Galicia Suroeste | Festa Sostible

GUÍA DE CERTIFICACIÓN

Galicia Suroeste/EuRural – Festa Sostible

V1 23.02.2026

XUNTA DE GALICIA

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Guía de certificación: "Festa Sostible"

Contenido

1 Marco del programa "Festa Sostible" 5
1.1 Por qué es necesario el proyecto de "Festa Sostible" 5
1.2 Galicia Suroeste/EuRural: Entidad impulsora 6
1.3 Qué es "Festa Sostible" y qué persigue 7
1.4 Principios del programa 8
1.5 Alcance de la certificación 9
1.5.1 ¿Qué se certifica? 9
1.5.2 ¿A quién afecta? 9
1.5.3 Ámbitos de trabajo incluidos 9
2 Guía de certificación: cómo usar este documento 10
2.1 Finalidad y público objetivo del documento 10
2.2 Estructura del documento 11
2.3 Cómo consultar los apartados y plantillas que componen la guía de certificación 12
3 Roles y responsabilidades definidas por en el marco de la certificación 13
3.1 Comisión organizadora 13
3.2 Corporación municipal 14
3.3 Persona responsable de Sostenibilidad 15
3.4 Persona certificadora 16
3.5 Coordinación con servicios municipales y gestores autorizados 17
4 Sistema de certificación 17
4.1 Estructura del esquema de trabajo 17
4.2 Pautas y recomendaciones del programa 18
4.3 Evidencias mínimas 18
5 Procedimiento de certificación paso a paso 18
5.1 Fase 1 – Previa al evento: solicitud y contacto 19
5.2 Fase 2 – Preparación de la documentación y el plan de sostenibilidad e intervenciones formativas 19
5.3 Fase 3 – Durante el evento: Visita y evaluación *in situ* 20
5.4 Fase 4 – Cierre: revisión final y seguimiento de las mejoras propuestas 21
5.5 Fase 5 – Post-evento: elaboración de la memoria final y dictamen de la certificación 21

5.6 Gestión de incidencias y acciones correctoras 22
6 Pautas y recomendaciones por áreas 22
6.1 Residuos y desperdicio alimentario 22
6.1.1 Objetivo del área 22
6.1.2 Riesgos e incidencias frecuentes 23
6.1.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 23
6.1.4 Responsables habituales 23
6.1.5 Evidencias 24
6.2 Agua potable no envasada 24
6.2.1 Objetivo del área 24
6.2.2 Riesgos e incidencias frecuentes 24
6.2.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 24
6.2.4 Responsables habituales 25
6.2.5 Evidencias 25
6.3 Liderazgo y gestión 33
6.3.1 Objetivo del área 33
6.3.2 Riesgos e incidencias frecuentes 33
6.3.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 33
6.3.4 Responsables habituales 34
6.3.5 Evidencias 34
6.4 Materiales 25
6.4.1 Objetivo del área 27
6.4.2 Riesgos e incidencias frecuentes 27
6.4.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 27
6.4.4 Responsables habituales 28
6.4.5 Evidencias 28
6.5 Gastronomía 25
6.5.1 Objetivo del área 25
6.5.2 Riesgos e incidencias frecuentes 26
6.5.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 26
6.5.4 Responsables habituales 26
6.5.5 Evidencias 27
6.6 Inclusividad e integración 29
6.6.1 Objetivo del área 29
6.6.2 Riesgos e incidencias frecuentes 29
6.6.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) 29

6.6.4 Responsables habituales ... 30
6.6.5 Evidencias ... 30
6.7 Comunicación: el evento ... 31
6.7.1 Objetivo del área ... 31
6.7.2 Riesgos e incidencias frecuentes ... 31
6.7.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) ... 31
6.7.4 Responsables habituales ... 31
6.7.5 Evidencias ... 32
6.8 Comunicación: difusión ... 32
6.8.1 Objetivo del área ... 32
6.8.2 Riesgos e incidencias frecuentes ... 32
6.8.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas) ... 32
6.8.4 Responsables habituales ... 33
6.8.5 Evidencias ... 33
7 Documentación complementaria ... 34
7.1 Entregables y plantillas ... 34
7.1.1 Listados de comprobación documental ... 35
7.1.2 Listados de comprobación para la visita *in situ* ... 38
7.2 Marco normativo aplicable por líneas de trabajo ... 40
7.2.1 Liderazgo y gestión ... 40
7.2.2 Residuos y desperdicio alimentario ... 41
7.2.3 Materiales ... 41
7.2.4 Gastronomía ... 42
7.2.5 Agua potable no envasada ... 42
7.2.6 Inclusividad e integración ... 42
7.2.7 Comunicación en el evento ... 43
7.2.8 Difusión y comunicación externa ... 44
7.3 Glosario de términos ... 44
7.3.1 Programa, sistema y proceso ... 44
7.3.2 Roles y coordinación ... 44
7.3.3 Documentación, anexos y evidencias ... 45
7.3.4 Residuos y limpieza (operativa) ... 45
7.3.5 Materiales y menaje ... 46
7.3.6 Gastronomía y desperdicio alimentario ... 46
7.3.7 Agua potable no envasada ... 47
7.3.8 Inclusividad e integración ... 47

