas de su ciclo de vida, desde la planificación y ejecución hasta el desmantelamiento de la sede, hasta llevarla a su estado original. Además, debe garantizar la compensación de las emisiones generadas, una vez aplicadas medidas para su reducción y asegurar una comunicación transparente de los resultados obtenidos. A continuación, se detallan los apartados incluidos en el cuestionario y que permiten la aportación de evidencias por parte de los organizadores del evento, así como la evaluación de los requisitos de sostenibilidad aplicados en cada una de sus etapas por parte de los técnicos de la UCA.

4.1. Datos generales del evento

Este apartado tiene como finalidad recopilar los datos generales del evento necesarios la clasificación del evento. La información que se solicita es la siguiente:

- **Denominación del evento.** Debe cumplimentarse con el título que aparecerá en la publicidad del evento.
- **Tipo de evento.** Se deberá marcar una de las siguientes tipologías de eventos:
 - Académico o institucional
 - Debate

¹ <https://forms.gle/68Uki23CDvPKznq48>

- Inauguración
 - Jornada
 - Competición deportiva
 - Conferencia;
 - Congreso
 - Cultural
 - Taller
 - Voluntariado
 - Otra
- **Tipo de organización que opta al sello de evento sostenible.** Se debería Indicar si el evento es organizado exclusivamente por la UGR o si se realiza en colaboración con otras instituciones. En el caso de contar con colaboradores, se deberán aportar sus datos, tal y como se indica en el siguiente apartado.

4.2. Colaboradores

En el caso de que el evento se organice en colaboración con otras instituciones o empresas, es necesario incluir todas las cuestiones pertinentes a los mismos, tanto en este apartado como en los siguientes. La información que se solicita es la siguiente:

- **Relación de los colaboradores que participan en la organización del evento.** Se deberá indicar nombre y razón social de cada uno de ellos.
- **¿Tienen los colaboradores aprobada una política ambiental, sistema de gestión ambiental u otro tipo de certificación ambiental?** En caso afirmativo, se deberá aportar como evidencia una copia o imagen de la política, la certificación del sistema de gestión ambiental o cualquier otro tipo de certificación ambiental acreditada por una entidad nacional de certificación.
- **¿Tienen los colaboradores alguna sanción legal por incumplimiento de la legislación ambiental en los últimos 10 años?** En caso de que la respuesta sea afirmativa, se deberá justificar la idoneidad de trabajar con ellos, bien porque hayan subsanado el impacto ambiental ocasionado y tomado medidas para su prevención y no repetición, o bien porque su colaboración sea necesaria por otros motivos, indicar cuales son estos motivos que serán evaluados por los técnicos de la UCA.

4.3. Planificación

En este apartado se recogerán las consideraciones previas que hay que tener en cuenta antes de la celebración del evento e incluye información relativa al público, la sede, materiales necesarios para su celebración, entre otras. Es importante contestar a todas las preguntas reflejadas en el cuestionario para asegurar que se han tenido en cuenta todos los aspectos que inciden en la sostenibilidad del evento.

▪ **Público objetivo**

- Rango de edad de las personas a las que va dirigido el evento y cualquier otra característica específica del público objetivo que determine la necesidad de adaptación de los espacios donde se celebrará el evento. Por ejemplo, si está destinado a personas con necesidades especiales puede ser necesario disponer de puertas adaptadas o de una sala de lactancia, en el caso de que entre el público objetivo se estime que haya personas sordas o ciegas, disponer de los medios para que la información sea accesible para ellos, etc.
- Número de asistentes previstos y aforo. Si el número de asistentes previstos se corresponde con el aforo, no será necesario limitarlo, en caso contrario se pueden establecer medidas tales como invitación, venta de entradas, indicar en la publicidad que el espacio es libre hasta completar el aforo, etc.
- Origen (procedencia) del público objetivo. Se deberá indicar si se trata de público que se encuentra ya presente en el lugar de celebración del evento por cuestiones académicas o profesionales o si se prevé la asistencia de público específico para el evento, origen y en qué porcentajes.
- Necesidad de transporte para asistir al evento. Teniendo en cuenta la pregunta anterior, en este apartado se deberá indicar si la necesidad de desplazamiento prevista hasta el recinto donde se celebrará el evento es adecuada en base a criterios de sostenibilidad. En caso de que el recinto no sea accesible a pie, bicicleta o transporte público, habría que considerar un cambio en la ubicación del evento y/o justificar la opción elegida.

▪ **Elección de la sede.**

En este apartado se plantean los siguientes criterios que deberán considerarse para que el recinto donde se celebre el evento contribuya a la sostenibilidad de este:

- Los horarios y la sede se han seleccionado para permitir el máximo de aprovechamiento de luz solar, se puede aportar como evidencia el horario del evento publicado en la web.
- Los horarios y la sede se han seleccionado para reducir al máximo las necesidades de climatización. Como evidencia se deberá aportar los horarios del evento y justificar en caso de ser necesario una climatización extraordinaria para la celebración del evento.
- La sede se ha seleccionado teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad en transporte público, caminando, bicicleta, etc. Como evidencia se podrá adjuntar un mapa de accesos mediante transporte público relacionándolo con el origen estimado del público objetivo, indicar número de aparca bicis, etc.
- La sede es accesible a vehículos de emergencias. Como evidencia se podrá adjuntar una imagen de esa accesibilidad o documento del servicio de prevención de riesgos laborales.

