**OBTENCION DE LA INSIGNIA DE EVENTO PUBLICO SOSTENIBLE**

**LISTA DE CHEQUEO VALORADA:**

Antes de empezar a rellenar el cuestionario recuerda que, para la obtención de la **Insignia**, al tratarse de un “*evento público que requiere de licencia o autorización especial o autorización administrativa expresa, de conformidad con lo previsto en la Ley Foral 2/1989, de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas, o normativa que le sustituya”*, hay una serie de **acciones de obligado cumplimiento**, (Bloque 1.B), y otras **recomendadas para la sostenibilidad,** (Bloque 2), a través de las que se puntuará tu evento.

1. **BLOQUE 1:**

|  |
| --- |
| **1.A. DATOS BÁSICOS DEL EVENTO** |
| **Descripción del evento** |  |
| Nombre del evento: |  |
| Lugar de realización: |  |
| Fechas de celebración: |  |
| Horario de celebración: |  |
| Entidad organizadora: |  |
| * Teléfono contacto:
 |  |
| * Email:
 |  |
| Tipo de evento: | Si se trata de un evento compuesto por varios eventos diferentes, indicar todos los que correspondan. | Cultural | [ ]  |
| Deportivo | [ ]  |
| Feria | [ ]  |
| Fiesta popular | [ ]  |
| Gastronómico | [ ]  |
| Musical | [ ]  |
| Religioso | [ ]  |
| Benéfico | [ ]  |
| Otro |  |
| Frecuencia:  | Puntual | [ ]  |
| PeriódicaIndicar con qué frecuencia a lo largo del año se celebra el evento | [ ]  |
| Administración/organismo que ha concedido la licencia, autorización especial o administrativa expresa, de conformidad con lo previsto en la Ley Foral 2/1989, de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas. |  |
| Nº de identificación de la licencia, autorización especial o administrativa expresa concedida. |  |

|  |
| --- |
| **1.B. ACCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS EVENTOS PÚBLICOS** |

El incumplimiento de las acciones obligatorias conlleva la imposibilidad de obtención de la Insignia, aunque vayas a aplicar alguna de las acciones recomendadas del Bloque 2. Por lo tanto, es muy importante que tengas en cuenta que si hay acciones de obligado cumplimiento que no se van a aplicar debido al tipo de evento que estás organizando, debes rellenarla como NA\_No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acción sostenible** | **Información complementaria** | **DF** | **Respuesta** |
| **SI** | **NO**  | **NA** |
| 1 | Se prevé la generación de residuos | Según el Anexo III del DF 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad | 10.1.a | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 2 | Se elabora un plan de gestión de residuos | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 3 | Se prohíbe el uso y entrega de productos de plástico de un solo uso | - Cubiertos, pajitas, agitadores de bebidas- Recipientes para alimentos, bebidas o vasos hechos de poliestireno expandido (incluidos tapas y tapones)También aplicable a bastoncillos de algodón o palitos destinados a sujetar e ir unidos a globos. | 5.1 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 4 | Se prohíbe el uso de productos envasados en monodosis o cápsulas de un solo uso, fabricados con materiales no reciclables (orgánica, mecánica y/o químicamente) |  | 5.2 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 5 | Se colocan áreas de aportación de residuos con contenedores adecuados a cada tipo de evento, bien ubicadas y señalizadas. | Los contenedores deberán ir identificados por colores y/o con un texto descriptivo, de acuerdo a los de la mancomunidad correspondiente | 7.1 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 6 | Se establece un sistema de recogida selectiva de residuos de acuerdo con las entidades locales correspondientes (Ayuntamiento o Mancomunidad) | Se planifica el número, tamaño y tipo de contenedores y/o cubos requeridos, atendiendo a las características del evento y a la previsión de asistentes. | 7.2 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 7 | Se establecen mecanismos de difusión de la información sobre las medidas de sostenibilidad, prevención y gestión de residuos implantadas ANTES y DURANTE el evento |  | 8.18.2 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 8 | En todas las comunicaciones se utiliza un lenguaje inclusivo y no sexista, velando por la transmisión de una imagen igualitaria y diversa tanto de las mujeres como de los hombres |  | 8.1 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 9 | Se elabora algún tipo de documento sobre acciones de sostenibilidad | Acciones y/o medidas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (según anexo IV del DF 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad) | 10.1.b | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |
| --- |
| **1.C ACCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EVENTOS PÚBLICOS, CELEBRADOS EN ESPACIOS ACOTADOS CON AFOROS SUPERIOR A 2.000 PERSONAS** |

