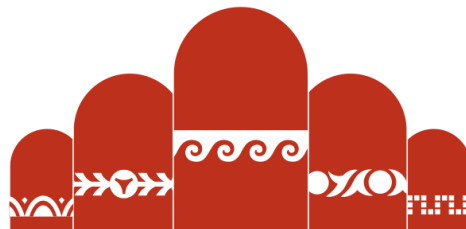
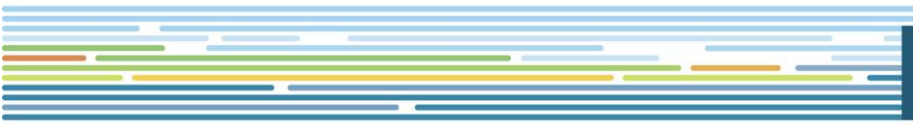


# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



**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:

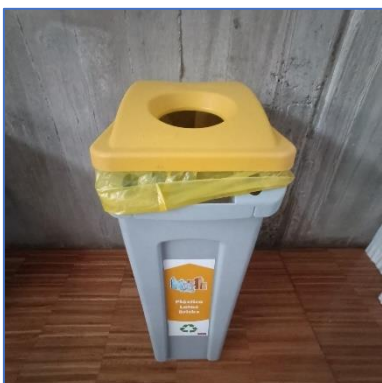
Interior del edificio:

- 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.

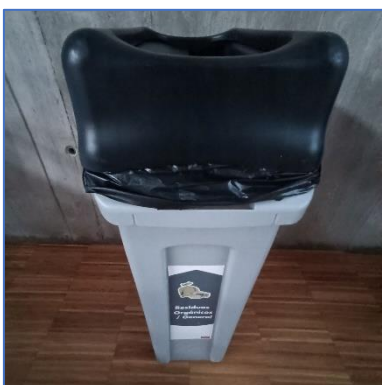
- La retirada y gestión de residuos peligrosos derivados de trabajos de montaje/desmontaje/eventos y otros servicios desarrollados por empresas ajenas al Palacio de Exposiciones debe gestionarla la empresa que efectue el trabajo. Si fuera necesario asesoramiento o tramitación a través de la empresa concesionaria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



Papel/cartón



Latas/plástico/envases



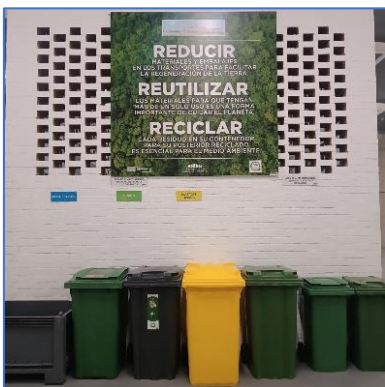
Orgánicos



Material eléctrico/electrónica



Luminarias



Zona de segregación de residuos en muelle de carga

### Exterior del edificio

- Muelle de carga: contenedor de 25 m<sup>3</sup> 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](mailto: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>
Sin tapas ni restos de comida: 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.	Botellas de plástico, latas (bebida, conservas, de aluminio, de acero...), bricks, envoltorios, tapa, envases, bolsas de plástico de supermercados, bandejas de poliespán.	Folletos, cajas, periódicos y revistas, sobres, papel de oficina, propaganda impresa, bolsas de papel o de embalar, cartones provenientes de montaje.

**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 fabricado 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, mantenles, 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](http://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 y alineada 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!**