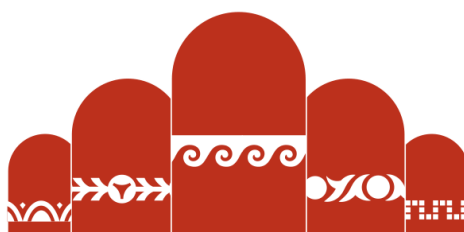




GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



PALACIO DE EXPOSICIONES
Y CONGRESOS DE SANTANDER

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2.- BUENAS PRÁCTICAS DE MONTAJE/DESMONTAJE | 5 |
| 3.- BUENAS PRÁCTICAS EN RESTAURACIÓN | 10 |
| 4.- BUENAS PRACTICAS EN COMUNICACIÓN..... | 12 |
| 5.- BUENAS PRÁCTICAS EN TRANSPORTE Y MOVILIDAD..... | 13 |
| 6.- MEDICIÓN, REDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO. | 14 |
| 7.- CONCIENCIACIÓN. | 14 |
| 8.- AGRADECIMIENTO | 15 |

1.- INTRODUCCIÓN

Esta guía ha sido elaborada con el propósito de promover un uso más sostenible del Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander, así como de fomentar la adopción de buenas prácticas en todas las fases de organización y ejecución de eventos. La sostenibilidad constituye un criterio fundamental en la planificación de eventos, ya que incide directamente en su impacto ambiental, social y económico. Asimismo, representa una valiosa oportunidad para impulsar comportamientos responsables entre las empresas colaboradoras y las personas asistentes, gracias al potencial de influencia que los eventos ejercen sobre la sociedad.

El Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander cuenta con la certificación de la marca “S de Sostenibilidad Turística” otorgada por el Instituto para la Calidad Turística Española (ICTES), conforme a la “Especificación ODS Palacios de Congresos” (ESP-33-AUD Ed.1 Rev.1). Además, dispone de un Plan de Sostenibilidad que exige la implicación activa de todos los actores relevantes, incluyendo a todas las partes involucradas en la organización y desarrollo de eventos en sus instalaciones, con el objetivo de alcanzar metas y objetivos alineados con los principios económicos, sociales y medioambientales.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



La planificación, organización y celebración de eventos sostenibles debe fundamentarse en una serie de principios clave que orientan la actuación responsable y comprometida con el desarrollo sostenible, entre los que se encuentra los siguientes ejes de actuación:

- Transparencia y gestión ética: Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo una conducta ética basada en el respeto a los derechos humanos, las prácticas de buen gobierno y la competencia justa. Priorizar la transparencia mediante la publicación regular de información veraz, relevante y accesible del evento.
- Partes Interesadas: Ofrecer servicios innovadores, personalizados y alineados con estándares de calidad. Fomentar un diálogo abierto y responsable con los grupos de interés, permitiendo identificar sus expectativas y necesidades, generando así valor compartido.
- Energía y recursos: Implementar medidas orientadas al ahorro energético y a la optimización del uso de recursos. Priorizar acciones que contribuyan a la mejora continua del desempeño ambiental, promoviendo entre todos los grupos de interés una cultura de respeto y compromiso con el medio ambiente.
- Infraestructuras: Gestionar de la mejor manera las infraestructuras.
- Equipo humano y desarrollo del talento: Generar un marco de relaciones laborales que favorezca la formación y el desarrollo profesional y personal, respete el principio de igualdad de oportunidades y promueva un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Compra: En los procesos de adquisición de productos y servicios, integrar criterios económicos, técnicos, ambientales y sociales a lo largo de todo el ciclo de vida. Promover el respeto a los derechos humanos, la adopción de prácticas responsables y el apoyo a las economías locales mediante la selección de proveedores comprometidos con la sostenibilidad.
- Residuos: Uno de los mayores impactos que generan los eventos. Adoptar medidas orientadas a su minimización, reutilización y adecuada gestión, con el objetivo de reducir la huella ambiental y fomentar una cultura de responsabilidad compartida.

- Beneficio económico: Generar beneficios económicos tanto para la organización como para el entorno que acoge el evento, priorizando el uso de productos locales y la contratación de proveedores del territorio, como forma de impulsar el desarrollo económico regional.
- Impacto social positivo: Trabajar para que el evento genere valor social en la comunidad anfitriona y entre las personas participantes, garantizando condiciones de accesibilidad, igualdad de oportunidades y respeto por la diversidad, como pilares fundamentales de una sociedad inclusiva.

