

Cómo ahorrar y mejorar  
la imagen corporativa

# Eventos de empresa sostenibles

Claves para organizar con éxito eventos  
sostenibles para tu empresa



# Índice

## Cómo ahorrar y mejorar la imagen corporativa: Eventos de empresa sostenibles

### Claves para organizar con éxito eventos sostenibles para tu empresa

¿Qué es un evento sostenible? .....	4
Factores clave para asegurar la sostenibilidad .....	5
Aspectos medioambientales .....	5
Aspectos sociales .....	6
Aspectos económicos .....	7
Certificaciones y estándares .....	8
Cómo organizar un evento sostenible: la planificación .....	9
Cómo organizar un evento sostenible: el plan de sostenibilidad . . .	11
Proceso de elaboración del plan de sostenibilidad .....	11
Organización, celebración y evaluación del evento sostenible .....	12

Fase de organización . . . . . 12

Fase de celebración . . . . . 13

Fase de evaluación . . . . . 13

Beneficios de la organización de un evento sostenible . . . . . 14

Agradecimientos . . . . . 16



## ¿Qué es un evento sostenible?

Un evento sostenible es aquel que, además de tener en cuenta los objetivos de la empresa que lo organiza, cumple con una serie de condiciones relacionadas con el **respeto hacia su entorno ambiental y social**. Su diseño, organización e implementación minimizan los impactos ambientales negativos y dejan un legado positivo para la comunidad que los alberga.

La organización de eventos sostenibles va consolidándose poco a poco entre las empresas españolas. Desde 2012 se ha observado un **aumento del número de eventos de este tipo** realizados. El respeto por el entorno va calando en las organizaciones, y las políticas de Responsabilidad Social Corporativa son cada vez más exigentes. Las empresas son conscientes de que este tipo de eventos pueden aportar beneficios, principalmente a la imagen y reputación empresarial pero también pueden llegar al nivel económico.

Los eventos sostenibles buscan tener un impacto positivo en el entorno en el que se celebran y promueven un uso racional y eficaz de los recursos mediante la gestión e implementación de soluciones eficientes. Esto puede tener una doble vertiente en los beneficios: por una parte reducir el impacto medioambiental y gasto energético y por otra conseguir un ahorro de costes para la empresa y mejorar su imagen.

Este tipo de eventos tendrá un impacto positivo bajo tres variables básicas: **medioambientales** (minimizar el uso de recursos y los residuos producidos, proteger el entorno, etc.), **sociales** (accesibilidad, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad del



# Factores clave para asegurar la sostenibilidad

Para organizar un evento sostenible deben analizarse varios factores clave y analizar su potencial impacto en el medio ambiente, en los participantes, en la comunidad local y en la economía de la empresa y del lugar donde se organiza. Se pueden agrupar en tres grandes campos: medioambientales, sociales y económicos.

## Aspectos medioambientales

En definitiva, todo aquello susceptible de influir sobre el medio ambiente.

- **Consumo de energía, agua, materiales y alimentos**

En la organización de un evento sostenible, cualquier tipo de consumo asociado al evento se debe tener en cuenta. El consumo excesivo energía, agua, etc. no es un impacto solo medioambiental sino que también repercute en los costes de la empresa organizadora.

- **Gestión de residuos**

La gestión de residuos es otro factor relevante dentro de la organización de eventos sostenibles. Todos los eventos, sean de mayor o menor magnitud, generan unos residuos y desperdicios que se tienen que gestionar de una forma eficiente. La empresa muestra, de esta forma, su concienciación con el medioambiente fomentando la minimización, el reciclaje y la reutilización entre los participantes.

- **Emisiones atmosféricas de gases de efecto invernadero (GEI)**

El transporte, tanto de personas como de materiales del evento, el consumo energético y el uso de ciertos materiales y recursos hacen que se emitan gases de efecto invernadero (GEI). Cuando se habla de estos gases GEI, se hace referencia al CO<sub>2</sub>, además de otros seis tipos de gases recogidos en el protocolo de Kioto como causantes del efecto invernadero.