Recuerda que las acciones recogidas en este siguiente Bloque 1.C **solo son obligatorias** en eventos que se vayan a celebrar en **espacios acotados y** con aforos que **superen las 2.000 personas,** lo que debes reflejar en este cuadro**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del evento** | **Información complementaria** | **Respuesta** |
| **SI** | **NO** |
| El evento se celebra en espacios acotados, delimitados físicamente y con control de acceso.Cuenta con aforo superior a 2.000 personas o alberga en una jornada a más de 2.000 personas | **Espacios acotados**: recintos cerrados o al aire libre, delimitados físicamente, mediante elementos de obra, vallas, elementos naturales u otros y que disponen de una o varias entradas donde se establecen controles de acceso, donde se celebran eventos públicos:- Pago o validación de una entrada- Conteo de personas- Inscripciones o registros- Acreditaciones o pulseras | [ ]  | [ ]  |

Si tu respuesta ha sido **SI**, por resultar tu evento de los **obligados** en este aspecto, a la hora de rellenar el siguiente cuadro, deberás cumplimentar la columna “***Obligatorio***”. Ten en cuenta que tus únicas opciones de respuesta son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| Permite avanzar al siguiente Bloque | **NO** se obtiene la Insignia |

Para el resto de eventos, estas acciones, son puntuables, y hay que rellenarlas en la correspondiente Columna “***Puntuable***”. Tus opciones de respuesta en este caso, debes valorarlas en función del grado de cumplimiento de la acción, en el total de tu evento, y son las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Respuesta** | **Grado de cumplimiento de la acción en el global del evento (%)** | **Puntuación recibida** |
| **NA** | En el caso de NO aplicarla |  |
| **Siempre** | 100 | 10 |
| **Casi siempre** | >=80 | 8 |
| **A veces** | >=30 | 5 |
| **Casi Nunca** | <30 | 2 |
| **Nunca** | 0 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acción sostenible** | **DF** | **Respuesta** |
| **Obligatorio** | **Puntuable** |
| **SI** | **NO** |
| 10 | La organización calculará la huella de carbono del evento | 9.19.2 | [ ]  | [ ]  |  |
| 11 | Se verificará el cálculo de la huella de carbono | 9.3 | [ ]  | [ ]  |  |

1. **BLOQUE 2: ACCIONES RECOMENDADAS PARA LA SOSTENIBILIDAD**

Si cumples con las acciones obligatorias del BLOQUE 1, podrás continuar con el Bloque 2 del cuestionario, que va a recoger la parte puntuable para la obtención de la Insignia.

Este bloque va ordenado por temáticas. Dentro de cada temática tendrás:

* una pregunta inicial, con respuesta SI o NO:

|  |  |
| --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| Permite responder a cada una de las acciones consideradas dentro de cada temática | Se rellena automáticamente las respuestas con NA (No Aplica) y esas acciones no computan en la puntuación |

