Check Point Threat Extraction secured this document

Get Original

SANTANDER CONVENTION BUREAU

SANTANDER DESTINO



Guía de **sostenibilidad** aplicada a **eventos MICE**

Financiado por la Unión Europea

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

GOBIERNO de CANTABRIA

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

SANTANDER CIUDAD

Financiado por el Plan Sostenibilidad Turística de Santander "Norte Litoral - Costa Quebrada"



Junio 2026

Santander (Cantabria)

Guía elaborada por Grunver Sostenibilidad

Elaboración, edición e impresión financiadas por el Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Santander 'Norte Litoral–Costa Quebrada', con fondos europeos Next Generation EU, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Esta publicación tiene como objetivo impulsar la mejora de la sostenibilidad del ecosistema MICE y del conjunto del destino.

ÍNDICE

01.
PRESENTACIÓN | *pág 4*

1.1 ¿Por qué esta guía?

1.2 ¿Para quién es?

1.3 ¿Qué beneficios aporta?

1.4 ¿Cómo se estructura?

02.
LA TEORÍA ANTES DE LA PRÁCTICA | *pág 10*

2.1 ¿Qué es un evento sostenible?

2.2 ¿Por qué triple impacto?

2.3 Fases del ciclo de vida, ¿qué es eso?

2.4 Impacto positivo y legado, ¿no es lo mismo?

03.
DE LA PLANIFICACIÓN A LA ACCIÓN | *pág 15*

3.1 Sostenibilidad ambiental

3.2 Sostenibilidad social

3.3 Sostenibilidad económica

04.
A TENER EN CUENTA | *pág 61*

4.1 Digitalización como palanca transversal

4.2 De impacto positivo a legado

4.3 La colaboración entre agentes

05. SI TIENES POCO TIEMPO, EMPIEZA POR AQUI | *pág 71*

5.1 Ruta en 10 pasos

5.2 Lo esencial para empezar



01.
PRESENTACIÓN

Para Santander Convention Bureau y para el conjunto del destino, la sostenibilidad es un criterio clave en la organización y gestión de eventos, ya que ayuda a reducir los impactos negativos a la vez que refuerza la contribución positiva del sector MICE a la comunidad.

Nuestro compromiso es acompañar a toda la cadena de valor del turismo MICE en nuestro destino, brindando el conocimiento y las soluciones necesarias para que cada evento no solo sea un éxito, sino también un ejemplo de responsabilidad, sostenibilidad y respeto por nuestro entorno.

Además, trabajamos para posicionar Santander y Cantabria como un destino sólido y competitivo, impulsando una actividad capaz de dinamizar la economía local y generar impactos positivos ligados al intercambio de conocimiento, la innovación y la proyección del territorio.

*Esta guía se acompaña de la herramienta "**Plan de Sostenibilidad para eventos MICE.xls**", que permite planificar medidas y registrar el seguimiento del evento.*

*1.1 ¿**Por qué** esta guía?*

Cada evento deja una huella en el entorno a través del consumo de recursos, la generación de residuos y las emisiones asociadas a la movilidad, la energía y la cadena de suministro. Estos impactos pueden concentrarse en pocos días, pero ser muy significativos cuando se suman llegadas de asistentes y ponentes, montaje y desmontaje, servicios de restauración o uso intensivo de espacios y materiales temporales.

Al mismo tiempo, un evento MICE puede aportar beneficios claros al destino. Por un lado, contribuye al retorno económico local mediante contratación de proveedores, alojamiento, restauración y servicios auxiliares. Por otro lado, refuerza la desestacionalización y dinamiza el tejido empresarial, cultural y turístico. Además, también puede generar valor más allá de la celebración cuando impulsa colaboraciones con agentes locales, acciones educativas o culturales, mejoras operativas en sedes y proveedores, o aprendizajes que se consolidan para futuras ediciones.

Por todo ello, adoptar un enfoque responsable y sostenible desde el inicio resulta esencial ya que permite minimizar impactos negativos a la vez que facilita maximizar beneficios en el destino.

En definitiva, la sostenibilidad actúa como un marco de gestión que mejora la planificación, reduce improvisaciones y permite demostrar resultados con información y evidencias básicas.

En esta línea, desde Santander Convention Bureau, y de acuerdo a nuestra misión, ofrecemos colaboración y apoyo a organizadores, promotores, prescriptores y colaboradores para integrar la sostenibilidad en todas las fases del ciclo del evento y ponemos a disposición asesoramiento y soluciones del propio destino para facilitar medidas aplicables y realistas, orientadas a reducir

impactos y a potenciar resultados positivos.

En este marco, y gracias a la financiación del Plan de Sostenibilidad Turística de Santander, en particular la actuación número 25 "Manuales", integrada en el Eje "Competitividad", presentamos esta guía y herramientas de apoyo para facilitar al ecosistema MICE de Santander y Cantabria la implantación operativa de criterios ambientales, sociales y económicos.

Nuestro objetivo es contar con una herramienta práctica para incorporar criterios de sostenibilidad desde la planificación de evento, coordinando mejor a los agentes implicados y disponiendo de evidencias que permitan evaluar y comunicar los resultados del evento con rigor.

En definitiva, deseamos que esta guía contribuya a que cada evento en Santander sea un éxito operativo y, al mismo tiempo, una oportunidad real de generar impacto positivo y, cuando sea posible, legado para el destino.

> *Te recomendamos leer y trabajar todos los contenidos de esta Guía, pero como pautas básicas puedes acceder directamente al capítulo 5. Si tienes poco tiempo, empieza por aquí.*

*1.2 ¿Para **quién** es?*

Esta guía está dirigida a las organizaciones que planifican, coordinan o producen eventos MICE en Santander y a los equipos y entidades que participan en su puesta en marcha.

En concreto, el contenido se aplica a eventos MICE de cualquier tamaño y formato, desde reuniones de pequeño y mediano aforo hasta congresos y ferias con programación paralela o varias sedes.

También es útil en eventos de un solo día o de varios días, con o sin actividades sociales asociadas, y tanto en modalidad presencial como híbrida.

Usuarios recomendados de la guía:

Organizadores: OPC, entidades organizadoras y equipos técnicos, empresas, asociaciones e instituciones, promotores, secretarías técnicas y operadores profesionales.

Sedes y espacios: palacios de congresos, hoteles, recintos, auditorios y espacios singulares.

Proveedores: restauración, audiovisuales, montaje, transporte, alojamiento, impresión, limpieza, seguridad y otros servicios.

Agentes del destino: colaboradores institucionales y agentes locales vinculados a turismo, cultura, educación o acción social.

¿QUÉ ES UN EVENTO MICE?

Un evento MICE es un evento profesional vinculado al turismo de negocios.

M (MEETINGS)
Reuniones corporativas o institucionales.

I (INCENTIVES)
Viajes o experiencias de incentivo para equipos, partners o clientes.

C (CONFERENCES/CONGRESSES)
Congresos, conferencias, jornadas y encuentros profesionales.

E (EXHIBITIONS/EVENTS)
Ferias, exposiciones y otros eventos profesionales con público especializado.

1.3 ¿Qué **beneficios** aporta?

Aplicar esta guía permite integrar la sostenibilidad en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del evento de una forma estructurada, realista y alineada con las características del sector MICE.

Más allá de incorporar medidas puntuales, facilita trabajar la sostenibilidad como parte de la toma de decisiones y de la coordinación entre equipos, sedes y proveedores.

Este enfoque ayuda a mejorar el desempeño general del evento, ordenar procesos y anticipar necesidades operativas relacionadas con movilidad, consumos, accesibilidad, comunicación, residuos o contratación.

También contribuye a disponer de criterios más claros para priorizar acciones, realizar seguimiento y comunicar resultados con mayor coherencia y credibilidad. Además, integrar la sostenibilidad desde fases tempranas permite generar impactos positivos más consistentes y aumentar la capacidad del evento para dejar un legado útil y reconocible en el destino, tanto a nivel ambiental como social y económico.

A continuación, se recogen los principales beneficios que este enfoque puede aportar a la entidad organizadora, a Santander como destino MICE y a las personas asistentes, poniendo el foco tanto en la mejora operativa como en la experiencia y el valor generado alrededor del evento.

PARA LA ENTIDAD ORGANIZADORA

- Ahorro y eficiencia en el uso de recursos, con optimización de consumos de energía y agua, y reducción de residuos y materiales.
- Mejora de imagen y diferenciación, con mayor coherencia entre el mensaje y la experiencia del evento.
- Relación más sólida con los grupos implicados, con mayor alineación entre objetivos, roles y responsabilidades.
- Mejor control y previsibilidad, con procesos más ordenados, responsabilidades definidas y mejor coordinación con sedes y proveedores.
- Mejor encaje con clientes y patrocinadores, al responder a expectativas de sostenibilidad y a criterios habituales en pliegos.
- Mayor capacidad de generar impacto positivo, con oportunidades para sensibilizar y extender buenas prácticas más allá del evento.

PARA SANTANDER COMO DESTINO

Mayor retorno económico local, con refuerzo del ecosistema de proveedores y servicios del destino.

Mejor experiencia del visitante, con efecto positivo en la recomendación y la fidelización.

Impacto positivo y legado, con prácticas y colaboraciones que fortalecen la preparación del destino para futuros eventos.

Mejora de la reputación del destino como sede responsable y competitiva.

Mayor capacidad de atracción de eventos con requisitos de sostenibilidad más exigentes.

Impactos locales mejor gestionados, con menos congestión y molestias cuando se planifica con antelación.

PARA LAS PERSONAS ASISTENTES

Experiencia más cómoda y fluida, con mejor organización, información más clara y servicios mejor dimensionados.

Bienestar y salud, con condiciones más confortables y opciones de servicio más equilibradas.

Confianza y transparencia, con comunicación más consistente y basada en evidencias sobre lo que se hace.

Accesibilidad e inclusión, con menos barreras físicas y de información y mayor autonomía durante el evento.

Participación con sentido, con acciones sencillas que permiten contribuir y entender el porqué de las medidas.

Movilidad más fácil, con mejores indicaciones y alternativas claras de llegada y desplazamiento.

1.4 ¿Cómo se ***estructura****?*

Esta guía se estructura por ejes de sostenibilidad, con un enfoque de triple impacto. En cada eje encontrarás medidas y recomendaciones alineadas con el triple impacto, ambiental, social y económico, para integrar sostenibilidad en la organización del evento de forma coherente y sin perder de vista la operativa.

En cada ámbito el contenido sigue siempre el mismo esquema, para que sea fácil de aplicar y de revisar.

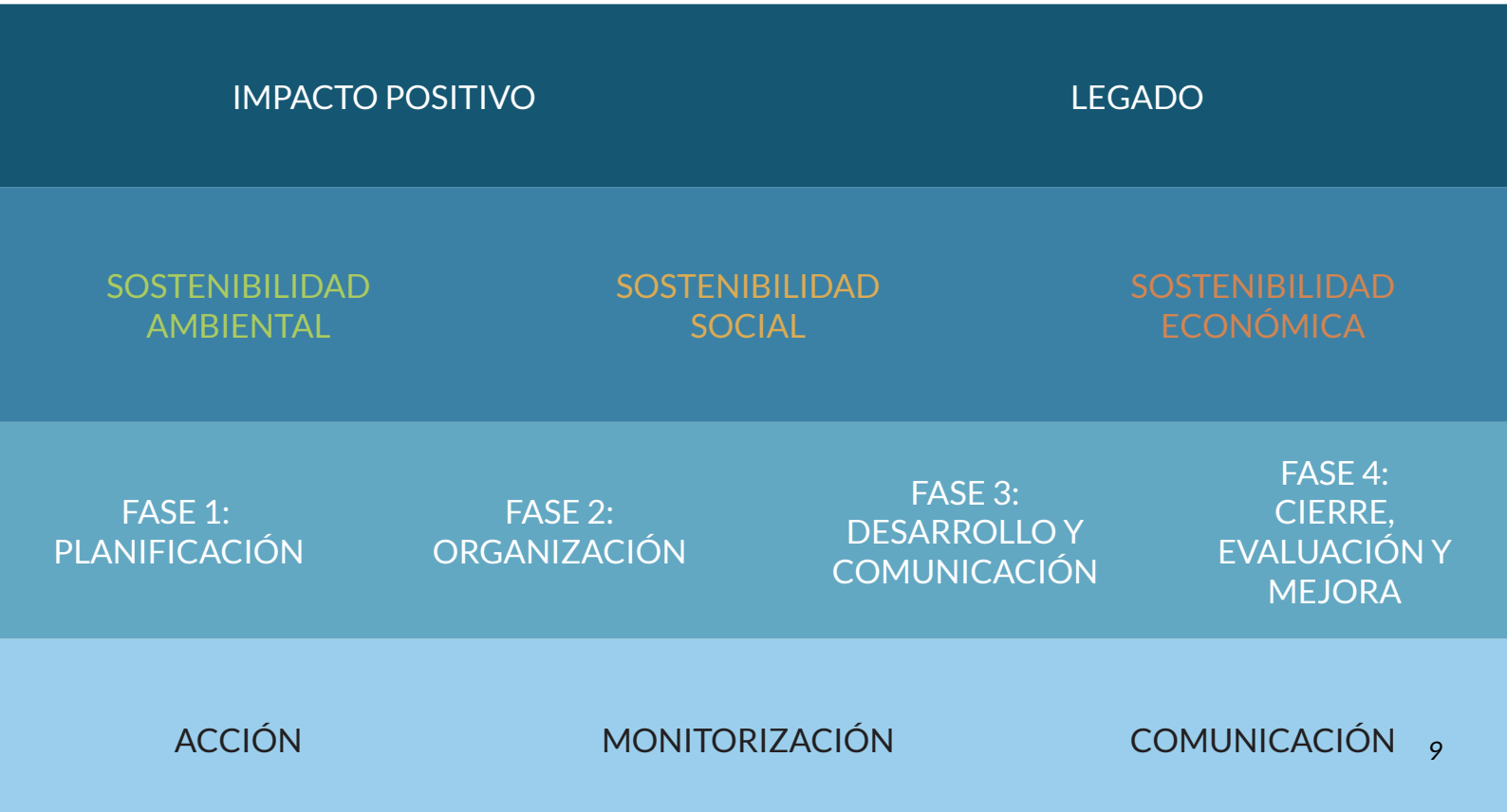
Primero se plantea la implementación de medidas, con acciones organizadas por fases del evento. Después se incorpora la monitorización, con un sistema de indicadores sencillo. Y por último se incluye la comunicación y sensibilización, con mensajes prácticos y listos para usar, pensados para activar la participación de asistentes, sede, proveedores y equipo.

Para la monitorización la guía diferencia entre datos de huella centrados en el eje ambiental, cuando aplica, e indicadores de desempeño, que se utilizan en los tres ejes para comprobar si las medidas se han implantado y con qué nivel de eficacia.