La incorporación de pautas y criterios de sostenibilidad en la organización de eventos permite reducir significativamente su impacto ambiental y social. Este enfoque responsable se fortalece gracias a la colaboración activa de todos los agentes implicados –colaboradores, proveedores, expositores, organizadores, patrocinadores y visitantes– quienes, mediante su participación, contribuyen a una transformación positiva hacia un modelo más respetuoso con el entorno. Juntos, avanzamos hacia un futuro más sostenible, disfrutando de espacios más saludables y promoviendo una cultura de responsabilidad compartida que inspira cambios reales en nuestra sociedad.

2.- BUENAS PRÁCTICAS DE MONTAJE/DESMONTAJE

Aspectos de Seguridad (ODS relacionados: 8 y 12).

- La exigencia en lo que respecta a medidas de seguridad no puede tener fisuras. Asimismo, debe velarse porque se cumpla toda la normativa existente de trabajo en altura y cualquier otra que sea necesaria para el desempeño del trabajo.
- Pueden delimitarse áreas y establecerse horarios para la llegada de transportes y recepción de mercancía. Así se reducirá la acumulación de personas en movimiento, algo que sin duda reducirá también las ocasiones de peligro.
- Deberá existir la figura de Coordinador de Actividades Preventivas ante la concurrencia de varias empresas en un mismo espacio trabajando a la vez, de cara a ordenar las medidas de seguridad entre todos los asistentes.



Aspectos Ambientales (ODS relacionados: 5, 8, 10 y 12).

- Priorizar la contratación de proveedores que tengan integrados en sus procesos buenas prácticas ambientales (transporte, montaje, diseño, etc..).
- Montaje de stands desmontables y reutilizables
- En caso necesario, priorizar el uso de iluminación leds en stands.
- Reducir al mínimo los residuos generados.
- Separar los residuos en nuestras instalaciones y depositarlos dentro de los contenedores existentes para cada uno de ellos.
- En la medida de lo posible, utilizar materiales reciclados y/o reutilizados (Ej, reutilizar material de desembalaje para volver a embalar).
- Recomendar la utilización de productos químicos no peligrosos (ej: pintura en base agua en vez de en base disolvente, tintas naturales en lugar de sintéticas, etc). Está prohibido trabajar en el Palacio de Exposiciones con productos químicos inflamables.
- Establecer horarios precisos de montaje y exigir su cumplimiento, garantiza el control de consumos en lo que se refiere a luz, climatización, etc. Debe potenciarse un uso racional de la diferente maquinaria para impulsar que no se utilice más tiempo del estrictamente necesario.

Segregación de Residuos.

En el Palacio de Exposiciones existen diferentes puntos de segregación de residuos:

Interior del edificio:

- Contenedores en muelle de carga:
 - 1 para papel y cartón
 - 2 para vidrio
 - 1 para envases
 - 4 para material orgánico
 - 1 para bombillas
 - 1 jaula para material eléctrico
 - 1 jaula móvil para retirada de cartones del interior de los salones
- Contenedores de menor tamaño distribuidos por el interior del edificio, tanto en las oficinas, como en las zonas de actividad, separados para diferentes usos: material orgánico, papel y cartón y envases.

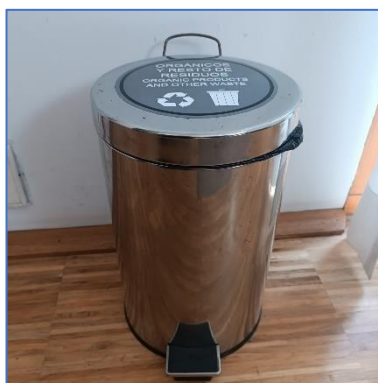
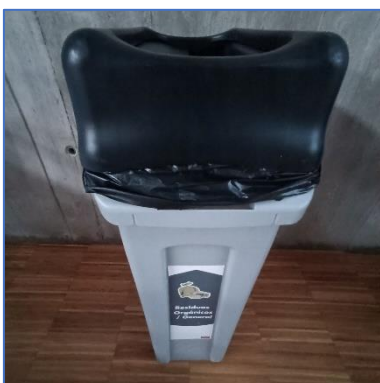
- La retirada y gestión de residuos peligrosos derivados de trabajos de montaje/desmontaje/eventos y otros servicios desarrollados por empresas ajenas al Palacio de Exposiciones debe gestionarla la empresa que efectue el trabajo. Si fuera necesario asesoramiento o tramitación a través de la empresa concesionaria de mantenimiento del Palacio, será precisa una solicitud por correo electrónico (palaexpo@santanderdestino.es) con el fin de coordinarlo con gestor autorizado (este servicio supone aceptación previa de presupuesto).



