


# Guía para eventos con mayor sostenibilidad ambiental



**Unidos por la humanidad**

Reuniones estatutarias  
de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

# Introducción



Una de las funciones centrales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (el Movimiento) es reunir a profesionales humanitarios, Gobiernos, comunidades y asociados para avanzar en el cumplimiento de objetivos humanitarios y para facilitar el intercambio de conocimientos. Por otra parte, las reuniones, las conferencias y los encuentros (a los que en lo sucesivo nos referiremos, en su conjunto, como “eventos”) inevitablemente dejan una huella ambiental, por ejemplo, emisiones de carbono, consumo de recursos naturales y generación de residuos.

La presente guía tiene por objeto fortalecer la gestión ambiental del Consejo de Delegados, la Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y, por extensión, la Asamblea General de la Federación Internacional de Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (Federación Internacional). El contenido refleja los compromisos plasmados en la [Carta sobre el clima y el medio ambiente para organizaciones humanitarias](#). También puede servir como recurso para orientar la organización de los eventos del Movimiento<sup>1</sup>.

La guía se divide en tres secciones:

- 1 una hoja de ruta organizacional para establecer, priorizar y alcanzar metas y objetivos ambientales relacionados con los eventos;
- 2 una guía práctica e indicadores clave de desempeño sugeridos para planificar y llevar a cabo eventos con mayor sostenibilidad ambiental;
- 3 un resumen y una breve lista que los organizadores de eventos pueden tomar como referencia antes de comenzar a planificar un evento y durante el proceso de planificación. En las notas al final del documento, se presentan más recursos, plantillas y herramientas.

<sup>1</sup> La elaboración de esta guía comenzó en el seno del Comité Organizador Conjunto de la Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y el Consejo de Delegados del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja del Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional, a efectos de mejorar el desempeño ambiental del Consejo de Delegados y de la Conferencia Internacional. Sin embargo, también está concebida como recurso para que se utilice en todo el Movimiento.

# HOJA DE RUTA PARA ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS AMBIENTALES

Para orientarse en la definición de metas y objetivos ambientales relativos al evento, siga los cuatro sencillos pasos que se detallan en esta sección.

# Hoja de ruta para establecer metas y objetivos ambientales

Estos cuatro pasos le serán de ayuda para establecer metas y objetivos ambientales relativos al evento. En la sección 2, “Guía práctica e indicadores clave de desempeño sugeridos” (páginas 7–16) encontrará información detallada sobre cómo ponerlos en práctica.

## Paso 1:

### Identificar los problemas ambientales relativos a su evento y determinar tanto los límites organizacionales como el alcance correspondiente

#### A.

Comience por identificar y anotar todas las cuestiones ambientales relacionadas con los eventos:

- > emisiones de carbono, entre ellas:
  - emisiones por viajes internacionales;
  - emisiones por traslados locales y transporte.
- > consumo de energía, en particular:
  - energía utilizada en lugares de encuentro y alojamiento;
  - energía utilizada en transporte;
- > consumo de agua, en especial, en lugares de encuentro y alojamiento.
- > generación de residuos, en particular:
  - servicios de catering;
  - actividades operacionales del evento y los participantes.
- > uso de recursos naturales (que no sean de PVC), por ejemplo:
  - artículos relacionados con el servicio de catering (por ejemplo, alimentos, bebidas y envases);
  - materiales para la realización del evento, la logística y el transporte;
  - producción de material promocional e informativo (por ejemplo, banners, fondos, programas, señalización);
  - uso de códigos QR para que los participantes tengan acceso a la información, a fin de reducir la impresión de folletos.

#### B.

Analice las cuestiones ambientales sobre las que su organización tiene control o influencia. Así, se definen los límites organizacionales. En general, si su organización paga cierto bien o servicio, es probable que tenga algún grado de control o influencia.

Por ejemplo, si corre con los gastos del servicio de catering, material promocional, banners, entre otros, puede influir en su producción y entrega.

#### C.

Defina el alcance institucional en el que su organización contabilizará las emisiones de sus eventos. Según el Protocolo de gases de efecto invernadero, las emisiones se clasifican en alcances 1, 2 y 3.

El alcance 1 abarca las emisiones directas sobre las que la organización tiene control (por ejemplo, quema de combustibles en vehículos y equipos de propiedad de la empresa).

El alcance 2 comprende las emisiones indirectas de la energía adquirida (por ejemplo, la electricidad utilizada en oficinas).

El alcance 3 engloba las emisiones indirectas que se generan en su cadena de valor y que derivan de sus actividades, pero que provienen de fuentes que no son propiedad de la organización ni esta las controla (por ejemplo, viajes laborales, adquisición de bienes y servicios, gestión de residuos). Las emisiones del transporte aéreo se informan en el alcance 3. Casi todas las emisiones de gases de efecto invernadero de la mayoría de las organizaciones corresponden al alcance 3<sup>II</sup>.

II Más orientación en <https://www.climate-charter.org/guidance/> y en el Protocolo de gases de efecto invernadero (Instituto de Recursos Mundiales y World Business Council for Sustainable Development [WBCSD], 2015).