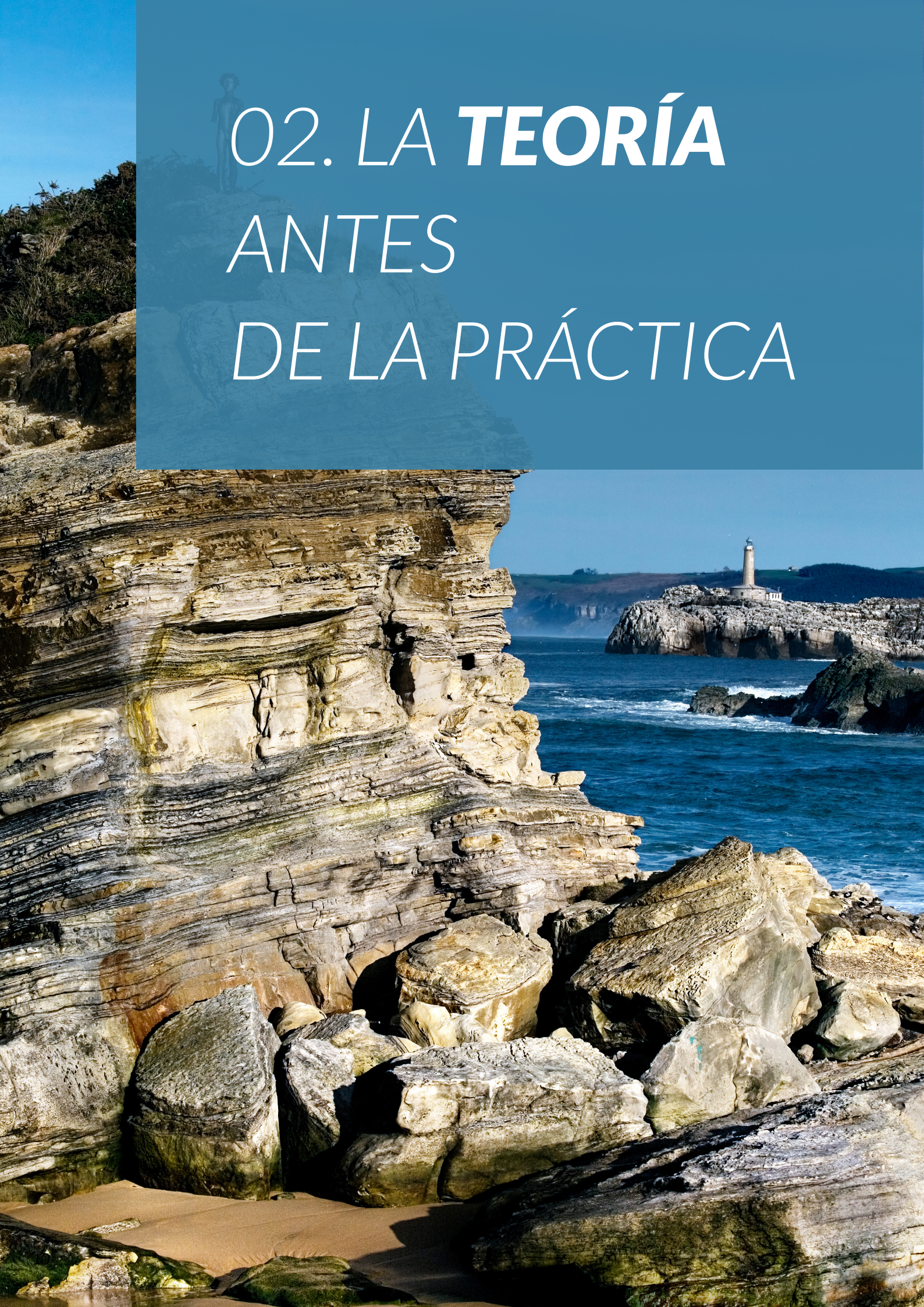
El objetivo es medir lo imprescindible, con datos simples y comparables, que permitan aprender y mejorar edición tras edición.

Además, la guía incorpora un bloque específico de digitalización, entendido como una herramienta transversal para mejorar la organización, la experiencia y la recogida de datos.

Por último, se incluye un apartado específico sobre cómo pasar del impacto al legado y una ruta final en 10 pasos como apoyo práctico para priorizar acciones clave y aplicar el enfoque de forma ordenada cuando se dispone de menos tiempo.



02. LA **TEORÍA** ANTES DE LA PRÁCTICA



2.1 ¿Qué es un **evento sostenible**?

Un evento sostenible es aquel que se diseña, organiza, celebra y cierra minimizando sus impactos negativos y maximizando su contribución positiva en los ejes de triple impacto ambiental, social y económico, de forma coherente con el destino y con las expectativas de sus grupos de interés.

> *La sostenibilidad de un evento se construye en cada decisión*

En la práctica, un evento sostenible se traduce en decisiones y hábitos de trabajo como estos:

Planificación temprana. Integrar la sostenibilidad desde el diseño y planificación inicial, no al final.

Contratación responsable. Incorporar criterios relativos a sostenibilidad en la selección y coordinación con sedes y proveedores, no solo recomendaciones.

Operación con control. Asegurar que lo planificado se implementa y que se corrigen incidencias durante todo el ciclo de gestión del evento.

Medición y seguimiento. Recoger datos útiles sobre consumos, residuos, movilidad, accesibilidad o retorno local, sin sobredimensionar el esfuerzo.

Comunicación responsable. Utilizar mensajes realistas, prácticos y operativos, basados en hechos y evidencias t evitando afirmaciones difíciles de sostener.

Mejora continua. Cierre con evaluación y aprendizaje para mejorar en la siguiente edición.

Impacto positivo y legado. Buscar generar impacto positivo, y, cuando sea viable, establecer medidas de legado, que puedan permanecer más allá del evento.

> *Medir y comunicar es parte del camino hacia la sostenibilidad*

La sostenibilidad de un evento se consolida cuando se puede seguir y explicar con claridad.

Por un lado, la monitorización aporta una lectura básica del impacto, con datos sobre consumos y generación de residuos mientras que los indicadores de desempeño ayudan a comprobar si las medidas se han aplicado y con qué resultado.

Al mismo tiempo, la comunicación y la sensibilización activan la participación de quienes hacen posible el evento. Muchas decisiones dependen de asistentes, sedes y proveedores, y cuando los mensajes son claros y basados en hechos, se facilita la coordinación, se refuerza la colaboración y se genera confianza.

Ver ejemplos de mensajes en los cuadros denominados "Comunicación" del capítulo 3. De la planificación a la acción.

2.2 ¿Por qué **triple impacto?**

Un evento genera efectos ambientales, sociales y económicos de forma simultánea. Consume recursos, moviliza personas, requiere decisiones sobre accesibilidad y activa contratación y gasto en el destino. Por eso, trabajar la sostenibilidad exige mirar más allá del eje ambiental.

En esta guía se utiliza un enfoque de triple impacto, ambiental, social y económico, porque refleja mejor lo que ocurre en un evento y ayuda a equilibrar prioridades sin dejar fuera aspectos clave como la inclusión o el retorno local.

Los tres ejes se refuerzan entre sí ya que una misma decisión puede aportar beneficios en más de un ámbito.

Por ejemplo, optar por alquilar equipamientos en lugar de comprarlos puede reducir materiales de un solo uso y residuos, y al mismo tiempo apoyar a proveedores locales y mantener el retorno económico en el destino.



Sostenibilidad ambiental

Se centra en el uso de recursos y en la reducción de impactos sobre el entorno, especialmente en movilidad, consumos, materiales. En esta guía se consideran dentro de este eje los ámbitos de movilidad, consumos (energía y agua), alimentación, materiales y equipamientos y residuos.

Sostenibilidad social

Enfocada en las personas, garantizando condiciones de participación, accesibilidad, equidad, inclusión y una experiencia segura y respetuosa. En este se eje se incluyen los ambitos de infraestucturas e información accesibles, igualdad e inclusión social.

Sostenibilidad económica

Relacionada con cómo el evento contribuye al territorio, favoreciendo el retorno local, el uso eficiente de recursos, la colaboración con el tejido del destino y las acciones que refuercen impactos positivos. Destacan como ámbitos el impacto económico local, las infraestructuras y recursos, la cultura y educación y las medidas de retorno ambiental.

2.3 **Fases del ciclo de vida,** *¿qué es eso?*

Un evento no empieza el día de apertura ni termina cuando se apagan las luces. Gran parte de las decisiones que más condicionan su impacto se toman antes del montaje, y muchas de las oportunidades de mejora aparecen después, cuando se revisa qué ha funcionado, qué incidencias han surgido y qué aprendizajes pueden mantenerse en futuras ediciones.

En este sentido, trabajar por fases permite organizar el proceso de forma más clara y realista, distribuyendo tareas, responsabilidades y prioridades a lo largo de todo el ciclo de vida del evento. Este enfoque facilita además la coordinación entre equipos, sedes y proveedores, evitando que la sostenibilidad quede reducida a acciones aisladas o decisiones de última hora. Dividir el evento en fases también ayuda a identificar en qué momentos resulta más eficaz actuar, qué información conviene recopilar y qué medidas requieren mayor anticipación. No todas las decisiones tienen el mismo impacto ni el mismo margen de maniobra ya que algunas solo pueden incorporarse correctamente si se plantean desde el inicio.

Por eso, entender el ciclo de vida del evento no solo mejora la organización y el seguimiento, sino que permite integrar la sostenibilidad de forma más estratégica, coherente y útil para todas las partes implicadas.

> *Si no puedes abarcar todas las fases, prioriza incorporar medidas de sostenibilidad en la fase de planificación inicial. Es donde se decide la mayor parte del impacto y donde cuesta menos introducir cambios.*



PLANIFICACIÓN INICIAL

Definir objetivos, alcance, prioridades y criterios, y anticipar lo que se necesita para cumplirlos.



ORGANIZACIÓN

Contratar y coordinar sedes y proveedores, preparar la logística, la comunicación y los materiales, y dejar listo el sistema de datos.



DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Ejecutar lo planificado, supervisar, resolver incidencias y recoger datos clave durante el evento.



CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Recopilar evidencias, analizar resultados, comunicar de forma responsable y aplicar aprendizajes para la siguiente edición.

2.4 ***Impacto positivo y legado***, *¿no es lo mismo?*

No, no son lo mismo. Un evento puede aportar mejoras visibles mientras sucede (impacto positivo) y, en algunos casos, también puede dejar cambios que se mantienen y siguen aportando beneficios después (legado). La clave no está solo en la acción, sino en lo que ocurre con ella cuando el evento termina.

> *Estrategias para pasar de impacto positivo a legado en el punto 4.2 De impacto positivo a legado.*

IMPACTO POSITIVO

Es lo que mejora gracias al evento en el momento en que este sucede o poco después. Suele depender de decisiones y acciones concretas de esa edición.

Ejemplos de impacto positivo:

- Ambiental: reducción de consumos, residuos, sustitución de plásticos de un solo uso, mejor separación de fracciones, contratación de energía con menor impacto para los días del evento, etc.

- Social: experiencia más accesible e inclusiva, contratación de servicios con impacto social, acciones de sensibilización durante el evento. Fomento del intercambio de conocimientos y transferencia tecnológica.

- Económico: mayor uso de proveedores locales, creación de empleo (contratación de servicios y personal local), impulso a pernoctaciones y consumo en servicios turísticos, culturales, comercio, restauración, etc.

LEGADO

Impacto positivo a largo plazo

Es lo que permanece cuando el evento termina. Existe cuando una acción deja una mejora instalada, una capacidad creada, un recurso reutilizable o una alianza que continúa aportando valor con el tiempo. Por eso, el legado se identifica y diseña desde la planificación, en coordinación con agentes locales, para asegurar continuidad y resultados.

Ejemplos de legado:

- Ambiental: mejoras estables con la sede (eficiencia y consumos), prácticas de compra responsables que se consolidan, sistemas de separación operativos para futuras ediciones, conocimiento/criterios de gestión replicables, o contribución a proyectos locales de conservación y voluntariado ambiental.

- Social: alianzas duraderas con la comunidad y la cadena MICE, formación en accesibilidad aplicable a próximos eventos, recursos reutilizables (guías, señalética accesible), y colaboración continuada con entidades sociales, culturales o científicas.

- Económico: fortalecimiento de la red de proveedores locales preparados, acuerdos que se mantienen en el tiempo, y mejora de la competitividad del destino para captar eventos con requisitos más exigentes.

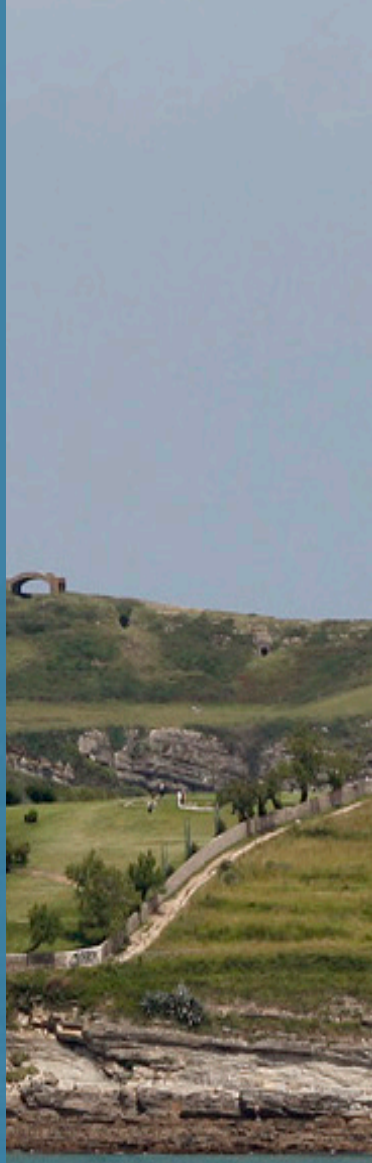
03. DE LA PLANIFICACIÓN **A LA ACCIÓN**

Este capítulo traduce el enfoque de triple impacto en medidas concretas para la planificación, organización, desarrollo y cierre del evento.

El objetivo es facilitar la toma de decisiones en el momento adecuado, adaptando cada medida al tipo de evento, al presupuesto, a la sede, al formato y a las condiciones del destino. No todas las acciones serán aplicables en todos los casos, pero sí conviene revisar cada ámbito para identificar qué puede incorporarse de forma realista y con capacidad de seguimiento.

De este modo, a lo largo de este apartado se detallan las acciones o medidas clave por fase del ciclo de vida del evento encaminadas a lograr un evento sostenible, indicándose en cada una de ellas el nivel de dificultad y su contribución al impacto positivo y, cuando corresponda, al legado.

Por último, se presentan los principales indicadores de monitorización ambiental que cuantifican los impactos ambientales del evento mediante datos medibles, como la huella de carbono, el consumo de agua o la generación de residuos, y los indicadores de desempeño que evalúan cómo se han aplicado las medidas de sostenibilidad en los tres ejes, y los mensajes de comunicación y sensibilización recomendados.



3.1 Sostenibilidad *ambiental*

Movilidad

La movilidad suele ser uno de los factores que más condiciona el impacto ambiental de un evento. Por ese motivo conviene abordarla desde el inicio, cuando todavía es posible influir en decisiones clave como la elección de la sede, el formato del evento, los horarios y la logística.

Una estrategia de movilidad bien planteada no se limita a recomendar transporte público. Consiste en hacer viable y atractiva la opción de menor emisión, anticipar puntos críticos y asegurar una comunicación práctica que reduzca dudas y desplazamientos innecesarios.

Además, se debe tener en cuenta que en eventos MICE se combinan llegadas desde distintos orígenes, ponentes con agendas ajustadas, proveedores con necesidades operativas y, en ocasiones, varias sedes o actividades paralelas. En ese contexto, la movilidad se convierte en un elemento transversal de la experiencia ya que cuando está bien planificada, reduce incidencias a la vez que mejora la comodidad y la orientación de las personas asistentes, y refuerza la coherencia del evento con sus objetivos de sostenibilidad.

