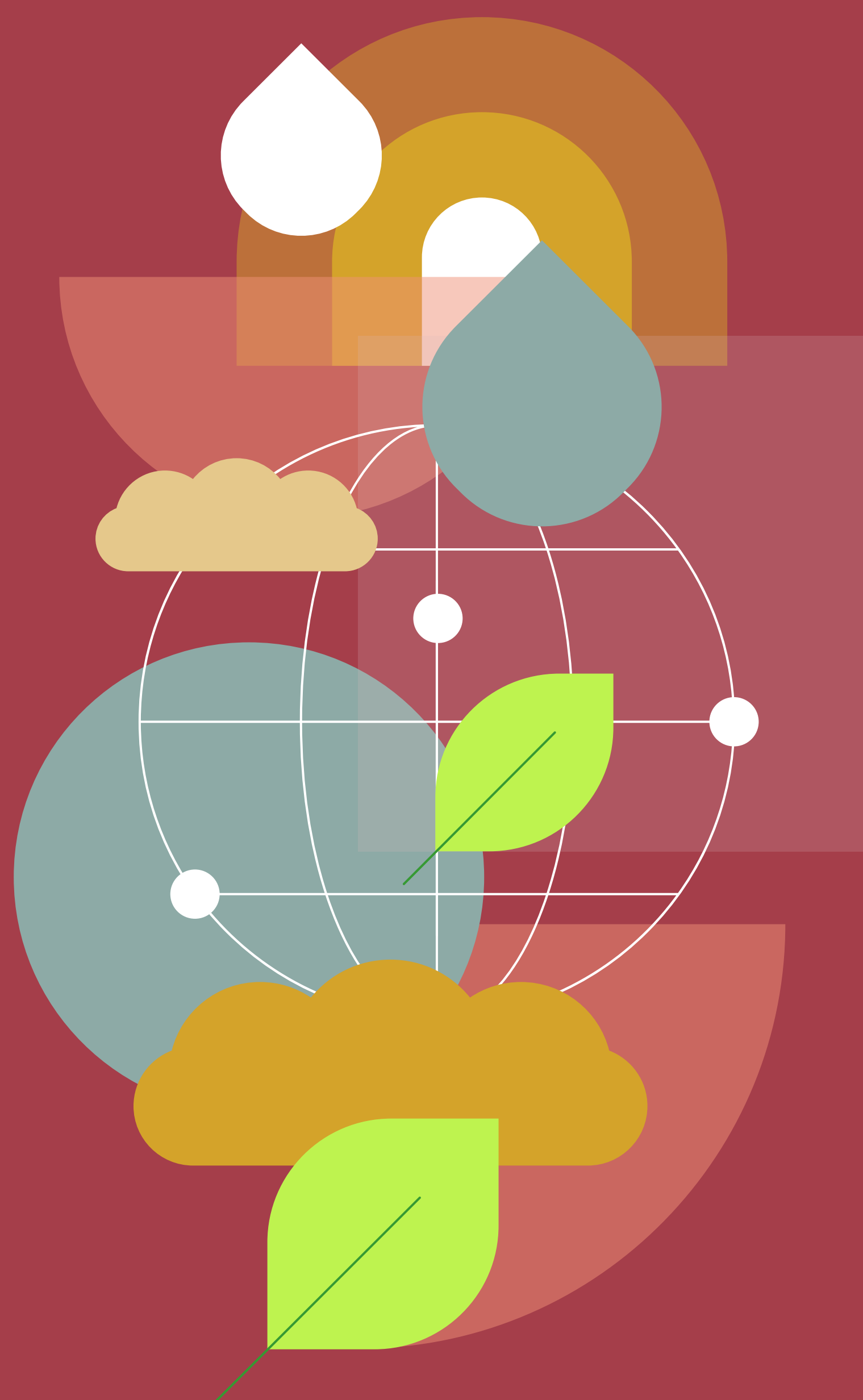
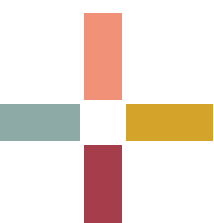




Guía para la organización *de eventos sostenibles*

2025



Córdoba 
® ES MICE




AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Andalucía



Cofinanciado por
la Unión Europea



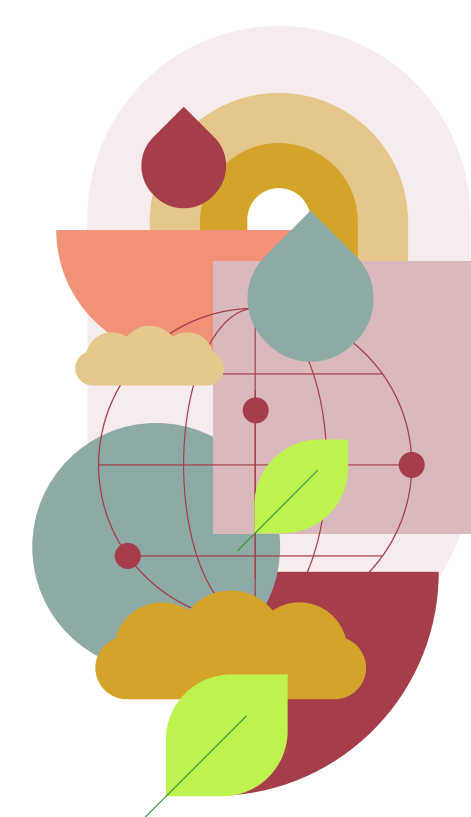
MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Junta
de Andalucía