- Otros factores

Son aquellos que alteran negativamente las condiciones ambientales del lugar donde se celebra el evento e implican una repercusión negativa tanto para las personas como para el paisaje. Desde la contaminación acústica a la lumínica, todo se debe tener en cuenta para una correcta gestión del evento.

## Aspectos sociales

Los aspectos sociales son aquellas actividades o servicios de un evento que influyen en la comunidad local donde se lleva a cabo el evento así como en los participantes.

- Accesibilidad y señalización

La accesibilidad y señalización en un evento hace referencia a la facilidad y comodidad para acceder y participar en las actividades del evento por parte de los participantes y la eliminación de todo tipo de barreras (físicas, visuales y sensoriales). La empresa debe tener en cuenta estos aspectos ya que deben garantizar la accesibilidad al evento de todos los participantes.

- Relación con la comunidad local

Todo los eventos tienen unos impactos positivos y negativos dentro de la comunidad donde se llevan a cabo. A la hora de organizar un evento, la compañía debe tener en cuenta estos factores y se debe buscar maximizar los impactos positivos.



- **Condiciones sociolaborales del personal**

Un evento proporciona una serie de empleos en toda sus fases. La organización debe asegurar la contratación formal de las personas que trabajan en el evento, proporcionar condiciones de trabajo decentes, etc.

- **Salud y seguridad**

Es importante tener en cuenta la prevención de daños en la salud dentro de todos los ámbitos de organización y desarrollo del evento así como buscar el bienestar físico, mental y social de las personas que trabajan en el evento o acuden a él. La empresa debe garantizar estos aspectos ya que el incumplimiento de alguno de ellos podría provocar una mala imagen de la compañía así como problemas legales.

## Aspectos económicos

Son los elementos de las actividades o servicios de un evento que aportan un beneficio económico tanto a la empresa que lo organiza como a la comunidad local donde se organiza.

- **Impacto y desarrollo de la economía local**

La celebración de la mayoría de eventos tiene cierto impacto económico para la comunidad local, se trata entonces, de maximizarlo. Para tal fin, se recomienda contratar los servicios de empresas locales para todo lo posible.

- **Evaluación de proveedores y de productos**

En un evento sostenible, la evaluación de proveedores y productos no es sencilla, ya que se añaden a la lista de parámetros a cumplir las normas de sostenibilidad.

- **Transparencia y buen gobierno**

El evento tiene que generar un beneficio económico de forma responsable, compatible y equilibrada con todos los grupos de interés. Además se deben gestionar todas las actividades del marco del evento de forma transparente y honesta.

## Certificaciones y estándares

Tanto para proveedores relacionados con eventos sostenibles como para los propios eventos, existen **certificaciones que aseguran el cumplimiento de ciertos estándares**. Adaptarse a estos estándares es una buena forma de garantizar la sostenibilidad de un evento. Pueden ayudar a localizar al proveedor adecuado y ser una baza más para enmarcar un evento bajo el campo de la sostenibilidad.

Existen muchas normas, certificados y sellos para los eventos y productos sostenibles. En el caso de los eventos sostenibles, destacar la **norma ISO 20121**. Se trata del estándar internacional de certificación de la gestión de eventos sostenibles. Es decir, no certifica un evento en particular, sino la gestión de eventos de la empresa organizadora. Esta norma requiere que las empresas identifiquen y conozcan los efectos de sus actividades en el medio ambiente, la sociedad y la economía e identifiquen medidas para minimizar los efectos negativos. Con el cumplimiento y adherencia de esta norma, las organizaciones dan a conocer sus actividades relacionadas con la responsabilidad social corporativa, generando una reputación empresarial y una visión global de concienciación con la sociedad y el medio ambiente.

En los últimos años se ha detectado una tendencia en la **implantación de sellos en eventos particulares** o en aspectos concretos de un evento, como por ejemplo la huella de carbono de una convención, o la accesibilidad de unas jornadas.





