

# DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES

LÍNEA 1

2013

GUÍA REBIUN DE EVENTOS SOSTENIBLES



crue

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN

**GUIA REBIUN DE EVENTOS SOSTENIBLES**

REBIUN GUIDELINES FOR SUSTAINABLE EVENTS

**REBIUN Línea 1 (3er. P.E.) Organización, Comunicación y Liderazgo. 2013**



Documento bajo licencia Creative Commons



**crue**

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN



# CRUE

## REBIUN

Red de Bibliotecas Universitarias

## **GUIA REBIUN DE EVENTOS SOSTENIBLES**

### **Línea 1 de Rebiun**

#### **Contenidos:**

- Introducción
- Objetivo
- Aspectos Generales
- Estructura
  - Planificación y decisiones previas
  - Local de celebración
  - Alojamientos
  - Organización del programa, logística y gestiones administrativas
  - Restauración
  - Difusión, documentación y cartelería
  - Programa social
  - Desmontaje y evaluación

#### **Introducción**

REBIUN organiza, normalmente a través de alguna de las universidades miembro de la misma, diferentes eventos todos los años. Al menos, siempre ha de realizar la Asamblea Anual. Estas actividades, de estructura similar, a veces idéntica, a un congreso/seminario, producen un evidente impacto, tanto económico como ambiental. Este impacto variará en función de la duración del evento, cantidad de asistentes, lugar de celebración, etc. Pero en el caso de

REBIUN, se trata de variables fácilmente controlables por la tipología de los mismos y por la experiencia acumulada.

Por otra parte, en el III Plan Estratégico de REBIUN se declaran unos valores de la organización y sus entidades integrantes entre los que están "la calidad y la sostenibilidad" y "la lealtad a los valores y objetivos institucionales de la universidad". En este marco se desarrollan las líneas estratégicas de la organización. Dentro de la primera de ellas, denominada Mejorar la organización, la comunicación y el liderazgo de REBIUN, nos encontramos que su Objetivo 5 incluye la implicación "de las bibliotecas universitarias en el ámbito de la responsabilidad social" de su institución.

El grupo de trabajo de la Línea 1 inició el cumplimiento de este objetivo con una puesta en situación a través del informe *Contribución de las bibliotecas en materia de responsabilidad social y sostenibilidad universitarias*, de 2012. En él se sugerían una serie de iniciativas que podía realizar REBIUN al respecto de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), entre las que se incluye la organización de los eventos de REBIUN bajo criterios de sostenibilidad, dada la cantidad de encuentros que organiza, según mencionamos antes.

Por todo ello, se consideró dentro de la Línea 1 la oportunidad de realizar una *Guía rápida* para la realización de eventos socialmente responsables de REBIUN, que se plasma en este documento.

## **Objetivo**

El objetivo es la realización de un documento de consulta que pueda ser usado como guía por las universidades encargadas de la organización de las asambleas, congresos, jornadas, *workshop* y seminarios dentro de la programación de REBIUN, y que de esta forma resulten sostenibles social, económica y ambientalmente.

## Aspectos generales

Existe bastante variedad de manuales y guías semejantes, publicadas por diversas entidades, como se puede ver en el anexo documental. Algunas de ellas podrían incluso haberse adoptado directamente. No obstante, hemos preferido realizar un manual ex-profeso que no sea tan generalista y que, sobre todo, resulte más sencillo de consultar. Esto no quita que hayan sido tomadas como referencia para la elaboración de la Guía. Especialmente, se adoptan párrafos enteros y la idea general de las Directrices para la celebración de eventos sostenibles (2011) del Ayuntamiento de Madrid.