Guía para la organización *de eventos sostenibles*

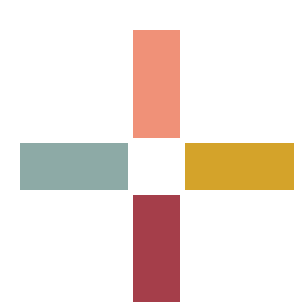
2025

ELABORADO POR

**Delegación de Turismo
del Ayuntamiento de Córdoba**

✉ turismo@ayuncordoba.es

🌐 cordoba.es



00. Índice

01. **Introducción**

02. **Definición de evento sostenible**

03. **Cómo incorporar la sostenibilidad en la organización de eventos**

- 03.01. Elementos fundamentales
- 03.02. Actividades y recursos necesarios
- 03.03. Agentes implicados y grupos de interés
- 03.04. Implicaciones medioambientales
- 03.05. Implicaciones sociales
- 03.06. Implicaciones económicas

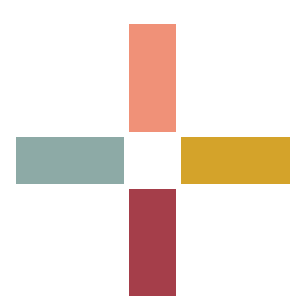
04. **Sostenibilidad en los eventos**

Acciones clave:

- 04.01. Selección de la sede
- 04.02. Alojamiento de los participantes
- 04.03. Diseño, montaje y desmontaje
- 04.04. Catering y restauración
- 04.05. Movilidad sostenible
- 04.06. Limpieza de las instalaciones
- 04.07. Comunicación y elementos promocionales
- 04.08. Otros aspectos

05. **Seguimiento, medición y control de la sostenibilidad del evento**

- 05.01. Etapa previa
- 05.02. Durante el evento
- 05.03. Evaluación final



01. Introducción



Este documento tiene como objetivo servir de herramienta para incluir principios de sostenibilidad en la organización de eventos, tanto de naturaleza pública como privada, y **contribuir de este modo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) impulsados por la Junta de Andalucía en el marco de la Agenda 2030.**

Está especialmente pensado para encuentros como congresos, jornadas, seminarios, foros o presentaciones, sin importar su duración o temática. Aunque no está dirigido a fiestas populares, eventos deportivos o conciertos, los criterios expuestos pueden ser también útiles en su organización por compartir muchos elementos comunes.

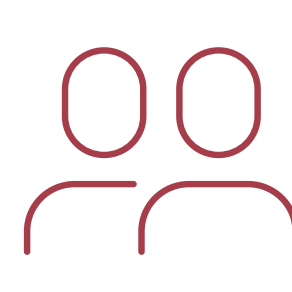
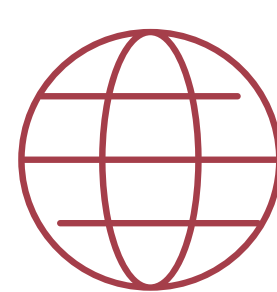
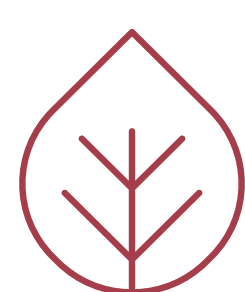
Además, puede resultar de gran ayuda para organizadores, colaboradores y participantes involucrados en cualquier fase del evento.

02. **Definición de un evento sostenible**



Un evento sostenible es aquel que se diseña y desarrolla considerando la reducción de sus efectos adversos sobre el entorno natural, social y económico, y que al mismo tiempo promueve un impacto positivo duradero en la comunidad anfitriona.

Definición basada en los principios del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA).



03. ¿Cómo incorporar la sostenibilidad en la organización de eventos?

La organización de un evento no se reduce únicamente al día o días de celebración del mismo, sino que implica la realización de tareas previas y posteriores.

El compromiso con la sostenibilidad es un aspecto que debe incluirse en todas las fases del evento, desde su planificación hasta su clausura.

Preevento

Planificación:

Se definen las características básicas del evento.