## Cómo organizar un evento sostenible: la planificación

El primer paso que se debe seguir para la organización de un evento sostenible es la planificación previa de éste, además de marcar las pautas a seguir para que cumpla los requisitos sostenibles.

En este paso es donde se define la **metodología de trabajo**: se marcan los aspectos medioambientales, sociales y económicos más relevantes para la organización del evento y por los cuales se debe apostar. En este punto empieza la elaboración de la política de sostenibilidad y el plan de sostenibilidad que se seguirá en todo el evento.



## Pasos de la planificación del evento sostenible

- Analizar y decidir si el tipo de evento que se quiere llevar a cabo transmite el mensaje sostenible que queremos a los destinatarios y si es el adecuado.
- Marcar las características del evento (no de asistentes, lugar, duración, etc.)
- Definir los objetivos sostenibles del evento: por ejemplo, si será un evento “sin papel”, un evento “emisiones de carbono 0”, etc.
- Decidir cómo se va a gestionar el evento, es decir, plantearse si la organización será por parte de una sola persona o se creará un comité de planificación, o si es mejor contratar una agencia de organización de eventos o a un experto.
- Elegir un responsable en materia de sostenibilidad, encargado de coordinar las diferentes fases del evento y que se encargue de que las medidas sostenibles marcadas en el plan de sostenibilidad se cumplan.
- Formar y concienciar a las personas que intervendrán en el evento con los objetivos sostenibles marcados.
- Establecer las pautas de minimización de impactos y cómo se medirá el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

Esta fase también cuenta con uno de los puntos más importantes dentro de la organización de eventos sostenibles: la elaboración del plan de sostenibilidad que se seguirá durante todo el evento.

# Cómo organizar un evento sostenible: el plan de sostenibilidad

Todo evento sostenible tiene que tener **una política y unos compromisos marcados**. Éstos se reflejan en el plan de sostenibilidad, documento donde se definen todos los objetivos y acciones que se llevarán a cabo para que el evento cumpla con sus objetivos iniciales. El plan de sostenibilidad representa una herramienta básica que formaliza los objetivos y acciones que se llevan a cabo para la organización de un evento de la forma más sostenible posible.

Cada evento requiere **un plan hecho a medida**, ya que según la complejidad y características del evento así como sus posibilidades, marcarán unas pautas o otras.

## Proceso de elaboración del plan de sostenibilidad

1. Designar a una o varias personas responsables del plan de sostenibilidad. La persona/s responsable/s tienen que tener conocimientos generales y contar con el apoyo de la empresa/organización.
2. Establecer y documentar el compromiso de sostenibilidad o política sostenible que llevará a cabo la empresa organizadora y relacionarlo con la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía. De esta forma se muestra la voluntad de la empresa organizadora con la causa sostenible.
3. Elaborar el plan de sostenibilidad en sí. Dentro del plan, se marcan los objetivos y las medidas y acciones específicas que se seguirán durante todo el evento. Aquí se identifican los aspectos medioambientales, sociales y económicos más importantes del compromiso de sostenibilidad de la empresa con los que contará el evento. En este punto también se establecen los indicadores de seguimiento que se seguirán durante la organización del evento y el transcurso del mismo.
4. Implementar y seguir el plan de sostenibilidad establecido. La persona responsable o personas responsables serán las encargadas de implantar las acciones concretas establecidas en el plan, hacer el seguimiento de todas las acciones de sostenibilidad y finalmente, realizar una valoración de los resultados que se han obtenido con el plan.

# Organización, celebración y evaluación del evento sostenible

Después de planificar el evento y generar su plan de sostenibilidad, puede pasarse a la organización y posterior celebración del mismo. Es en estas dos fases donde se plasman las ideas, medidas y objetivos marcados.