* Un bloque de acciones a adoptar, a rellenar únicamente en el caso de que la respuesta anterior haya sido **SI**. Ten en cuenta que la puntuación para cada acción va a ser diferente en función del grado de cumplimiento de la misma, y que, en el caso de no aplicarla, por el tipo de evento que has organizado, lo recomendable es recurrir a la respuesta NA-No\_Aplica, porque no te contabiliza esa respuesta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Respuesta** | **Grado de cumplimiento de la acción en el global del evento (%)** | **Puntuación recibida** |
| **NA** | En el caso de NO aplicarla |  |
| **Siempre** | 100 | 10 |
| **Casi siempre** | >=80 | 8 |
| **A veces** | >=30 | 5 |
| **Casi Nunca** | <30 | 2 |
| **Nunca** | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| 1. **Residuos**
 |
| ¿Se prevé la generación de residuos? | **SI** | [ ]  |
| **NO** | [ ]  |
| **Acción sostenible** | **Información complementaria** | **DF** | **Respuesta puntuable** |
| * 1. **Prevención de residuos**
 |
| 12 | Se realiza un dimensionamiento adecuado de alimentos y bebidas para evitar el desperdicio alimentario |  | Anexo II1.1.a |  |
| 13 | Se establecen mecanismos de aprovechamiento de alimentos y bebidas sobrantes | Por ejemplo: en el caso de que no se puedan retornar excedentes a suministradores, donando excedentes a entidades sociales que garanticen su redistribución asegurando cumplimiento de condiciones de seguridad e higiene de alimentos. | Anexo II1.1.b |  |
| 14 | Se promueve el uso de manteles y servilletas de materiales reutilizables y lavables |  | Anexo II1.1.f |  |
| 15 | Se garantiza la supresión de envases de un solo uso para distribución gratuita de bebidas incluida el agua. |  | 6.1.a |  |
| 16 | Se buscan alternativas a los envases de un solo uso para la venta de bebidas |  | 6.1.b |  |
| 17 | En los servicios de hostelería y restauración o puntos de alimentación se ofrece agua de forma gratuita y complementaria a la oferta del propio establecimiento | Por ejemplo: mediante recipiente con agua del grifo y vasos reutilizables o agua en botellas reutilizables para su consumo… | 6.c |  |
| 18 | Los vasos son reutilizables y se ponen los medios para garantizar su recuperación y limpieza posterior. | Si, con el fin de asegurar la recuperación del vaso, se cobra en concepto de depósito una cantidad por cada vaso reutilizable, se habilitan los mecanismos para garantizar la devolución del depósito una vez el vaso sea retornado. | 6.d |  |
| 19 | Se prohíbe el uso de recipientes de plástico de un solo uso para alimentos. |  | 6.e |  |
| 20 | La vajilla que se usa es reutilizable | - Contratar servicios de catering que utilicen vajilla reutilizable- solicitar a asistentes que traigan su propia vajilla reutilizable-emplear el servicio de vajilla reutilizable que las entidades locales ponen a disposición de las entidades organizadoras-Emplear vajilla reutilizable de la propia entidad organizadora | 6.f |  |
| 21 | Se establecen criterios medioambientales en la compra de nuevos materiales | * Se dimensionan las compras en base a las necesidades
* Se prima la compra de productos reutilizables y con un menor impacto ambiental
 | Anexo II3.a3.b |  |
| 22 | Se hace análisis de materiales impresos y promocionales de cara a su minimización | Se priorizan los formatos digitales y el uso de papel reciclado y tintas biodegradables | Anexo II1.1.c1.1.d |  |
| 23 | Se evita la compra de productos sobreempaquetados y envases individuales | Se prioriza la compra de productos a granel, en contenedores de gran capacidad o empaquetados con materiales reutilizables o reciclados. | Anexo II1.1.e |  |
| * 1. **Reutilización de materiales, equipamientos e infraestructura**
 |
| 24 | Se aprovechan las infraestructuras existentes. En caso de necesitar infraestructuras temporales, se prioriza el préstamo, el alquiler y la reutilización frente a la compra de nuevos productos. |  | Anexo II1.2.a1.2.b |  |
| 25 | En caso de que no sea posible la reutilización de infraestructuras, se emplearán materiales reutilizados y/o reciclables y/o reciclados. |  | Anexo II1.2.c |  |
| 26 | Se utilizan materiales de cerramientos y señalización reutilizables o en su defecto, reciclables. | Carteles, estacas, vallas, cinta de marcaje… | Anexo II1.2.d |  |
| 27 | Se guardan los materiales susceptibles de reutilización para ediciones posteriores, o para cederlos a otras entidades |  | Anexo II1.2.e |  |
| * 1. **Gestión de residuos**
 |
| 28 | Los elementos no reutilizables se entregan en los servicios de recogida de voluminosos o en puntos limpios de cada mancomunidad |  | Anexo II1.2.f |  |
| 29 | Se colocan ceniceros en eventos realizados al aire libre |  | Anexo II1.3.a |  |
| 30 | Se han planificado caracterizaciones u otras técnicas de comprobación de la cantidad de residuos recogidos, y de la calidad de la separación | Objetivo:Seguimiento de las mejoras en prevención y gestión de residuos en eventos que se repiten. | Anexo II1.3.b1.3.c |  |
| 1. **Comunicación y sensibilización**
 |  |
| ¿El evento incorpora acciones de comunicación y sensibilización? | **SI** | [ ]  |
| **NO** | [ ]  |
| 31 | Se designa a una persona o equipo responsable de la implementación, difusión y seguimiento de los aspectos de sostenibilidad | * La propia organización
* Personas voluntarias
* Policía local…
 | Anexo II2.a |  |
| 32 | Se ofrecen actividades lúdicas y culturales que contengan mensajes de respeto al medio ambiente |  | Anexo II2.b |  |