Organización:

Se empieza a trabajar para dar forma al evento: se selecciona la instalación donde tendrá lugar, se contrata a los proveedores de servicios (catering, secretaría técnica, etc.), se concretan los aspectos relativos a la comunicación, se elabora el programa, etc.

Montaje:

Montaje de estructuras, adecuación de las instalaciones, etc.

Evento

Celebración:

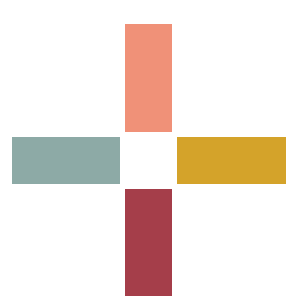
En el lugar y fecha planificada se celebra el evento.

Postevento

Desmontaje de estructuras.

Evaluación e informe:

Una vez finalizado el evento, se valora su grado de sostenibilidad y se informa sobre los resultados obtenidos.



03.01.

Elementos fundamentales

El punto de partida consiste en establecer los aspectos esenciales del evento, como por ejemplo:

- Los objetivos que se persiguen y la naturaleza del evento.
- A quién va dirigido.
- Lugar y fecha de realización.
- Estimación del número de participantes.
- Duración prevista.
- Otros factores relevantes.

Es importante valorar si realmente se requiere un formato “presencial” y, si procede, contemplar la opción de incorporar conexiones virtuales o combinar formatos. Al seleccionar la ubicación, conviene:

- Asegurar que esté cerca del entorno habitual (residencia o trabajo) de los asistentes.
- Optar por emplazamientos bien conectados mediante transporte público.

03.02.

Actividades y recursos necesarios

A partir de la definición básica, se concreta la estructura del evento, identificando actividades y servicios imprescindibles, que a su vez influirán en las decisiones relacionadas con la sostenibilidad. Entre ellos destacan:

- Determinación del espacio donde se celebrará.
- Reserva de alojamiento para ponentes, asistentes y equipo técnico.
- Preparación del lugar mediante diseño, montaje y desmontaje de infraestructuras.

- Servicio de restauración y catering.
- Estrategias de comunicación antes, durante y después (inscripciones, señalética, documentación, artículos promocionales, etc.).
- Organización de desplazamientos de personas y materiales.
- Programación de eventos paralelos (visitas, actos sociales...).
- Contratación de servicios adicionales: gestión de residuos, limpieza, vigilancia, apoyo en sala, interpretación en lengua de signos, entre otros.

03.03.

Agentes implicados y grupos de interés

En esta fase, también resulta esencial determinar quiénes son los actores relevantes.

Se consideran grupos de interés a aquellos colectivos o individuos que, de una forma u otra, influyen en el evento o pueden verse impactados por él:

- Personal laboral involucrado.
- Personas asistentes.
- Empresas proveedoras.
- Instituciones públicas.
- Comunidad del entorno: vecinos, asociaciones, etc.

También deben identificarse los actores clave cuya implicación resulta imprescindible para una ejecución eficaz del evento.

Posteriormente, se analizarán los impactos ambientales, sociales y económicos derivados de la organización, con el fin de planificar acciones para reducir los efectos adversos y reforzar los beneficiosos.

03.04. Implicaciones medioambientales

Se refiere a toda acción o servicio vinculado al evento que incide, positiva o negativamente, sobre el entorno natural.



Consumo energético

Este consumo proviene, principalmente, de:

- Sistemas de climatización e iluminación del espacio.
- Equipamiento eléctrico y electrónico (sonido, imagen...)
- Desplazamientos humanos y de materiales.
- Energía usada en los alojamientos.



Uso del agua y aguas residuales

El agua se utiliza tanto en el desarrollo del evento como en servicios asociados (catering, limpieza, hospedaje), generando aguas residuales que han de ser tratadas de forma adecuada.



Utilización de materiales

La necesidad de materiales se manifiesta en múltiples aspectos: adecuación de espacios, elementos gráficos y comunicativos, kits para asistentes o materiales consumibles en restauración (vajilla desechable, servilletas, etc.).



Residuos generados

En todas las fases del evento se producen residuos diversos. Los principales se asocian a la preparación del espacio, especialmente cuando se montan o desmontan estructuras, se realizan campañas de comunicación o se presta servicio de catering.



Emisión de gases de efecto invernadero

Los eventos suelen conllevar:

- Desplazamientos de personas (organización, asistentes, proveedores) y de bienes, con la consecuente emisión de CO₂ y otros gases.
- Consumos en instalaciones (sede del evento, hoteles...) que, según su eficiencia, pueden tener un mayor o menor impacto.
- Producción y transporte de materiales, cuyo impacto variará en función de origen, tipo de fabricación y distancia recorrida.



Contaminación acústica

La música, las multitudes y los avisos por megafonía pueden generar molestias en el entorno donde se desarrolla la actividad.