Del mismo modo, una buena planificación de la movilidad también facilita la coordinación con la sede y con los proveedores. Permite ordenar la carga y descarga, definir rutas internas, evitar recorridos redundantes y minimizar improvisaciones de última hora que suelen traducirse en más desplazamientos, más tiempos de espera y, en general, un mayor consumo de recursos.

Además, si se quiere medir y mejorar edición tras edición, la movilidad necesita un sistema mínimo de recogida de datos. No hace falta que sea complejo. Basta con decidir qué información se va a recoger, en qué momento y quién se responsabiliza. Por ejemplo, origen y modo principal de desplazamiento pueden recogerse en la inscripción o mediante una encuesta breve posterior. Con esa información, se puede estimar el patrón de movilidad, identificar oportunidades reales de mejora y comunicar resultados con mayor rigor.

A continuación, se recogen las principales medidas de movilidad organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Selección de sede y programa para reducir desplazamientos	Elegir sede bien conectada y proponer alojamientos próximos. Agrupar sesiones por sede y ajustar horarios para evitar traslados.	▂▄	☑	⧖
Política de viajes para ponentes y equipo	Planificar viajes con antelación. Evitar desplazamientos prescindibles y priorizar alternativas de menor emisión cuando sean viables.	▂▄	☑	
Participación a distancia y retransmisión en sesiones seleccionadas	Seleccionar sesiones aptas, definir formato de intervención a distancia y preparar la retransmisión.	▂▄	☑	
Selección de proveedores de transporte con vehículos de bajo impacto	Cuando sea necesaria la contratación de proveedores para transporte discrecional de participantes, incluir entre los criterios de selección/contratación, que los mismos dispongan de vehículos de bajas emisiones (preferiblemente Etiqueta o Distintivo Ambiental 0 Emisiones "Azul", o "Etiqueta ECO".	▂▄▆	☑	⧖

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Guía de llegada y rutas recomendadas puerta a puerta	Elaborar y difundir una guía de llegada con rutas concretas desde los principales nodos de acceso, incluyendo tiempos estimados, accesibilidad y alternativas de transporte.	▂▄	☑	
Movilidad sostenible para asistentes, transporte público y coche compartido	Informar de paradas y frecuencias en los momentos clave. Facilitar puntos de encuentro para compartir trayecto	▂▄	☑	
Aparcamiento y accesos orientados a reducir coche	Reservar plazas accesibles. Limitar parking preferente y señalizar alternativas cuando existan	▂▄	☑	
Transporte colectivo cuando aplique	Activar lanzaderas en franjas críticas y definir puntos de subida y bajada claros y cercanos	▂▄	☑	
Logística de proveedores con entregas y recogidas agrupadas	Marcar ventanas horarias y accesos técnicos. Agrupar entregas y recogidas en montaje y desmontaje	▂▄	☑	

▂ Dificultad baja ▂▄ Dificultad media ▂▄▆ Dificultad alta ☑ Impacto positivo ⧖ Legado

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Orientación en llegadas y soporte en accesos	Señalizar accesos y reforzar apoyo en horas punta. Registrar incidencias para corregir durante el evento.		☑	
Avisos en tiempo real ante cambios	Enviar avisos breves si cambian accesos, rutas o sedes, usando los canales del evento.		☑	
Recorridos a pie entre sedes cercanas	Señalizar recorridos seguros, indicar tiempos y reforzar la orientación en cruces clave.		☑	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Movilidad de desmontaje sin viajes extra	Coordinar desmontaje por ventanas horarias y recogidas agrupadas para evitar idas y vueltas.		☑	
Recogida de datos y balance de movilidad	Lanzar encuesta breve de procedencia y modo de llegada. Acordar mejoras concretas para la siguiente edición, o próximas planificaciones de eventos similares.		☑	⧖
Medir Huella CO_2 evento	Valorar calculo y medición de Huella de CO2 del evento, incluyendo un "Plan de Reducción de Emisiones" que nos facilite planificación y diseño de siguientes ediciones, y/o eventos, para mejorar desempeño en movilidad.		☑	⧖
Compensación de emisiones de movilidad si se decide	Valorar una contribución climática voluntaria para compensación de las emisiones emitidas, a ser posible con mecanismos verificados y acreditados. Por ejemplo, apoyar un proyecto de reforestación, restauración de ecosistemas o mejora ambiental local, o financiar proyectos de energías renovables o eficiencia.		☑	⧖

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | ⧖ Legado

¿CÓMO PRIORIZAR EL TRANSPORTE?

Cuando se trata de reducir emisiones, no todos los desplazamientos tienen el mismo impacto. Para orientar decisiones y mensajes, ayuda priorizar, siempre que sea viable y seguro, las opciones de menor emisión y mayor eficiencia.

Además, para que funcione es importante que la priorización sea realista, es decir, elegir el medio más sostenible disponible siempre que no suponga un aumento desproporcionado del tiempo de viaje frente a la alternativa más rápida.

Orden de priorización recomendado

- sostenible +

1. A PIE
Desplazamientos cortos: prioritario siempre que la distancia y seguridad lo permitan.

2. BICICLETA O MOVILIDAD PERSONAL
Opciones de movilidad no motorizada.

3. TRANSPORTE PÚBLICO URBANO
Autobuses urbanos y servicios de cercanía.

4. TREN (MEDIA Y LARGA DISTANCIA)
Alternativa preferente para viajes largos.

5. AUTOBÚS INTERURBANO
Recomendado como sustituto de varios vehículos individuales.

6. COCHE COMPARTIDO O VTC
Carpooling, taxi o VTC para tramos finales o última opción.

MONITORIZACIÓN

La forma más sencilla y útil de medir la movilidad del evento es hacer una encuesta breve en formato online a las personas asistentes. Puede lanzarse en la inscripción, durante el evento (por ejemplo, mediante un QR) o al finalizar junto a una encuesta de satisfacción.

Qué preguntar:

- **Desde dónde vienes** (ciudad/municipio o provincia/país).
- **Cuál ha sido tu medio de transporte principal** para llegar al evento (avión, tren, autobús, coche, taxi/VTC, a pie, bicicleta, etc.).

Con estas dos preguntas se obtiene información suficiente para entender el impacto de los desplazamientos y comparar resultados entre ediciones.

Ejemplo de encuesta de movilidad

PERSONA	DE DÓNDE HAS VENIDO	CÓMO HAS VENIDO	DISTANCIA (IDA Y VUELTA)
Laura	Bilbao	Tren	200 km
Carlos	Santander	A pie	2 km
Marta	Torrelavega	Coche compartido	60 km
Javier	Madrid	Avión + autobús	820 km
Ane	Castro Urdiales	Autobús	70 km
Lucía	Oviedo	Tren	440 km
Sergio	Santander	Bicicleta	8 km
Paula	Burgos	Coche	360 km
Elena	Valladolid	Tren	430 km

Monitorización ambiental

- Porcentaje de asistentes por medio de transporte principal (según encuesta).
- Estimación de distancia recorrida por medio de transporte, a partir del origen declarado (por tramos o usando distancias medias).

Indicadores de desempeño

- Porcentaje de inscritos que recibe la guía de llegada antes del evento
- Porcentaje de asistentes que declara haber utilizado transporte público o transporte colectivo, desplazamientos a pie o en bici.
- Incidencias de accesos y llegadas registradas y resueltas durante el evento, o valoración de la llegada en encuesta.

COMUNICACIÓN

La comunicación de movilidad debe centrarse en facilitar decisiones prácticas antes y durante el evento. Conviene indicar cómo llegar, qué rutas priorizar, qué alternativas existen y cómo desplazarse entre sedes con menos incidencias y menor impacto asociado.

MENSAJE	CANAL
En Santander, muchas sedes y alojamientos están a distancia caminable. Si te encaja, prioriza desplazamientos a pie o en bicicleta (si hay servicio disponible). Consulta la guía de llegada con rutas recomendadas.	Página web/app del evento, mailing, código QR invitación
Consulta la guía de llegada a Santander. Incluye rutas recomendadas desde los principales puntos de llegada, accesos a sede y alternativas de transporte.	Página web/app del evento, mailing, código QR invitación
Revisa el mapa de movilidad para llegar con tiempo y seguir el itinerario recomendado.	Señalética de acceso y acreditación
Consulta los horarios actualizados de transporte público y las rutas recomendadas antes de salir hacia la sede.	App del evento y pantallas en sede
Si te desplazas entre sedes en Santander, consulta el itinerario recomendado antes de salir (tiempo estimado y accesos).	Aplicación del evento y pantallas en sede
Algunas sesiones estarán disponibles en directo para facilitar la participación a distancia.	Página web del evento y correo previo
Cuéntanos cómo has venido y desde dónde para mejorar la próxima edición. Tu respuesta nos ayuda a entender los desplazamientos asociados al evento y a mejorar futuras decisiones de movilidad	Correo de cierre y aplicación del evento

Consumos: Energía y agua

En un evento, los consumos de energía y agua dependen en gran medida de la sede y de cómo se dimensiona y opera el evento. Por eso, este ámbito se gestiona mejor con un enfoque preventivo mediante el que acordar criterios con antelación, ajustar lo necesario en cada espacio y evitar consumos innecesarios durante el montaje y la operación.

En energía, lo más eficaz suele ser evitar el exceso de demanda. Un evento puede disparar consumos por decisiones que parecen insignificantes pero que tienen una gran incidencia en este ámbito, como mantener salas abiertas sin ocupación real, climatizar espacios sobredimensionados, prolongar horarios de apertura o instalar iluminación y audiovisuales con potencias innecesarias. Medidas como ajustar el tamaño de salas a la asistencia prevista, reducir tiempos de apertura cuando sea posible, definir rangos de climatización razonables y acordar un plan de apagados con sede, expositores y proveedores tienen un efecto inmediato en el consumo de energía. Además, bien gestionadas, estas medidas no tienen por qué afectar a la calidad de la celebración. Al contrario, suelen mejorar el confort al evitar extremos de temperatura, reducir ruidos operativos y hacer más fluida la coordinación con el personal técnico.

En agua, una parte importante del consumo se concentra en los aseos, aunque también puede estar vinculada a limpieza, cocinas y servicios de catering. Cuando sea posible, conviene incorporar sistemas de ahorro como aireadores en grifos, temporizadores o pulsadores, y cisternas de doble descarga. Además, la forma en que se organiza la limpieza y la reposición influye en el consumo real. Ajustar frecuencias a la ocupación, evitar limpiezas redundantes y coordinar con la sede los momentos de mayor uso ayuda a reducir consumos sin afectar a la higiene ni a la experiencia del asistente.

Por último, para cerrar el evento con una mejora real, es útil acordar desde el principio qué dato se podrá registrar. A veces será una lectura de contador, otras una estimación basada en facturación o en información de la sede. Lo importante es que el dato sea consistente y trazable para que se pueda identificar con rigor qué ha funcionado y qué no, y definir dos o tres mejoras concretas para la siguiente edición.

A continuación, se recogen las principales medidas de consumos de energía y agua organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Acuerdo con sede sobre energía y agua	Dejar cerrados rangos de climatización y ventilación, uso de iluminación, horarios y puntos de control, con foco en aseos y limpieza. Confirmar si la sede puede facilitar consumos del periodo del evento y si es posible electricidad de origen renovable.	▂	☑	⧗
Dimensionar espacios y potencia	Ajustar salas y horarios a la demanda real. Definir necesidades eléctricas por zonas para no sobredimensionar conexiones y equipos.	▂	☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Operación eficiente de climatización, ventilación e iluminación	Aplicar rangos acordados por franjas y ajustar ventilación a ocupación. Apagar iluminación en áreas sin uso y evitar puertas abiertas en zonas climatizadas.	▂	☑	
Plan de apagados con proveedores y expositores	Acordar apagado fuera de horario en audiovisuales, pantallas y stands. Ordenar pruebas y ensayos para no tener equipos encendidos más tiempo del necesario.	▂	☑	
Generadores solo si son imprescindibles	Priorizar conexión a red. Si hay generador, ajustar potencia y horarios, y dejar previsto apagado cuando no sea necesario.	▃	☑	
Ahorro de agua en aseos y limpieza	Revisar grifería y cisternas y corregir goteos. Activar sistemas de ahorro si existen y reforzar hábitos con mensajes breves en baños	▂	☑	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Seguimiento y corrección durante el evento	Revisar incidencias de confort y operación y ajustar si hace falta. Comprobar apagados en pausas y cierre y activar mantenimiento ante fugas o averías	▂	☑	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Cierre y mejora para la siguiente edición	Solicitar consumos eléctricos y de agua del periodo del evento o una aproximación acordada. Si hubo generador, registrar combustible y horas. Dejar por escrito 2 o 3 mejoras concretas para la próxima edición	▂	☑	

▂ Dificultad baja ▃ Dificultad media ▅ Dificultad alta ☑ Impacto positivo ⧗ Legado

MONITORIZACIÓN

Lo ideal es obtener el consumo de electricidad y agua asociado al periodo del evento o una aproximación acordada con la sede.

Monitorización ambiental

- Consumo de electricidad en kilovatios hora durante el periodo del evento, y según la ocupación de espacios del evento, cuando sea posible
- Consumo de agua en litros o metros cúbicos durante el periodo del evento cuando sea posible

Indicadores de desempeño

- Medición o estimación de consumos eléctricos, y/o de agua.
- Electricidad de origen renovable confirmada para el periodo del evento, sí o no.
- Rangos de climatización acordados con la sede, sí o no.
- Mensajes de ahorro de agua en aseos colocados, sí o no.
- Incidencias de fugas o goteos resueltas durante el evento, sí o no.

Si la sede no puede facilitar el consumo del periodo del evento, se puede hacer una estimación básica por equipos usando su potencia y las horas reales de uso. El cálculo es potencia en kilovatios por horas de uso.

Por ejemplo, si el equipo audiovisual de una sala tiene una potencia aproximada de 0,8 kilovatios y se utiliza 6 horas al día durante 2 días, el consumo estimado sería 0,8 por 12 igual a 9,6 kilovatios hora.



COMUNICACIÓN

En consumos, la comunicación tiene un papel operativo porque alinea a equipos, sede, expositores y proveedores con los criterios acordados y evita desajustes durante el evento. Si se dispone de consumos medidos o estimaciones acordadas, comunica los resultados de forma sencilla y contextualizada, refuerza el plan de apagados, apoya hábitos de ahorro de agua en aseos y facilita que se comuniquen incidencias a tiempo.

MENSAJE	CANAL
Para mantener el confort y evitar consumos innecesarios, respetamos los rangos de climatización acordados con la sede.	Pantallas en sede y aplicación del evento
La iluminación y climatización se ajustan según uso y ocupación real de los espacios para evitar consumos innecesarios.	Pantallas en sede y señalética en accesos a salas/zonas comunes
Al finalizar la jornada, apaga pantallas y equipos o deja modo espera cuando aplique.	Mensaje a expositores y proveedores, aplicación del evento
Mantén puertas cerradas en zonas climatizadas para no perder confort y energía.	Señalética discreta en accesos y pantallas en sede
Ayúdanos a ahorrar agua, cierra el grifo mientras te enjabonas.	Aseos, señalética y código QR del evento
Prioriza la descarga corta, usa la completa solo si es necesario.	Aseos, señalética y código QR del evento
Puedes comunicar incidencias relacionadas con agua, climatización o iluminación a través del canal del evento.	Código QR del evento y aplicación del evento

Alimentación y resturación

La alimentación y la restauración son un ámbito con impacto directo y muy visible en eventos profesionales. En un congreso, una reunión o una feria, el catering concentra decisiones que afectan de forma inmediata al desempeño ambiental y a la percepción de calidad del evento. El tipo de menú, el porcentaje de opciones vegetales, el origen de los productos, el formato de servicio y el modo en que se dimensionan raciones y reposiciones condicionan las emisiones asociadas, la cantidad de envases generados y, sobre todo, el nivel de desperdicio alimentario.