- Se ha diseñado un mapa de accesos a pie, bicicleta y transporte público y se han indicado las zonas de aparcamiento de bicicletas y normas de uso. Se deberá adjuntar mapa y publicación en la web informativa del evento.

▪ **Materiales y equipos**

Previamente a la celebración del evento es necesario listar los materiales y equipos que vamos a necesitar. Para ello, se elaborará un documento en el que se indique material o equipo, unidades, y se señalará si cumplen con alguna de las siguientes características: reutilizado de otros eventos UGR, alquilado, comprado nuevo, biodegradable, susceptible de convertirse en residuo en la propia sede, susceptible de convertirse en residuo en un lugar diferente a la sede, procedencia y medio de transporte. En este último caso se deberá justificar su necesidad, evaluando la posibilidad de ofrecer el mismo valor con otro soporte que no se convierta en residuo. A continuación, se explica cada uno de los apartados que deben ser cumplimentados:

- **Reutilizado.** Prestado por otro servicio/institución. Marcar con una x.
- **Alquilado.** Si el equipo es alquilado, marcar con una x.
- **Comprado nuevo.** Si el equipo se ha comprado expreso para el evento, marcar con una x.
- **Susceptible de ser utilizado en la misma sede.** Si el equipo es comprado y reutilizable, marcar con una x.
- **Procedencia.** Origen de fabricación del producto.
- **Medio de transporte.** Indicar si viaja en furgón, furgoneta, avión, tren u otros.
- **Composición.** Indicar la composición mayoritaria del equipo, papel, cartón, plástico, mixto, vidrio, cerámica, madera, vegetal, electrónico, metal, mobiliario, otros materiales (indicar cuál).
- **Cantidad.** Cantidad adquirida en unidades, peso o volumen.

▪ **Programa cultural asociado al evento**

Se deberá detallar la idoneidad de las actividades propuestas desde un punto de vista de sostenibilidad: reducción de desplazamientos, sensibilización sobre temas de sostenibilidad, puesta en valor de patrimonio natural o cultural y cualquier otro que se considere relevante.

4.4. Alojamiento

En esta sección se tratará lo referente al alojamiento de los participantes en el evento. Las preguntas referentes al establecimiento contratado para el hospedaje se valorarán junto al resto de proveedores en la sección de proveedores contratados. Para ello habrá que incluir las pernoctaciones totales de la fase de montaje, celebración y desmantelamiento, tanto de organizadores, proveedores como de ponentes y otras figuras relevantes para el

evento, excluyendo las de los asistentes. Las noches totales se calculan por persona y día, no por habitación.

Finalmente, en el caso de ofrecer recomendaciones de alojamiento a los asistentes al evento, se recomienda incluir estos establecimientos entre los proveedores del evento.

4.5. Sede

La Universidad de Granada cuenta con un certificado ISO 14001:2015 para todos sus emplazamientos y tiene aprobado y vigente un Plan de Sostenibilidad Ambiental para la adaptación y mitigación al cambio climático, por lo que no es necesario ofrecer datos del emplazamiento si es sede UGR. Por este motivo habrá que indicar si el evento se va a realizar en sede UGR u otras sedes.

En el caso de tener varias, indicar el % del evento que se celebra en emplazamientos diferentes a la UGR, con objeto de considerar su peso proporcional en la sostenibilidad del evento.

En el caso que la sede sea diferente a la UGR habrá que aportar evidencias que justifiquen las respuestas dadas a los apartados de residuos, gestión integral del agua y eficiencia energética, de la forma que se explica a continuación.

- **Residuos.** En un evento sostenible, la gestión adecuada de los residuos es un eje primordial. De forma general, se debe tender hacia la minimización de la producción de residuos y si no fuera posible, su adecuada gestión. Para ello deberán tenerse en cuenta algunas recomendaciones que se explican a continuación:
 - Se han previsto gestores de residuos autorizados para las fracciones de residuos que se generarán en cualquiera de las fases del evento. Adjuntar evidencia de acuerdo con los gestores autorizados para cada una de las fracciones de residuos.
 - Los productos de limpieza que se generarán en el evento serán biodegradables principalmente. Adjuntar compromiso por parte de la contrata de limpieza indicando el listado de productos de limpieza que van a utilizar.
 - Verificar la adecuada gestión del residuo por parte de las empresas contratadas/participantes tanto en la instalación como en el desmantelamiento del evento, hostelería, restauración y ocio. Adjuntar acuerdos de las contratas con gestores de residuos, documentos de cesión del residuo al gestor o compromiso firmado por la contrata.
 - Cuantificación de los residuos de cada fracción generados en el evento y realizar su trazabilidad. Compromiso de cuantificación de la cantidad de residuos generados en el evento, material/categoría y destino final del residuo.