03.05.

Implicaciones sociales

Engloban cualquier acción del evento que repercuta en personas o grupos con los que existe relación (empleados, asistentes, proveedores, ciudadanía...).

Salud y seguridad

Proteger la integridad física y el bienestar de quienes participan o trabajan en el evento es esencial.

Condiciones laborales

Deben cumplirse todas las normativas vigentes en salud y seguridad en el trabajo, tanto en contextos ordinarios como ante situaciones excepcionales (como ocurrió con la COVID-19).

Diversidad, inclusión e igualdad

Se ha de garantizar un trato justo y equitativo a todo el personal, tanto interno como externo, y asegurar un entorno laboral libre de discriminación.

Vinculación con la comunidad

Es fundamental que el evento sea accesible en todas sus dimensiones: espacios físicos, procesos de contratación y actividades, con especial atención a colectivos diversos.

Formación

El personal implicado debe contar con la capacitación adecuada para desempeñar su función con sensibilidad medioambiental y social.

03.06.

Implicaciones económicas

Abarcan todos aquellos aspectos que suponen una interacción económica con los agentes del entorno.

Impulso a la economía del territorio

El evento puede ser un motor para dinamizar sectores locales a través de la adquisición de productos y la contratación de servicios de cercanía.

Satisfacción de quienes participan

Una experiencia positiva mejora la percepción sobre la entidad organizadora y puede fortalecer su posición en el sector.

Con base en estos elementos, se deben establecer los objetivos y diseñar las acciones concretas que guiarán el desarrollo sostenible del evento, consolidando así su hoja de ruta.

Dado que su preparación puede requerir la intervención de diferentes áreas organizativas, el plan de sostenibilidad debe contemplar como mínimo:

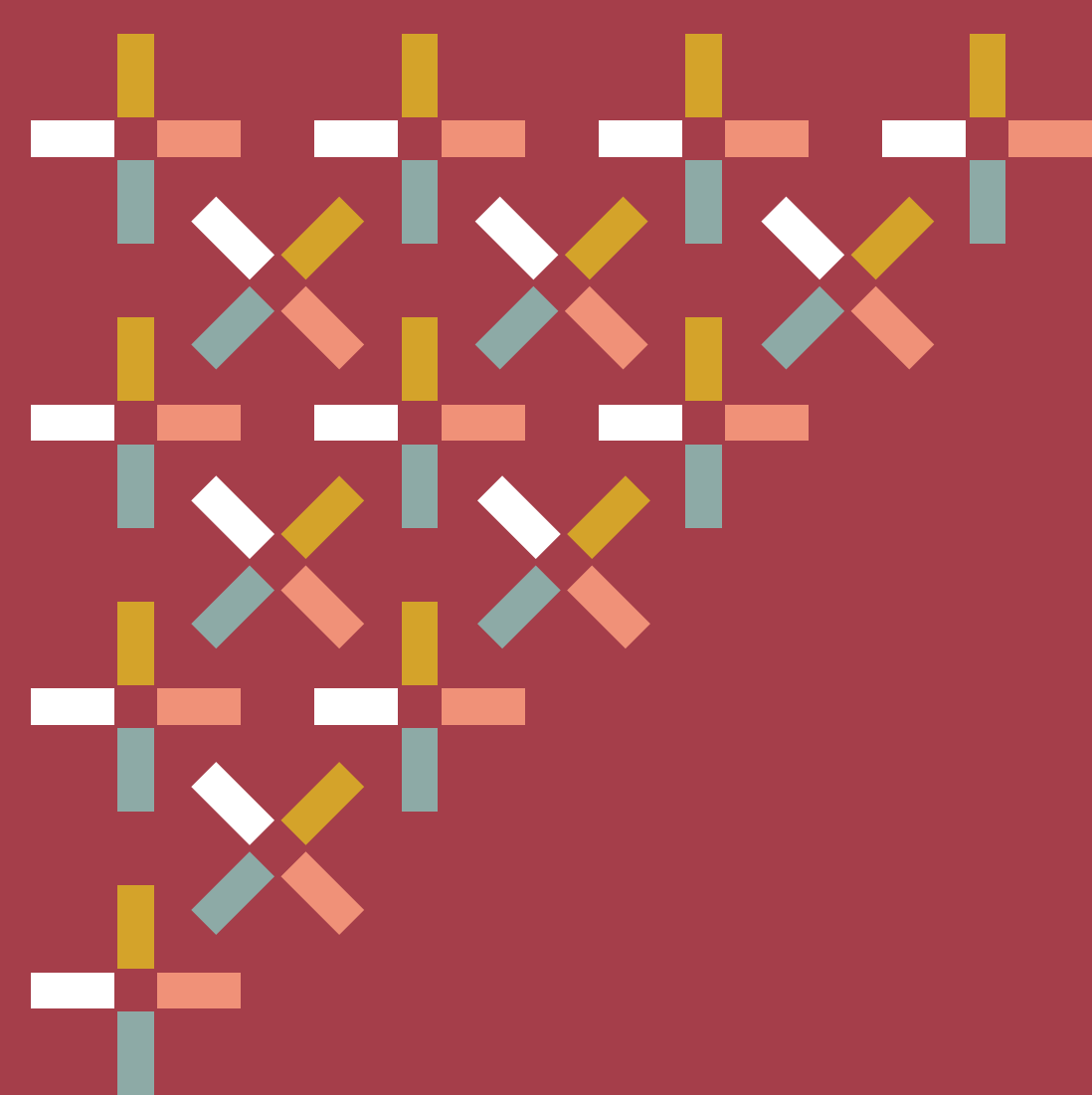
- Acciones a implementar.
- Responsables de cada actuación.
- Etapa del evento en la que debe aplicarse cada medida (planificación, realización, cierre).
- Calendario previsto.
- Agentes involucrados.
- Indicadores para su seguimiento y evaluación.