7.3.9 Comunicación (evento y difusión) 48
8 Anexos 49
8.1 Anexo I: Plantilla de cuestionario 50
8.2 Anexo II: Plantilla de formación 53
8.3 Anexo III: Plantilla de evaluación 54
8.4 Anexo IV: Plantilla de designación de responsabilidad 56
8.5 Anexo V: Plantilla de anexo fotográfico 57
8.6 Anexo VI: Plantilla de plan de sostenibilidad 58
8.7 Anexo VII: Plantilla de acta de reunión posterior 63

Técnico redactor del informe:

Rodrigo López Piquín – Permae

rlpiquin@permaeser.com

1 Marco del programa "Festa Sostible"

1.1 Por qué es necesario el proyecto de "Festa Sostible"

Las fiestas gastronómicas en Galicia constituyen un fenómeno social, cultural y económico de primer orden. Nacieron, en muchos casos, como celebraciones comunitarias ligadas a la identidad local y al consumo de producto del territorio y, con el tiempo, evolucionaron hacia formatos más estables e institucionalizados, capaces de atraer tanto a público gallego como a visitantes procedentes de fuera de la comunidad autónoma.

En las últimas décadas, muchas de estas celebraciones han dado un salto de escala: de eventos de alcance municipal o parroquial a citas que pueden multiplicar la población habitual de la localidad durante unos pocos días. Esto refuerza la proyección exterior del municipio y puede actuar como motor económico e identitario, pero también introduce exigencias adicionales que, si no se planifican y gestionan con criterio, pueden llegar a repercutir seriamente en el territorio que las acoge.

En concreto, el modelo actual impacta sobre cuatro planos principales:

- Ambiental: Los eventos llevan asociado un aumento significativo de residuos y presión sobre los servicios de recogida y limpieza. Esta realidad implica riesgos de desbordes, impropios y deterioro del espacio público si la separación en origen y la operativa no se dimensionan adecuadamente.
- Logístico: La necesidad de responder en periodos muy breves a demandas muy superiores a las habituales (afluencia, consumo, limpieza, abastecimiento) fuerza a los municipios a adaptar y reforzar servicios públicos para atender picos puntuales, sin comprometer el servicio ordinario ni incurrir en sobrecostes estructurales el resto del año.
- Social: El aumento brusco de población provoca tensiones sobre infraestructuras y transportes, conflictos con la población residente y pérdida de protagonismo de elementos culturales tradicionales cuando el crecimiento del evento no se acompaña de una gestión ordenada y respetuosa con el patrimonio cultural.
- Económico: La sobrecarga de servicios básicos, desabastecimientos puntuales y desgaste del tejido local, además del aumento de costes de gestión cuando la separación de residuos es deficiente, son algunas de las consecuencias más evidentes a las que las corporaciones municipales deben responder si buscan reducir el impacto de los eventos y armonizarlos con la vida cotidiana de las localidades que los acogen.

A este contexto se suma un marco normativo ambiental que refuerza la necesidad de actuar desde la planificación y la gestión. La degradación ambiental o el incremento de residuos obligan a mejorar el uso de recursos y la gestión de los materiales que se generan. En el caso de los eventos, esto se traduce en la necesidad de introducir medidas realistas, verificables y adaptadas al contexto local, capaces de reducir impactos sin desvirtuar la esencia de la fiesta.

Con esta realidad como punto de partida, Galicia Suroeste pone en marcha en 2024 el proyecto piloto de certificación "Festa Sostible", con la finalidad de ofrecer un marco claro de actuación que ayude a las fiestas a evolucionar hacia un modelo más ordenado, eficiente y coherente con las políticas de sostenibilidad, al tiempo que mantienen su valor cultural y su capacidad de dinamización del territorio.

El proyecto se orienta a:

- Minimizar el impacto ambiental, poniendo el foco en la prevención y gestión de residuos (separación, reducción de impropios, orden y limpieza).
- Impulsar el consumo responsable y la identidad territorial, reforzando la apuesta por el producto local y, cuando proceda, ecológico.
- Estandarizar un marco de mejora continua, apoyado en una guía de certificación y un proceso técnico de evaluación e implementación de medidas, para avanzar edición a edición.

En resumen, "Festa Sostible" actúa como una herramienta práctica para acompañar a comisiones organizadoras y corporaciones municipales en la mejora progresiva de los eventos, introduciendo pautas y recomendaciones aplicables y comprobables, y facilitando una organización más eficiente y responsable.

1.2 Galicia Suroeste/EuRural: Entidad impulsora

La Asociación de Desarrollo Galicia Suroeste (GDR-14 / EuRural) es una entidad privada y sin ánimo de lucro que agrupa agentes públicos y privados del suroeste de la provincia de Pontevedra. Está integrada por 14 ayuntamientos: A Guarda, Baiona, Fornelos de Montes, Gondomar, Mos, Nigrán, O Porriño, O Rosal, Oia, Pazos de Borbén, Redondela, Tomiño, Tui y Soutomaior.

Su origen se vincula a los Programas de Desarrollo Rural derivados de la iniciativa LEADER de la Comisión Europea, con el objetivo de gestionar fondos europeos y promover un desarrollo integral y sostenible del territorio. En este marco, Galicia Suroeste trabaja como entidad dinamizadora, con un enfoque de participación abierta y coordinación de agentes con capacidad de transformación para impulsar economía local, empleo, igualdad, innovación, medio ambiente y turismo sostenible, entre otros ámbitos.