- Cualquier otro aspecto referente a la gestión de residuos que se considere significativo para la obtención del distintivo.
- **Gestión integral del agua.** De forma general se debe priorizar una optimización de los consumos y la prevención de la contaminación. Los aspectos que hay que considerar para minimizar el impacto ambiental asociado al uso del agua, son los que se detallan a continuación:
 - Tener instalados los sistemas automáticos de agua en aseos, en al menos el 80% de las instalaciones del uso del evento o en su defecto, cartelera indicativa sobre el buen uso de los aseos. Como evidencia se pueden aportar imágenes de los grifos, videos, partes de mantenimiento de la instalación, etc.
 - Se ha eliminado la opción agua caliente en los aseos, siempre que sea posible. En ocasiones encontramos agua caliente en los aseos, el consumo de energía y agua necesarios para obtener agua caliente es prescindible para el uso general de lavabo, por lo que en un evento sostenible recomendamos que se elimine esta opción. Como evidencia se puede adjuntar una declaración responsable de la organización del evento, parte de mantenimiento, imágenes, etc.
 - Se han instalado reductores de volumen de agua en las cisternas del WC, en al menos el 80% de las instalaciones de uso del evento. La descarga de una cisterna convencional es de entre 9 y 16 litros de agua. No siempre es necesario realizar una descarga de agua tan elevada, siendo aconsejable tener instalados sistemas de doble pulsador o bien reductores del volumen de agua en las cisternas. Si se dispone de uno u otro sistema en al menos el 80% de las cisternas de los aseos que se emplearán para el evento, esta acción se puede marcar como realizada. Como evidencia se pueden aportar imágenes de los grifos, videos, partes de mantenimiento de la instalación, etc.
 - Otras acciones que contribuyen a la mejora de la gestión integral del agua pueden ser: recirculación o reutilización de agua, sistemas de riego eficiente, recolección del agua de lluvia para riego de jardines o uso en aseos, electrodomésticos de alta eficiencia hídrica y cualquier otro que contribuya a un mejor aprovechamiento de los recursos hídricos y al mantenimiento de su calidad. Como evidencias aportar documento resumen de estas buenas prácticas, acompañado de imágenes, partes de mantenimiento, consumos, declaraciones ambientales, etc.
- **Eficiencia energética.** Los eventos sostenibles consideran aspectos cruciales para lograr una eficiencia energética que permitan reducir la huella de carbono asociada al evento. Para reducir el impacto ambiental asociado con el consumo energético en un evento, se deben considerar los siguientes aspectos:
 - Para la celebración del evento se emplean fuentes de energía renovables, tanto de autoabastecimiento como provenientes de la suministradora energética por contrato de energía verde. En cualquier caso, para evidenciar este apartado será

necesario aportar contrato, registro de consumos de renovables, o cualquier otro medio de prueba de la utilización de renovables.

- Se emplean dispositivos de bajo consumo que mejoran significativamente la eficiencia energética de la sede, tales como lámparas y luminarias de bajo consumo, equipos informáticos, de sonido y en general equipos eléctricos y electrónicos de bajo consumo. Como evidencia se puede aportar certificado de eficiencia energética, imágenes, etiquetado de los equipos, etc.
- La iluminación exterior, en caso de ser necesaria, no ocasiona contaminación lumínica, generalmente mediante la instalación de sistemas direccionales que eliminen la dispersión de la luz hacia el cielo y el horizonte. Como evidencia se pueden aportar imágenes o cualquier otro medio de prueba fácilmente verificable.
- Existen detectores de presencia u otros dispositivos que suponen un ahorro energético en zonas que no precisan una iluminación continua, este apartado precisa de evidencia gráfica o documental, certificados de instalación, parte de mantenimiento, etc.
- Otras acciones que contribuyan a la mejora de la eficiencia energética: envolvente del edificio, aislamiento térmico, sistemas de monitorización del consumo energético, habilitación de zonas de descanso exterior a la sombra, en los meses de verano para limitar la climatización interior, etc.

4.6. Proveedores y contrata

Un evento sostenible considera el impacto ambiental asociado a las contratación y compras, tratando que sea lo más bajo posible. De forma general, se deben considerar tanto los proveedores de servicios y bienes que son objeto de contrato para la celebración del evento, como las recomendaciones que se dan sobre los alojamientos, programa sociocultural y cualquier otro servicio ofertado.

En este apartado hay que considerar todos los proveedores y las contrata que son necesarios para la realización del evento en cualquiera de sus fases, hay que tener en cuenta: suministro de materiales, montaje y desmontaje, empresas de transporte, hostelería, iluminación, sonido, educación, gestión de residuos, limpieza, seguridad, mantenimiento, entre otras.