## Paso 2: Asignar prioridades a las cuestiones ambientales

Una vez que se han identificado los problemas ambientales relativos a su evento y determinado tanto los límites organizacionales como el alcance correspondiente (acciones A–C), es momento de **considerar qué problemas tienen mayor impacto y se deben priorizar**. Para determinar en qué categorías concentrarse, analice estas preguntas:

1. ¿De qué magnitud es el impacto ambiental?
2. ¿Qué sucede si se adoptan medidas al respecto? ¿Y si no se hace nada?
3. ¿Qué cuestiones son más importantes para los participantes, los patrocinadores y el público?
4. ¿Vale la pena el esfuerzo en función del beneficio ambiental que se va a obtener?
5. ¿Cómo se condice la práctica actual con la legislación, las normas y los estándares de la industria?

Según investigaciones, lo que más contribuye al impacto ambiental de eventos son, en orden descendente, el transporte aéreo, el alojamiento y los lugares de encuentro, el servicio de catering y los materiales de la conferencia<sup>III</sup>.

Si los viajes internacionales de ida y de vuelta están dentro de los límites organizacionales, deben informarse las emisiones que generan, ya que conforman un gran parte de la huella ambiental general. Es posible agregar una explicación si se considera que la organización no tiene control ni influencia sobre esas emisiones, y especificar que se incluyen para completar el panorama. En el informe, también se puede hacer constar información sobre cualquier medida adoptada para reducir o mitigar esas emisiones.

<sup>III</sup> Duane *et al.*, 2021; Neugebauer *et al.*, 2020; Stiel y Teuteberg, 2015.

<sup>IV</sup> En la definición, se utiliza terminología extraída de las publicaciones European Commission, 2024; ISO, 2024; UNEP, 2009.

<sup>V</sup> La redacción sugerida parte de la Carta sobre el clima y el medio ambiente para organizaciones humanitarias (CICR y Federación Internacional, 2021, Compromiso 2).

## Paso 3: Definir “conferencia ecológica”

Si desea que los “eventos sean más ecológicos”, debe **especificar qué quiere decir “conferencia, reunión o encuentro ecológico”**. Por ejemplo:

*Una “conferencia, reunión o encuentro ecológico” se diseña, organiza y realiza de modo que reduzca al mínimo el posible impacto ambiental negativo y tenga una influencia positiva en todos los participantes y en la comunidad anfitriona<sup>IV</sup>.*

## Paso 4: Establecer metas y objetivos ambientales

A continuación, **establezca las metas y los objetivos ambientales relativos a su evento**, que deben estar en consonancia con los de su organización. Analice si es necesario formular una política para sus eventos o si ya existe una política ambiental o marco de gestión institucional que abarque reuniones, conferencias y encuentros.

De acuerdo con lo expresado en la Carta sobre el clima y el medio ambiente para organizaciones humanitarias, la meta podría redactarse así:

*> “maximizar la sostenibilidad ambiental de nuestras conferencias, reuniones y encuentros, así como reducir rápidamente nuestras emisiones de gases de efecto invernadero”<sup>V</sup>.*

Si bien estas metas de alto nivel establecen un rumbo estratégico, los objetivos de más corto plazo permiten medir el avance. Entre esos objetivos, podrían encontrarse los siguientes:

1. informar sobre las emisiones más importantes derivadas de los eventos (como se describe en el paso 2);
2. establecer las metas de reducción de emisiones, el consumo de agua y energía, y la generación de residuos (v. los indicadores clave de desempeño en la siguiente sección);
3. mejorar la huella ambiental de los servicios de catering favoreciendo los productos cultivados o elaborados cerca del lugar de consumo, la gastronomía sostenible o las opciones vegetarianas;
4. eliminar los plásticos desechables y los materiales específicos para el evento;
5. priorizar las adquisiciones sostenibles.

# Elementos principales para tener en cuenta

A fin de implementar esos objetivos con eficacia, es importante completar estos tres pasos:

1. **Asignar recursos.** Por ejemplo, si el objetivo es reducir emisiones, su organización debe tener la capacidad de recopilar datos sobre las emisiones iniciales, a fin de obtener valores de referencia.
2. **Asignar responsabilidades.**
3. Establecer sistemas de seguimiento y prever fondos suficientes en el presupuesto. Se debe hacer un seguimiento del avance, informarlo y hacer ajustes según sea necesario.
  - Un buen sistema de seguimiento e informes da cuenta del desempeño a lo largo del tiempo, desde perspectivas tanto cuantitativas como cualitativas. El sistema puede incluir el cálculo de emisiones de carbono y la reducción estimada, opiniones de los participantes e indicadores clave de desempeño. En la siguiente sección, se describen herramientas que pueden utilizarse en la contabilidad del carbono para determinar las emisiones de los viajes internacionales, el alojamiento y la adquisición de bienes y servicios. También se sugieren indicadores clave de desempeño relacionados con diversos aspectos ambientales de los eventos.

Deben preverse posibles dificultades, como una capacidad limitada, restricciones financieras y escaso compromiso de las partes interesadas, así como atenderlas lo antes posible para que la implementación sea satisfactoria.