Papel/cartón



Latas/plástico/envases



Orgánicos



Material eléctrico/electrónica



Luminarias



Zona de segregación de residuos en muelle de carga

Exterior del edificio

- Muelle de carga: contenedor de 25 m³ para residuos mixtos (residuos de construcción y demolición, papel y cartón, envases, madera, metal, etc., quedando terminantemente prohibido el deshecho de material orgánico y residuos peligrosos). El transporte y gestión de este servicio se efectúa a través de gestor autorizado, mediante solicitud previa a palaexpo@santanderdestino.es y confirmación de presupuesto.



- Avenida del Stadium: 2 contenedores municipales para material orgánico, 1 para envases, 1 para papel/cartón y 1 para vidrio.



Clasificación de Residuos.

| VERDE | AMARILLO | AZUL |
|--|--|--|
| <i>Vidrio</i> | <i>Envases</i> | <i>Papel y Cartón</i> |
| <p>Sin tapas ni restos de comida:</p> <p>Botellas de vidrio de cualquier color, frascos de conservas, vasos, copas, figuras de cristal, frascos de cosmética y perfumería, espejos, cristales y lunas de puertas y ventanas.</p> | <p>Botellas de plástico, latas (bebida, conservas, de aluminio, de acero...), bricks, envoltorios, tapa, envases, bolsas de plástico de supermercados, bandejas de poliestrén.</p> | <p>Folletos, cajas, periódicos y revistas, sobres, papel de oficina, propaganda impresa, bolsas de papel o de embalar, cartones provenientes de montaje.</p> |

Aspectos Éticos y Sostenibles (ODS relacionados: 5, 8, 10 y 12).

- Tener en cuenta criterios de accesibilidad universal en todo lo concerniente al diseño de stands y atención al público: personal contratado, materiales impresos, puesta en escena, interpretación de lenguaje de signos, traducción/interpretación, etc.
- Garantizar que las condiciones de trabajo de todas las personas contratadas cumplen con la legalidad vigente (contrato, salarios, horas de trabajo, tiempo de descanso, etc.).
- Sensibilizar a los empleados y a los grupos de interés externos en los valores de igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación por razón alguna.
- La tecnología del evento deberá ser accesible.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación que contribuyan a garantizar que las personas trabajadoras (contratadas y voluntarias) dispongan de las capacidades necesarias para el buen funcionamiento del evento.

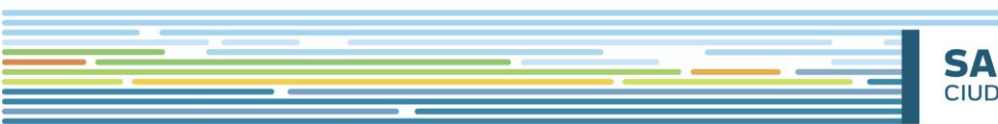
3.- BUENAS PRÁCTICAS EN RESTAURACIÓN

La oferta de comidas y bebidas durante la celebración de eventos y congresos representa un área de impacto relevante en términos de sostenibilidad, tanto por los productos que se consumen como por la generación de residuos derivada de los servicios de catering y restauración. Por este motivo, resulta fundamental que las empresas proveedoras adopten prácticas responsables que contribuyan a minimizar dicho impacto. Entre ellas, se destacan la reducción del uso de envases, la atención a diversas necesidades nutricionales, y la promoción del consumo de alimentos de origen vegetal y productos locales. Estas acciones no solo favorecen la salud de los asistentes, sino que también ayudan a reducir la huella ambiental del evento.