- **¿Los contratos con proveedores de bienes y servicios para la celebración del evento son locales?** En caso contrario, justificar la selección del proveedor/contrata. Con objeto de tener una huella de carbono más baja, se prima que los proveedores y la fabricación o al menos, el suministro de materiales sea de origen local siempre y cuando puedan prestar el servicio de forma que garantice la calidad del evento y se respete la Ley de Contratos del Sector Público. De ser aplicable, para superar este apartado se requerirá que al menos, el 75 % de los proveedores sean locales y de forma obligatoria, para lo cual habrá que entregar recomendaciones de sostenibilidad

a los proveedores y contratistas del evento e incluir cláusulas medioambientales en los contratos necesarios para la celebración del evento.

- **Documento de recomendaciones de sostenibilidad para los proveedores y contratistas que participan en el evento y evidencia de entrega.** En un evento sostenible se espera que el comportamiento ambiental de todos los participantes sea el adecuado, para ello, es recomendable ofrecer recomendaciones de buenas prácticas ambientales a los proveedores y contratistas para la realización de su trabajo relacionado con la sostenibilidad del evento. Será necesario aportar como evidencia el acuse de recibo por parte de los proveedores o contratistas.
- **Evidencia de cláusulas de sostenibilidad incluidas en los contratos necesarios para la celebración del evento o evidencia de que no han sido necesarios contratos.** En el caso de ser necesaria la realización de contratos ex profeso para la celebración del evento, habrá que indicar las cláusulas de sostenibilidad que se piden en el contrato o en caso contrario, declaración firmada de que no se han realizado contratos específicos para la celebración del evento.
- **¿Se ha contratado catering / restaurante para la celebración del evento?** Indicar si se ha contratado un servicio de catering propio o externo para la celebración del evento. En caso de haberse contratado, es necesario cumplimentar el apartado siguiente (Restauración).

4.7. Restauración

La restauración es un aspecto relevante en la sostenibilidad del evento. La huella de carbono y huella hídrica de los alimentos está directamente relacionada con el tipo de alimento que seleccionemos, pero también con la cantidad de estos, por lo que es conveniente ajustar los menús al número de asistentes con objeto de tender hacia el desperdicio alimentario cero. Se deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Servir productos locales, ecológicos y de comercio justo reduce considerablemente la huella ecológica de los alimentos al no utilizar fertilizante sin pesticidas químicos, además de presentar una opción más saludable. Para acreditar que un producto sea ecológico o de comercio justo, debe aportarse la etiqueta otorgada al producto, algunas de las más comunes son: Eurohoja, etiqueta de agricultura ecológica, MSC-Marine Stewardship Council, etiqueta ecológica de la UE, AENOR medio ambiente o fairtrade. El que los productos sean además de origen local reduce la huella de carbono del transporte de alimentos y promueve un mayor porcentaje de productos frescos de temporada en los menús.
- Dar prioridad a la gastronomía local o platos típicos tradicionales como valor añadido. Utilizando ingredientes locales y de proximidad, ofrece una experiencia culinaria que acerca la identidad y tradiciones de la región donde se celebra el evento a los participantes mientras que se reduce la huella ecológica del mismo.

- Introducir frutas de temporada, hortalizas y legumbres en los menús, con una menor huella ecológica que otros productos y pinchos fríos como aperitivo, que no precisen cocinado, de forma que se reduzca el consumo energético asociado a la alimentación.
- Considerar la reducción de productos cárnicos y carne, debido a su elevada huella ecológica y en caso de servirlos, optar por productos de la comarca, siempre que sea posible. Para ello hay que atender al etiquetado de la carne.
- Dar prioridad a proveedores que realicen compras de productos a granel para evitar el impacto ambiental de los envases y embalajes.
- Siempre que se pueda, contratar al servicio de comedores de la UGR que ya conocen y aplican estas recomendaciones.
- Servir bebidas en vasos reutilizables y en general, priorizar el uso de menaje reutilizable frente al de un solo uso.
- Priorizar bebidas en envases retornables o barril.
- Priorizar el agua de grifo frente a los botellines, cuando sea posible y si no es posible, justificar la utilización de botellines, por ejemplo, en eventos deportivos.
- Adecuar la cantidad de alimentos a los asistentes, verificando unos días antes el número de asistentes, de forma que se evite el desperdicio alimentario.
- Priorizar menús que permitan el aprovechamiento de alimentos que no se sirvan, por ejemplo, fruta de temporada o bien el compromiso de donación con fines sociales u otras vías de aprovechamiento, ya que de media se desperdicia entre un 20 y un 50% de los alimentos que se prevén en un catering.
- Otras consideraciones, que se describen y evidencian.

Como evidencias de cumplimiento, se pueden aportar además de las mencionadas etiquetas, imágenes de los productos, menús, compromiso de donación de alimentos u aprovechamiento, compromiso por parte de la empresa de utilización de menaje reutilizable, contrato con cláusulas de sostenibilidad ambiental, etc.