Una vez finalizada la actividad, será necesario revisar la eficacia de las medidas adoptadas y el grado de sostenibilidad alcanzado, así como comunicar los resultados obtenidos.

Una práctica recomendable es vincular esta evaluación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, como marco de referencia internacional.

04.

Sostenibilidad en los eventos



Sostenibilidad en los eventos

Alineado con los principios de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la organización de cualquier evento debe considerar los siguientes elementos clave:

Diseñar un plan de sostenibilidad

que incluya, al menos, las acciones a aplicar, las personas responsables de ejecutarlas, los plazos correspondientes y los indicadores que permitan hacer su seguimiento.

Nombrar a una persona coordinadora,

encargada de supervisar la implementación y verificar el cumplimiento de las acciones sostenibles definidas.

Comunicar adecuadamente

al equipo técnico, proveedores, colaboradores y contratistas las acciones previstas en materia de sostenibilidad, solicitando su implicación activa y poniendo en valor su papel en la mejora continua del evento.

Difundir entre el personal y público participante

las iniciativas de sostenibilidad adoptadas e informar sobre cómo pueden contribuir en su rol para lograr un evento más responsable con el entorno.

Realizar el cálculo de la huella de carbono del evento

y aplicar medidas de compensación según los métodos, herramientas y recomendaciones establecidos.

Cálculo de la huella de carbono del evento

Todos los eventos deben estimar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), expresadas en toneladas de CO₂ equivalente, generadas durante su celebración.

El cálculo se basará en la norma ISO 14064-1 e incluirá, como mínimo, las emisiones relacionadas con:

- El consumo energético en las instalaciones del evento.
- El uso de agua en dichos espacios.
- Los desplazamientos del equipo organizador y de las personas que participen como ponentes.
- Los trayectos realizados por el público asistente.
- La generación y correcta separación de residuos por tipologías.

Adicionalmente, puede incluirse el impacto asociado a:

- El alojamiento y servicios de restauración contratados, teniendo en cuenta su consumo energético e hídrico, así como los residuos generados.
- La producción, transporte y distribución de material gráfico, elementos de merchandising y otros productos adquiridos para el evento.

Contabilizar de forma precisa las toneladas de CO₂ generadas permite conocer con detalle el impacto ambiental de cada actividad y valorar la efectividad de las medidas sostenibles adoptadas.

El objetivo último será reducir dicha huella en la medida de lo posible. Una vez aplicadas todas las acciones de reducción, las emisiones no evitables podrán ser objeto de compensación como parte de una estrategia hacia la neutralidad en carbono.

Compensación de la huella de carbono del evento

Compensar la huella implica invertir en un proyecto que garantice una reducción equivalente de emisiones de gases de efecto invernadero, en otra ubicación geográfica.

Esta práctica permite equilibrar aquellas emisiones que, por motivos técnicos, económicos o estratégicos, no se han podido reducir directamente.

Dado que el calentamiento global es un problema de escala planetaria, la compensación resulta una herramienta eficaz, siempre que se utilice bajo criterios rigurosos.

Los organizadores deberán decidir si optan por compensar la totalidad o solo una parte de las emisiones generadas.

Las acciones de compensación deben cumplir con los principios básicos definidos por la **Oficina Andaluza de Cambio Climático**:

Fiabilidad

Elegir créditos de carbono que representen reducciones reales, verificables y adicionales.

Transparencia

Comunicar claramente los criterios, metodología de cálculo, emisiones compensadas y el proyecto seleccionado.

Rigor en la comunicación

Detallar el alcance de las emisiones tratadas, las medidas de reducción ya aplicadas y los criterios para la selección del proyecto compensatorio.

Acciones Clave

Se describen a continuación buenas prácticas por ámbitos de actuación, con el objetivo de facilitar su incorporación al plan de sostenibilidad.