La compensación de emisiones revista cierta complejidad, por lo que debe priorizarse el logro de las metas de reducción.

Su organización podría analizar si quiere compensar la totalidad o parte de las emisiones vinculadas a sus eventos. También convendría alentar a los participantes, cuando se registran, a compensar las emisiones de sus viajes de ida y de regreso del evento o su parte de las emisiones generadas por el evento en sí, ya sea total o parcialmente. Si bien la compensación de emisiones inevitables mediante proyectos de alta calidad para reducirlas es una estrategia eficaz, debe tenerse en cuenta que es un complemento que no reemplaza las iniciativas de reducción de emisiones.

Más aún, no todos los programas de compensación son confiables, lo que puede generar riesgos para la reputación institucional e inquietudes en cuanto a un posible “ecoblanqueo” (*green washing*). En el futuro, es probable que haya oportunidades para compensar o “gravar” las emisiones mediante programas disponibles en el Movimiento<sup>VI</sup>.



Podría pensarse en actuar en consonancia con las normas internacionales, como la ISO 20121:2024 sobre sistemas de gestión de la sostenibilidad de eventos o la ISO 14001:2015 sobre sistemas de gestión ambiental, que se extienden a toda la organización. Esas normas brindan un marco de referencia para continuar mejorando con el transcurso del tiempo y gozan de reconocido prestigio; sin embargo, exigen gran cantidad de recursos e inversión y no son esenciales para mejorar del desempeño ambiental (ISO, 2015; ISO, 2024).

<sup>VI</sup> Es un mecanismo que analiza la Secretaría de la Federación Internacional, en conjunto con las diversas Sociedades Nacionales.

# GUÍA PRÁCTICA E INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO SUGERIDOS

En esta sección se ofrecen orientación y recomendaciones para reducir la huella ambiental de eventos en sus diversos aspectos. Pueden aplicarse según sean pertinentes e incorporar los indicadores clave de desempeño sugeridos para hacer un seguimiento del avance logrado en el tiempo.

## Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



### TIPO DE EVENTO (PRESENCIAL, HÍBRIDO O EN LÍNEA)

**Decida si el evento será presencial, híbrido o en línea analizando el impacto ambiental previsto en relación con los objetivos del evento, los husos horarios de los participantes y los costos asociados.** Si el foco está puesto en el intercambio de información, presentaciones o actividades preliminares, es posible organizar una reunión en línea o híbrida. En otros casos, quizás sea más adecuado un encuentro presencial, en especial cuando se trata de actividades que abarcan propuestas de ideas, planificación estratégica, toma de decisiones, construcción de relaciones y negociaciones. Las modalidades en línea son más eficientes en términos de tiempo y costos, y producen menor impacto ambiental. Además, permiten que quienes no puedan asistir presencialmente tengan la oportunidad de ser escuchados. Sin embargo, las reuniones que entrañan dinámicas interpersonales complejas o sensibles y exigen una gran concentración por parte de los participantes suelen funcionar mejor si son presenciales.

- > Llevar adelante un evento híbrido es como organizar y facilitar dos eventos por separado, cada uno con sus diferentes recursos, tecnologías y estrategias. Recuerde planificar y presupuestar los dos.
- > Si celebra un evento presencial o híbrido, reduzca al mínimo los participantes presenciales y promueva una participación en línea más inclusiva.
- > Analice las ventajas y desventajas de realizar varios eventos locales o regionales conectados mediante enlaces virtuales. Aunque se reducen los viajes aéreos, quizás la interacción sea menos diversa.

- > Antes del evento o como parte del proceso de inscripción, informe a los participantes sobre la modalidad (presencial, en línea o híbrida) y comuníqueles si se grabarán y pondrán a disposición la totalidad o parte de las actas de los encuentros.

### Posibles indicadores clave de desempeño:

#### Cuantitativos:

- > Proporción de participantes presenciales y en línea a lo largo de los años o eventos consecutivos (expresada en porcentaje).
- > Cantidad o porcentaje de participantes que optan por la versión virtual, en vez de viajar, a lo largo de los años o eventos consecutivos.
- > Total estimado de emisiones de carbono evitadas como consecuencia de eventos híbridos o en línea, en lugar de encuentros completamente presenciales.

---

## Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)



TIPO DE EVENTO (PRESENCIAL, HÍBRIDO O EN LÍNEA)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos  
y promocionales

Sensibilización

---

### Cualitativos:

- > Medidas adoptadas para optimizar la participación, entre ellas, restringir el número de participantes presenciales y fortalecer la capacidad de participación en línea mediante mejores sistemas informáticos, formación, etcétera.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

## Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



ADQUISICIONES

- > **Incorpore criterios ambientales en todo el proceso de adquisición de bienes y servicios**, entre otros, alojamiento, lugares del encuentro, traslados locales, servicio de catering y materiales, para evaluar proveedores o bienes y servicios adquiridos. Solicite a los proveedores constancia de que se cumplen esos criterios, cuando corresponda<sup>VII</sup>.
- > De ser posible, **priorice a los prestadores que puedan demostrar cómo gestionan y mejoran su desempeño ambiental y el impacto ambiental de los bienes o servicios que ofrecen.**
- > **Integre las cuestiones ambientales en los documentos de licitación y contratos** (por ejemplo, cláusulas contractuales, gestión ambiental responsable en su código de conducta)<sup>VIII</sup>.

