

# Lista de verificación

## Antes de planificar el evento

- ¿Se definieron las metas de sostenibilidad ambiental relacionadas con los eventos?
- ¿Se identificaron el alcance y los límites para evaluar el impacto ambiental de los eventos?
- ¿Se determinó una ruta para alcanzar las metas de sostenibilidad ambiental (incluidos los insumos, los productos y los efectos intermedios y de largo plazo)?
- ¿Se asignaron recursos suficientes (personal, presupuesto, herramientas) para alcanzar las metas y se estableció un marco de referencia para el seguimiento y la evaluación?

## Durante la planificación del evento

### Modalidad y viajes

- ¿Se eligió la mejor modalidad (presencial, híbrida o en línea), teniendo en cuenta los objetivos del evento y el medio ambiente?
- ¿Se calculan las emisiones de carbono que generan los viajes de los participantes?
- ¿Se ofrecen incentivos por traslados sostenibles (por ejemplo, transporte público, uso compartido de un automóvil, compensación de carbono)?

### Alojamiento y lugar del encuentro

- ¿El alojamiento y el lugar del encuentro cuentan con sistemas de gestión ambiental, puestos de reciclado y estaciones de recarga de agua?
- ¿Recopilan datos sobre impacto ambiental que puedan brindarle a su organización?
- ¿El alojamiento queda cerca del lugar del encuentro, por lo que se reducen las necesidades de traslado?

### Servicio de catering

- ¿El servicio prioriza las opciones de origen vegetal y de estación que se cultiven o elaboren cerca del lugar de consumo?
- ¿Se planificó una cantidad de comidas y bebidas acorde con la demanda de los participantes y que reduzca al mínimo el desperdicio de alimentos?
- ¿Se puede eliminar o minimizar el uso de envases y plásticos desechables?
- ¿Hay opciones de compostaje y reciclado para los residuos de comida y envases y embalajes?

### Materiales y artículos promocionales

- ¿Pueden entregarse materiales informativos y promocionales digitales, en vez de impresos?
- ¿Son necesarios los artículos promocionales? ¿Son ecológicos o de fuentes sostenibles y producidos teniendo en cuenta la sostenibilidad?
- ¿Se puede evitar especificar el nombre del evento y la fecha?

### Comunicación y compromiso

- ¿Hay oportunidades para promover comportamientos y valores ambientales en el evento? La comunicación de boca de los directivos es sumamente eficaz, al igual que informar sobre las medidas que se aplicaron para reducir el impacto ambiental del evento.

### Proveedores y adquisición

- ¿Los proveedores y prestadores de servicios (entre otros, los del lugar del encuentro, alojamiento, servicios de catering y materiales) tienen criterios de sostenibilidad incorporados en sus contratos?
- ¿El código de conducta para proveedores incluye normas ambientales?

## Después del evento

- ¿Se especificaron las medidas ambientales y los aprendizajes en el informe posterior al evento?