Además, se proporciona una hoja de cálculo anexa para ayudar a estructurar esta planificación.

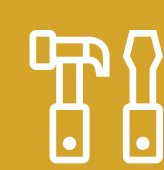
**Elección
de la sede**



**Alojamiento
de los
participantes**



**Diseño,
montaje y
desmontaje**



**Catering y
restauración**



**Movilidad
sostenible**



**Limpieza de
instalaciones**



**Comunicación
y elementos
promocionales**



**Actividades
paralelas**



**Otros
aspectos**



04.01.

Elección de la sede



Priorizar espacios que cuenten con certificaciones ambientales (EMAS, ISO 14001, ISO 50001, LEED, etc.) o evidencias documentales de su compromiso con la sostenibilidad.

Ubicación próxima a paradas de transporte público

A menos de 300 metros y alojamientos accesibles a pie.

Facilidades para la movilidad sostenible

Aparcamiento de bicicletas, puntos de recarga eléctrica, conexión por videoconferencia.

Alta eficiencia energética

Iluminación natural, climatización sectorizada, uso de energías renovables o con garantías de origen, dispositivos de bajo consumo.

Sistema de recogida selectiva de residuos

Señalización visible, correcta separación y tratamiento final.

Ahorro de agua

Grifos temporizados, inodoros con doble descarga, mecanismos de reducción de caudal.

Espacios accesibles

Siguiendo criterios de diseño universal.

Decoración sostenible

Elementos reutilizables o vivos, evitando productos de un solo uso.

04.02.

Alojamiento de los participantes



Selección de hoteles con certificados ambientales o compromisos sólidos en sostenibilidad.

Ubicación próxima al evento

A menos de 1 km o con buena conexión en transporte público.

Medidas de eficiencia energética

Además de gestión del agua y minimización de residuos, incluyendo recogida selectiva.

Consumo de energía renovable

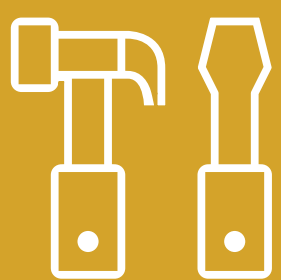
Ya sea mediante autoconsumo o compra con certificado de origen.

Accesibilidad

Accesibilidad universal en las instalaciones.

04.03.

Diseño, montaje y desmontaje de instalaciones



Priorizar el alquiler de materiales frente a la compra

En caso de adquisición, usar elementos reutilizables o reciclados, preferiblemente con certificación FSC o PEFC.

Evitar moquetas

Salvo que sean de alquiler o reciclables.

Establecer convenios con entidades sociales

Para reutilizar materiales al finalizar el evento.

Garantizar la recogida selectiva durante el montaje y desmontaje

Con personal que informe sobre los circuitos de residuos.

Registrar las cantidades generadas por tipo de residuo.

Establecer convenios con entidades sociales

Para reutilizar materiales al finalizar el evento.

Garantizar la recogida selectiva durante el montaje y desmontaje

Con personal que informe sobre los circuitos de residuos.

04.04. **Servicio de Catering y restauración**



Fomentar el consumo de productos locales

Frescos, de temporada y ecológicos.

Evitar envases de un solo uso

Usar vajilla reutilizable o compostable.

Servilletas y manteles de tela o papel reciclado.

Presentación de alimentos sin porciones individuales

Promover el consumo a granel.

Contenedores de residuos etiquetados y correctamente ubicados.

Formación del personal en gestión de residuos.

Prevenir el desperdicio alimentario

Ajustando las cantidades al número real de asistentes.

Donar excedentes a entidades sociales

Siempre que sea viable.

Comunicación clara sobre el origen de los productos y la gestión de excedentes.

Información sobre alérgenos

Disponible para todo el personal.



04.05. **Movilidad sostenible**

Informar a asistentes y personal organizador sobre las opciones de transporte sostenible disponibles.

Adaptar horarios

Para facilitar el uso de transporte público.

Promover traslados

En grupo o compartidos.

Incentivar el uso de transportes sostenibles

Por ejemplo, billetes gratuitos de transporte público.

Compensar emisiones

Posibilidad de compensar individualmente las emisiones de transporte de los asistentes.

En caso de contratar transporte, se recomienda:

- Vehículos adecuados al volumen de personas a desplazar, procurar una alta ocupación de los mismos.
- Flotas con distintivo ambiental (eco o cero emisiones).
- Personal capacitado en conducción eficiente.
- Entrega de datos para cálculo de emisiones.

04.06.

Limpieza de las instalaciones



Productos con ecoetiquetas oficiales

Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea.

Uso preferente de productos concentrados

Uso preferente de formatos a granel.

Correcta gestión de residuos y envases.

Formación del personal

En uso eficiente de recursos y seguridad en el uso de productos.