Este documento no se circunscribe a las fechas de realización del evento, sino a todas las fases que comprende el mismo, igualmente importantes para asegurar las sostenibilidad del mismo, a saber:

- Planificación/organización. La planificación del evento viene primeramente determinada por los objetivos estratégicos de REBIUN y por su Reglamento. Incluso la universidad que se encarga de la organización se decide en ese marco. Más allá de estas resoluciones iniciales, sobre las que esta *Guía* no tiene influencia, esta etapa resulta de la mayor trascendencia sobre el impacto que el evento vaya a tener, pues en ella se toman las principales decisiones, como la selección del local, empresas colaboradoras, actividades paralelas, etc.
- Celebración. Es la fase donde se concreta en acciones reales lo planificado y que, por tanto, requiere de un seguimiento. Además, es la etapa durante la que se realiza la labor de concienciación de los participantes.
- Desmontaje y evaluación. El desmontaje en sí supone un reto que ha de estar planificado en la primera fase para limitar su impacto. También es el momento de realizar el balance del éxito de la planificación y de los impactos reales producidos.

La realización de los eventos siguiendo esta Guía debe servir en sí mismo como agente de sensibilización de las ideas que la han promovido, influyendo de esta forma en los participantes.

## **Estructura**

La guía se estructura mediante la sucesión de apartados que se corresponden con las principales tareas y toma de decisiones que se han de adoptar para la consecución del evento. Para facilitar su entendimiento, se ordenan de forma cercana a la cronológica, pero sin que este orden deba ser adoptado de forma estricta. En cada uno de estos capítulos se indican una serie de pautas o directrices que conviene tener en cuenta en esa fase. Además, se incluye una introducción explicativa y un breve apéndice con referencias a las guías utilizadas para la redacción de ésta.

- Planificación y decisiones previas
- Local de celebración
- Alojamientos
- Organización del programa, logística y gestiones administrativas
- Restauración
- Difusión, documentación y cartelería
- Programa social
- Desmontaje y evaluación

### **1. Planificación y decisiones previas**

La selección de la universidad organizadora vendrá determinada por la decisión de la Asamblea y de las diferentes Líneas. No obstante, se pueden considerar en estas decisiones, si hubiese alternativas, algunos de los criterios que se detallan a continuación, dada su importancia de cara a la sostenibilidad.

Pautas:

- Coordinación con otros eventos: se debe intentar que las fechas de celebración coincidan con otros eventos en el lugar, para realizar sinergias de los recursos materiales y, en su caso, lo desplazamientos. Esto se puede aplicar a eventos de la CRUE o externos
- Características del evento: determinar las necesidades de duración, desplazamientos necesarios de asistentes y número de locales necesarios para minimizar todos estos parámetros, de manera que se limite el impacto ambiental
- Criterios de sostenibilidad y formación: decidir los objetivos de sostenibilidad que se van a aplicar al evento, utilizando para ello esta guía u otras semejantes

## **2. Local de celebración**

La selección de la sede muy posiblemente venga determinada por las propias instalaciones de la universidad organizadora. Sin embargo, influye en muchos aspectos, como la eficiencia energética, el consumo de agua, la accesibilidad o la gestión de los residuos generados

Pautas:

- Aprovechamiento de recursos propios: preferentemente se deben elegir locales que sean propiedad de la institución o de alguna administración que los ceda sin coste. Se debe evitar el alquiler de palacios de congresos o similares en lo posible.
- Accesibilidad en transportes de bajo impacto: el local debe ser accesible preferiblemente a pie desde los alojamientos dispuestos por la organización. En todo caso, debe ser accesible por transporte público.
- Accesibilidad para personas con discapacidad: el edificio de la sede debe tener como mínimo asegurada la accesibilidad a personas con discapacidad motora. Sería interesante que también esté adaptado a la accesibilidad de ciegos y otras discapacidades.