4.8. Movilidad

La movilidad de un evento sostenible es un aspecto significativo, como requisito debemos considerar al menos la movilidad de los ponentes y otras personas que se desplazan por motivos de organización del evento.

Los requisitos específicos que se aplican a la movilidad para considerar un evento como sostenible, son los siguientes:

- Se han previsto aparcamientos seguros para bicicletas y patinetes y se informa a los asistentes o se ha justificado la ausencia de estos, en su caso.
- En la elección de la sede, se ha considerado la accesibilidad a pie, transporte público y otros medios de movilidad sostenible.

- Se ha facilitado el acceso a pie, transporte público u otros medios de movilidad sostenible. Se han considerado las distancias y accesibilidad entre los lugares de restauración, alojamiento y la o las sedes.
- Se han habilitado zonas de aparcamiento preferente para coche compartido.
- Se han considerado las distancias entre los lugares de restauración, alojamiento y lugar de celebración del evento para minimizar la necesidad de desplazamientos y facilitar el acceso en bicicleta, caminando o transporte colectivo.
- Se han solicitado datos de procedencia de los participantes para calcular la huella de carbono asociada a los desplazamientos.
- Se ha previsto la compensación o se han compensado las emisiones derivadas del desplazamiento de las personas que participan en la organización del evento.
- Se opta por la contratación de movilidad sostenible, tren y autobús frente a avión y coche para los desplazamientos de las personas implicadas en la organización y realización del evento.
- Se ha optado por proveedores locales y productos de proximidad, siempre que sea posible.
- En el caso de disponer de programa cultural asociado al evento, se facilita un transporte colectivo o bien la distancia permite un desplazamiento a pie para asistir al programa propuesto. En caso contrario, justificar la opción elegida.
- Otras consideraciones, que se describen y evidencian.

Como evidencias se pueden aportar documentos internos firmados por la organización o externos, como billetes de autobús, imágenes, etc. Se destaca que algunas de estas evidencias ya son pedidas en apartados anteriores, por lo que se puede aportar la misma evidencia o hacer referencia a otro archivo subido en cualquier otro ámbito del cuestionario.

Es muy recomendable disponer de un apartado en la web del evento que haga referencia a la movilidad, con indicación de las líneas de autobús con paradas cercanas a la sede, la disponibilidad de aparcamientos para bicicletas, etc.

Movilidad personas, bienes y equipos necesarios para la celebración del evento:

Indicar los datos relativos a la movilidad de personas, bienes y equipos necesaria para la realización del evento. Indicando: Fase del evento en la que se realiza el desplazamiento, tipo de transporte, ocupación, combustible y kilómetros. Nos referimos a distancias últimas, por ejemplo, si es un material fabricado en Alemania, el origen del material y el transporte se refleja en el apartado de materiales y en este apartado, reflejaríamos el transporte desde el distribuidor hasta el punto de suministro.

Esta pregunta es obligatoria para el cálculo de la huella de carbono del evento.

4.9. Huella de carbono

Un evento sostenible tiende hacia la carbononeutralidad, mediante la minimización y la compensación de la huella de carbono. Para calcular la huella de carbono del evento, en primer lugar, habrá que definir su alcance. Los alcances definidos en las metodologías oficiales son los siguientes:

- **Alcance 1:** Emisiones Directas, se refiere a las emisiones de gases de efecto invernadero, en adelante GEI, que son controladas o propiedad de la empresa y por tanto, se generan in situ por la propia organización. Por ejemplo: calderas y fugas de gases refrigerantes.
- **Alcance 2:** Emisiones indirectas: se refiere a las que son necesarias para el funcionamiento de la organización y por tanto, la realización del evento, pero no son generadas in situ. Son las emisiones compradas o cedidas por terceros, por ejemplo, las derivadas del consumo energético.
- **Alcance 3:** Son también emisiones indirectas, incluyen la movilidad de los asistentes, proveedores y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización y por tanto, para la celebración del evento.

En lo referente alcance 3, que incluye la movilidad, deben tenerse en consideración, al menos, los desplazamientos de los ponentes y otros agentes implicados en la organización y celebración del evento. Para el cálculo de la huella de carbono se utilizarán los datos proporcionados en este cuestionario y en el documento excel referente al registro SACE, por lo que no es necesario aportar datos adicionales.

Compensar la huella de carbono del evento, para ello se debe acreditar la reserva de fondos para su compensación junto con la compensación de aquellas partidas, por ejemplo, viajes, que hayan podido compensarse de forma previa a la celebración del evento.

4.10. Transparencia y comunicación

Un evento sostenible es también una plataforma para dinamizar los cambios sociales necesarios para lograr la transición ecológica. Por este motivo, a continuación, se detallan una serie de recomendaciones incluidas en el cuestionario y que se deben tener en cuenta, siendo las dos primeras, de obligado cumplimiento:

- Se ha incluido el distintivo de evento sostenible en la publicidad del evento.
- Se incluye la información ambiental en la página web del evento y en la publicidad del mismo.
- Se realiza alguna actividad de voluntariado/sensibilización ambiental durante la celebración del evento.
- Otros: Cualquier otra acción de comunicación y sensibilización ambiental relacionada con el evento y que se considere relevante.