### Posibles indicadores clave de desempeño:

#### Cuantitativos:

- > Porcentaje de proveedores con criterios de sostenibilidad integrados en los contratos.

#### Cualitativos:

- > Ejemplos de medidas propuestas por los proveedores para reducir el impacto ambiental.
- > Buena disposición de los proveedores para conversar acerca de las medidas de sostenibilidad ambiental.
- > Inclusión de normas ambientales en el código de conducta para proveedores.

<sup>VII</sup> Para seguir profundizando en las prácticas de adquisiciones “ecológicas”, la [Guía de logística sostenible](#) de la Federación Internacional ofrece instrucciones de gran utilidad. Como parte del proceso de adquisición, también se puede pedir a los proveedores que completen los [cuestionarios de sostenibilidad](#) del CICR, a fin de comprender mejor sus bienes, servicios y prácticas de sostenibilidad.

<sup>VIII</sup> Como orientación, puede utilizarse la publicación del CICR [Código de conducta para los proveedores](#).

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

**Transporte y viajes**

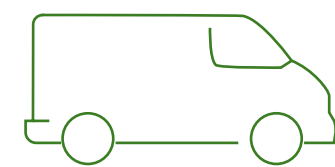
Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



TRANSPORTE Y VIAJES

> **Informe sobre las emisiones de los viajes aéreos.** El transporte aéreo representa entre un 96 % y un 98 % del total de las emisiones relacionadas con eventos internacionales. Si bien podría considerarse que la responsabilidad de esas emisiones recae tanto sobre el anfitrión como sobre las organizaciones participantes, aun así es importante informarlas<sup>IX</sup>. Es posible estimarlas teniendo en cuenta los lugares de origen y destino, y utilizando la calculadora de emisiones de carbono de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), [ICAO Carbon Emissions Calculator](#), o la [Calculadora de Carbono Humanitaria](#).

> **Fomente el uso de medios de transporte más sostenibles** (por ejemplo, trenes), según sea pertinente, para todos o parte de los vuelos con destino al evento y de regreso.

> Con respecto a los traslados locales, **organice el uso de un vehículo para varias personas entre el aeropuerto, los hoteles y el lugar del encuentro. Promueva el uso de transporte público, cuando sea viable.**

## Posibles indicadores clave de desempeño:

### Cuantitativos:

- > Total de emisiones de CO<sub>2</sub> producto de los viajes de los participantes, sean en transporte aéreo o de otro tipo.
- > Reducción de emisiones relacionadas con los viajes, en comparación con años o eventos anteriores.
- > Distancia que viajaron los participantes y medio de transporte (por ejemplo, aéreo, ferrocarril, automóvil).

### Cualitativos:

- > Medidas adoptadas para reducir las emisiones relacionadas con los viajes y traslados, como uso de un vehículo entre varias personas.
- > Promoción de opciones de transporte sostenible y accesibilidad del lugar del encuentro desde el aeropuerto y alojamientos sugeridos.

<sup>IX</sup> Duane *et al.*, 2021; Leochico *et al.*, 2021; Neugebauer *et al.*, 2020; Stiel y Teuteberg, 2015.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

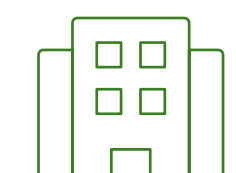
**Alojamiento**

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



ALOJAMIENTO

- > **Promueva alojamientos que queden cerca del lugar del encuentro y que puedan demostrar un buen desempeño y una buena gestión ambiental.** Se puede solicitar a los prestadores de servicios que presenten registros de los sistemas de gestión ambiental que utilizan o certificados de sostenibilidad (por ejemplo, que cumplen con los [estándares](#) del Consejo Global de Turismo Sostenible [GSTC, por su sigla en inglés] o reconocidos por esa entidad, certificados de construcción sostenibles, [Green Key](#), [EarthCheck](#)).
- > **Privilegie las asociaciones de más largo plazo con alojamientos que estén buscando o deseen mejorar su desempeño ambiental a lo largo del tiempo.** Implica que tengan la capacidad para dar cuenta de sus emisiones y residuos, y para reducirlos, así como para optimizar el consumo de energía, electricidad y agua, entre otros recursos. V. también las recomendaciones sobre adquisición.
- > **Pregunte si los alojamientos promocionados recopilan datos ambientales y si pueden transmitírselos** (podría figurar como requisito en los documentos de licitación y contratos). Pueden tratarse de datos de emisiones, consumo y matriz de generación eléctrica, consumo de agua por habitación por noche, y generación y gestión de residuos.