| 33 | La organización realiza actividades para compensar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI)  | * plantación por ejemplo de árboles autóctonos
* se destina un % de lo recaudado a proyectos ambientales
 | Anexo II2.d |  |
| 34 | Se facilita a las personas participantes mecanismos para el cálculo de la huella de carbono |  | Anexo II2.e |  |
| 35 | Se va a publicar la experiencia y los resultados ambientales (radio, tv, prensa, web…) tras la finalización del evento |  | Anexo II2.f |  |
| 1. **Contratación ecológica de eventos**
 |  |
| ¿Se tienen en cuenta aspectos de sostenibilidad ambiental en la compra de productos y contratación de servicios? | **SI** | [ ]  |
| **NO** | [ ]  |
| * 1. **Compra de nuevos materiales**
 |  |
| 36 | Se utilizan mecanismos físicos de limpieza, agua o productos de limpieza de bajo impacto ambiental | * Mecanismos físicos: Escobas, barredoras
* Productos de bajo impacto ambiental: jabones biodegradables, sin fosfatos y con escasa cantidad de tensioactivos
 | Anexo II3.b.9 |  |
| 37 | Se establecen criterios de compra ecológica en el suministro de alimentos y bebidas | * Producción ecológica
* Km 0
* Productos de temporada
 | Anexo II3.b.106.a |  |
| * 1. **Contratación de servicios**
 |  |
| 38 | A la hora de la contratación de servicios, se priorizan aquellas empresas con mejor comportamiento medioambiental. | * Servicios de seguridad
* Impresión y promoción
* Instalación y/o desmontaje de infraestructuras
* Cerramiento y balizamiento
* Servicios sanitarios portátiles
* Limpieza
* Restauración y catering: empresas con Sistemas de Gestión Ambiental, con mecanismos de prevención del desperdicio alimentario, alimentos ecológicos, Km 0, de temporada
* Energía
 | Anexo II3.c6.b |  |
| 1. **Medidas para disminuir el consumo de energía**
 |  |
| 39 | Se maximiza el aprovechamiento de la luz natural | * Celebración de eventos durante el día
* Se eligen zonas bien iluminadas
* Mallas de sombreo para evitar aires acondicionados
 | Anexo II4.a |  |
| 40 | Se prioriza el abastecimiento del evento desde puntos de conexión a la red existente, y si no es posible se prioriza el uso de fuentes renovables para autoabastecimiento | * Para abastecimiento de stands
* Aplicaciones solares en cocinas, hornos…
 | Anexo II4.b4.c |  |
| 41 | En caso de utilizar grupos electrógenos, elegir los más eficientes y con criterios medioambientales |  | Anexo II4.d |  |
| 42 | Se seleccionan los equipos e instalaciones eficientes | * Electrodomésticos clase A
* Con etiqueta *Energy Star* o equivalente
* Identificar puntos de luz estratégicos para minimizar el nº de bombillas
* Bombillas de bajo consumo
* Dispositivos automáticos de iluminación
 | Anexo II4.f-h |  |
| 1. **Medidas sobre el agua**
 |  |
| 43 | Se establece un sistema de abastecimiento de agua potable desde la red local y se habilitan puntos de acceso al agua potable | * Fuentes
* Puntos de recarga de botellas…
 | Anexo II5.a5.b |  |
| 44 | Se instalan sistemas de eficiencia y ahorro de agua en grifos | * Temporizadores automáticos
* Perlizadores
* difusores
 | Anexo II5.c |  |
| 45 | Los sistemas sanitarios portátiles se conectan a la red de saneamiento |  | Anexo II5.d |  |
| 46 | Las aguas usadas se recogen y canalizan a sistemas de tratamiento |  | Anexo II5.e |  |
| 1. **Medidas de movilidad: a la hora de la elección del lugar de celebración del evento se tiene en cuenta:**
 |
| 47 | La distancia al punto de origen de las personas asistentes |  | Anexo II7.a |  |
| 48 | se garantizan condiciones de accesibilidad universal, informando a las personas asistentes sobre las diferentes alternativas de movilidad  | Se fomenta:* [ ]  El desplazamiento en medios no motorizados:
	+ a pie,
	+ en bici,
* [ ]  Se fomenta el uso del transporte público, por ejemplo, aumentando la frecuencia de las líneas
* [ ]  Se ofrece transporte privado colectivo (aplicaciones Web o plataformas específicas)
 | Anexo II7.b-g |  |
| 1. **Medidas de protección del medio natural**
 |  |
| 49 | En eventos que se desarrollan al aire libre en zonas sensibles o zonas naturales se toman medidas para favorecer la protección de hábitats naturales, flora y fauna salvajes, y para evitar la contaminación atmosférica, acústica, lumínica y del entorno: | * se aleja el lugar de celebración del evento de zonas sensibles o protegidas
* se evita que coincida la fecha de celebración del evento con períodos críticos para flora y fauna
* Se consulta con la autoridad competente la idoneidad de la ubicación, acciones (desbroces…) y fechas
 | Anexo II8.a8.b |  |
| 50 | Se toman medidas para reducir el ruido y la iluminación | * Reducir nº de focos
* Bajar altura de focos
* Se utilizan modelos de lámparas que eviten dispersión lumínica
* Se colocan los altavoces en lugares estratégicos
 | Anexo II8.c |  |
| 51 | Se colocan carteles de atención en lugares estratégicos | * Prohibido el paso
* Cuidado especial
* La comida sobrante no es buena para la fauna silvestre
 | Anexo II8.d |  |
| 52 | Se colocan suficientes baños portátiles en lugares estratégicos |  | Anexo II8.d |  |

1. **BLOQUE 3: OTROS ASPECTOS DE INTERÉS**

|  |
| --- |
| **Otros aspectos de interés** |
| Buenas prácticas, ideas o acciones ejecutadas en pro de la sostenibilidad que se consideran de interés por parte de las entidades organizadoras y que no estén incluidas en el cuestionario |
|  |