Protocolos

Ante posibles vertidos accidentales.

Eliminación adecuada de residuos generados durante el servicio.

04.07.

Comunicación y elemento promocionales



Materiales reutilizables

Sin incluir fechas que limiten su uso futuro y hechos con materiales reutilizables.

Fomentar la digitalización

Hacer uso de acreditaciones electrónicas para evitar el uso de papel y plásticos.

Comunicación inclusiva

Libre de estereotipos y respetuosa.

Obsequios sostenibles:

- Preferencia por experiencias culturales o productos de bajo impacto ambiental.
- Elaborados con materiales reciclados, renovables o reutilizables.
- Embalajes mínimos y sin plásticos innecesarios.
- Larga vida útil y con función práctica (p. ej., bolsas reutilizables, cargadores solares, etc.).



04.08. **Otros aspectos**

Contratación responsable:

Favorecer empresas locales, de inserción o de economía social.

Impulsar medidas de conciliación, igualdad y diversidad en la contratación de servicios.

Valorar el compromiso ambiental demostrado mediante certificaciones (ISO 14001, EMAS, etc.).

Eventos inclusivos:

Asegurar la accesibilidad universal, incluyendo recursos para personas con diversidad sensorial.

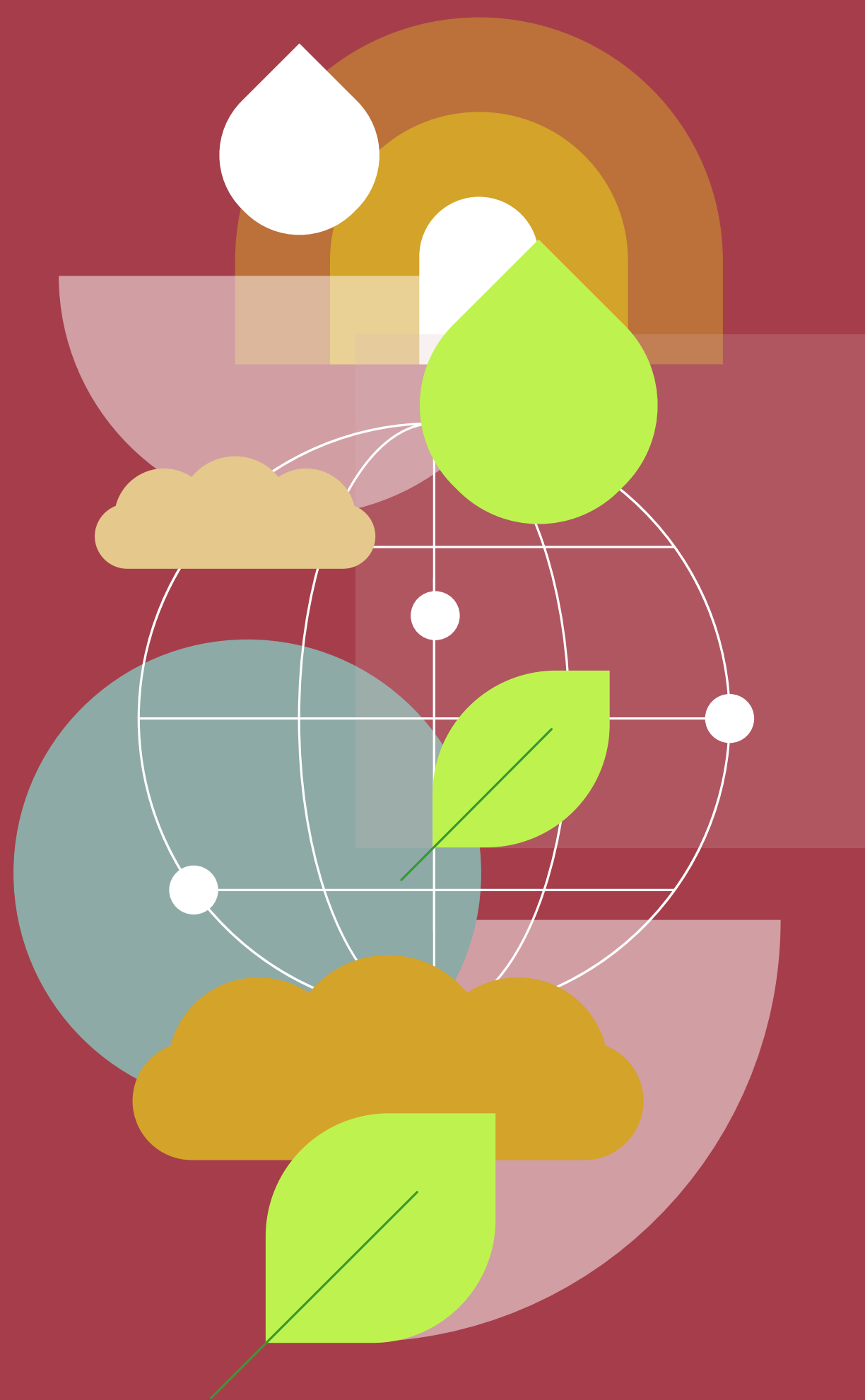
Durante la inscripción, permitir que los asistentes comuniquen necesidades específicas.