Esta labor se materializa a través de proyectos y programas de distinta naturaleza. A modo de ejemplo, la entidad impulsa iniciativas vinculadas a la valorización del producto local, la sensibilización y formación, la dinamización cultural y turística o la divulgación territorial. Entre otros, se mencionan proyectos como Ruralmente, Os Ceos de Galicia Suroeste, Foro da Muller Rural Galega, Escola EuRural, Eureka o Parte de ti, además de la propia línea Festas Sostibles.

En relación con la certificación, Galicia Suroeste actúa como entidad promotora del proyecto "Festa Sostible" y, al mismo tiempo, asume un papel de coordinación y garantía del sistema de acreditación. Entre sus funciones se incluyen: coordinar la actuación de las personas certificadoras para asegurar coherencia, definir y mantener protocolos y procedimientos, supervisar el proceso para garantizar trazabilidad y calidad, y emitir las certificaciones de aquellos eventos que cumplan con las directrices establecidas por el marco de la certificación.

1.3 Qué es "Festa Sostible" y qué persigue

"Festa Sostible" es un proyecto piloto de certificación, que ofrece a las fiestas gastronómicas un marco común de planificación, acompañamiento técnico y evaluación, orientado a integrar criterios de sostenibilidad en el diseño y el desarrollo del evento.

La certificación se concibe como una herramienta práctica de mejora continua: no se limita a "comprobar" un listado de exigencias, sino que acompaña a la organización para identificar puntos críticos, proponer medidas realistas, implantarlas con criterio y evaluar resultados, de forma que el evento avance edición tras edición hacia un funcionamiento más ordenado y eficiente.

Además, la acreditación aporta al evento un sello identificativo que facilita comunicar, de manera clara y creíble, el compromiso con una celebración más responsable; incrementa su visibilidad y ayuda a concentrar esfuerzos en los aspectos que generan mayor impacto, evitando improvisaciones y reforzando la coherencia del conjunto.

El proyecto se estructura en torno a los siguientes objetivos:

- Minimizar el impacto ambiental del evento, priorizando la prevención y gestión de residuos (separación en origen, reducción de impropios, orden y limpieza de los espacios) como eje principal de mejora.
- Impulsar el consumo responsable y la identidad territorial, promoviendo el producto local y, cuando proceda, opciones de procedencia sostenible dentro de la oferta gastronómica.
- Contribuir a la promoción y valorización del propio evento y del territorio que lo acoge, alineando su proyección exterior con un modelo de organización responsable.
- Estandarizar un marco de trabajo y evaluación técnica, apoyado en esta guía y en el proceso de certificación, para avanzar de forma progresiva y comparable entre ediciones.

En la práctica, "Festa Sostible" se despliega mediante pautas y recomendaciones agrupadas en 7 ámbitos de mejora, que se concretan en el Plan de Sostenibilidad y se verifican mediante evidencias durante el proceso:

- Liderazgo y gestión.
- Residuos.
- Materiales y menaje.
- Gastronomía y desperdicio alimentario.
- Agua potable no envasada.
- Inclusividad.
- Comunicación.

En resumen, "Festa Sostible" es un sistema de acompañamiento y certificación que ayuda a comisiones organizadoras y corporaciones municipales a planificar mejor, reducir impactos, ordenar operativas y consolidar una dinámica de mejora continua, reforzando a la vez el vínculo entre gastronomía, territorio y responsabilidad ambiental.

1.4 Principios del programa

El programa "Festa Sostible" se apoya en un conjunto de principios que orientan tanto la planificación del evento como el trabajo técnico de acompañamiento y evaluación. Estos principios permiten mantener un criterio homogéneo entre fiestas, asegurar coherencia en la aplicación de las pautas y facilitar la mejora continua edición tras edición.

Principios generales

a) Enfoque práctico y adaptado al contexto local

Las medidas deben ser viables, realistas y ajustadas a la tipología y escala de cada celebración, evitando soluciones únicas y priorizando aquellas que puedan implantarse con eficacia en las condiciones concretas del evento.

b) Mejora continua

La certificación se concibe como un proceso progresivo: se parte de un diagnóstico inicial, se planifican medidas, se implantan, se evalúan resultados y se incorporan ajustes para la siguiente edición. Esta lógica permite consolidar aprendizajes y favorece la mejora del evento con el paso de las ediciones.

c) Coordinación y corresponsabilidad

La implantación de medidas solo es efectiva si existe un reparto claro de responsabilidades y una coordinación operativa entre los actores implicados (fundamentalmente comisión organizadora, corporación municipal y organismo certificador).

d) Prioridad a la prevención y a la correcta separación de residuos

La prevención de residuos, la reducción de impropios y la recogida separada constituyen el eje central del enfoque ambiental del programa, por su impacto directo en la limpieza, los costes del servicio y la calidad de la fracción recogida.

e) Evidencias y trazabilidad

El programa requiere que las medidas implantadas puedan acreditarse mediante evidencias (documentales y operativas), de forma que el proceso sea transparente, comparable y útil para el análisis posterior y la mejora continua.

Principios de intervención técnica

f) Acompañamiento y orientación técnica

La persona certificadora actúa como apoyo metodológico, ayudando a traducir los criterios del programa en decisiones concretas de organización, proponiendo mejoras y ajustando medidas durante el proceso.

g) Comunicación clara y activadora

La comunicación (cartelería, mensajes, folletos y soportes informativos) se entiende como un elemento estructural: traduce el plan a instrucciones visibles y facilita la participación del público y de los negocios, reduciendo dudas e incidencias.

h) Inclusividad

La organización de la fiesta debe identificar barreras habituales y aplicar soluciones prácticas que favorezcan la participación en igualdad de condiciones, integrando esta dimensión como parte del enfoque integral del programa.