## Posibles indicadores clave de desempeño:

### Cuantitativos:

- > Porcentaje de participantes en alojamientos con sistemas sólidos de gestión ambiental o certificación ambiental reconocida.
- > Promedio de emisiones de CO<sub>2</sub>, consumo y matriz energética, y consumo de agua por habitación por noche.
- > Peso de los residuos generados (idealmente, dividido por tipo, por ejemplo, plásticos, papel, etc.) y porcentaje de reutilización, reciclado, compostaje, envío a vertederos e incineración.
- > En el transcurso de los años o eventos consecutivos, cantidad o porcentaje de residuos evitados y recuperados, reciclados o reutilizados.

### Cualitativos:

- > Medidas adoptadas para promocionar los alojamientos preseleccionados que cuenten con certificados o sistemas de gestión ambiental.
- > Actualización de las asociaciones con los alojamientos seleccionados, que permitan mejorar el desempeño ambiental y que se recopilen, transmitan e informen datos.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

**Lugar del encuentro**

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



## LUGAR DEL ENCUENTRO

- > **Analice si es posible celebrar el evento en las instalaciones de su organización.**
- > **Priorice los lugares que queden cerca de los alojamientos promocionados, aeropuertos, estaciones ferroviarias o el centro de la ciudad, desde donde haya fácil acceso a ellos.**
- > **Al igual que en el caso del alojamiento, privilegie lugares que demuestren contar con un buen desempeño o una buena gestión ambiental, de preferencia con certificación ambiental reconocida internacionalmente, como las normas ISO 20121:2024 o ISO 14001:2015.**
- > **Solicite que haya servicio de recolección de residuos y puestos de reciclado, y que no se utilicen artículos desechables.**
- > **Pida opciones de iluminación y calefacción/refrigeración óptimas que respeten los criterios vigentes en materia de eficiencia energética, y privilegie el uso de fuentes de energía renovable.**
- > **Al igual que en el caso del alojamiento, favorezca las asociaciones de más largo plazo con lugares que deseen mejorar su desempeño ambiental a lo largo del tiempo.** Implica que tengan la capacidad para dar cuenta de sus emisiones y residuos, y para reducirlos, así como para optimizar el consumo de energía, electricidad y agua, entre otros recursos. V. también las recomendaciones sobre adquisición.

- > **Pregunte si los lugares del encuentro recopilan datos de desempeño ambiental** y si pueden transmitírselos a efectos de elaborar informes (podría figurar como requisito en los documentos de licitación y contratos).

## Posibles indicadores clave de desempeño:

### Cuantitativos:

- > Porcentaje de eventos realizados en lugares con sistemas sólidos de gestión ambiental o acreditación ambiental reconocida.
- > Total de emisiones de CO<sub>2</sub>, consumo y matriz energética y consumo de agua de todo el evento o por día.
- > Peso de los residuos generados (idealmente, dividido por tipo, por ejemplo, plásticos, papel, etc.) y porcentaje de reutilización, reciclado, compostaje, envío a vertederos e incineración.
- > En el transcurso de los años o eventos consecutivos, cantidad o porcentaje de residuos evitados y recuperados, reciclados o reutilizados.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

**Lugar del encuentro**

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



LUGAR DEL ENCUENTRO

---

**Cualitativos:**

- > Actualización de las asociaciones con los lugares del encuentro seleccionados que permitan mejorar el desempeño ambiental y que se recopilen, transmitan e informen datos.
  - > Medidas adoptadas para optimizar los recursos y reducir los residuos (por ejemplo, menos aire acondicionado o calefacción, puestos de reciclado, banners digitales).
-

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

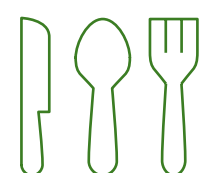
Alojamiento

Lugar del encuentro

**Servicio de catering**

Materiales impresos y promocionales

Sensibilización



SERVICIO DE CATERING

- > **Promueva opciones de origen vegetal y reduzca al mínimo el desperdicio planificando minuciosamente las cantidades en función de la demanda esperada.**
- > **Solicite a los prestadores que minimicen los envases y embalajes, y eviten el uso de plásticos y elementos desechables**, así como que implementen prácticas adecuadas para la gestión de residuos.
- > **Pida a los prestadores de servicios de catering o lugares del encuentro que dispongan dispensadores o jarras de agua y vasos**, en vez de botellas desechables y vasos de plástico o de polipapel.
- > Cuando sea posible, **privilegie a los prestadores que cuenten con sistemas de gestión ambiental o certificaciones, o que usen ingredientes de estación, orgánicos y locales, y ofrezcan opciones de origen vegetal.**
- > **Asóciese con organizaciones que redistribuyan el excedente de comida o que reutilicen los residuos orgánicos** (por ejemplo, compostaje, producción de energía).
- > **Pregunte a los posibles prestadores si recopilan datos ambientales y si pueden transmitírselos** (podría figurar como requisito en los documentos de licitación y contratos).