- Certificación ambiental y/o de sostenibilidad: se debe valorar positivamente que la sede haya obtenido un certificado ambiental del tipo EMAS, HQE, ISO 14001 o similar
- Gestión de residuos: que la sede tenga papeleras o puntos que permitan la recogida selectiva de residuos, y que ésta se aplique posteriormente (demostrable con certificado)
- Sistemas de control de la iluminación: Existencia de sistemas automáticos de optimización de la iluminación, como detectores de presencia, reguladores de intensidad en función de la luz exterior y luminarias de bajo consumo
- Climatización: programación de la climatización en función de las temperaturas exteriores y de la presencia de personas, temperatura regulada automáticamente de forma independiente en cada espacio, etc. La calefacción de la sede no debería superar los 20°C y el aire acondicionado menos de 23°C. Se recomienda a veces que éste no se programe a menos de 6°C de diferencia con la temperatura exterior, pero esto no siempre es factible en función de la misma
- Uso de energías renovables: por ejemplo, que el edificio cuente con instalaciones de energía solar térmica para la producción de agua caliente o de energía solar fotovoltaica para la producción de electricidad
- Uso eficiente del agua: medidas de mejora de la eficiencia del agua; como la reutilización de aguas grises, aprovechamiento del agua de lluvia, cisternas y grifos con dispositivos de ahorro, etc.

### **3. Selección de alojamientos**

Los hoteles y alojamientos se pueden seleccionar en función de sus criterios de protección ambiental y su política de Responsabilidad Social Comunitaria (RSC); pero fundamentalmente teniendo en cuenta la facilidad de los desplazamientos a la sede y actividades paralelas. Preferiblemente se debe intentar que estos sean a pie. Por ello, se deben seleccionar los alojamientos



de forma coordinada con la de la sede, que incluso pueden coincidir en un mismo hotel o residencia.

Pautas:

- Las mismas que para la selección de la sede: se considerarán las directrices que hemos visto en el punto anterior. En particular, la localización cercana a la sede.
- Responsabilidad Social Comunitaria: también se puede tener en cuenta la política de RSC que mantenga la empresa del hotel

#### **4. Organización del programa, logística y gestiones administrativas**

La organización efectiva va a venir determinada por las decisiones tomadas en el primer punto, pero aún hay cabida para acciones que redunden en beneficio de la sostenibilidad.

Pautas:

- Programación adaptada: el programa del evento debe pensarse para evitar desplazamientos innecesarios, así como intentando aprovechar la luz diurna, si el edificio de la sede lo permite
- Transporte a la sede de celebración: aún teniendo en cuenta lo dicho sobre accesibilidad en el segundo apartado, el transporte se puede complementar/sustituir por un vehículo común (autobús o similar) de la organización, preferiblemente ecológico, que comunique con los alojamientos. Se debe ofrecer a los asistentes información precisa sobre los medios de transporte de la ciudad y sobre los trayectos para acceder a la sede del evento, los alojamientos, aeropuerto, estación de tren, etc. También se puede complementar las posibilidades de transporte por medio de bicicletas, con puntos de servicio de bicicletas públicas de alquiler y aparcamientos para este medio
- Personal de apoyo: si éste es contratado, preferiblemente deben ser personas con riesgo de exclusión social o de centros especiales de empleo

- Contratación de proveedores: valorar en la contratación de los proveedores y empresas de servicios sus esfuerzos de sostenibilidad. Se puede puntuar que tengan una certificación en ISO 14000 o elementos como una política de RSC pública y visible, la utilización de energías alternativas y/o vehículos ecológicos, que eliminen los residuos de forma controlada, etc.
- Obsequios: si se va a entregar algún regalo por parte de la organización, éste deberá adaptarse al espíritu de la *Guía*. Así, se deben elegir productos locales producidos por empresas con los mismos criterios que veíamos en el punto anterior, aquellos con etiqueta ecológica, materiales reciclados y reciclables o incluso reutilizables en otros eventos si sobran. También se pueden seleccionar regalos procedentes del comercio justo y/o de utilidad y con larga vida. Otra opción es la entrega de obsequios que no sean materiales, como entradas para eventos culturales, siempre que la duración del evento lo haga viable; o bonos de descuento en librerías

## 5. Restauración

Además de los criterios empleados para la selección de otras empresas proveedoras, la contratación de catering y restaurantes se debe realizar con criterios de sostenibilidad.