En conjunto, estos principios aseguran que "Festa Sostible" funcione como un marco de trabajo común, ordenado, coherente y verificable, capaz de acompañar a cada fiesta en su transición hacia un modelo más eficiente y responsable sin perder su identidad cultural y territorial.

1.5 Alcance de la certificación

La certificación "Festa Sostible" se aplica a una edición concreta de una fiesta gastronómica y evalúa el grado de integración de las pautas y recomendaciones del programa en la planificación, organización y desarrollo del evento.

1.5.1 ¿Qué se certifica?

La certificación se refiere al evento como conjunto, entendido como el conjunto de decisiones organizativas y operativas que condicionan su impacto (planificación previa, montaje, desarrollo, cierre y evaluación posterior). En consecuencia, valora tanto las medidas previstas —recogidas en el Plan de Sostenibilidad— como su implantación efectiva, contrastando mediante evidencias si lo planificado funciona en la práctica cuando la fiesta está en marcha (por ejemplo, la separación de residuos, el orden del recinto, la información al público o la coordinación de servicios).

1.5.2 ¿A quién afecta?

La certificación se refiere al evento como conjunto, entendido como el conjunto de decisiones organizativas y operativas que condicionan su impacto (planificación previa, montaje, desarrollo, cierre y evaluación posterior). En consecuencia, valora tanto las medidas previstas —recogidas en el Plan de Sostenibilidad— como su implantación efectiva, contrastando mediante evidencias si lo planificado funciona en la práctica cuando la fiesta está en marcha (por ejemplo, la separación de residuos, el orden del recinto, la información al público o la coordinación de servicios).

1.5.3 Ámbitos de trabajo incluidos

La certificación aborda, como mínimo, los ámbitos recogidos en la guía:

- Liderazgo y gestión.
- Residuos.
- Materiales y menaje.
- Gastronomía y desperdicio alimentario.

- Agua potable no envasada.
- Inclusividad.
- Comunicación.

2 Guía de certificación: cómo usar este documento

Para evitar interpretaciones incorrectas, la certificación:

- No sustituye autorizaciones, permisos, inspecciones o controles que correspondan a la administración competente.
- No es una auditoría legal: incorpora un marco normativo de referencia, pero su finalidad es guiar y verificar la implantación de medidas del programa mediante evidencias.
- No certifica productos o empresas de forma individual (por ejemplo, un puesto concreto), aunque sí puede valorar la coherencia global del evento y la aplicación de pautas a los participantes.

2.1 Finalidad y público objetivo del documento

La presente guía tiene como finalidad describir de forma ordenada el proceso de certificación "Festa Sostible", al tiempo que sirve como documento de referencia durante su aplicación. Su objetivo principal es facilitar una implantación coherente de las pautas y recomendaciones del programa, asegurando que las medidas se planifican, se ejecutan y se evalúan con criterios comunes y mediante evidencias verificables.

El documento está dirigido, en primer lugar, a la persona certificadora, como figura técnica encargada de acompañar el proceso, orientar a los agentes implicados, realizar la evaluación in situ y elaborar el dictamen final. En segundo lugar, se orienta a la comisión organizadora y a la corporación municipal, como actores responsables de planificar, coordinar e implementar las medidas previstas en cada edición. Por último, la guía puede ser de utilidad para puestos participantes, servicios municipales y gestores autorizados, en la medida en que su colaboración influye directamente en el funcionamiento real del evento.

En síntesis, esta guía se concibe como una herramienta de trabajo que permite unificar criterios, mejorar la coordinación entre actores y consolidar un enfoque de mejora continua, de manera que las fiestas gastronómicas puedan avanzar progresivamente hacia un modelo más eficiente, ordenado y responsable.

2.2 Estructura del documento

La guía se organiza en bloques de contenido que permiten comprender el marco del programa, aplicar el procedimiento de certificación y disponer de documentación de apoyo para su correcta implantación.

En primer lugar, el Bloque 1. Marco del programa "Festa Sostible" presenta el contexto del proyecto y define los elementos esenciales del programa: por qué es necesario, quién lo impulsa, qué persigue, los principios que lo rigen y el alcance de la certificación.

A continuación, el Bloque 2. Guía de certificación: cómo usar este documento explica la finalidad de la guía, a quién se dirige y cómo consultar sus apartados y plantillas durante el proceso de certificación.

El Bloque 3. Roles y responsabilidades definidas en el marco de la certificación concreta el reparto de funciones entre comisión organizadora, corporación municipal, persona responsable de sostenibilidad y persona certificadora, e incluye la coordinación con servicios municipales y gestores autorizados.

El Bloque 4. Sistema de certificación describe la estructura del esquema, el enfoque basado en pautas y recomendaciones y el papel de las evidencias como soporte del dictamen.

El Bloque 5. Procedimiento de certificación paso a paso desarrolla el proceso por fases (previa al evento, preparación, durante el evento, cierre y post-evento) y establece en qué momento se utiliza cada herramienta del programa y qué resultados deben generarse.

El Bloque 6. Pautas y recomendaciones por áreas recoge el marco técnico de referencia para la planificación y la evaluación, agrupado por ámbitos de trabajo (liderazgo y gestión, residuos, materiales, gastronomía, agua potable no envasada, desperdicio alimentario, inclusividad y comunicación).