Como evidencias se puede optar por facilitar el enlace a la página web del evento, en el apartado de sostenibilidad, notas de prensa, noticias, imágenes de la actividad de voluntariado ambiental, etc.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO EVENTO SOSTENIBLE UGR®- REGISTRO SACE JUNTA DE ANDALUCÍA.

Para obtener este distintivo se calcula la huella de carbono del evento y la organización se compromete a su compensación mediante la plantación de árboles o cualquier otro medio de compensación reconocido por los organismos competentes en la materia. Para ello hay que cumplimentar el formulario de solicitud del distintivo que incluye el compromiso de compensación (Anexo I) y se acepta que el evento sea registrado en el registro de huella de carbono de eventos sostenibles de la Junta de Andalucía y remitirlo a la Unidad de Calidad Ambiental a través de sede electrónica..

Para el cálculo de la huella de carbono del evento se utilizará la *calculadora de Huella de Carbono para eventos* que tiene publicada la Junta de Andalucía. Es conveniente que la organización del evento recopile, de forma previa, los datos que se solicitan en el registro de la Junta de Andalucía. Para ello se facilita el listado de aspectos a tener en cuenta para el cálculo de la huella de carbono de un evento que se recoge en el *formulario Solicitud registro SACE Evento Sostenible UGR*.

Como aspecto destacable, para el cálculo de la huella de carbono asociada a los desplazamientos de los asistentes se prevén dos vías: la cumplimentación de un apartado de movilidad en el formulario de inscripción, si lo hubiera; o la realización de una encuesta de movilidad entre los asistentes. Un modelo de esta encuesta se puede encontrar en la página web de la Junta de Andalucía.²

Una vez recibida la documentación, la Unidad de Calidad Ambiental registrará el compromiso de participación y otorgará el distintivo SOSTENIBLE UGR: CALCULO Y COMPENSO ® junto con las normas de uso (Anexo II) que podrá ser utilizado durante la celebración del evento, hará la inscripción y el registro SACE de huella de carbono de un evento sostenible en la Junta de Andalucía y facilitará la compensación de la huella de carbono del evento, de ser necesario.

Como impulso de la sostenibilidad de los eventos en la UGR, la Unidad de Calidad Ambiental, una vez calculada la huella de carbono del evento indicará criterios de reducción que pueden aplicarse a cada fase y que es necesario contemplar para obtener el distintivo de EVENTO SOSTENIBLE UGR® de cara a futuras ediciones.

²<https://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/portal/web/cambio-climatico/mitigacion/emisiones-difusas/calculo-huella-carbono-eventos-sostenibles>

6. CERTIFICACIONES ADICIONALES

Si además de obtener el distintivo EVENTOS SOSTENIBLE UGR® o EVENTO SOSTENIBLE UGR. CALCULO Y COMPENSO® se quiere tener la certificación en sostenibilidad, los organizadores pueden decantarse por implantar la norma UNE EN ISO 21121 de Sistemas de Gestión de la Sostenibilidad de Eventos o EventSost, entre otras.

7. INFORMACIÓN Y CONTACTO

Para más información sobre el distintivo EVENTO SOSTENIBLE UGR®, uso y aplicación, contactar con uca@ugr.es

ANEXOS

ANEXO I. Compromiso de compensación de la huella de carbono de un evento

ANEXO II. Indicaciones de uso de la marca distintiva ES evento sostenible



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

COMPROMISO DE COMPENSACIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO

D./D^a.
con [DNI / pasaporte / documento de identificación] nº y correo electrónico a efectos de notificaciones: como [cargo o filiación dentro de la UGR]
y en calidad de organizador del evento denominado
.....
que se celebrará en durante los días de de 202...
me comprometo a recopilar la información para cumplimentar el cuestionario y los datos que permitan calcular la huella de carbono asociada al mismo, así como a reservar presupuesto para compensarla.

Con el visto bueno de los colaboradores en la organización (añadir tantas líneas como sean necesarias):

Nombre y apellidos	DNI	Institución/organización que representa	Firma

En a de de

Fdo.:

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados	
Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	La Universidad de Granada está legitimada para el tratamiento de sus datos, siendo de aplicación las bases jurídicas previstas en el art. 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos que correspondan en función de la finalidad pretendida.
Finalidad:	Gestionar su declaración responsable.
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos.
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: Secretaría General > CLAUSULAS INFORMATIVAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Universidad de Granada (ugr.es)





**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**



**evento
SOSTENIBLE**

**Marca distintiva
“ES evento SOSTENIBLE”**

Indicaciones de uso

La Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada propone la marca **ES evento SOSTENIBLE** a petición de la Unidad de Calidad Ambiental, con el objeto de identificar gráficamente aquellos eventos organizados por la Universidad de Granada que sean ambientalmente sostenibles.