En este ámbito, la mejora suele depender de tres palancas. La primera es el diseño del menú y del servicio, donde pequeñas decisiones tienen efectos relevantes. Priorizar productos locales Km 0 y de temporada cuando sea viable y evitar platos con alta huella, especialmente en grandes volúmenes, puede reducir impacto sin comprometer la satisfacción si se acompaña de una propuesta gastronómica cuidada.

La segunda palanca es el formato de servicio, ya que buffet, estaciones, coffee breaks continuos o servicio emplatado tienen implicaciones diferentes en términos de reposición, control de raciones y generación de residuos.

La tercera es el dimensionado, porque un buen ajuste a la asistencia real, a horarios y a perfiles de consumo reduce excedentes sin generar sensación de escasez.

Además, la alimentación está estrechamente ligada a otros ámbitos de la sostenibilidad del evento. Por un lado, influye en los residuos, por el tipo de menaje y envases, la gestión de restos y la separación en sala. Por otro, tiene una dimensión social relevante, ya que una oferta bien planificada incorpora alérgenos y necesidades alimentarias con claridad, facilita alternativas y mejora la experiencia del asistente. Por último, puede reforzar el retorno local cuando se integra una selección responsable de proveedores y productos del territorio, siempre que se mantenga la viabilidad operativa.

Para que este ámbito sea gestionable, conviene acordar desde el inicio criterios claros con el catering. Entre ellos, el enfoque de menú, el tipo de menaje, el sistema de reposición, la forma de registrar datos mínimos y, si procede, un plan para gestionar excedentes. Con un control sencillo durante el evento y un registro básico al cierre, se pueden identificar mejoras concretas para próximas ediciones y comunicar resultados de forma efectiva.

A continuación, se recogen las principales medidas de alimentación organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Selección proveedores catering y restauración	Selecciona proveedores que permitan reducir el impacto ambiental del servicio de alimentación. Prioriza, cuando sea viable, producto local y de temporada, opciones de menor impacto (incluyendo alternativas vegetales), menaje reutilizable o de bajo residuo y un plan para minimizar el desperdicio alimentario y gestionar excedentes.		☑	
Menú con menor impacto	Priorizar producto local y de temporada puede reducir impactos logísticos, reforzar la identidad gastronómica de Santander y Cantabria y mejorar la conexión del evento con el destino. Incluir opción vegetal atractiva en todas las comidas, priorizar producto de temporada y ajustar la proteína animal a lo necesario		☑	
Diseño del servicio para evitar desperdicio	Mantener contacto directo con proveedores durante planificación, para ajuste de nº de servicios necesarios a previsión asistencia. Recoger en la inscripción confirmación asistencia a los diferentes servicios y horarios de restauración (cafés, comidas, cenas) incluidos en programa. Elegir formatos por raciones o reposición controlada y ajustar variedad y tiempos a la duración real de las pausas,		☑	
Necesidades alimentarias y alérgenos	Recoger dietas y alérgenos en la inscripción y definir un sistema claro de identificación y entrega para evitar errores,		☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Raciones ajustadas a inscripciones	Confirmar cifras por tramos horarios, definir un margen razonable y actualizar cambios de última hora con la secretaría técnica		☑	
Envases y bebidas con menos residuo	Priorizar agua en jarras o dispensadores, vajilla reutilizable cuando sea viable y limitar monodosis salvo necesidad.		☑	

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | Legado

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Control de reposición y orden de servicio	Reponer por demanda, ajustar bandejas y formatos según consumo y señalizar opciones para facilitar elección sin generar sobrantes .		☑	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Registro y mejora para la siguiente edición	Recoger raciones servidas y una estimación de sobrantes, y cerrar uno o dos ajustes concretos de menú, formato o envases para la próxima edición.		☑	

Criterios para elegir y coordinar el servicio de restauración

Es necesario planificar y confirmar asistencia lo más ajustada a la realidad posible, a proveedor, al objeto de dimensionar oferta y propuesta gastronómica a asistentes reales, minimizando consumos y/o desperdicio alimentario.

Conviene priorizar una propuesta donde la opción de producto local Km 0, y vegetal sea atractiva y protagonista, incorporando producto de temporada cuando sea posible, especialmente en pausas y cocteles.

En el servicio, la primera opción debería ser vajilla reutilizable, por ejemplo, loza o porcelana para platos, vidrio para vasos y jarras, y cubertería metálica, porque reduce residuos y suele mejorar la experiencia.

Si la sede no lo permite y hay que recurrir a elementos de un solo uso, conviene evitar materiales problemáticos como plásticos de un solo uso y escoger opciones con mayor reciclabilidad habitual, reduciendo al máximo envases individuales y monodosis.

En general, funcionan mejor el papel y cartón cuando no están plastificados y, si se usa plástico, suele ser preferible priorizar PET o PP frente a opciones como PVC o poliestireno, siempre verificando que el circuito de gestión del evento pueda recoger y separar ese material correctamente.

También ayuda pedir raciones ajustadas a inscripciones, agua servida en jarras o dispensadores, y un plan de reposición por demanda que evite excedentes.



MONITORIZACIÓN

Monitorización ambiental

- Nº de raciones servidas.
- Estimación de sobrantes o desperdicio alimentario por tipo de servicio cuando sea posible.
- Cantidad de residuos orgánicos y de envases asociada al servicio cuando se pueda obtener.

Indicadores de desempeño

- Nº de raciones servidas versus nº de asistentes reales.
- Oferta gastronómica basada en producto local y km 0 si -no.
- Uso vajilla reutilizable Sí/No.
- Plástico 0 Sí/No.
- Uso de agua, de grifo, y/o filtrada, en jarras y/o dispensadores, no en envases individuales.
- Porcentaje de servicios con opción vegetal disponible y claramente identificada.
- Incidencias de colas o falta de raciones registradas y corregida.
- Reutilización sobrantes-excedentes alimentarios viable y conforme a normativa Sí/No.

COMUNICACIÓN

La comunicación en restauración debe priorizar información útil y visible para facilitar el servicio y reducir errores incluyendo la ubicación de puntos de comida y agua, identificación de opciones vegetales, información de alérgenos y estableciendo criterios para evitar desperdicio alimentario.

MENSAJE	CANAL
Consulta aquí el menú y la información de alérgenos.	Página del evento y aplicación del evento
La opción vegetal está identificada en el punto de servicio.	Cartelería en el punto de servicio y pantallas en sede
Agua disponible en jarras o dispensadores en los puntos de servicio.	Cartelería en el punto de servicio y aplicación del evento
Para evitar desperdicio, sirve primero una ración y repite si lo necesitas.	Cartelería en el punto de servicio y pantallas en sede
Si tienes necesidades alimentarias “específicas” (alergias o intolerancias), indícalo en tu inscripción.	Correo previo y página del evento
Tu confirmación previa ayuda a ajustar mejor el servicio, reducir desperdicio alimentario y mejorar la organización.	Correo previo y aplicación del evento
Si necesitas información adicional sobre ingredientes, alérgenos o servicio de restauración, contacta con el equipo del evento.	Código QR del evento y aplicación del evento

Materiales y equipamiento

En eventos MICE, los materiales y equipamientos se concentran en elementos de comunicación y operación como señalética, acreditaciones, soportes gráficos, montaje de espacios, stands y materiales promocionales. En este ámbito, el impacto no depende solo de "usar menos", sino de cómo se decide, se diseña y se contrata. La reducción empieza evitando lo prescindible, reutilizando lo ya disponible y diseñando los elementos necesarios para que tengan más de un uso, más de una edición o, al menos, un final de vida gestionable.

En este sentido, la principal mejora suele estar en la planificación. Definir desde el inicio qué piezas son realmente necesarias, qué formato tendrán y cómo se producirán evita improvisaciones y compras de última hora que generan residuos y costes innecesarios. Esto incluye decisiones como el tipo de acreditación, el sistema de señalización, la necesidad de folletos impresos, los elementos decorativos y la producción de materiales para expositores. Además, siempre que sea viable, conviene priorizar alternativas digitales para documentación y programa, y reservar la impresión para lo imprescindible, con criterios de durabilidad y reutilización.

En paralelo, es clave integrar criterios de reutilización y alquiler. Muchos elementos de montaje y equipamiento son temporales por naturaleza, por lo que tiene sentido priorizar soluciones en alquiler, estructuras modulares y sistemas que puedan desmontarse y volver a utilizarse. En el caso de señalética, acreditaciones o soportes, una buena práctica consiste en diseñarlos de forma neutra o adaptable para que puedan reaprovecharse en futuras ediciones, cambiando únicamente piezas pequeñas o insertos. Esto reduce tanto el impacto ambiental como la carga logística del evento.

Por último, este ámbito requiere coordinación operativa durante el evento. El control de consumibles, la recogida de reutilizables y la gestión del desmontaje determinan el resultado real. Si no se definen responsabilidades y un circuito claro de recogida, se pierden materiales alquilados, se mezclan fracciones y se generan residuos evitables. Por eso, conviene prever desde la organización cómo se recuperarán lanyards, señalética, elementos de decoración o material de stands, y cómo se almacenará o devolverá para asegurar su reutilización.

A continuación, se recogen las principales medidas de materiales y equipamiento organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Política de materiales del evento	Definir qué se evita, qué materiales pueden elegirse (priorizar materiales reciclados y reciclables) para lo que se necesite producir, qué se reduce y qué se reutiliza, documentación, acreditaciones, señalética, escenografía y regalos. Dejar criterios claros desde el inicio	✓	✓	✓
Alquiler y reutilización como primera opción	Priorizar equipamiento en alquiler, señalética modular y elementos reutilizables. Dejar previsto cómo se recogen y dónde se guardan.	✓	✓	✓
Compras y regalos con criterio	Priorizar utilidad real y opciones duraderas. Si hay merchandising, ajustar cantidades y pedir materiales responsables. Consultar proveedores locales que cuenten con centros especiales de empleo para manipulados, con el fin de colaborar en la creación y el mantenimiento de empleo para personas con discapacidad y/o en riesgo de exclusión social, etc.	✓	✓	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Documentación en digital e impresión mínima	Publicar programa e información práctica en formato digital y limitar impresiones a lo imprescindible.	✓	✓	✓
Señalética y acreditaciones optimizadas	Evitar fechas fijas en grandes formatos, usar plantillas reutilizables y priorizar porta acreditaciones reutilizables.	✓	✓	✓
Criterios a expositores y montaje	Pedir stands modulares y reutilizables, reducir moqueta de un solo uso y embalajes. Definir pautas para montaje y desmontaje.	✓	✓	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Recogida de reutilizables y control de consumibles	Habilitar puntos de recogida de porta acreditaciones y materiales reutilizables. Evitar reposición automática y reponer solo bajo demanda.	✓	✓	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Inventario y custodia para la siguiente edición	Contabilizar lo reutilizable, acordar custodia y dejar instrucciones para reutilizarlo en próximos eventos	✓	✓	✓

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | Impacto positivo | Legado

Jerarquía de decisión en materiales



EVITAR Y REDUCIR

Eliminar lo que no aporta valor real

Folletos que terminan en las mesas, regalos promocionales genéricos, o señalética que esté duplicada innecesariamente.

Optimizar formatos y tiradas

Ajustar a la demanda real, evitar poner fechas en grandes formatos, y sustituir la documentación física por formato digital.



REUTILIZAR Y ALQUILAR

Implementar sistemas modulares y circulares

Utilizar señalética modular sin fechas y sistemas de acreditación diseñados para ser recuperados y usados en futuras ediciones.

Preferir el alquiler sobre la compra

Optar por mobiliario, elementos de escenografía, y soportes en régimen de alquiler para asegurar su retorno al ciclo productivo.



SELECCIÓN DE MATERIALES DE UN SÓLO USO

Criterios de bajo impacto para el material inevitable

Cuando no haya alternativas a los elementos de un solo uso, elegir materiales con contenido reciclado, sin embalajes superfluos y que sean fáciles de separar.



ESPECIFICACIONES POR TIPO DE MATERIAL

Priorizar papel reciclado, y fibras y maderas de origen responsable.

Evitar soluciones de un solo uso y priorizar opciones reutilizables / recicladas.

Reducir al máximo el uso de plásticos y materiales mezclados o laminados que dificultan el reciclaje.

MONITORIZACIÓN

Monitorización ambiental

- Número de páginas o unidades impresas principales, programas, cartelería o folletos, cuando sea posible.
- Número de acreditaciones y porta acreditaciones entregados y recuperados, cuando aplique.
- Kilogramos aproximados de materiales de montaje y señalética desechados al desmontaje, cuando sea posible.
- Unidades de merchandising o regalos entregados (o incluso desagregado por materiales), cuando aplique.

Indicadores de desempeño

- Porcentaje de documentación gestionada en formato digital.
- Porcentaje de señalética reutilizable o modular utilizada.
- Número de elementos impresos evitados respecto a la previsión inicial.
- Porcentaje de porta acreditaciones recuperados al cierre del evento.
- Porcentaje de expositores y proveedores informados de los criterios de materiales.
- Existencia de inventario de materiales reutilizables para próximas ediciones: Sí/No.

COMUNICACIÓN

La comunicación refuerza decisiones que reducen materiales y evita desajustes con expositores y proveedores. Cuando se deja claro qué información está disponible en digital, qué se imprime solo si es imprescindible y dónde se devuelven elementos reutilizables como los porta acreditaciones, se reducen pérdidas y se facilita el desmontaje, evitando residuos innecesarios y mejorando la recuperación de materiales reutilizables.

MENSAJE	CANAL
Programa, planos e información práctica disponibles en formato digital.	Página del evento y aplicación del evento
Escanea el código QR para acceder a la información del evento sin imprimir documentación.	Acreditación y señalética
Al finalizar, deposita tu porta acreditación en el punto de recogida para su reutilización en próximos eventos del destino.	Señalética en salidas y pantallas en sede
Consulta los puntos habilitados para devolver porta acreditaciones y otros materiales reutilizables antes de abandonar la sede.	Código QR del evento y aplicación del evento
Expositores y proveedores: aplicamos criterios de materiales para reducir embalajes y favorecer soluciones reutilizables en el montaje en destino.	Mensaje a expositores y proveedores
La información principal del evento está disponible en formato digital para reducir impresiones innecesarias.	Página del evento y pantallas en sede

Gestión de residuos

La gestión de residuos empieza antes del evento, cuando se decide qué materiales se compran, cómo se diseña la restauración y qué elementos se evitan, se reducen o se reutilizan. Separar correctamente es necesario, pero la prevención suele ser más eficaz. Por eso conviene actuar desde el diseño y la contratación para eliminar desechables prescindibles y minimizar embalajes, consumibles y materiales de un solo uso.

El mejor residuo es el que no se genera

La prevención se apoya en decisiones operativas muy concretas. Priorizar vajilla reutilizable o retornable cuando sea viable, definir formatos de servicio que reduzcan reposiciones y sobrantes, limitar el merchandising de baja utilidad y exigir a proveedores y expositores criterios de embalaje y montaje responsable reduce volumen y complejidad. Además, simplifica la limpieza y el desmontaje, que son momentos en los que se generan picos de residuos y donde las mezclas son más frecuentes si no existe un sistema claro.