Finalmente, el Bloque 7. Documentación complementaria reúne los materiales de apoyo necesarios para aplicar la certificación con coherencia: los entregables y plantillas (incluidos los listados de comprobación y el informe de certificación), el mapa normativo aplicable por ámbitos de trabajo, los recursos de consulta y el glosario de términos.

El documento se completa con el Bloque 8. Anexos, que contiene las plantillas oficiales del programa (ANEXO I a ANEXO VII) para su uso durante el proceso de certificación.

2.3 Cómo consultar los apartados y plantillas que componen la guía de certificación

Esta guía está diseñada para su empleo como documento de trabajo durante todo el proceso de certificación. Para facilitar su consulta, se recomienda emplearla siguiendo la secuencia del procedimiento (Bloque 5) apoyándose, cuando sea necesario, en las pautas por áreas (Bloque 6) y en la documentación complementaria (Bloque 7).

En la fase previa al evento, la consulta principal se centra en el Bloque 3 (roles y reparto de responsabilidades) y en el Bloque 4 (sistema de certificación), con el fin de aclarar quién debe aportar información, qué tipo de medidas se van a planificar y qué evidencias serán necesarias. El trabajo de esta fase se estructura en torno a la información recogida en el cuestionario (ANEXO I), que permite caracterizar el evento y recopilar información básica para orientar el trabajo posterior.

Durante la preparación de la documentación y del Plan de Sostenibilidad (Bloque 5.2), la guía debe consultarse de forma combinada: el Bloque 6 aporta las pautas y recomendaciones por ámbitos, y el plan de sostenibilidad (ANEXO VI) permite concretarlas en medidas adaptadas al evento, definiendo responsables, recursos y organización operativa. Cuando sea necesario, puede recurrirse al Bloque 7. Documentación complementaria para localizar recursos de apoyo, aclarar términos del glosario o revisar el mapa normativo por ámbitos.

Durante el evento (Bloque 5.3), la referencia principal es el documento de evaluación (ANEXO III), que estructura la visita y facilita registrar la implantación real de las medidas. Para documentar evidencias visuales, se emplea el anexo fotográfico (ANEXO IV). En esta fase resulta especialmente útil consultar el Bloque 6 para resolver dudas sobre criterios técnicos en materia de residuos, materiales, comunicación o inclusividad.

Para el cierre del evento (Bloque 5.4) y la fase post-evento (Bloque 5.5), la guía orienta la revisión final, el análisis de incidencias y la formulación de mejoras. El acta de reunión posterior (ANEXO VI) permite dejar constancia de los resultados, acuerdos e instrucciones para la siguiente edición. La elaboración del dictamen se apoya en el sistema descrito en el Bloque 4 y en las evidencias recogidas durante todo el proceso.

Por último, los listados de comprobación incluidos en el Bloque 7. Documentación complementaria se utilizan como herramientas de apoyo para asegurar que la documentación está completa y que la evaluación in situ se realiza de forma homogénea. Su función es facilitar la revisión y la coherencia del proceso, evitando omisiones y mejorando la trazabilidad de las evidencias.

3 Roles y responsabilidades definidas por en el marco de la certificación

La organización de una fiesta gastronómica es un proceso complejo y con una elevada variabilidad, ya que depende de la dimensión del evento, su formato, la disponibilidad de recursos, el modelo de gestión y las particularidades del municipio que lo acoge. No obstante, con independencia de estas casuísticas, el programa "Festa Sostible" identifica cuatro roles principales que deben estar presentes en la planificación y el desarrollo de cualquier evento para asegurar un reparto claro de funciones y una coordinación operativa eficaz.

Estos roles son: la comisión organizadora, la corporación municipal, la persona responsable de sostenibilidad y la persona certificadora.

En determinadas fiestas, la corporación municipal puede asumir también la función de comisión organizadora, especialmente cuando organiza de manera directa el evento. Esta circunstancia no implica que el rol desaparezca, sino que sus funciones se concentran en una misma entidad, debiendo quedar igualmente definidas y asignadas para garantizar la correcta planificación, la coordinación de servicios y la implantación de las pautas y recomendaciones del programa.

3.1 Comisión organizadora

La comisión organizadora es el órgano promotor y responsable de la planificación y ejecución de la fiesta gastronómica. Su función consiste en coordinar los elementos necesarios para que el evento se desarrolle conforme al programa previsto, asegurando la gestión operativa de los puestos participantes, la organización de espacios y flujos, la dotación de medios y la comunicación con los distintos agentes implicados.

En el marco de la certificación, las principales responsabilidades de la comisión organizadora son:

- Aportar la información necesaria para caracterizar el evento y facilitar la planificación de medidas (tipología, afluencia estimada, número de puestos, zonas de consumo, horarios, necesidades específicas), gracias a la información contenida en el cuestionario (ANEXO I).
- Designar a la persona responsable de sostenibilidad y garantizar que dispone de capacidad real de coordinación (ANEXO IV).
- Colaborar, cuando sea necesario, con la elaboración del Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI), definiendo medidas, responsables, medios y organización operativa.
- Coordinar a los puestos participantes para que conozcan y apliquen las pautas del programa (materiales, separación de residuos, orden y limpieza, comunicación al público), promoviendo una respuesta homogénea.
- Facilitar la implantación operativa de las medidas previstas (distribución de estaciones de separación, señalización, equipos de apoyo, materiales

informativos), en coordinación con la corporación municipal y los servicios implicados.