Pautas:

- Moderación: los menús deben ser equilibrados en cuanto a cantidades y coste
- Productos locales: selección de productos originales de la región en la que se celebra el evento, evitando el transporte innecesario de productos
- Productos de temporada: selección de fruta y verdura propia de la temporada en que se celebra el evento
- Productos ecológicos: introducción de productos procedentes de agricultura ecológica.
- Comercio justo: selección de productos procedentes de comercio justo, publicitando adecuadamente entre los participantes su origen, para conseguir el efecto demostrativo y publicitario de estos productos

- Reducción de envases de agua: debe priorizarse el empleo de jarras con agua del grifo, evitando en la medida de lo posible el empleo de botellas de pequeña capacidad para uso individual
- Decoración: utilización de elementos decorativos reutilizables (planta viva, flores secas, frutas...)
- Gestión de residuos: recogida selectiva de los residuos generados
- Servicio: utilización de manteles, servilletas, vasos y cubiertos lavables, reutilizables y/o degradables. Se deben evitar los materiales de un solo uso
- Bancos de alimentos: contactar con bancos de alimentos o comedores sociales para la reutilización de los productos no consumidos. Evitar, por tanto, alimentos que no puedan ser admitidos por estas entidades (mayonesas, etc.). En todo caso, ajustar al máximo las cantidades y el servicio de los alimentos en función de la demanda de los asistentes para que no se desperdicien

## 6. Difusión, documentación y cartelería

Los eventos de la tipología que nos ocupa se caracterizan por la cantidad de papel generado para su difusión y comunicación, algo que se puede evitar con las TIC.

Además, las tareas de difusión del evento deben incluir las propias actividades de RSU realizadas, como las recogidas en esta guía, para provocar un efecto ejemplar y de proselitismo. Esto se debe realizar tanto hacia los participantes como hacia todo el ámbito universitario, así como hacia el exterior a través de la prensa.

Pautas:

- **Evento sin papel:** utilización de las herramientas de difusión de REBIUN y las universidades, como la Intranet, listas de correo y repositorios para la difusión de documentación y actas. Las web de difusión deben ser preferiblemente accesibles. Uso del teléfono, correo electrónico y formularios web para las inscripciones y el contacto con los ponentes. Posibilitar la asistencia virtual al evento mediante retransmisiones en línea

(video streaming) y videoconferencias para ponentes y asistentes. Utilizar los sistemas de facturación electrónica

- Pantallas y proyecciones: que sustituyan a la cartelería convencional para decorar la sala y ofrecer información
- Papel impreso: para la documentación que necesariamente deba hacerse en papel se utilizará papel reciclado o certificado, salvo la que se deba prever su conservación. Igualmente, se deben evitar los tintados fuertes, tanto sobre el papel como en otros materiales, como las impresiones en negativo
- **Cartelería y tarjetas de identificación reutilizables:** para poder usarlas en otros actos semejantes, evitando especificar la fecha o el lugar
- Comunicación a los participantes: informando a todos los actores implicados en el evento de las iniciativas emprendidas (participantes, invitados, ponentes, patrocinadores, empresas contratadas, etc.)
- **Compensación de emisiones:** contabilizando las emisiones de gases de efecto invernadero producidas por la celebración del evento para su compensación mediante la compra de certificados de emisión
- **Nota de prensa:** la difusión del evento a la prensa debe incluir información sobre las acciones de sostenibilidad emprendidas en el mismo y los logros obtenidos con ellas

## 7. Programa social

Como complemento de ocio y formación a la asamblea, jornadas, etc. se realizan diversas visitas y actos sociales. Para asegurarnos su sostenibilidad repetiremos en general las pautas indicadas en otros apartados, como el referente a la restauración, la contratación de proveedores o los transportes, pero resumimos aquí lo indicado, añadiendo puntos específicos.