Cuando se implanta separación, la clave no es multiplicar contenedores, sino diseñar un sistema que funcione en condiciones reales. Es preferible separar pocas fracciones, pero de forma consistente y bien operada, a proponer muchas fracciones que acaben mezcladas.

En este sentido, la señalización debe ser clara y comprensible, con pictogramas y ejemplos específicos del evento, y con una ubicación lógica en puntos de generación. Esto incluye coffee breaks, accesos, zonas de acreditación y áreas de montaje. Además, para que el sistema sea robusto, conviene alinear a los equipos implicados, especialmente limpieza, catering y montaje, mediante un briefing breve y responsabilidades definidas. También es útil prever un control durante el evento para corregir mezclas en el momento.

Por último, el cierre del evento es determinante. Coordinar la retirada por fracciones, evitar mezclas en desmontaje y, cuando sea posible, registrar información básica de gestión y destino permite aprender y mejorar en futuras ediciones.

A continuación, se recogen las principales medidas de residuos organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Plan de residuos del evento	Definir fracciones, ubicación de puntos de recogida y segregación, horarios de vaciado y cómo se gestiona el desmontaje para evitar mezclas al final.		☑	
Prevención desde contratación y restauración	Evitar desechables innecesarios, reducir embalajes y elegir materiales alineados con las fracciones disponibles en el recinto.		☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Puntos de separación bien ubicados	Colocar contenedores donde realmente se generan residuos, accesos, pausas, zona expositiva, evitando puntos aislados sin control		☑	
Señalización por fracción con ejemplos del evento	Mantener el mismo criterio en todo el recinto y añadir ejemplos concretos, vasos, briks, servilletas, acreditaciones		☑	
Proveedores alineados con el sistema	Incluir instrucciones en órdenes de servicio y recordarlas en reuniones operativas, especialmente para montaje y desmontaje		☑	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Supervisión en puntos críticos	Revisar zonas de pausa y restauración, corregir errores, ajustar ubicación y reforzar apoyo en momentos de alta afluencia.		☑	
Residuos de montaje y stands	Separar cartón y embalajes en puntos específicos y evitar mezcla con resto durante desmontaje.		☑	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Retirada selectiva sin mezclas de última hora	Mantener fracciones separadas también en desmontaje, cerrar contenedores llenos y coordinar retirada por fracción con sede o gestor.		☑	
Verificación básica del destino	Confirmar el destino de cada fracción y dejar constancia mínima de la gestión realizada.		☑	

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | Legado

MONITORIZACIÓN

Monitorización ambiental

- Disponibilidad de papeleras/contenedores para todas las fracciones de residuos que se gestionan de forma separada en destino y/o sede (papel-cartón, envases, vidrio, resto).
- Cantidad de residuos por fracción orgánica, envases, papel y cartón, vidrio y resto (kg, bolsas, ...).

Indicadores de desempeño

- Porcentaje de puntos con separación completa y señalización instalada.
- Porcentaje de proveedores informados del sistema de residuos.



COMUNICACIÓN

La comunicación sobre residuos debe ser extremadamente concreta. En lugar de mensajes genéricos, conviene utilizar ejemplos reales de los residuos generados en el propio evento y mantener el mismo criterio visual y operativo en todos los espacios.

MENSAJE	CANAL
Vasos de este evento aquí, servilletas y restos aquí.	Señalética en contenedores y código QR del evento
Aunque parezca papel o cartón, el brik va en envases, contenedor amarillo.	Señalética en contenedores y pantallas en sede
Consulta el código QR del evento para comprobar cómo separar correctamente cada residuo generado durante el evento.	Señalética y acreditación
Deposita los residuos en el punto de separación más cercano del recinto. Evita dejarlos en mesas o zonas comunes.	Pantallas en sede y cartelería en zonas de pausa
Proveedores y equipos, respetad la separación también en montaje y desmontaje.	Mensaje a proveedores, reunión operativa
Durante el desmontaje, mantén las fracciones separadas para evitar mezclas y facilitar la gestión posterior.	Mensaje a limpieza, sede y proveedores



¿Dónde crees que se deposita este vaso de café?

Es una de las dudas más habituales en un evento.

A primera vista parece “papel o cartón”, pero muchos vasos de café llevan una capa interior que dificulta su reciclaje como papel.

Además, a veces se presentan como “compostables” y eso añade confusión si el evento no tiene recogida específica para ese material.

Por eso, más que asumir que todo el mundo lo sabrá, conviene definirlo y señalizarlo con el ejemplo concreto del evento. ¿Se va a usar este tipo de vaso? Valora primero alternativas reutilizables. Si no es posible, indica de forma explícita en qué contenedor se deposita el vaso y, si aplica, la tapa y el agitador por separado.

3.2 Sostenibilidad ***social***

Infraestructuras e información accesibles

La accesibilidad empieza en decisiones de diseño, como la elección de la sede, la distribución de espacios y el recorrido completo de la persona asistente, y continúa después en la información que se publica y se señaliza a lo largo de todo el ciclo del evento, de manera que no se limita a la existencia de rampas o ascensores, sino que implica asegurar que el evento puede utilizarse con autonomía por el mayor número de personas posible y que el itinerario es comprensible y predecible para quien lo recorre por primera vez. Cuando existan límites o condicionantes, es importante anticiparlos y gestionarlos desde la planificación, comunicándolos con antelación y ofreciendo alternativas viables, además de apoyo operativo cuando sea necesario, para evitar que una barrera puntual se convierta en un problema recurrente durante la celebración.

Por otro lado, la información accesible es una parte inseparable de la infraestructura, porque una sede puede ser físicamente accesible y aun así generar barreras si la información no es clara, si falta jerarquía, si no se indican accesos y apoyos o si las instrucciones se dispersan entre múltiples canales. Por ello conviene definir canales oficiales, mantener contenidos actualizados y ofrecer información práctica que permita planificar con seguridad, indicando accesos recomendados, recorridos internos, ubicación de servicios clave, zonas de descanso y un contacto claro a quien recurrir para solicitar asistencia. También ayuda utilizar un lenguaje sencillo y consistente, formatos legibles y un contraste adecuado, y asegurar coherencia entre lo que se comunica antes del evento y lo que las personas encuentran realmente en la sede.

Además, es recomendable que antes de iniciar el evento se realice una verificación del recorrido completo, ya que permite detectar barreras que suelen pasar desapercibidas hasta que el público ya está en sala. En muchos casos basta un único punto crítico para condicionar toda la experiencia, como un tramo sin señalizar, una puerta pesada, una acreditación mal ubicada, un desnivel puntual o una zona de catering con circulación estrecha. Revisar estos puntos con un checklist y realizar un briefing breve con el equipo y la sede reduce incidencias y mejora la atención durante la celebración, porque deja definidos criterios de actuación y responsables, y evita que la accesibilidad dependa de improvisaciones.

A continuación, se recogen las principales medidas de infraestructuras e información accesibles organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Sede e itinerarios accesibles	Verificar accesos desde transporte público, entrada, circulación interna, rampas, ascensores, puertas, mostradores y aseos. Identificar posibles barreras y definir alternativas (itinerarios, accesos, apoyos) para comunicar a participantes que lo requieran.	▂	☑	
Canal oficial e información accesible	Definir un canal oficial (web/landing) y una estructura común de información. Preparar textos y formularios con criterios de accesibilidad (claridad, estructura, legibilidad y alternativas cuando aplique).	▂	☑	⧖
Espacios reservados y apoyos	Definir plazas para sillas de ruedas y acompañantes, asientos reservados, zonas de descanso y prioridad en colas cuando aplique. Establecer un punto o referencia de apoyo.	▂	☑	
Emergencias y evacuación accesibles	Revisar con la sede y seguridad rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimiento de apoyo para personas con necesidades específicas. Integrarlo en el plan operativo del evento.	▃	☑	⧖

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Revisión previa y ajustes con lista de verificación	Recorrer puntos críticos y cerrar ajustes de accesos, señalización, iluminación, acústica, catering y zona expositiva. Confirmar itinerarios alternativos y cómo se informarán.	▂	☑	⧖
Responsable y briefing de accesibilidad	Definir una persona de referencia y un canal de contacto. Briefing breve al equipo (atención, apoyos, incidencias, derivación y tiempos de respuesta).	▂	☑	
Documentación digital y señalética sin barreras	Revisar programa, guías y documentos clave para lectura en móvil, estructura clara y contraste. Alinear que accesos, servicios y contacto de ayuda aparezcan con el mismo orden en todos los canales.	▂	☑	
Apoyos en contenidos y briefing a ponentes (si aplica)	Identificar sesiones clave y prever apoyos (subtitulado, lengua de signos, apoyo auditivo). Dar pautas simples a ponentes (tamaño de letra, contraste, ritmo, lectura de datos y descripción de elementos visuales).	▂	☑	

▂ Dificultad baja ▃ Dificultad media ▅ Dificultad alta ☑ Impacto positivo ⧖ Legado

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Señalización y apoyo en puntos clave	Señalizar itinerarios accesibles, ascensores, aseos y espacios reservados. Reforzar apoyo en momentos de mayor afluencia y asegurar que la información visible coincide con el canal oficial.			
Gestión de incidencias y avisos coherentes	Resolver barreras temporales (cables, colas, cambios de sala) con respuesta rápida y comunicación clara por canales oficiales, reforzando en sede si procede.			

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Recogida de feedback, incidencias y mejoras	Incluir una pregunta específica en encuesta, registrar incidencias y cerrar 2–3 mejoras para la siguiente edición. Ajustar plantillas y procesos informativos para mejorar consistencia.			

Claves de legibilidad y formatos accesibles

La accesibilidad de la información se basa en que cualquier persona pueda encontrar lo importante rápidamente y comprenderlo sin esfuerzo. Para ello conviene utilizar un lenguaje claro, una estructura ordenada y una jerarquía visual coherente. También es importante asegurar buena legibilidad, con contraste suficiente, sin recargar los soportes y usando tamaños de letra adecuados según el contexto.

Como referencia práctica, en soportes digitales suele funcionar bien un tamaño de letra en torno a 12–14 puntos, siempre que se mantenga un buen contraste y un espaciado cómodo.

En señalética, en cambio, el tamaño debe adaptarse a la distancia de lectura. Como mínimo, conviene trabajar con 24–30 puntos y aumentar cuando se trate de señales de orientación o lectura a varios metros, evitando textos largos en carteles que se leen en movimiento.

Por último, es recomendable optar por tipografías sencillas y limpias, evitando letras muy finas o estilos decorativos, y reduciendo el uso de mayúsculas sostenidas, que dificultan la lectura rápida. Cuando aplique, ofrece alternativas de acceso a la información, por ejemplo texto y audio, o subtítulos y transcripción en contenidos audiovisuales. Esto mejora la experiencia general y reduce incidencias durante la celebración del evento.

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Disponibilidad y comunicación previa de información de accesibilidad (accesos, apoyos, contacto).
- Porcentaje de puntos críticos verificados antes de la apertura (checklist).
- Incidencias de accesibilidad resueltas sobre el total registrado.
- Porcentaje de documentos clave legibles en móvil y con estructura clara.
- Valoración de accesibilidad e información en una pregunta específica de encuesta.

COMUNICACIÓN

La comunicación en accesibilidad debe permitir que las personas asistentes puedan anticipar necesidades, comprender cómo utilizar los espacios y saber dónde encontrar apoyo durante el evento sin depender exclusivamente de asistencia presencial.

MENSAJE	CANAL
Antes de desplazarte a la sede, revisa los accesos recomendados y los recursos de apoyo disponibles.	Página del evento y correo previo
El punto de accesibilidad del evento puede ayudarte con incidencias, orientación o necesidades específicas durante la celebración.	Página del evento, aplicación/plataforma y mostrador de información
Accesos, ascensores y aseos accesibles están señalizados en el recorrido principal.	Señalética en sede y pantallas
Plazas reservadas disponibles; solicita apoyo al equipo de sala.	Señalética en sala y aplicación/plataforma
Si detectas una barrera puntual, avísanos para resolverla cuanto antes.	QR / aplicación / mostrador de información
Este es el canal oficial del evento. Los horarios, las salas y los avisos se mantienen actualizados aquí.	Página del evento y aplicación/plataforma
Para ponentes: “Usa letra grande y buen contraste en tus diapositivas”.	Correo a ponentes y recordatorio en sala técnica

Igualdad

La igualdad se traduce en una representación equilibrada, acceso real a oportunidades y un entorno seguro y respetuoso. En la práctica, significa reducir sesgos que se repiten, evitar barreras indirectas y asegurar que el evento ofrece condiciones de participación y trato consistentes para perfiles diversos, sin que la calidad de la experiencia dependa de la situación particular de cada persona.

En el diseño del evento, la igualdad empieza por el contenido y por quién ocupa el espacio, porque la composición de ponentes, paneles, moderación y perfiles visibles condiciona la pluralidad de enfoques y la credibilidad del propio evento, y revisar esa composición con antelación ayuda a evitar sesgos recurrentes y a ampliar miradas sin perder rigor. También influye la forma en que se invita y se selecciona, ya que criterios aparentemente neutrales, como requisitos de disponibilidad, formatos de participación o condiciones económicas y logísticas, pueden favorecer de manera indirecta a determinados colectivos. Por eso, un programa equilibrado y una moderación cuidadosa no solo mejoran la calidad del debate, sino que reducen barreras prácticas y proyectan una imagen coherente con los valores del evento.

Durante la celebración, la igualdad se refleja en la operativa y en el trato, y aquí cobran importancia aspectos cotidianos como cómo se atienden necesidades, cómo se gestionan colas y accesos, cómo se informa de normas y cómo se relaciona el personal con asistentes, ponentes, proveedores y expositores. Resulta recomendable introducir cláusulas básicas de igualdad y no discriminación en la contratación y en las condiciones de prestación de servicios, además de definir pautas mínimas de comportamiento para personal, proveedores, ponentes y asistentes, de forma que exista un marco claro y compartido. También conviene que el equipo conozca qué hacer ante incidencias y a quién escalar, porque una respuesta coordinada y predefinida evita que la gestión dependa de improvisaciones o de la sensibilidad individual de una persona.

Por último, la prevención es tan importante como la reacción, porque un marco de convivencia claro y un canal de incidencias accesible protegen la experiencia del evento y reducen la probabilidad de situaciones incómodas, además de facilitar una intervención rápida cuando sea necesario. Ese canal debe ser visible y operativo, con una persona responsable, un procedimiento sencillo y tiempos de respuesta definidos, de modo que quien lo necesite sepa cómo activar el apoyo y qué puede esperar. Registrar incidencias y aprendizajes al cierre, aunque sean pocos y de forma proporcionada, permite mejorar la siguiente edición y refuerza la credibilidad del evento cuando comunica compromisos en igualdad y convivencia.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Diversidad en ponentes y paneles	Definir un criterio de equilibrio y revisarlo en el programa preliminar antes de cerrar invitaciones.	▂	☑	⧖
Código de conducta y protocolo frente al acoso	Dejar claras las normas, el canal de reporte y la respuesta. Asignar una referencia y un circuito interno de gestión.	▂	☑	⧖

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Cláusulas de no discriminación y condiciones mínimas	Incluir requisitos de trato respetuoso, no discriminación y condiciones mínimas en contratos y órdenes de servicio.	▂	☑	⧖
Briefing al equipo sobre trato inclusivo	Dar pautas de lenguaje, gestión de situaciones sensibles y qué hacer ante una incidencia.	▂	☑	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Canal activo y confidencial de incidencias	Habilitar un punto de contacto visible y una opción confidencial por código QR, con respuesta registrada.	▂	☑	

FASE 4: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Revisión y medidas preventivas	Revisar incidencias y respuesta y dejar ajustadas medidas preventivas para la siguiente edición	▂	☑	⧖

▂ Dificultad baja ▂ Dificultad media ▂ Dificultad alta ☑ Impacto positivo ⧖ Legado

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Existencia de código de conducta o pautas de convivencia comunicadas antes del evento: Sí/No.
- Canal de incidencias habilitado y comunicado: Sí/No.
- Porcentaje de equipo informado sobre el protocolo de actuación ante incidencias.