## Posibles indicadores clave de desempeño:

### Cuantitativos:

- > Porcentaje de proveedores con sistemas sólidos de gestión ambiental o certificaciones ambientales.
- > Porcentaje de ingredientes de estación, orgánicos y cultivados o elaborados cerca del lugar de consumo.
- > Porcentaje de comidas de origen vegetal que se sirvieron; total de residuos de comida generados (expresados en kilogramos o en porcentaje del total servido)
- > Porcentaje de residuos alimentarios que no se enviaron al vertedero (compostados o donados); reducción de envases y embalajes y plásticos desechables en eventos consecutivos (expresada en porcentaje).

### Cualitativos:

- > Medidas adoptadas para promover servicios de catering con más sostenibilidad ambiental.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

**Materiales impresos y promocionales**

Sensibilización



## MATERIALES IMPRESOS Y PROMOCIONALES

- > **Evite o reduzca los materiales impresos**, incluidos los banners. Promueva el uso de pantallas electrónicas.
- > **En los casos en que sea indispensable contar con materiales promocionales o impresos, evite agregar el nombre o el año del evento para fomentar su reutilización.**
- > **Evite o reduzca los materiales promocionales y regalos, incluidos las bolsas de mano, los anotadores y los bolígrafos.** Si esos materiales son necesarios, fomente el uso de artículos orgánicos, reciclados, reutilizables y duraderos.
- > **Incluya criterios de sostenibilidad en el proceso de licitación o contratación** (v. el apartado de adquisiciones) y privilegie los productos y servicios de impresión con credenciales ambientales (por ejemplo, etiqueta ecológica de la Unión Europea [EU Ecolabel], empresa con certificación otorgada por B Lab, ISO 14001:2015).

### Posibles indicadores clave de desempeño:

Si bien la reducción de materiales promocionales e impresos es fundamental a la hora de promover un comportamiento en favor del medio ambiente y los valores institucionales, el impacto ambiental general es relativamente mínimo. En consecuencia, es probable que no sea necesario reunir una gran cantidad de datos cuantitativos. Conviene más concentrarse en los datos cualitativos.

#### Cualitativos:

- > Maneras en que el evento aplicó un enfoque “prioritariamente digital” (por ejemplo, mediante aplicaciones, códigos QR y cartelería digital, en vez de materiales impresos).
- > Medidas adoptadas para evitar o reducir los materiales impresos o promocionales.

#### Cuantitativos:

- > Peso total de los materiales impresos utilizados por participante (expresado en kilogramos por persona).
- > Reducción de materiales impresos en comparación con eventos anteriores (expresada en porcentaje).
- > Porcentaje de artículos promocionales hechos con materiales orgánicos, reciclados o reutilizables.

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

**Sensibilización**



**SENSIBILIZACIÓN**

Los eventos son una buena oportunidad para fomentar los valores institucionales, entre ellos, la sostenibilidad ambiental. Aliente a los directivos a que reconozcan el impacto, destaquen las medidas adoptadas para reducirlo e incentiven a que los participantes adopten decisiones sostenibles.

> **Diseñe comunicaciones que promuevan entre los participantes el comportamiento en favor del medio ambiente, poniendo de relieve los beneficios personales, la facilidad y los valores del transporte, el alojamiento y la gastronomía sostenibles.**

> **Promocione las iniciativas ambientales llevadas adelante por su organización, entre otras, las relacionadas con las actividades diarias** (por ejemplo, energía renovable en oficinas y depósitos, dispensadores de agua, menos artículos impresos, el uso del transporte público) y con los programas (por ejemplo, adaptación al cambio climático, soluciones naturales, restauración, reducción de las emisiones de carbono).

> **Incluya preguntas sobre sostenibilidad ambiental en la encuesta del final del encuentro**, por ejemplo:

- ¿Se percató de las medidas adoptadas para que [el evento] tenga más sostenibilidad ambiental? (*Mucho/ Nada*).

¿Puede recordar algunas de las medidas y explicar en qué consistían?

O bien:

¿Qué grado de eficacia cree que tuvieron las medidas adoptadas para reducir el impacto ambiental [del evento]? (Consigne una lista de las actividades, con la mayor especificidad posible, por ejemplo, evento híbrido/en línea con participación presencial reducida, eliminación o reducción de artículos plásticos desechables y materiales específicos para el evento, servicio de catering, puestos de reciclado) (*Muy eficaces/ Nada eficaces/ No las noté*).

- ¿Cambiaría su comportamiento y decisiones personales en función de las medidas adoptadas para [el evento]? (*Sí/ No/ Tengo dudas*).

En caso afirmativo, ¿qué medidas adoptaría?

- ¿Cambiaría alguna práctica relacionada con las conferencias, reuniones y encuentros de su organización a partir de las medidas adoptadas para [el evento]? (*Sí/ No/ Tengo dudas*).

En caso afirmativo, ¿qué medidas adoptaría?

- ¿Puede aportar alguna sugerencia para mejorar los aspectos ambientales de futuros encuentros, reuniones y conferencias? (*Pregunta abierta*).