- Colaborar durante la visita y evaluación in situ, atendiendo requerimientos, resolviendo dudas y facilitando evidencias (ANEXO III y ANEXO V).
- Participar en el cierre y evaluación posterior, identificando incidencias, resultados y mejoras a incorporar en futuras ediciones (ANEXO VII).

Solo cuando se garantiza el cumplimiento de estas responsabilidades, se puede asegurar que la certificación se aplique con coherencia y que las pautas y recomendaciones se traduzcan en decisiones reales de organización, evitando improvisaciones y consolidando una dinámica de mejora continua.

3.2 Corporación municipal

La corporación municipal actúa como responsable de garantizar las condiciones generales para la celebración del evento en el municipio. Su papel resulta determinante porque habilita y gestiona el espacio público, coordina servicios municipales y articula los permisos, medios y apoyos necesarios para que la fiesta pueda desarrollarse con normalidad, minimizando impactos y compatibilizando el evento con la vida cotidiana de la localidad.

En el marco de "Festa Sostible", la corporación municipal asume, con carácter general, una función de coordinación institucional y operativa, especialmente en aquellas cuestiones que dependen de servicios públicos (limpieza, recogida, logística, señalización o abastecimientos). Asumiendo además las responsabilidades de comisión organizadora en aquellas festividades que sean organizadas directamente por el ayuntamiento.

En relación con la certificación, las principales responsabilidades de la corporación municipal son:

- Facilitar la información y coordinación necesaria para planificar el evento.
- Coordinar los servicios municipales implicados (limpieza, recogida, mantenimiento, seguridad u otros), asegurando una respuesta adecuada a las necesidades planteadas por la celebración del evento.
- Alinear la operativa de residuos del evento con el sistema municipal disponible (fracciones recogidas, frecuencia, puntos de acopio, retirada y destino), coordinándose con gestores autorizado.
- Colaborar en la elaboración e implantación del Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI), aportando información que permita ajustar el documento a la realidad y el contexto del evento.
- Apoyar la implantación de medidas de inclusividad cuando se requieran ajustes en el espacio público (itinerarios accesibles, señalización, reservas de espacios o adaptación de puntos clave).
- Facilitar la visita y evaluación in situ, apoyando la recogida de evidencias y la resolución de incidencias que dependan de medios o servicios municipales.

- Participar en la reunión posterior y en la definición de mejoras, incorporando conclusiones a la planificación de la siguiente edición cuando sea necesario (ANEXO VII).

En síntesis, la corporación municipal asegura que el evento se integre en el funcionamiento ordinario del municipio con el menor impacto posible, aportando coordinación institucional y recursos operativos para que las pautas y recomendaciones del programa se puedan aplicar de forma efectiva.

3.3 Persona responsable de Sostenibilidad

La persona responsable de sostenibilidad es la figura designada por la comisión organizadora o, en su caso, por la corporación municipal cuando asume funciones de organización, para actuar como referente operativo en la implantación de las pautas y recomendaciones del programa durante la preparación y el desarrollo del evento. Su designación se formaliza mediante la declaración de responsable de responsabilidad (ANEXO IV)

Esta figura no sustituye a la comisión organizadora ni a la corporación municipal, sino que facilita la coordinación práctica entre ambas y sirve como punto de contacto para la persona certificadora, especialmente en la recopilación de información, la resolución de incidencias y el seguimiento de las medidas acordadas.

En el marco de la certificación, sus funciones principales son:

- Centralizar y trasladar información necesaria para la planificación del evento (características, puestos participantes, necesidades logísticas, condicionantes del espacio, organización prevista), actuando como nexo entre la organización, la corporación municipal y la persona certificadora.
- Colaborar aportando datos para la elaboración del Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI), y revisar que las medidas recogidas se comprenden y se pueden implantar con los medios disponibles.
- Coordinar la implantación operativa de las medidas acordadas, en coordinación con los responsables designados por la comisión organizadora y la corporación municipal.
- Asegurar la comunicación interna de las pautas del programa a los puestos participantes y equipos de apoyo, promoviendo una aplicación homogénea.
- Registrar incidencias y necesidades de ajuste durante el evento y comunicarlas a la persona certificadora para su valoración y, si se considera necesario, para la propuesta de medidas correctoras.
- Colaborar con la recogida de evidencias durante la visita y evaluación in situ (ANEXO III) y la documentación visual (ANEXO V), garantizando que se dispone de registros suficientes y útiles.
- Participar en el cierre y reunión posterior, contribuyendo a identificar resultados, dificultades y mejoras a incorporar en futuras ediciones (ANEXO VII).

En síntesis, la persona responsable de sostenibilidad es una figura clave para traducir el plan a la operativa diaria del evento, asegurar la coordinación entre actores y facilitar el trabajo de la persona certificadora mediante información y seguimiento continuo.

3.4 Persona certificadora

La persona certificadora es la figura técnica responsable de asegurar la implementación de las directrices del proyecto "Festa Sostible" en cada uno de los eventos participantes. Actúa como tercero independiente, con criterios homogéneos y metodología común, y desarrolla un trabajo de acompañamiento y verificación orientado a asegurar que las pautas y recomendaciones del programa se traducen en medidas concretas, implantables y evaluables mediante evidencias.