COMUNICACIÓN

La comunicación vinculada a igualdad debe contribuir a generar un entorno profesional respetuoso y coherente con los valores del evento, dejando claros los canales de actuación ante incidencias y las pautas básicas de convivencia.

MENSAJE	CANAL
Este evento mantiene un entorno respetuoso, consulta el código de conducta.	Página del evento y correo previo
Si necesitas ayuda o quieres reportar una incidencia, utiliza este canal.	Aplicación del evento, código QR y mostrador de información
Equipo y personal de sala disponible para apoyo si surge cualquier situación.	Señalética discreta y mensaje en aplicación del evento
Ponentes y moderación, pautas breves para una participación equilibrada.	Correo a ponentes y coordinación técnica
Gracias por contribuir a un evento seguro y respetuoso para todas las personas.	Pantallas en sede y cierre de sesión

Inclusión social, impacto positivo y legado

Este ámbito representa una de las principales oportunidades para reforzar el impacto positivo y, cuando se planifica con continuidad, generar legado.

La inclusión social busca que cada evento sea una ocasión real de colaboración con el entorno, promoviendo la contratación con impacto social y alianzas que aporten un valor tangible a la comunidad local. Para que esta estrategia sea efectiva, conviene evitar iniciativas simbólicas o aisladas y priorizar actuaciones bien definidas, operativas y documentables, ya que una colaboración estructurada con objetivos sencillos y roles claros suele tener mayor trascendencia que diversas acciones pequeñas sin seguimiento.

En el marco de los eventos MICE, esta filosofía se materializa al contratar servicios a entidades de inserción o centros especiales de empleo, incorporar proveedores locales con propósito social o diseñar acciones concretas que tengan sentido tanto para el público como para el destino.

Asimismo, la inclusión puede fomentarse mediante invitaciones o becas para colectivos específicos, siempre bajo criterios claros y una coordinación adecuada que gestione las expectativas de manera realista. Al alinear estas oportunidades con la temática del evento y con la cadena de valor de Santander y Cantabria, se refuerza la relevancia de la propuesta en el territorio.

En cuanto al refuerzo del impacto positivo y legado que ofrece este ámbito, es fundamental distinguir que el impacto positivo se produce cuando el evento impulsa beneficios visibles a corto plazo, como una colaboración puntual o una acción de sensibilización, mientras que el legado surge cuando estas acciones se mantienen en el tiempo y dejan capacidad instalada o recursos reutilizables. Para favorecer esta transición, ayuda definir desde la planificación quién asumirá la continuidad y qué indicadores permitirán comprobar que la acción se sostiene, priorizando siempre iniciativas que puedan repetirse o mejorarse en futuras ediciones.

A continuación, se recogen las principales medidas de inclusión social, impacto positivo y legado organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Colaboración local con sentido: Identifica potenciales acciones para Impacto Positivo, y Legado.	Identificar, de forma previa a celebración de evento, potenciales acciones de Impacto Positivo, y/o Legado, si perdurable, en el tiempo, asociadas y alineadas con el evento.	☑	⧖	
Criterios sociales en compras y contratación (incluye catering)	Elegir una entidad o iniciativa local alineada con el evento y definir una acción proporcionada al tamaño y formato	☑	⧖	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Implantación y despliegue de acciones locales de impacto positivo, y Legado.	Según las acciones de Impacto Positivo identificadas en fase de "Planificación inicial", establecer acción, objetivo, recursos, definir roles claros, formación breve, condiciones adecuadas y coordinación con la operativa del evento, para asegurar desarrollo y ejecución de las acciones conforme al impacto positivo previsto.	☑	⧖	
Participación inclusiva cuando el formato lo permita	Definir un mecanismo sencillo y respetuoso para facilitar participación de colectivos o invitaciones sociales cuando tenga sentido, según las acciones de impacto positivo y legado identificadas en fases iniciales de cada evento.	☑	⧖	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Activación de la colaboración	Ejecutar la acción acordada, coordinar la participación y registrar lo realizado sin interferir con la experiencia del evento	☑	⧖	

FASE 4: CIERRE, EVALUCIÓN Y MEJORA

Resultados y continuidad	Recoger participación, beneficiarios y recursos aportados y decidir si se mantiene o se mejora en la siguiente edición	☑	⧖	

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | ⧖ Legado

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Nº Acciones de Impacto Positivo, y Legado, identificadas y seleccionadas en fases previas de diseño y planificación del evento, versus Nº de acciones ejecutadas y puestas en marcha, durante, o a la finalización del evento.
- Número de colaboraciones activadas.
- Satisfacción de la entidad colaboradora.
- Continuidad definida para una siguiente edición cuando proceda.

COMUNICACIÓN

La comunicación en inclusión social debe ayudar a visibilizar las colaboraciones y acciones desarrolladas con entidades, comunidad local o proyectos sociales sin convertirlas en mensajes promocionales o sobredimensionados.

MENSAJE	CANAL
Consulta la información de accesibilidad antes de tu llegada: accesos recomendados, itinerarios y servicios disponibles en la sede.	Página del evento y correo previo
Si necesitas apoyo durante el evento, contacta con el punto de accesibilidad.	Página del evento, aplicación/ plataforma y mostrador de información
Accesos, ascensores y aseos accesibles señalizados en el recorrido principal.	Señalética en sede y pantallas
Plazas reservadas disponibles; solicita apoyo al equipo de sala.	Señalética en sala y aplicación/ plataforma
Si detectas una barrera puntual, avísanos para resolverla cuanto antes.	QR / aplicación / mostrador de información
Este es el canal oficial del evento: horarios, salas y avisos se mantienen actualizados aquí.	Página del evento y aplicación/ plataforma
Ponentes: usa letra grande y buen contraste en tus diapositivas.	Correo a ponentes y recordatorio en sala técnica

3.3 Sostenibilidad *económica*

Impacto económico local

El impacto económico local se fortalece cuando una parte relevante del gasto generado por el evento permanece en el territorio y se gestiona de manera coordinada con el ecosistema de servicios del destino. En el ámbito de los eventos MICE, este impacto no está sujeto únicamente al volumen de inversión, sino a la planificación estratégica de las compras y contrataciones. Anticipar las necesidades permite identificar opciones locales con capacidad operativa suficiente, lo que asegura la calidad del servicio y refuerza la identidad del destino dentro de la experiencia del asistente.

Planificar con antelación facilita el trabajo con proveedores del entorno en condiciones adecuadas, evitando decisiones de última hora que suelen limitar las alternativas, encarecer los costes y reducir el margen de coordinación operativa. Este enfoque permite definir criterios de contratación mucho más coherentes, como la priorización de empresas locales siempre que sea viable, la diversificación para fortalecer la cadena de valor y el establecimiento de condiciones responsables de operación y pagos que garanticen una integración fluida en el plan general del evento.

Asimismo, este modelo de gestión ayuda a poner en valor la diferenciación y autenticidad del territorio, ya que integrar productos y experiencias vinculadas a la cultura local mejora la percepción de calidad del evento y consolida una red de proveedores preparada para futuras ediciones. Para reportar estos resultados con rigor, conviene registrar de forma proporcional al tamaño del encuentro el número de proveedores locales contratados y las principales categorías de gasto asociadas.

A continuación, se recogen las principales medidas de impacto económico local organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Mapa de proveedores locales del destino	Identificar con antelación categorías clave y alternativas locales del destino (catering/restauración, alojamientos, transporte, producción audiovisual, impresión/señalética y montaje/stands) para evitar decisiones de última hora fuera del territorio y facilitar una contratación más coherente.		☑	
Presupuesto y plan de compras con enfoque local territorial	Planificar compras y contratación con tiempo, priorizando servicios, productos y proveedores locales. Reservar partidas para categorías clave del evento (catering/restauración, alojamientos, transporte, producción audiovisual, impresión/señalética y montaje/stands) y definir criterios mínimos de trazabilidad para justificar decisiones. Cuando sea viable, priorizar proveedores locales que trabajen con alianzas estratégicas con el sector primario para incorporar productos cercanos de producción local y origen cántabro, especialmente en servicios de alimentación y restauración.		☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Priorización Contratación local	Priorizar contratación de proveedores locales para suministro productos locales, y prestación de servicios (transporte, montaje, audiovisuales, restauración, alojamiento, impresión y servicios auxiliares cuando aplique)		☑	
Alojamientos recomendados y cercanos	Proponer alojamientos del destino y bien conectados, facilitando reservas y reduciendo desplazamientos		☑	
Condiciones de pago responsables	Acordar plazos y forma de pago claros, evitando incertidumbre para pymes locales		☑	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Compras e incidencias sin improvisación	Resolver necesidades con el mapa de proveedores y registrar compras de última hora para aprender y ajustar.		☑	⧖

FASE 3: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Registro de gasto local y lecciones	Recoger gasto por categoría y clasificarlo de forma simple como local o no local. Identificar mejoras para la siguiente edición		☑	⧖

Dificultad baja · Dificultad media · Dificultad alta · ☑ Impacto positivo · ⧖ Legado

El retorno local se decide en la selección y contratación de servicios y productos locales

El impacto económico local depende, en gran medida, de cómo se distribuye el presupuesto del evento. Por eso es útil identificar desde el inicio los principales bloques de contratación, es decir, las familias de servicios y compras que el evento va a contratar (donde se concentra el gasto).

En un evento MICE, estos bloques suelen ser:

- Alojamiento y servicios asociados.
- Catering/restauración.
- Transporte en destino (traslados, lanzaderas, logística).
- Montaje y stands.
- Producción audiovisual (sonido, pantallas, iluminación y streaming).
- Impresión y señalética.
- Servicios auxiliares: limpieza, seguridad, personal de apoyo, etc.
- Experiencias o visitas técnicas (si aplica).

Una vez definidos los bloques prioritarios, conviene acordar reglas simples de selección para que las decisiones sean consistentes. Por ejemplo:

- Empresa con sede o centro de trabajo en Cantabria, o con equipo operativo estable en el territorio.
- En restauración, proveedores que incorporen producto de origen cántabro o con acuerdos con el sector primario local, cuando sea viable.
- Priorizar, siempre que sea posible, proveedores del destino en bloques como montaje/stands, transporte en destino, producción audiovisual, impresión/señalética, limpieza y seguridad, además de catering y alojamiento según el evento.
- En caso de ofertas similares, decidir en función de capacidad operativa, plazos, garantías y calidad del servicio.

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Porcentaje del gasto contratado con proveedores locales.
- Porcentaje de categorías clave cubiertas con opción locaL
- Cumplimiento de plazos de pago acordados.

COMUNICACIÓN

La comunicación sobre impacto económico local debe centrarse en explicar cómo el evento se relaciona con el tejido económico del destino: contratación local, colaboración con proveedores y conexión con recursos y servicios del territorio.

MENSAJE	CANAL
Este evento prioriza, cuando es viable, servicios y proveedores de Santander y Cantabria.	Página del evento y correo previo
Recomendaciones de alojamiento y servicios próximos en Santander para facilitar desplazamientos y apoyar el ecosistema local.	Página del evento y confirmación de inscripción
Gracias a proveedores locales y equipos del destino por hacerlo posible.	Pantallas en sede y cierre de sesión
Resumen de aportación al destino (Santander/Cantabria) disponible al cierre, con datos básicos por categorías.	Correo de cierre y página del evento



Infraestructuras y recursos del destino

El ámbito de infraestructuras y recursos del destino se centra en el uso eficiente de los activos disponibles en Santander y Cantabria para producir el evento con la máxima calidad. Esta gestión incluye la selección y aprovechamiento de sedes, espacios auxiliares, equipamientos y servicios de apoyo como montaje, seguridad, logística o audiovisuales. En el sector MICE, una parte significativa del impacto y del coste operativo depende directamente de estas decisiones, especialmente para evitar el sobredimensionamiento de espacios o la falta de coordinación entre proveedores que suele derivar en cambios de última hora.

Trabajar adecuadamente este ámbito implica dimensionar con criterio, ajustando salas, aforos y horarios a la ocupación prevista y al programa real del evento. Al evitar mantener activos servicios que no aportan valor y definir con antelación las necesidades técnicas con la sede y los proveedores, se reducen incidencias y costes extraordinarios. Esta planificación previa no solo optimiza el presupuesto, sino que mejora la percepción del asistente, quien disfruta de un evento más ordenado, fluido y con menos fricciones operativas.

Otro elemento clave consiste en priorizar, siempre que sea viable, el uso de recursos propios del territorio, lo que incluye desde el alquiler de equipamiento hasta la contratación de personal técnico local. Además de reforzar el retorno económico en el destino, esta práctica mejora la respuesta operativa, ya que se trabaja con profesionales habituados a las condiciones reales de la zona y con una mayor capacidad de adaptación ante posibles imprevistos. La cercanía y el conocimiento previo del entorno se convierten así en una ventaja competitiva para la organización.

Finalmente, la gestión de infraestructuras se beneficia de un cierre administrativo y operativo riguroso que permita registrar cambios o servicios extra para entender sus causas. Acordar mejoras concretas para futuras ediciones, como la optimización de turnos o la estandarización de procedimientos de entrega con la sede, permite aumentar la eficiencia de forma consistente sin comprometer la calidad del encuentro.

A continuación, se recogen las principales medidas de infraestructuras y recursos del destino organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Dimensionar sedes y servicios a la demanda real	Ajustar salas, montajes, horarios de apertura y servicios al aforo y al programa real, evitando espacios y recursos sobredimensionados.	☑		
Plan de recursos y logística	Definir necesidades técnicas, cargas y descargas, almacenamiento y tiempos, dejando resueltos los puntos críticos antes del montaje.	☑		
Alquiler y servicios en destino	Priorizar equipamientos disponibles en el destino y servicios locales para reducir transporte, costes y dependencia de última hora.	☑		

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Coordinación operativa con sede y proveedores	Priorizar contratación de proveedores locales para suministro productos locales, y prestación de servicios (transporte, montaje, audiovisuales, restauración, alojamiento, impresión y servicios auxiliares cuando aplique)	☑	⧖	
Personal y turnos ajustados a la demanda	Proponer alojamientos del destino y bien conectados, facilitando reservas y reduciendo desplazamientos	☑		

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Control de cambios y extras	Registrar cambios de alcance y costes asociados y resolver incidencias con el plan operativo para evitar ampliaciones por descoordinación.	☑		

FASE 3: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Cierre de costes y mejoras de eficiencia	Revisar desviaciones y causas y dejar acordadas medidas preventivas para la siguiente edición	☑	⧖	

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | ⧖ Legado

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Porcentaje de servicios planificados frente a servicios extra.
- Desviación presupuestaria por categorías clave.
- Incidencias operativas registradas y resueltas.