Tipo de evento (presencial, híbrido o en línea)

Adquisiciones

Transporte y viajes

Alojamiento

Lugar del encuentro

Servicio de catering

Materiales impresos y promocionales

---

**Sensibilización**



**SENSIBILIZACIÓN**

---

**Posibles indicadores clave de desempeño:**

---

**Cualitativos:**

- > Descripción de las actividades de sensibilización y comunicación realizadas (por ejemplo, discurso de bienvenida del equipo directivo, estimación de las emisiones relacionadas con los viajes y emisiones totales del evento comunicadas a los participantes).
  - > Resultados de la encuesta del final del encuentro.
-

# RESUMEN Y LISTA DE VERIFICACIÓN

El resumen del proceso y la lista de verificación están diseñados para ayudar a evaluar y mejorar la sostenibilidad ambiental de sus eventos. Por medio de preguntas esenciales formuladas antes y durante el proceso de planificación, es posible tomar decisiones fundamentadas que estén en consonancia con sus metas de sostenibilidad ambiental, lo que mejorará la rendición de cuentas y promoverá elecciones conscientes.

# Resumen del proceso para la implementación de iniciativas ambientales relativas a su evento

En todas las etapas de la búsqueda de la sostenibilidad, las pequeñas acciones, cuando se acumulan, pueden generar grandes cambios. Este resumen le ayudará a planificar un evento más ecológico y sostenible.

De esta manera, se demuestra que su organización realmente se ocupa de ser más respetuosa del medio ambiente y contribuye a impulsar mejoras en el futuro. Además, se afianza la rendición de cuentas y se inspira a otras personas.

1.



## ESTABLEZCA UNA META BIEN DEFINIDA

Decida qué quiere lograr. No tiene que ser complicado: algo similar a “queremos que nuestras conferencias, reuniones y encuentros tengan más sostenibilidad ambiental y menos emisiones de gases de efecto invernadero” es un gran punto de partida.

2.



## CALCULE LAS EMISIONES POR TRASLADOS AÉREOS

El transporte aéreo suele representar la mayor parte de las emisiones: entre un 96 % y un 98 %, en el caso de los eventos internacionales. Utilice herramientas como la calculadora de emisiones de carbono de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), [ICAO Carbon Emissions Calculator](#), o la [Calculadora de Carbono Humanitaria](#) para cuantificar las emisiones de los vuelos de los participantes.

Conocer las emisiones será de utilidad para lo siguiente:

- comprender el impacto ambiental de los vuelos;
- determinar una referencia inicial que sirva para realizar un seguimiento a lo largo del tiempo y de sucesivos eventos;
- establecer objetivos de reducción factibles, como limitar la cantidad de participantes presenciales o incentivar el uso de otros medios de transporte, de ser posible.

3.



## ELIJA HOTELES Y SALONES QUE DEMUESTREN RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Busque lugares que satisfagan las necesidades del evento y que den muestras de su compromiso con la sostenibilidad ambiental. Pregunte a los posibles hoteles y lugares de encuentro si cuentan con certificaciones o políticas ambientales. Los lugares de hospedaje y encuentro tienen el segundo mayor impacto ambiental, por lo que es importante elegirlos a conciencia.

4.



## SELECCIONE OPCIONES MÁS ECOLÓGICAS EN MATERIA DE ALIMENTOS, IMPRESIONES, MATERIALES Y TRASLADOS

Siga los consejos prácticos proporcionados más arriba para tomar mejores decisiones en relación con el servicio de catering, las impresiones y los traslados locales. Anote las decisiones que tome. Le servirá para confeccionar los informes posteriores.

5.



## COMUNIQUE LO QUE SE HIZO

Para completar el ciclo, también es importante presentar una bitácora ambiental del evento en el informe posterior, especificando lo siguiente:

- lista de cuestiones ambientales identificadas en relación con el evento;
- las metas y los objetivos ambientales establecidos;
- las decisiones adoptadas para reducir el impacto ambiental del evento (incluso las más sencillas) utilizando los indicadores clave de desempeño sugeridos en la sección de la guía práctica;
- las emisiones de los vuelos;
- las dificultades;
- propuestas de mejora para futuros eventos.

**Sugerencia:** Contemple la posibilidad de contar con un experto en medio ambiente. Puede resultar útil, pero no es esencial. La participación de todos los organizadores del evento y su equipo directivo servirá para mantener la congruencia y para la apropiación colectiva de la responsabilidad del proyecto en toda la institución.