Actividades paralelas

Las acciones complementarias al evento (visitas técnicas, actos sociales, etc.) deben estar en sintonía con las medidas sostenibles adoptadas.

Establecer criterios para estas actividades que refuercen los objetivos de sostenibilidad.

Seguimiento, medición y control de la sostenibilidad del evento



Nombramiento y funciones de la persona encargada de la sostenibilidad

Tal como se ha mencionado previamente, **debe designarse una persona que asuma la responsabilidad de coordinar la implantación del plan de sostenibilidad** y hacer el seguimiento de las medidas establecidas.

El rol de esta persona será determinante para garantizar la correcta aplicación del plan, y deberá llevar a cabo distintas tareas en cada una de las fases del evento, que se detallan a continuación:

Antes de la celebración del evento

Organización y coordinación

Integrar la sostenibilidad como un punto fijo en la agenda de todas las reuniones de coordinación general.

Establecer la frecuencia con la que se mantendrán contactos con los responsables de cada medida, ya sea mediante reuniones presenciales o virtuales, correo electrónico u otros sistemas, en función de la complejidad de las acciones y del número de personas implicadas.

Definición de indicadores clave

Determinar los indicadores necesarios para valorar la sostenibilidad del evento, y comunicar a las personas implicadas qué datos deben recopilarse. Algunos indicadores posibles son:

- Emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), expresadas en toneladas de CO₂ equivalente.
- Cantidad de emisiones compensadas (en toneladas de CO₂eq).

- Volumen de residuos generados, clasificados por tipo y sistema de gestión.
- Cantidad de agua, energía y materiales consumidos.
- Repercusión en la comunidad local.
- Acciones de comunicación e información realizadas.
- Para cada indicador definido, deben especificarse los siguientes elementos:
- Nombre del indicador.
- Unidad de medida.
- Persona responsable de recoger y proporcionar los datos.
- Fuente de información.
- Fórmula de cálculo.

Formalización de acciones

Reunir toda la documentación que evidencie las acciones realizadas (contratos con proveedores, correos a participantes, acuerdos firmados, etc.) y garantizar que reflejan los compromisos asumidos en el plan de sostenibilidad.

Durante la celebración del evento

Supervisión de las medidas

Verificar sobre el terreno que las acciones previstas están siendo implementadas correctamente. Esta revisión incluirá la recogida de evidencias, la detección de posibles desviaciones y la identificación de mejoras aplicables en futuras ediciones.

La persona encargada del seguimiento deberá desplazarse al lugar del evento y observar el cumplimiento real de las medidas en ejecución (por ejemplo, funcionamiento del sistema de recogida selectiva, aplicación de criterios sostenibles en el catering, etc.).

Esta verificación puede completarse con entrevistas al personal implicado.

Registro de resultados

Para documentar esta fase, puede añadirse un apartado específico al plan donde se registren las observaciones realizadas, los incumplimientos detectados y las recomendaciones de mejora.

Como complemento, se puede habilitar un sistema de consulta directa (como encuestas breves) dirigido a las personas asistentes para recoger su percepción sobre las medidas sostenibles aplicadas.

Para documentar esta fase, puede añadirse un apartado específico al plan donde se registren las observaciones realizadas, los incumplimientos detectados y las recomendaciones de mejora.

Como complemento, se puede habilitar un sistema de consulta directa (como encuestas breves) dirigido a las personas asistentes para recoger su percepción sobre las medidas sostenibles aplicadas.

Al finalizar el evento

Evaluación y comunicación

Una vez finalizado el evento, se elaborará un balance general que permita valorar el grado de cumplimiento de las acciones previstas y su impacto real.

Los resultados deben comunicarse de forma clara y accesible a las personas y entidades implicadas (equipo organizador, asistentes, proveedores, etc.).

Esta información puede plasmarse en una memoria final, cuya estructura propuesta se incluye al final de esta guía, y que también puede servir como soporte para futuras comunicaciones públicas o internas.

Bonus: Una buena práctica

Una recomendación especialmente útil es evaluar los resultados del evento en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Vincular las acciones del plan de sostenibilidad con los ODS permite:

- **Medir** el grado de contribución del evento a la Agenda 2030.
- **Comunicar** los logros de forma alineada con estándares internacionales.
- **Identificar** áreas de mejora o de refuerzo para futuras ediciones.



Andalucía



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Junta
de Andalucía



**Guía para la organización
de eventos sostenibles**