COMUNICACIÓN

La comunicación sobre infraestructuras y recursos del destino debe ayudar a orientar a las personas asistentes y organizadoras en el uso de los servicios disponibles, reforzando la conexión con la ciudad y facilitando una experiencia más cómoda, ordenada y vinculada al entorno local.

MENSAJE	CANAL
Horarios, accesos y protocolo de montaje y desmontaje disponibles para equipos y proveedores.	Orden de servicio y reunión operativa
Cambios de última hora solo a través del canal de coordinación del evento.	Mensaje a proveedores y equipo interno
Puntos de carga y descarga y circuitos internos señalizados para evitar bloqueos.	Reunión operativa y señalización técnica
Gracias al equipo técnico y de sede por la coordinación durante el evento.	Cierre interno y comunicación al equipo

Cultura y educación

Los eventos sostenibles contribuyen de forma significativa al territorio cuando incorporan el patrimonio natural y cultural, el conocimiento local y la identidad de Santander y Cantabria en la experiencia global del asistente. Este ámbito no consiste únicamente en añadir actividades aisladas, sino en integrar el destino de manera coherente a través de contenidos, propuestas educativas y colaboraciones con agentes locales. Un planteamiento sólido en esta materia refuerza la calidad percibida del evento, aporta un valor diferencial frente a otros destinos y mejora la relación con el ecosistema profesional y social del territorio.

En el contexto MICE, la cultura y la educación pueden integrarse en distintos niveles, ya sea mediante un programa social que incluya rutas interpretativas o propuestas vinculadas a las tradiciones, o bien incorporando ponencias y casos de éxito relacionados con el tejido científico y profesional local en el propio contenido técnico. Estas iniciativas pueden articularse a través de colaboraciones con entidades culturales, turísticas o educativas, siempre que exista una coordinación adecuada y una propuesta ajustada al perfil del público, la logística y la duración del encuentro.

Para que esta integración sea operativa, conviene definir desde la fase de planificación qué papel desempeñará esta dimensión en la experiencia del usuario, seleccionando siempre acciones proporcionadas al tamaño del evento. Es fundamental confirmar con antelación la disponibilidad de los agentes locales y preparar materiales o recomendaciones claras que faciliten la inmersión del asistente en el destino. Finalmente, registrar la participación y el feedback básico permite valorar la continuidad o el escalado de estas acciones en futuras ediciones, consolidando así un modelo de mejora constante.

A continuación, se recogen las principales medidas de cultura y educación organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Contenido cultural local alineado con el evento	Identificar, seleccionar y contratar contenido cultural y/o social para el evento, vinculado con aspectos propios de patrimonio local, natural y cultural del destino, tradiciones, usos y costumbres locales, con objeto de integrar en eventos MICE la identidad territorial local, como medida diferenciadora y positiva para el conjunto del destino.	☑	
Oferta local en el programa social	Priorizar espacios y propuestas locales del destino, que pongan en valor el patrimonio natural, cultural, y tradicional local en recepciones, cenas o experiencias integradas en el Programa Social del Evento.	☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Recomendaciones culturales para asistentes	Preparar una selección breve y práctica con opciones del destino, sostenibles y comprometidas con la puesta en valor de identidad territorial (patrimonio, tradiciones, etc.) local, para asistentes y acompañantes	☑	
Acciones Impacto positivo y Legado: Conexión educativa o divulgativa cuando encaje	Incorporar una acción de divulgación o conexión con centros, universidad o comunidad profesional local si es coherente con el evento, puede facilitar la identificación e implantación de acciones de impacto positivo y legado.	☑	

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Activación y recogida de participación	Ejecutar la actividad y recoger participación básica y valoración para mejorar la propuesta.	☑	

FASE 3: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Registro y continuidad	Documentar aprendizajes y decidir si se mantiene o se ajusta en la siguiente edición	☑	⧗

Dificultad baja | Dificultad media | Dificultad alta | ☑ Impacto positivo | ⧗ Legado

Programa social con propósito

Las actividades del programa social (recepciones, cenas, experiencias) funcionan mejor cuando se seleccionan con criterio y se integran en la agenda real del evento. Más allá del ocio, son una oportunidad para generar impacto positivo y, cuando se trabajan con continuidad, incluso legado en el destino.

Por tanto, elige pocas acciones, pero con un propósito claro, coherente con el evento y con el territorio y alineadas con acciones de impacto positivo o legado del evento en el destino.

Por ejemplo:

- Experiencias que ponen en valor el patrimonio natural o cultural,
- Actividades vinculadas a tradiciones locales,
- Aciones puntuales de voluntariado ambiental o social, cuando encajen.

Si la colaboración se documenta y se mejora edición tras edición, deja de ser una experiencia puntual y puede consolidarse como una práctica del evento y del destino. Ahí es donde puede convertirse en legado.

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Satisfacción de las experiencias locales mediante encuesta.

COMUNICACIÓN

En cultura y educación, la comunicación debe ser invitación y orientación. Funciona mejor ofrecer opciones claras, cercanas y logísticamente simples, con mensajes que destaquen el valor real del destino.

MENSAJE	CANAL
Recomendaciones de experiencias en Santander y Cantabria (patrimonio natural/cultural y propuestas locales) para tu estancia.	Página del evento y correo previo
Actividad cultural asociada al evento, información práctica y horarios.	Página del evento y aplicación del evento
Propuesta local integrada en el programa social, consulta detalles.	Aplicación del evento y pantallas en sede
Gracias a colaboradores culturales y educativos del destino.	Cierre de sesión y correo de cierre

Medidas de retorno ambiental

Este ámbito recoge actuaciones que, además de generar un retorno directo en el territorio, contribuyen a mejorar el desempeño ambiental del evento y tienen el potencial de convertirse en impacto positivo o legado permanente. Se trata de decisiones e inversiones que dejan capacidad instalada o prácticas consolidadas, como acuerdos con sedes y proveedores, creación de recursos reutilizables o mejoras operativas que se mantienen en ediciones futuras. A diferencia de las acciones aisladas, el valor real reside en impulsar mejoras que permanecen en el tiempo y que pueden ser aprovechadas de nuevo por la organización, la sede o la red de proveedores del destino.

En el sector MICE, estas medidas resultan especialmente efectivas cuando se integran en la operativa real del encuentro, ya sea mediante la estandarización de sistemas de separación de residuos con señalética reutilizable o la consolidación de planes de eficiencia energética y climatización aplicables a futuros eventos. Asimismo, este retorno puede materializarse al establecer criterios de compra responsable que se incorporen de forma definitiva a los procedimientos de contratación, o al apoyar proyectos locales de mejora ambiental que estén coordinados con los agentes del territorio y cuenten con un alcance documentado.

La clave para el éxito de estas iniciativas es que no se perciban como gestos puntuales, sino como mejoras con continuidad que refuercen la credibilidad del evento. Para favorecer esta transición, conviene definir desde la planificación quién asumirá la responsabilidad de mantener cada práctica y qué recursos mínimos se requieren, fijando indicadores sencillos que permitan verificar su vigencia sin generar burocracia innecesaria. Al integrar correctamente estos procesos, se facilita la mejora continua y se contribuye a que el destino avance hacia prácticas más sostenibles en toda su cadena de valor.

A continuación, se recogen las principales medidas de retorno ambiental organizadas por fases del ciclo de vida del evento.

FASE 1: PLANIFICACIÓN INICIAL

Mejora ambiental con efecto duradero	Elegir una mejora viable ligada a la sede, la logística o proveedores que pueda mantenerse en futuras ediciones.		☑	
Responsable y mantenimientos definidos	Acordar quién la mantiene, qué recursos requiere y qué condiciones hacen que se sostenga en el tiempo.		☑	

FASE 2: ORGANIZACIÓN

Medida incorporada en acuerdos y contratación	Reflejar la mejora en órdenes de servicio o acuerdos con sede y proveedores para asegurar su aplicación.		☑	⧖

FASE 3: DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

Implementación y verificación básica	Comprobar que se aplica, registrar evidencia mínima y corregir desviaciones durante el evento.		☑	

FASE 3: CIERRE, EVALUACIÓN Y MEJORA

Resultado y continuidad para la siguiente edición	Revisar qué aportó, si se mantiene y cómo se replica o mejora en la próxima edición.		☑	⧖

MONITORIZACIÓN

Indicadores de desempeño

- Medida con continuidad definida para próxima edición.
- Responsables y procedimientos acordados por escrito.
- Satisfacción de sede y equipos con la mejora implantada.

COMUNICACIÓN

La comunicación sobre legado debe centrarse en explicar qué aprendizajes, recursos, colaboraciones o mejoras permanecerán después del evento y cómo podrán aprovecharse en futuras ediciones o por parte del destino.

MENSAJE	CANAL
Este evento ha implementado una mejora en la sede/operativa que se prevé mantener en futuras ediciones en el destino.”	Página del evento y cierre del evento
Gracias a la sede y proveedores por apoyar medidas de impacto positivo que dejan capacidad instalada.	Pantallas en sede y correo de cierre
Resumen de mejoras aplicadas y próximas acciones definidas al cierre.	Correo de cierre y página del evento

04. A TENER **EN CUENTA**



4.1 ***Digitalización*** *como palanca transversal*

Dado que en la práctica, muchos eventos MICE ya cuentan con una página del evento, una aplicación o una plataforma online este apartado no plantea añadir herramientas nuevas, sino aprovechar la que ya exista para incorporar la sostenibilidad como parte integrada de la experiencia.

La digitalización aporta valor cuando simplifica la operativa del evento y reduce trabajo duplicado, ya que concentra la información práctica en un único punto.

Su implementación permite reducir el uso de materiales impresos, mejorar la accesibilidad y facilitar la coordinación entre asistentes, ponentes, expositores y proveedores. Además, ofrece la posibilidad de recoger datos de manera sencilla y ligera, especialmente mediante encuestas online.

Cuando ya existe una app o plataforma, la sostenibilidad se puede integrar de forma efectiva en tres aspectos concretos.

En primer lugar, mediante una sección breve dentro de "Información", donde se incluyan datos sobre movilidad, accesos, planos, canal de ayuda, residuos y alimentación, todo en un formato claro y consultable desde el móvil.

En segundo lugar, una sección de "Noticias" o "Avisos" para informar sobre cambios de sala, recordatorios útiles durante llegadas y pausas, o indicaciones para moverse entre sedes.

En tercer lugar, al cierre del evento, se pueden recoger datos mediante una encuesta corta integrada, con preguntas simples y repetibles, como el modo de llegada principal, la procedencia por rangos y una o dos preguntas sobre la experiencia y oportunidades de mejora.

Del mismo modo para que integración de la sostenibilidad en el evento funcione de manera óptima, es fundamental contar con una referencia clara dentro de la plataforma, como una página principal o sección que actúe como fuente oficial y siempre actualizada, incluyendo información sobre compromisos, acciones y resultados relacionados con la sostenibilidad del evento.

Cuando no se dispone de una app o no se desea depender de descargas, un enlace único accesible mediante QR puede cumplir la misma función.



SECCIÓN DIGITAL	QUÉ INCLUIR	CUÁNDO USARLO
Información práctica	Programa actualizado, salas, planos, contacto y punto de ayuda	Antes y durante
Movilidad	Guía de llegada, itinerarios recomendados, accesos y avisos de cambios	Antes y durante
Alimentación	Menú, alérgenos, opción vegetal identificada y ubicación del agua	Durante
Residuos	Ejemplos específicos del evento, vasos aquí, briks aquí, servilletas aquí	Durante
Accesibilidad	Itinerarios, servicios disponibles y canal de apoyo	Antes y durante
Encuesta de cierre	Preguntas breves de movilidad, experiencia y mejoras	Al cierre



Textos útiles para el código QR

MENSAJE	CANAL RECOMENDADO
Consulta aquí la información práctica del evento desde tu móvil.	Página del evento, correo previo y acreditación
Escanea el QR para ver accesos a la sede, rutas recomendadas en Santander y cambios en tiempo real.	Señalética de acceso y pantallas en sede
Revisa el programa y los planos antes de	App o plataforma y pantallas en sede
Consulta menú y alérgenos desde el código	Punto de servicio y app o plataforma
Si dudas con residuos, consulta ejemplos específicos del evento en el código QR.	Contenedores y zonas de pausa
En un minuto, cuéntanos cómo has venido y desde dónde para mejorar la próxima edición.	Correo de cierre y app o plataforma



4.2 De impacto positivo a **legado**

Una medida puede generar mejoras durante el evento, pero su impacto se pierde si no se planifica para mantenerse después.

El verdadero legado aparece cuando parte de ese valor se conserva y sigue aportando más allá de la celebración, especialmente si queda en el destino como capacidades, recursos reutilizables, acuerdos de trabajo o colaboraciones consolidadas.

Para conseguirlo, es clave **identificar** desde las fases iniciales de diseño y planificación aquellas acciones con potencial de impacto positivo y de generar legado, asegurando que estén alineadas con el evento y con las estrategias de sostenibilidad de organizadores o promotores, y que se puedan desplegar durante y después del evento. En este sentido, la **continuidad** es fundamental, ya que estas acciones deben repetirse en ediciones siguientes o integrarse como forma habitual de trabajar.

También es importante definir un **responsable**, ya sea organizador, sede o proveedor, que asuma quién mantiene la acción y qué debe hacer, y garantizar r**ecursos mínimos**, tanto tiempo como un pequeño presupuesto si aplica, para sostenerla.

El **procedimiento** debe ser sencillo, con instrucciones breves que permitan repetirlo sin reinventarlo. Por último, se debe dejar **evidencia básica** mediante un registro, una foto, un acuerdo o un dato que permita comprobar que se ha mantenido.

La forma más práctica de consolidar el legado es abordarlo al cierre del evento. En la reunión final se seleccionan dos o tres medidas que hayan funcionado y se convierten en acuerdos de continuidad.

Ejemplos de legado en el destino

Tipo de legado en destino	Ejemplo (a partir de las medidas de la guía)
Capacidad y conocimiento local compartido	Formación breve al equipo de sede y personal de sala en atención inclusiva y accesibilidad, aplicada también en próximos eventos.
Procedimientos que se consolidan	Protocolo estable de retirada selectiva por fracciones, incluyendo desmontaje, para evitar mezclas de última hora.
Recursos reutilizables	Señalética modular reutilizable sin fechas y kit de puntos de recogida de porta acreditaciones con inventario.
Mejora operativa repetible	Plantilla estándar de guía de llegada con itinerarios recomendados, accesos y mensajes de movilidad, actualizable por edición.
Ecosistema económico local	Mapa de proveedores del destino por categorías y criterio simple de priorización para contrataciones futuras.
Colaboración cultural y educativa	Bloque reutilizable de recomendaciones culturales y una colaboración local que se active cuando encaje con el evento.
Datos que ayudan a mejorar ediciones	Plantilla estable de encuesta con dos preguntas de movilidad y una pregunta de accesibilidad y experiencia, para comparar ediciones.

4.3 La ***colaboración*** *entre* ***agentes***

Integrar la sostenibilidad en un evento MICE no depende de una única decisión, sino de la forma en que se coordinan todos los agentes que lo hacen posible.