# 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?

# Referencias

- Bamberg, S. y Möser, G. (2007), "Twenty years after Hines, Hungerford, and Tomera: A new meta-analysis of psycho-social determinants of pro-environmental behaviour", *Journal of Environmental Psychology*, 27(1), 14–25.
- Cavallin Toscani, A., Atasu, A., Van Wassenhove, L.N. y Vinelli, A. (2023), "Life cycle assessment of in-person, virtual, and hybrid academic conferences: New evidence and perspectives", *Journal of Industrial Ecology*, 27(6), 1461–1475. <https://doi.org/10.1111/jiec.13430>.
- Damschroder, L.J., Reardon, C.M., Widerquist, M.A.O. y Lowery, J. (2022), "The updated Consolidated Framework for Implementation Research based on user feedback", *Implementation Science*, 17(75). [https://www.researchgate.net/publication/364890681\\_The\\_updated\\_Consolidated\\_Framework\\_for\\_Implementation\\_Research\\_based\\_on\\_user\\_feedback](https://www.researchgate.net/publication/364890681_The_updated_Consolidated_Framework_for_Implementation_Research_based_on_user_feedback).
- Duane, B., Lyne, A., Faulkner, T., Windram, J.D., Redington, A.N., Saget, S., Tretter, J.T. y McMahon, C.J. (2021), "Webinars reduce the environmental footprint of pediatric cardiology conferences", *Cardiology in the Young*, 31(10), 1625–1632.
- European Commission (2024), *Guidelines on organising sustainable meeting and events at the Commission*, Publications Office of the European Union. [https://green-business.ec.europa.eu/news/guidelines-sustainable-meetings-and-events-2024-07-15\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/news/guidelines-sustainable-meetings-and-events-2024-07-15_en).
- GSTC (n.d.), "GSTC-Recognized Standards for Hotels". <https://www.gstcouncil.org/gstc-criteria/gstc-recognized-standards-for-hotels/>.
- GSTC (2016), *GSTC Industry Criteria with Performance indicators For Hotels and Accommodations and corresponding SDGs*. <https://www.gstcouncil.org/wp-content/uploads/GSTC-Industry-Criteria-for-Hotels-with-SDGs.pdf>.
- Hartelius, J. (2020), *Red Goes Green: Barriers and enablers for effectively greening practices and strengthening environmental sustainability across the International Red Cross Red Crescent Movement*, Swedish Red Cross. [https://www.rodakorset.se/globalassets/rodakorset.se/dokument/om-oss/fakta-och-standpunkter/rapporter/red-goes-green\\_report\\_2020.pdf](https://www.rodakorset.se/globalassets/rodakorset.se/dokument/om-oss/fakta-och-standpunkter/rapporter/red-goes-green_report_2020.pdf).
- Hines, J.M., Hungerford, H.R. y Tomera, A.N. (1987), "Analysis and synthesis of research on responsible environmental behavior: A meta-analysis", *The Journal of Environmental Education*, 18(2), 1–8.
- ICRC e IFRC (2021), *The Climate and Environment Charter for Humanitarian Organizations*. <https://www.climate-charter.org/>.
- ISO (2015), *14001:2015 Environmental management systems – Requirements with guidance for use*. <https://www.iso.org/standard/60857.html>.
- ISO (2024), *20121:2024 Event sustainability management systems – Requirements with guidance for use*.
- JOC, I. I. (2023). *Sustainable Statutory Meetings – Green conference approach*.
- Leochico, C.F.D., Di Giusto, M.L. y Mitre, R. (2021), "Impact of scientific conferences on climate change and how to make them eco-friendly and inclusive: A scoping review", *The Journal of Climate Change and Health*, 4. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2667278221000390>.
- Mykletun, R.J., Bartkeviciute, M. y Puchkova, Y. (2014), "Green Meetings – Do They Matter to their Closest Stakeholders?", *Scandinavian Journal of Hospitality and Tourism*, 14(3), 211–233. <https://doi.org/10.1080/15022250.2014.946229>.
- Neugebauer, S., Bolz, M., Mankaa, R. y Traverso, M. (2020), "How sustainable are sustainability conferences? – Comprehensive Life Cycle Assessment of an international conference series in Europe", *Journal of Cleaner Production*, 242. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2019.118516>.
- OECD (2023), *How to measure the impact of culture, sports and business events*. <https://doi.org/10.1787/c7249496-en>.
- Santos, J.A.C., Fernández-Gámez, M.A., Guevara-Plaza, A., Custódio Santos, M. y Pestana, M.H. (2023), "The sustainable transformation of business events: sociodemographic variables as determinants of attitudes towards sustainable academic conferences", *International Journal of Event and Festival Management*, 14(1), 1–22.
- Stiel, F. y Teuteberg, F. (2015), "On the environmental footprint of an IS conference", Conference paper, Informatik 2015.
- Sustainable Hospitality Alliance (2021), *Hotel sustainability certifications, Factsheet*. <https://sustainablehospitalityalliance.org/wp-content/uploads/2021/06/Certifications-factsheet.pdf>.
- UNEP (2009), *Green Meeting Guide 2009*.
- Warland, L., Meyer, M. y Görlinger, S. (n.d.), *Guideline: Sustainable Events*, University of Zurich Sustainability Team and ETH Zurich Safety, Security, Health and Environment administrative department.
- Wong, I.A., Wan, Y.K.P., Huang, G.I. y Qi, S. (2020), "Green event directed pro-environmental behavior: an application of goal systems theory", *Journal of Sustainable Tourism*, 29(11–12), 1948–1969. <https://doi.org/10.1080/09669582.2020.1770770>.
- WRI & WBCSD (2015), *The Greenhouse Gas Protocol: A Corporate Accounting and Reporting Standard*, Revised Edition. <https://ghgprotocol.org/sites/default/files/standards/ghg-protocol-revised.pdf>.



Este documento fue redactado por el Comité Organizador Conjunto de la Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y el Consejo de Delegados del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja del CICR y la Federación Internacional.