Durante el proceso de certificación, persona certificadora asume las siguientes funciones:

- Mantener la coherencia metodológica entre fases, desde la toma de contacto inicial hasta el cierre y la emisión del dictamen.
- Recopilar y analizar la información previa del evento, solicitando y ordenando los datos necesarios para caracterizarlo (ANEXO I) y para identificar puntos críticos, condicionantes y oportunidades de mejora.
- Elaborar el Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI) como documento técnico central del proceso, definiendo medidas, responsables, recursos, organización operativa y pautas de comunicación.
- Impartir orientaciones y formación a comisión organizadora y corporación municipal, con el objetivo de asegurar comprensión y aplicación homogénea de las pautas del programa, especialmente en materia de residuos, materiales y comunicación (ANEXO II).
- Realizar la visita y evaluación ***in situ*** durante el evento, verificando la implantación real de las medidas, registrando evidencias y documentando incidencias o desviaciones (ANEXO III y ANEXO V).
- Proponer acciones correctoras y mejoras cuando se detecten incidencias, priorizando soluciones realistas y adaptadas al contexto del evento.
- Elaborar el informe técnico y el dictamen de certificación, sustentado en evidencias, y conducir la reunión de cierre y evaluación posterior (ANEXO VII), dejando recogidos acuerdos y mejoras para futuras ediciones.
- Garantizar imparcialidad y trazabilidad, manteniendo un registro ordenado de evidencias, decisiones y comunicaciones relevantes, y aplicando criterios coherentes entre eventos.
- Presentar la documentación pertinente al organismo certificador, a fin de tramitar, cuando proceda, la expedición de la certificación.

Como resumen, la persona certificadora es responsable de asegurar la calidad técnica del proceso: diagnostica, planifica, acompaña, verifica y documenta, de

forma que cada edición disponga de un plan aplicable, evidencias suficientes y un marco claro de mejora continua.

3.5 Coordinación con servicios municipales y gestores autorizados

Para que las pautas y recomendaciones implantadas en el marco de "Festa Sostible" tengan un impacto real, es necesario garantizar la continuidad de las medidas más allá del momento de consumo en el recinto. Esto implica coordinar, de forma coherente, la operativa del evento con los servicios municipales y con la gestión posterior de los materiales generados.

En el caso de los residuos, esta continuidad exige que el sistema de recogida y separación implantado durante la fiesta sea compatible con el tratamiento posterior que recibirán las fracciones una vez sean gestionadas por el gestor autorizado (por ejemplo, SOGAMA). De este modo, las medidas adoptadas no se limitan a la recogida en el evento, sino que se integran en el circuito real de gestión y tratamiento, asegurando su eficacia y trazabilidad.

4 Sistema de certificación

El sistema de certificación "Festa Sostible" establece un marco técnico común para planificar, acompañar y evaluar la implantación de pautas y recomendaciones de sostenibilidad en fiestas gastronómicas. Su finalidad es asegurar que el proceso se aplica con criterios homogéneos, que las medidas se adaptan a cada evento y que el dictamen final se sustenta en evidencias.

El sistema se estructura en torno a tres elementos: un esquema de trabajo, que organiza los ámbitos de actuación y el procedimiento; un conjunto de pautas y recomendaciones, que orientan la mejora del evento; y un sistema de evidencias, que permite documentar la implantación real de las medidas y asegurar trazabilidad.

En los subapartados siguientes se describen estos tres componentes y su función dentro del proceso de certificación.

4.1 Estructura del esquema de trabajo

El proceso de certificación se estructura en torno a un marco de trabajo común, que debe ser aplicable a distintas fiestas gastronómicas con independencia de su tamaño o formato, y que debe mantener coherencia técnica entre eventos y ediciones consecutivas.

Su estructura se apoya en tres componentes:

- Fases del proceso, que ordenan el trabajo desde la toma de contacto previa hasta el cierre y la evaluación posterior (desarrolladas en el Bloque 5).
- Ámbitos de actuación, que agrupan las pautas y recomendaciones por áreas (desarrolladas en el Bloque 6).

- Herramientas de documentación, que permiten planificar, registrar y justificar la implantación de medidas mediante evidencias (ANEXO I a ANEXO VII y documentación complementaria del Bloque 7).

De este modo, el esquema conecta planificación, implantación y evaluación: la información previa permite caracterizar el evento; el Plan de Sostenibilidad concreta medidas adaptadas; la visita in situ verifica su aplicación real; y la reunión posterior recoge resultados y mejoras para la siguiente edición.

4.2 Pautas y recomendaciones del programa

Las pautas y recomendaciones constituyen la principal herramienta de trabajo de la persona certificadora para asegurar que cada fiesta incorpora, de manera efectiva, los criterios de sostenibilidad que orientan el proyecto "Festa Sostible". A través de ellas, la certificación no se limita a describir buenas intenciones, sino que traduce los objetivos del programa en orientaciones técnicas aplicables a la realidad del evento.

Estas pautas deben personalizarse en función de las casuísticas particulares de cada celebración. Para ello, la persona certificadora analiza la información disponible, identifica aspectos susceptibles de mejora y anticipa aquellos elementos que, por experiencia o por las características del evento, pueden derivar en incidencias o conflictos durante la jornada (por ejemplo, desajustes en la separación de residuos, carencias de señalización, falta de coordinación operativa o problemas de comunicación con puestos y público). La finalidad es proponer medidas realistas, prevenir problemas y facilitar una organización más ordenada.

Las propuestas técnicas se articulan en torno a las líneas de actuación del proyecto, que estructuran el marco de intervención de "Festa Sostible". Estas líneas se desarrollan en el Bloque 6, donde las pautas y recomendaciones se recogen de forma ordenada en sus correspondientes subapartados por áreas.