Con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad en la organización de eventos, a continuación, se presenta una serie de buenas prácticas recomendadas:

Aspectos Ambientales (ODS relacionados: 11, 12 y 13).

- Introducir platos vegetarianos en los servicios de catering y/o restauración (producir vegetales genera menos CO₂ que producir carne).
- Introducir platos preparados con productos locales y de temporada.



- Contar con acciones y medidas dirigidas a reducir el consumo de agua y de energía.
- Realizar separación de residuos para su reciclaje o eliminación.
- Contar con algún producto adquirido a granel (distribuido en dispensadores o envases rellenables).
- Priorizar el uso de dispensadores a granel o jarras para alimentos y bebidas.
- Realizar una planificación sobre las necesidades reales de catering solicitando la información necesaria.
- Priorizar el uso de aparatos de cocina eficientes en materia de energía.
- Priorizar el uso de artículos reutilizables (platos, cubiertos, cristalería), evitando los de un solo uso, y, en caso de no poder, priorizar el uso de productos fabricados con materiales reciclados o de origen vegetal que posteriormente se gestionen de modo selectivo.
- Ofrecer productos ecológicos y/o de producción local y/o comprados en organizaciones de comercio justo. Estos productos deberán estar identificados.
- Envases y recipientes de un solo uso (vasos, jarras, bolsas, cubiertos, servilletas, mantenes, platos, botellas, monodosis, café/salsas/aliño y cualquier otro).

Recomendaciones:

- Todos los envases y recipientes serán aptos para uso alimenticio.
- Se priorizará el uso de dispensadores a granel o jarras para bebidas.
- Se priorizará materiales reutilizables (cristal, textil, etc) evitando los de un solo uso. Si tiene que serlo, deberá cumplir lo siguiente:
 - Fabricados bajo algún criterio ambiental (FSC, PEFC, material reciclado en su composición, certificaciones ambientales de gestión o de producto, etc...)
 - Se valorará que los envases que se utilicen dispongan de certificaciones voluntarias de calidad/seguridad alimentaria como IFS PACsecure, BRC Packaging, ISO 22000 o similares.

Aspectos Sociales (ODS relacionados: 2, 3, 8 y 10).

- Distribuir el excedente de comida, caso de producirse, entre organizaciones humanitarias.
- Introducir productos de comercio justo en los servicios de catering y/o restauración.

- Prestar atención a posibles necesidades nutricionales diferentes (celíacos, diabéticos, vegano etc.)
- La comida no será elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.
- Tener en cuenta las alergias e intolerancias.

4.- BUENAS PRACTICAS EN COMUNICACIÓN

Aspectos Ambientales (ODS relacionados: 11, 12 y 13).

- Hacer que la web sea accesible.
- Plantear la posibilidad de inscripción online.
- Evitar impresiones haciendo las invitaciones y la publicidad online.
- Utilizar equipos con certificación de ahorro energético.
- Realizar tarjetas de acreditación reutilizables.
- Realizar cartelería aprovechando al máximo el papel (evita márgenes blancos, etc.).
- Comunicar a todos los implicados los requisitos de sostenibilidad.
- Informar a los participantes y proveedores/subcontratas la política de sostenibilidad del evento y del Palacio, esta última publicada en la web www.palaciodeexposicionesycongresos.com
- Impulsar la publicidad digital, minimizando la cartelería (lonas o vinilos) o de ser necesario su uso, poner el foco en el contenido para asegurar que se pueden volver a utilizar. En el diseño de publicidad, debe tenerse en cuenta a las personas con discapacidad visual, auditiva y con autismos.

Aspectos Éticos y Sociales (ODS relacionados: 5, 8, 10 y 12).

- En relación a la página web del evento:
 - o que disponga de mapa de ubicación del evento y formas de llegar
 - o que sea accesible nivel AA
- Realizar cartelería adaptada para las personas con algún tipo de discapacidad
- Comunicar que se organiza un evento sostenible, haciendo referencia a la gestión de sostenibilidad del Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander.
- Comunicar a todos los implicados los requisitos de sostenibilidad.
- Procurar un uso no sexista del lenguaje e imágenes, en todos los materiales de comunicación y difusión del evento, tanto a nivel externo como interno.
- En los eventos que incluyan ponencias o presentaciones, en la medida de lo posible, contar con interpretación de lenguaje de signos.