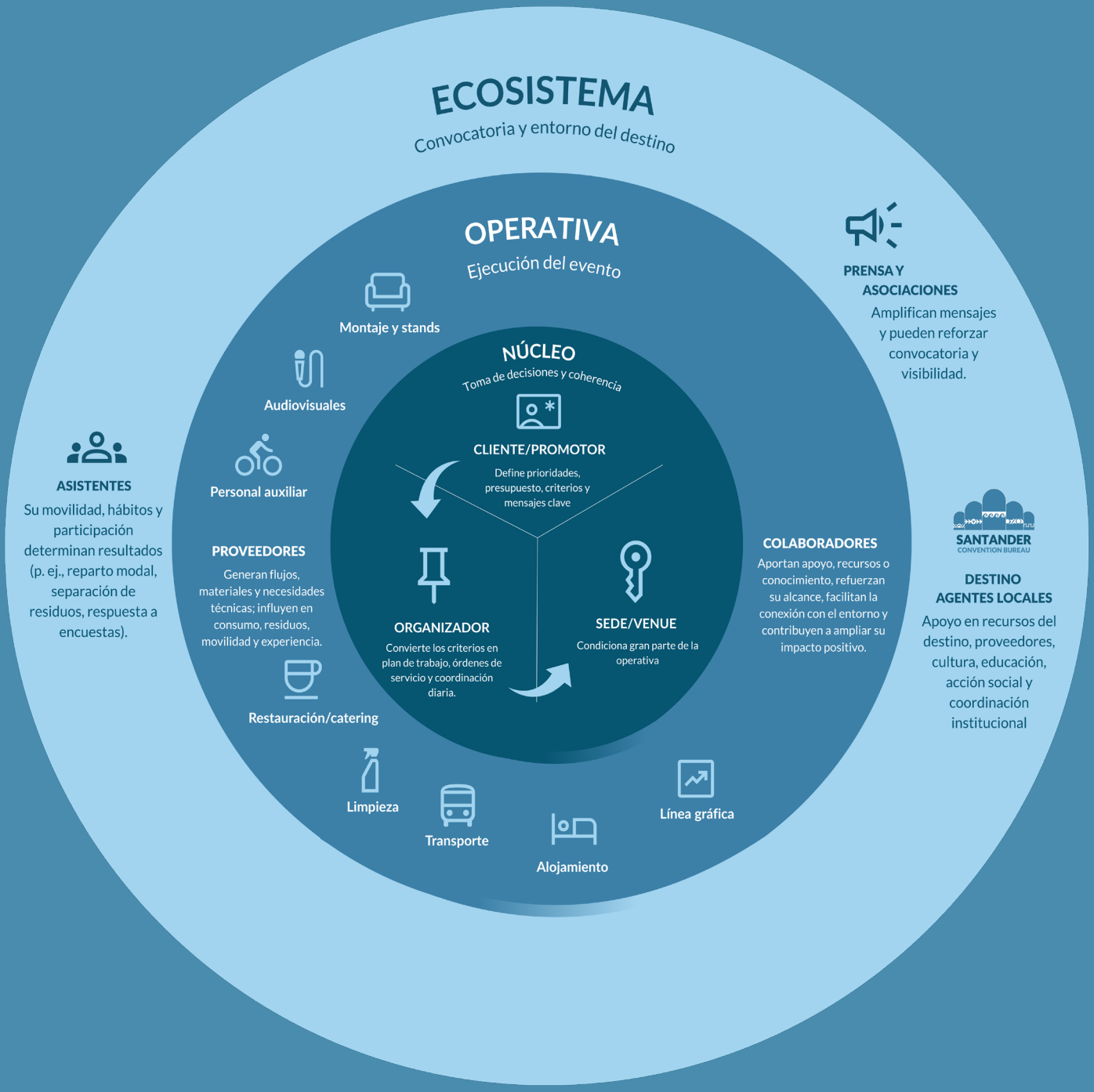
Por eso, es importante identificar desde el inicio quién interviene, qué papel tiene cada parte y qué acuerdos mínimos son necesarios para evitar improvisaciones en los momentos críticos, como las llegadas, las pausas, los cambios de sala, el desmontaje o el cierre del evento.

Para coordinar el trabajo de forma operativa, resulta útil entender el evento en tres niveles. El primero es el núcleo de decisión, donde se define la coherencia general del evento. Aquí intervienen el cliente o entidad promotora, que establece prioridades, presupuesto, criterios y mensajes clave; el organizador, ya sea agencia, OPC, DMC o secretaría técnica, que convierte esos criterios en un plan de trabajo, órdenes de servicio y coordinación diaria; y la sede o venue, que condiciona gran parte de la operativa, desde los accesos, la climatización y la señalética hasta los puntos de separación de residuos, la limpieza, la seguridad o los datos disponibles.

El segundo nivel corresponde a la operativa del evento, donde se ejecutan las decisiones tomadas. En este punto participan los proveedores de restauración y catering, audiovisuales, montaje y stands, transporte, alojamiento, personal auxiliar, impresión, limpieza o seguridad, entre otros. También forman parte de este nivel los expositores, patrocinadores y ponentes, ya que generan flujos de personas, materiales y necesidades técnicas, e influyen directamente en el consumo de recursos, la generación de residuos, la movilidad y la experiencia de las personas asistentes.

El tercer nivel es el ecosistema del evento, formado por quienes influyen en la convocatoria, el entorno y la proyección del destino. Las personas asistentes tienen un papel clave, porque su movilidad, sus hábitos y su participación condicionan resultados como el reparto modal, la correcta separación de residuos o la respuesta a encuestas. También intervienen el destino, Santander Convention Bureau y otros agentes locales, que pueden aportar recursos, proveedores, conexión con la cultura local, iniciativas educativas, acciones sociales y coordinación institucional. Además, las asociaciones nacionales o internacionales y la prensa local o internacional pueden amplificar los mensajes del evento y reforzar su visibilidad.

Cuando el cliente es internacional, suele existir una doble capa de organización, formada por una agencia internacional y un organizador en destino. En estos casos, conviene definir desde el inicio un punto único de coordinación y validación, para evitar duplicidades, agilizar decisiones y asegurar que los criterios de sostenibilidad se trasladan de forma clara a toda la cadena operativa.


ECOSISTEMA
Convocatoria y entorno del destino
OPERATIVA
Ejecución del evento
NÚCLEO
Toma de decisiones y coherencia
CLIENTE/PROMOTOR
Define prioridades, presupuesto, criterios y mensajes clave
ORGANIZADOR
Convierte los criterios en plan de trabajo, órdenes de servicio y coordinación diaria.
SEDE/VENUE
Condiciona gran parte de la operativa
Montaje y stands
Audiovisuales
Personal auxiliar
Restauración/catering
Limpieza
Transporte
Alojamiento
Línea gráfica
ASISTENTES
Su movilidad, hábitos y participación determinan resultados (p. ej., reparto modal, separación de residuos, respuesta a encuestas).
PROVEEDORES
Generan flujos, materiales y necesidades técnicas; influyen en consumo, residuos, movilidad y experiencia.
COLABORADORES
Aportan apoyo, recursos o conocimiento, refuerzan su alcance, facilitan la conexión con el entorno y contribuyen a ampliar su impacto positivo.
PRENSA Y ASOCIACIONES
Amplifican mensajes y pueden reforzar convocatoria y visibilidad.
SANTANDER
CONVENTION BUREAU
DESTINO AGENTES LOCALES
Apoyo en recursos del destino, proveedores, cultura, educación, acción social y coordinación institucional

Tras identificar los principales agentes que intervienen en un evento MICE y comprender su relación con el núcleo de decisión, la operativa y el ecosistema del destino, el siguiente paso consiste en convertir esa visión en coordinación práctica. Integrar sostenibilidad no depende de una única decisión. Depende de cómo se alinean los actores que lo hacen posible, de forma coherente con el destino y con las expectativas de sus grupos de interés. Esto requiere acuerdos concretos y oportunos, especialmente en los momentos donde suelen concentrarse incidencias, como las llegadas, los cambios de sala, las pausas de restauración, el montaje y desmontaje, o el cierre del evento.

La coordinación funciona mejor cuando cada bloque de sostenibilidad se traduce en decisiones simples que deben quedar cerradas con la parte correspondiente. Conviene definir qué se acuerda, con quién y en qué fase, para que la sostenibilidad se integre en el plan operativo del evento y no dependa de improvisaciones. Por ejemplo, la movilidad mejora cuando se validan con antelación rutas y accesos con la sede y el destino, y cuando los proveedores trabajan con ventanas horarias claras. La reducción de consumos avanza cuando se pactan rangos de climatización e iluminación, responsabilidades de control y la disponibilidad de datos. La gestión de residuos mejora cuando se alinean fracciones, ubicaciones, señalización con ejemplos y rutinas de limpieza para evitar mezclas. En accesibilidad, el resultado depende de revisar el itinerario completo y de preparar información práctica y apoyos antes de abrir puertas.

Este enfoque aporta orden y trazabilidad. Reduce decisiones de última hora, facilita la ejecución y permite documentar qué quedó acordado y qué se aprendió. Además, deja preparado el cierre, porque ayuda a identificar dos o tres mejoras concretas para la siguiente edición y a asignar responsables.

A continuación, se presenta una tabla de trabajo que relaciona cada bloque de la guía con el agente clave, los acuerdos mínimos que conviene dejar cerrados y el momento del ciclo del evento en el que resulta más eficaz hacerlo.

Bloque de la guía	A quién se le pide	Qué se debe dejar cerrado	Cuándo
Movilidad	Sede y destino	Guía de llegada con rutas claras, accesos, opciones de transporte público y recorridos a pie entre sedes si aplica	Diseño y organización
Movilidad	Proveedores de transporte y montaje	Ventanas horarias, puntos de carga y descarga y entregas agrupadas para montaje y desmontaje	Organización
Consumos: Energía y Agua	Sede	Rangos de climatización e iluminación, responsables de control y si es posible dato de consumos del periodo del evento. Sistemas de ahorro de agua.	Diseño y organización
Consumos: Energía y Agua	Técnica y expositores	Plan de apagados fuera de horario y control de equipos en salas y stands	Organización

Bloque de la guía	A quién se le pide	Qué se debe dejar cerrado	Cuándo
Alimentación y restauración	Restauración	Menú con opción vegetal visible, alérgenos, agua en jarras o dispensadores si aplica y plan de reposición para evitar excedente	Diseño y organización
Alimentación y restauración	Restauración	Cómo se registra raciones servidas y sobrantes de forma simple	Celebración y cierre
Materiales y equipamiento	Equipo organizador	Qué se evita, qué va en digital y qué se reutiliza, acreditaciones, señalética, regalos	Diseño
Materiales y equipamiento	Montaje y expositores	Criterios de reutilización y embalajes, moqueta y materiales de un solo uso, retirada ordenada al desmontaje	Organización
Gestión de residuos	Sede y limpieza	Fracciones disponibles, ubicación de puntos, vaciados y cómo se gestiona el desmontaje sin mezclar fracciones. Señalización con ejemplos reales del evento, vasos de este evento aquí, servilletas aquí, acreditaciones aquí	Diseño y organización
Infraestructuras e información accesibles	Sede y seguridad	Itinerario completo sin barreras, plazas reservadas, aseos, evacuación y punto de ayuda	Diseño y organización
Infraestructuras e información accesibles	Equipo organizador y técnica	Canal oficial único, documentos legibles en móvil, avisos de cambios y apoyos si aplican	Organización
Igualdad	Equipo organizador y sede	Normas básicas del evento, canal de apoyo e instrucciones internas de respuesta	Organización
Inclusión social	Destino y entidad local	Acción única, realista y coordinada con el evento, con responsable y cierre	Diseño

Bloque de la guía	A quién se le pide	Qué se debe dejar cerrado	Cuándo
Impacto ecónomico local	Destino y compras	Categorías en las que se prioriza proveedor del destino y criterio simple de qué se considera local	Diseño
Impacto ecónomico local	Equipo organizador	Registro simple de gasto por categorías y proveedores local o no local	Cierre
Transversal	Sede y proveedores	Retirada ordenada, datos mínimos y 2 o 3 mejoras acordadas con responsable	Cierre
Transversal	Asistentes	Encuesta de un minuto con movilidad, accesibilidad y valoración operativa	Cierre





05. SI TIENES POCO TIEMPO, ***EMPIEZA POR AQUI***

5.1 La **ruta** en **10 pasos**



Define tres prioridades realistas: una ambiental, una social y una económica e identifica posibles acciones de impacto positivo y legado.



Elige sede y programa evitando barreras y desplazamientos innecesarios.



Alinea a proveedores con criterios de sostenibilidad y prestación de servicios y/o productos de carácter local, claros desde la contratación .



Reduce materiales e impresión y diseña estrategias de reutilización desde el inicio.



Ajusta menús y servicio para reducir desperdicio y envases.



Diseña la separación de residuos adaptada a lo que realmente se genera.



Prepara mensajes cortos para que cada agente sepa qué hacer.



Durante el evento revisa puntos críticos y corrige incidencias en tiempo real.



Recoge pocos datos, consistentes, para comparar ediciones .



Cierra con dos o tres mejoras acordadas y, si aplica, una acción de legado que pueda mantenerse.

5.2 Lo **esencial** para empezar

Si solo puedes activar lo imprescindible, prioriza estas acciones. Son las que suelen aportar más resultado con menos esfuerzo y mejoran la experiencia del evento.

Para facilitar su uso, se agrupan en tres bloques que se repiten en cada eje: Acción, Monitorización y Comunicación.

EJE **AMBIENTAL**

ACCIÓN

Guía de llegada y rutas claras. Menú con producto local-km 0 opción vegetal y reducción de envases. Separación de residuos con señalización específica. Plan de apagados y control en salas y stands.

MONITORIZACIÓN

Medición simple de movilidad por encuesta. Consumos del periodo del evento si se puede. Registro de raciones y sobrantes. Datos de residuos por fracción cuando se pueda.

COMUNICACIÓN

Mensajes operativos en puntos clave. Señalética mínima, clara y coherente. Recordatorios en pausas y accesos para evitar residuos y desorden. Mejoras acordadas para la próxima edición comunicadas internamente.

EJE **SOCIAL**

ACCIÓN

Itinerario accesible verificado, y/o información clara y actualizada sobre alternativas. Canal de apoyo para necesidades e incidencias. Información clara en un canal principal. Equipo informado en atención inclusiva.

MONITORIZACIÓN

Pregunta de accesibilidad y respeto en encuesta. Registro de incidencias y tiempos de respuesta. Cumplimiento de apoyos informativos cuando apliquen. Revisión de barreras detectadas.

COMUNICACIÓN

Normas del evento y canal de ayuda visibles. Atención prioritaria en colas si aplica. Señalización legible y consistente. Mejoras acordadas con sede y equipos comunicadas internamente.

EJE **ECONÓMICO**

ACCIÓN

Prioridad a proveedores del destino, comprometidos con sostenibilidad, por categorías. Alojamientos recomendados próximos y conectados. Dimensionamiento real para evitar extras. Órdenes de servicio claras y realistas.

MONITORIZACIÓN

Registro simple del gasto local por categorías. Porcentaje de gasto local estimado. Cumplimiento de pagos acordados. Registro de extras y causas.

COMUNICACIÓN

Coordinación logística para evitar urgencias. Mensajes a proveedores sobre criterios y plazos. Recomendaciones locales sencillas para asistentes cuando encaje. Lecciones para la siguiente edición compartidas con el equipo. internamente.



Gracias por contribuir a un evento MICE más sostenible en nuestro destino

Recuerda que, para poner en práctica lo aprendido, dispones de la herramienta 'Plan de Sostenibilidad para eventos MICE.xls, donde podrás planificar y hacer seguimiento de las medidas aplicadas.

SANTANDER
CONVENTION BUREAU

SANTANDER
DESTINO

Financiado por la Unión Europea

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

GOBIERNO de CANTABRIA

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

SANTANDER CIUDAD