## Fase de organización

En la fase de organización se empieza a dar forma al evento conforme a lo establecido en la fase de planificación. Básicamente, se trata de **cumplir los objetivos de sostenibilidad** definidos en el plan de forma escrupulosa en los siguientes pasos, comunes en la organización de un evento. Dependiendo de la magnitud del evento y según lo establecido en la fase de planificación, es el momento de contratar a una empresa especializada. Las diferentes fases de la organización son:

- **Escoger el lugar de celebración** del evento, teniendo en cuenta factores como transporte necesario, accesibilidad y localización. Si procede, escoger también los alojamientos para los participantes, según los criterios sostenibles y teniendo en cuenta los servicios de alojamiento que ofrece la comunidad local para ofrecer unos beneficios locales.
- Según los objetivos sostenibles marcados en la fase de planificación, tanto medioambientales como sociales, se deben **gestionar los proveedores de servicios y suministros** del evento así como los productos que se usarán según lo establecido en el plan de sostenibilidad.
- **Escoger los materiales que se distribuirán entre los asistentes**, que deberán adaptarse a los objetivos de sostenibilidad establecidos en la fase de planificación, apostando también por los formatos y materiales más sostenibles.
- **Difundir**, entre los participantes, asistentes y miembros de la comunidad local así como medios de comunicación, los objetivos sostenibles del evento.

### Fase de celebración

En la fase de celebración del evento **se lleva a cabo el propio evento**. En este punto se aplican las medidas sostenibles previstas y se comprueban que las éstas se lleven a cabo de forma correcta.

En la ejecución del evento, se ponen en marcha las medidas de sostenibilidad establecidas por parte de los proveedores que dan los servicios al evento durante esta fase. Se debe controlar que todas las medidas establecidas en el plan de sostenibilidad se cumplan, tanto por parte de los proveedores de servicios del evento como por parte de los participantes y asistentes.

Además, para poder realizar la fase de evaluación del evento de forma efectiva, se debe **recoger toda la información** relacionada con el evento.

### Fase de evaluación

La fase de evaluación del evento es la etapa final en la que hay que valorar **el grado de consecución de los objetivos** planteados en el inicio. Los objetivos se evalúan mediante el cálculo de indicadores, como consumo energético, emisiones de CO<sub>2</sub>, etc.



# Beneficios de la organización de un evento sostenible

Los eventos sostenibles se diseñan para aportar beneficios **al medio ambiente, a la economía local y a la sociedad** en general. Ahora bien, las empresas organizadoras también se benefician de una serie de factores, principalmente relacionados con una mejora de la imagen corporativa.

- **Reducción de costes para la empresa**

Establecer políticas de optimización de procesos así como la reducción del consumo energético y la utilización de materias primas, la reutilización de materiales y reducir la cantidad residuos, y, en definitiva, consumir menos, hace que la empresa organizadora pueda reducir los costes del evento.

- **Posicionamiento y reputación positiva para la empresa**

Organizar un evento con fines sostenibles es una demostración práctica del compromiso de la empresa con el medioambiente. Esto siempre representa un valor positivo para la imagen corporativa.

- **Reafirmar los compromisos de Responsabilidad Social Corporativa**

La organización de un evento sostenible refuerza el compromiso de la empresa con el medioambiente y reafirma su responsabilidad social corporativa.



- **Sensibilización de la sociedad**

Con la organización de este tipo de eventos, la empresa tiene la oportunidad de sensibilizar a los participantes, al personal, proveedores, comunidad local, entre otros, sobre los beneficios de realizar un evento sostenible.

- **Innovación en el sector de los eventos y sostenibilidad**

La creación de este tipo de eventos sostenibles hacen que se generen nuevas tecnologías y recursos para cubrir las necesidades del evento, desarrollando nuevas formas de gestión y reducción del consumo de energías.

- **Beneficios en la comunidad local**

La comunidad local donde se organiza este tipo de eventos se puede ver beneficiada mediante la generación de nuevas oportunidades laborales, así como obtener beneficios gracias a la contratación de proveedores locales.