- Espacios reservados en salas para personas con movilidad reducida, discapacidad visual y auditiva.
- Control de calidad a stands, de manera que todos dispongan de rampa accesible, iluminación led, respeto de horarios para el control de consumo energético etc.
- Formación a las personas que atienden al público en atención correcta a personas con discapacidad.
- Sensibilizar a los empleados y a los grupos de interés externos en los valores de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón alguna (género, origen cultural, religión, etc.).
- Divulgar y sensibilizar para prevenir el abuso del alcohol y el consumo de sustancias nocivas entre las personas asistentes al evento, especialmente entre el colectivo de jóvenes.
- Disponer de un servicio de atención (teléfono de atención, correo electrónico, personas de atención al público) a los asistentes y a los participantes de acuerdo con la magnitud del evento tanto antes como durante la celebración del mismo.

Aspectos Económicos (ODS relacionado: 8).

- Priorizar actividades paralelas que pongan en valor los recursos artísticos, culturales y naturales de Santander.

5.- BUENAS PRÁCTICAS EN TRANSPORTE Y MOVILIDAD.

Aspectos Ambientales (ODS relacionados: 3, 7, 9, 11 y 13).

El transporte es uno de los aspectos más relevantes para los desplazamientos de los visitantes, proveedores empleados, expositores... involucrados en la organización del evento. alguna opción de movilidad sostenible es:

- Fomentar el uso del transporte público comunicando de forma insistente las combinaciones para llegar al lugar de celebración, previamente y durante el evento, de forma general en todas las notas y de forma individual en comunicaciones directas...
- Animar al uso de coche compartido, especialmente desde empleados de la misma empresa.
- Estudiar la posibilidad de contactar con alguna de las aplicaciones existentes para facilitar el cruce.



- Realizar un plan de incentivos (descuentos, regalos, premios...) para los empleados que utilicen el transporte público u otras alternativas de movilidad sostenible, para sus desplazamientos.
- Realizar acuerdos con alojamientos cercanos y con empresas de transporte colectivo (autobús, viaje compartido, coches bajas emisiones...) para el traslado de empleados, clientes, etc
- Siempre que sea posible, aportar servicio de autobús desde los principales hoteles en los que estuviesen alojados los participantes, facilitándoles el traslado y evitando con ello el uso de transporte individual.

6.- MEDICIÓN, REDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO.

Se puede calcular la huella de carbono de cada edición y trabajar progresivamente en su reducción. Existe la opción de compensarla total o parcialmente, contribuyendo así a mitigar el impacto ambiental generado por las emisiones de CO₂. En caso de optar por la compensación, es fundamental hacerlo a través de proyectos certificados y oficiales. Esta decisión debe tomarse en la fase inicial del proceso, lo que permitirá implementar las medidas necesarias con eficacia y transparencia.

7.- CONCIENCIACIÓN.

El Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander cree firmemente que la concienciación sobre la sostenibilidad es más efectiva cuando se promueve activamente. Por ello, animamos a no limitarse en la señalización y el recordatorio de los aspectos más relevantes relacionados con el desarrollo sostenible del evento.

Con el objetivo de reconocer y visibilizar las buenas prácticas, se favorecerá a aquellas empresas implicadas en el desarrollo de un evento en nuestras instalaciones, que hayan demostrado un compromiso real con la sostenibilidad. Eso se reflejará mediante:

- Publicaciones y menciones destacadas en todas las RRSS del Palacio.
- Inclusión de datos de contacto del proveedor sostenible en un mailing específico dirigido a empresas y clientes potenciales interesados en servicios responsables.

Esta iniciativa busca no solo premiar el esfuerzo, si no también fomentar una red de colaboración consciente ya lineada con los valores de sostenibilidad que promovemos.

8.- AGRADECIMIENTO

El Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander desea expresar su más sincero agradecimiento a todas las personas involucradas en la organización de eventos, por su dedicación y compromiso en favor de la restauración ambiental y la construcción de un futuro sostenible.

Asimismo, reiteramos nuestra plena disposición para colaborar en cualquier iniciativa relacionada con la sostenibilidad en la planificación y desarrollo de eventos.

¡Gracias por formar parte del cambio!