Este símbolo deberá incorporarse en los soportes de difusión y publicidad del evento, **en convivencia con la marca corporativa de la Universidad de Granada**, y siguiendo las indicaciones del Manual de Identidad Visual Corporativa de la UGR.

La Unidad de Calidad Ambiental será la encargada de evaluar la sostenibilidad ambiental del evento y de autorizar al organizador del mismo el uso de la marca **ES evento SOSTENIBLE**.

Estas indicaciones de uso de la marca **ES evento SOSTENIBLE** siguen las pautas establecidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Universidad de Granada, al que deben remitirse para un mayor desarrollo de las mismas.

Descarga de las distintas versiones de la marca ES evento SOSTENIBLE
(archivos de imagen, formato png): http://sl.ugr.es/ES_SOSTENIBLE

Más información sobre la identidad visual corporativa de la Universidad de Granada:

Web de identidad corporativa:

<https://secretariageneral.ugr.es/servicios/identidad-visual>

Manual:

<https://secretariageneral.ugr.es/servicios/identidad-visual/manual>

Descarga de plantillas y modelos de documentos:

<https://secretariageneral.ugr.es/servicios/identidad-visual/plantillas>

Para cualquier duda o consulta adicional, pueden remitirse a:

Enrique Bonet

Oficina de Gestión de la Comunicación

Edificio Institucional. Acera de San Ildefonso, 42

Tfno. 958 240971

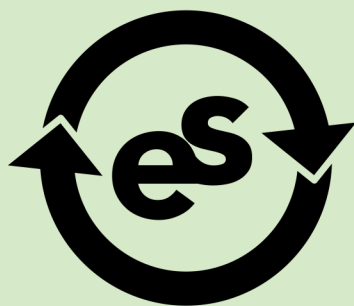
Correo: ebonet@ugr.es

VERSIÓN VERTICAL



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión vertical COLOR
Se usará solo sobre fondo blanco.



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión vertical MONOCROMA
Se usará sobre fondo blanco o sobre fondo de color con suficiente contraste (intensidad de matiz del color de fondo hasta un 50%)



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión vertical NEGATIVO
Se usará sobre fondo blanco o sobre fondo de color con suficiente contraste (intensidad de matiz del color de fondo de más de un 50%)

VERSIÓN HORIZONTAL



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión horizontal COLOR
Se usará solo sobre fondo blanco.



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión horizontal MONOCROMA
Se usará sobre fondo blanco o sobre fondo de color con suficiente contraste (intensidad de matiz del color de fondo hasta un 50%)



e v e n t o
SOSTENIBLE

Versión horizontal NEGATIVA
Se usará sobre fondo blanco o sobre fondo de color con suficiente contraste (intensidad de matiz del color de fondo de más un 50%)

Las comunicaciones de organismos de la universidad que incorporen la marca “*ES evento SOSTENIBLE*” deben siempre mostrar la marca institucional «*Universidad de Granada*» según las siguientes reglas de convivencia:

a) Mantener una proporción similar.

La marca institucional «*Universidad de Granada*» nunca debe resultar con menor peso visual o ser reproducida a menor tamaño que la marca “*ES evento SOSTENIBLE*”.

b) Mantener una apariencia similar.

La marca «*Universidad de Granada*» se expresará con la misma apariencia que la marca “*ES evento SOSTENIBLE*”. Esto quiere decir que se usarán las mismas versiones (en color, en negativo o en monocromo) según las condiciones de reproducción y la relación o comportamiento de conjunto.