# Agradecimientos

Para la realización de este ebook, hemos contado con la colaboración de:



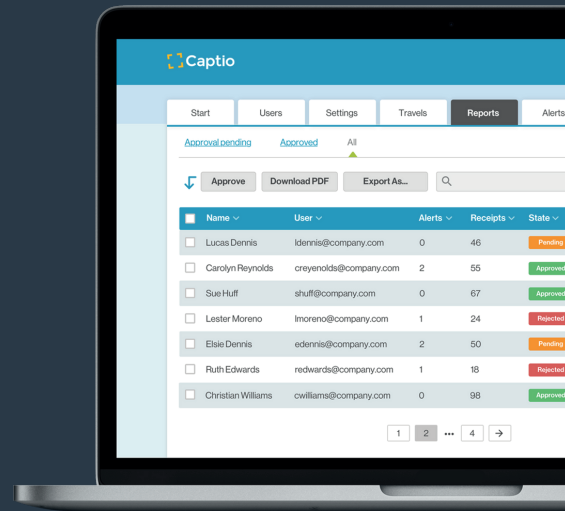
## **Montse Gomà**

Bióloga y Máster en Gestión Ambiental, con más de 15 años de experiencia asesorando a organizaciones en la implantación de estrategias de sostenibilidad. Actualmente responsable de turismo de [Lavola](#)



# Emburse Captio es la solución integral para automatizar los gastos de viaje y oficina de los empleados

Te ofrecemos un sistema digitalizado adaptado a tus políticas de gasto e integrado con todos tus sistemas. ¡Di adiós a las tareas manuales y al papel!



## ¿Cómo funciona?



### Se sube el gasto

- Capturar vía app
- Reenviar gasto vía email
- Subir formato pdf
- Subir un gasto manual



### Se reporta

Se envía la nota de gasto para su revisión



### Entra en fase de revisión

Captio se adapta al 100% a la política de gastos de la empresa, haciéndola cumplir mediante la automatización de procesos y alertas



### Se reembolsa y concilia

Conciliación bancaria automática y reembolso de los gastos al trabajador



### Fase de análisis de datos

Visualiza y analiza patrones de gastos y proveedores con el fin de tomar acciones correctivas

## ¿Y qué beneficios obtendrás?



Ahorro económico



Aumento de la productividad



Cumplimiento normativo



Empleados más felices

Solicita una demostración gratuita

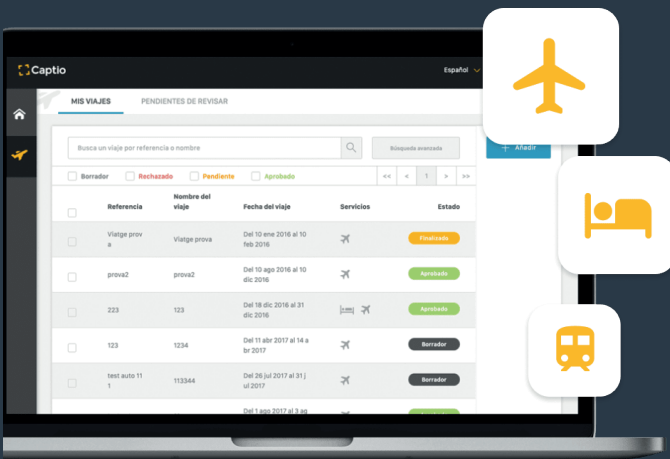


Ver vídeo

# Y ahora también...

## Emburse Cards

Emite tarjetas virtuales o físicas para tus empleados y haz un control a tiempo real de los gastos.



## Captio Travel

Integración con tu agencia de viajes. Solicita y aprueba viajes mediante flujos dentro de la política de gastos.

## Captio Analytics

Obtén una visión global de los gastos de los empleados y toma decisiones basadas en datos.



Solicita más información



info@captio.net | Tel. +34 900 101986



[www.captio.net](http://www.captio.net)