Pautas:

- Contratación de proveedores: si es necesario contratar empresas para estos servicios, se seguirán las pautas indicadas en el punto cuarto

- Cenas: normalmente estos eventos tienen al menos una cena de gala, para la que nos referimos al apartado quinto
- Traslados: como se ha indicado con anterioridad, el traslado a estos eventos se realizará preferiblemente a pie, o en su caso en un medio de transporte colectivo (autobús o similar). Si es posible, éste será en un vehículo con consideraciones ecológicas
- Actividades sostenibles: se optará por la promoción de la cultura local en las visitas planeadas. Además, se podrán incluir visitas a parques y espacios protegidos

## **8. Desmontaje y evaluación**

La actividad en estos ámbitos no cesa tras la finalización del evento, sino que incluso se incrementa. Es la fase en la que se evalúa el resultado de las actividades, fundamental de cara a posteriores eventos. Además, el desmontaje es la etapa crítica en la eliminación de residuos y reutilización posible de materiales.

Pautas:

- Cálculo de las emisiones reales: se realiza el ajuste entre las estimaciones con los datos reales de emisiones para concretar en consecuencia la propuesta de compensación referida en el apartado 6
- Reutilización: debe fomentarse la reutilización de los materiales decorativos y expositivos. En el caso de empleo de plantas, se debe organizar su retirada de forma que permita un uso posterior
- Gestión de los residuos: en el desmontaje es cuando se generan más residuos, además de aquellos materiales que se van a reutilizar. Es fundamental, por tanto, realizar una adecuada selección de los mismos para su deshecho y reciclaje, contabilizando además la cantidad de residuos generados para la memoria del evento
- Seguimiento de los medios de transporte utilizados: se debe evaluar el grado de uso del transporte público o colectivo, vehículos eléctricos, bicicletas, etc.

- Memoria del evento: se debe elaborar una breve memoria de los resultados en cuanto a sostenibilidad del evento, indicando el éxito de estas iniciativas. Esto ayuda a la sensibilización en estos temas, además de mejorar la imagen de la institución. La memoria se deberá remitir, por medios electrónicos, a todos los actores implicados, pero resulta de especial interés que llegue a REBIUN para utilizar la experiencia en futuros eventos semejantes por otras universidades organizadoras.

### **Apéndice bibliográfico:**

- Asociación Andaluza de Empresas Organizadoras Profesionales de Congresos (OPC Andalucía). *Manual para la realización y puesta en marcha de eventos sostenibles y socialmente responsables*. Córdoba: OPC Andalucía, 2010 . [Consulta: 12 de abril de 2013] Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/export/sites/ctcd/archivos/delegaciones-provinciales/cordoba/manual\\_eventos\\_sostenibles.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/export/sites/ctcd/archivos/delegaciones-provinciales/cordoba/manual_eventos_sostenibles.pdf)
- ExpoZaragoza 2008. *Organización de Congresos Sostenibles: Guía de buenas prácticas ambientales*. Zaragoza: Agencia de Recursos Ambientales, 2007. [Consulta: 12 de abril de 2013] Disponible en: [http://www.expozaragoza2008.es/docs/ficheros/200702210019\\_7\\_0.pdf](http://www.expozaragoza2008.es/docs/ficheros/200702210019_7_0.pdf)
- Foro Pro Clima Madrid. *Directrices para la celebración de eventos sostenibles*. Madrid: Ayuntamiento, 2011. [Consulta: 12 de abril de 2013] Disponible en: <http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Agenda21/ContenidosBasicos/Ficheros/11%20Gu%C3%ADa%20Eventos%20Sostenibles%20completa.pdf>
- Junta de Castilla y León. *Guía orientativa: Eventos Sostenibles en Castilla y León*. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2010. [Consulta: 12 de abril de 2013] Disponible en: [http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia\\_eventos\\_sostenibles\\_cyl.pdf?blobheader=application/pdf;charset=UTF-8&blobnocache=true](http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia_eventos_sostenibles_cyl.pdf?blobheader=application/pdf;charset=UTF-8&blobnocache=true)
- REBIUN. *Contribución de las bibliotecas en materia de responsabilidad social y sostenibilidad universitarias*. 2012 [Report]. [Consulta: 12 de abril de 2013] Disponible en: <http://hdl.handle.net/10760/18193>