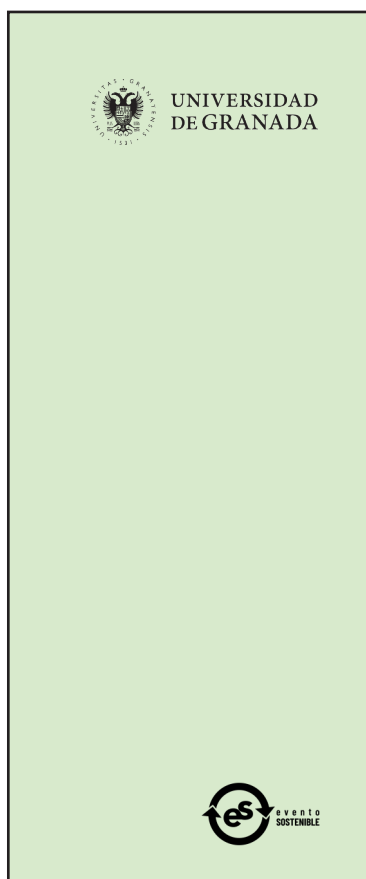
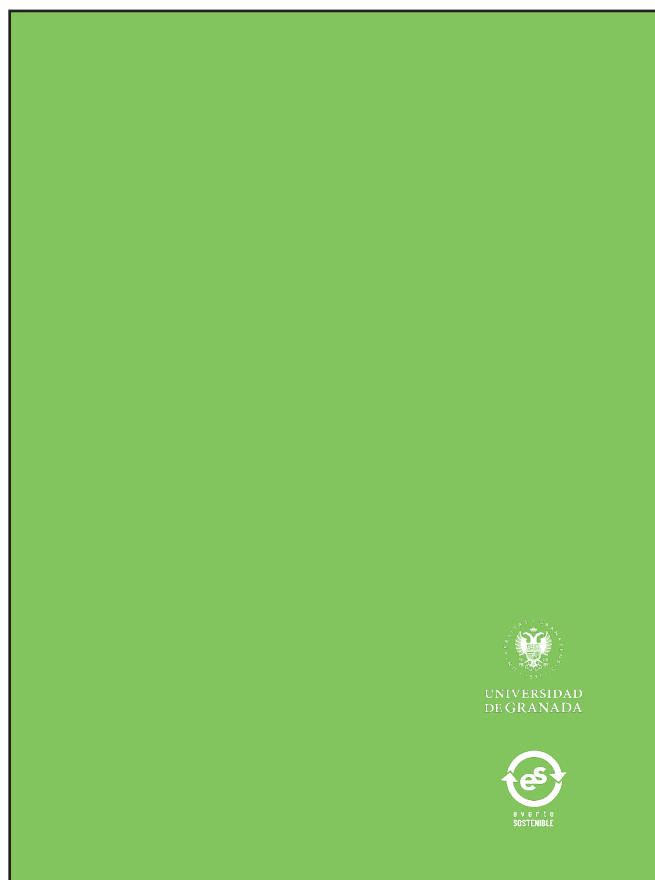
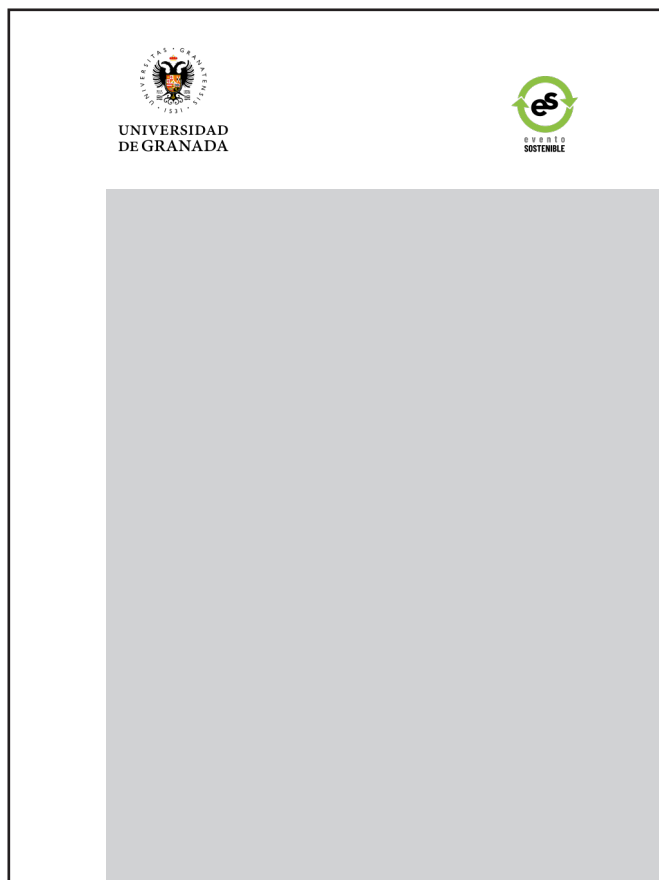
c) Jerarquía y composición

En función de las necesidades de diseño, se usarán las versiones horizontales o verticales tanto de la marca “*Universidad de Granada*” como de la marca “*ES evento SOSTENIBLE*”.

La marca institucional «*Universidad de Granada*» se situará siempre:

- En composiciones horizontales: a la izquierda de la marca “*ES evento SOSTENIBLE*”
- En composiciones verticales: sobre la marca “*ES evento SOSTENIBLE*”
- Ambas marcas se alinearán, central o lateralmente, a los ejes vertical u horizontal según el caso de disposición.
- Solo en las cabeceras de páginas web de estructuras administrativas o entidades derivadas, la marca “*ES evento SOSTENIBLE*” podrá ir a la izquierda dejando la marca institucional «*Universidad de Granada*» a la derecha.

EJEMPLOS DE CONVIVENCIA CON LA MARCA CORPORATIVA “UNIVERSIDAD DE GRANADA”





UNIVERSIDAD DE GRANADA

**Vicerrectorado de Infraestructuras
y Sostenibilidad**
Secretariado de Campus Sostenible

Unidad de Calidad Ambiental

Complejo Administrativo Triunfo, pabellón 7, Planta 1ª
Avda. del Hospicio s/n. 18071 Granada

uca@ugr.es

<https://viceinfrastos.ugr.es/>