4.3 Evidencias mínimas

Las evidencias son el soporte que permite comprobar, de forma objetiva, que las pautas y recomendaciones propuestas se han implantado y han desempeñado adecuadamente su función durante el evento. Su finalidad es dotar al proceso de trazabilidad, facilitar una evaluación homogénea, colaborar con el proceso de mejora continua y sustentar el dictamen final de la certificación.

La recogida y organización de evidencias se estructura mediante las herramientas del programa, especialmente los ANEXOS I, III, V y VII; que permiten registrar, justificar y revisar resultados, incidencias y mejoras de forma ordenada.

5 Procedimiento de certificación paso a paso

El procedimiento de certificación "Festa Sostible" se organiza en cinco fases, más un mecanismo transversal de gestión de incidentes que se tiene lugar a lo largo de todo el proceso de certificación, como parte del proceso de acompañamiento.

Los subapartados siguientes describen el contenido general de cada fase y el uso de las plantillas asociadas, aunque el desarrollo particular de cada una debe adaptarse a las circunstancias particulares de cada uno de los eventos. Esto puede incluir el momento en que tiene lugar una medida particular, o incluso implementar medidas nuevas si el contexto concreto de un evento así lo requiere.

5.1 Fase 1 – Previa al evento: solicitud y contacto

La fase previa inicia formalmente el proceso de certificación y tiene como finalidad abrir el canal de coordinación entre la persona certificadora, la comisión organizadora y la corporación municipal, estableciendo desde el comienzo un marco de trabajo claro y común a todas las partes implicadas.

De forma general, en esta fase se desempeñan las siguientes actuaciones:

- Recepción de la solicitud de certificación y confirmación de la edición del evento a certificar (fechas, localización y formato general).
- Identificación de interlocutores por parte de la comisión organizadora y de la corporación municipal.
- Designación de la persona responsable de sostenibilidad (ANEXO IV), que actuará como enlace operativo durante el proceso.
- Recopilación de información inicial mediante el cuestionario inicial (ANEXO I), con el fin de caracterizar el evento.
- Primera revisión técnica por parte de la persona certificadora para detectar puntos críticos, necesidades de información adicional y aspectos que deban considerarse en la planificación.
- Definición del calendario de trabajo, acordando hitos básicos (entrega de información, elaboración del Plan de Sostenibilidad, fecha y condiciones de la visita in situ, y reunión posterior).

Esta fase permite dejar preparado el terreno para la elaboración del Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI) y evita improvisaciones, asegurando que el evento se aborda desde una planificación técnica coherente y adaptada a sus características.

5.2 Fase 2 – Preparación de la documentación y el plan de sostenibilidad e intervenciones formativas

Esta fase tiene como objetivo transformar la información recopilada en la fase previa en una planificación operativa adaptada a las particularidades del evento. Para ello, la persona certificadora analiza la documentación disponible, identifica los puntos críticos y define las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de la fiesta y prevenir incidencias durante su desarrollo.

La pieza central de esta fase es la elaboración del Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI), cuya redacción corresponde a la persona certificadora. La comisión organizadora y la corporación municipal colaboran aportando información cuando sea necesario.

En paralelo, la fase incluye la preparación de la documentación complementaria necesaria para asegurar una implantación homogénea:

- Definición de orientaciones a trasladar a la comisión organizadora y a la corporación municipal para facilitar la correcta aplicación del Plan.
- Revisión de la coherencia del sistema de residuos, asegurando que el sistema de recogida previsto para el evento es compatible con la gestión posterior por parte del gestor autorizado y con la operativa municipal.
- Planificación de la recogida de evidencias, definiendo qué información y registros serán necesarios durante el evento (ANEXO III y ANEXO V).
- Ajuste del calendario de trabajo y confirmación de la visita formativa.
- Realización de las intervenciones formativas correspondientes, para garantizar una aplicación adecuada y homogénea de las medidas previstas en el plan de sostenibilidad.

Al finalizar esta fase, el evento dispone de un Plan de Sostenibilidad operativo y de un marco claro de coordinación, lo que permite llegar a la celebración con medidas previstas, responsabilidades identificadas y mecanismos para registrar evidencias y gestionar incidencias.

5.3 Fase 3 – Durante el evento: Visita y evaluación *in situ*

Esta fase permite comprobar *in situ* el funcionamiento real del evento y valorar, sobre el terreno, la adecuación de las pautas y recomendaciones previstas. La visita y evaluación se realiza necesariamente durante la celebración y constituye el momento principal de verificación del proceso y recogida de evidencias mínimas.

La persona certificadora desarrolla la visita siguiendo la Plantilla de evaluación (ANEXO III), que permite registrar de forma ordenada las observaciones, incidencias y evidencias asociadas a cada área de trabajo. Este proceso se centra en aquellos aspectos que condicionan el impacto del evento y su funcionamiento operativo (por ejemplo, separación de residuos, materiales empleados, señalización, orden del recinto, comunicación al público y medidas de inclusividad).

De manera complementaria, se realiza el registro visual de evidencias mínimas que se quedarán recogidas en el Anexo fotográfico (ANEXO V), con el fin de documentar la implantación de medidas, apoyar la valoración técnica y facilitar el análisis posterior.

Como parte de la labor de acompañamiento, la persona certificadora puede trasladar orientaciones puntuales para corregir desviaciones o mejorar la operativa en tiempo real, priorizando soluciones realistas y ajustadas a la capacidad del evento. Las incidencias relevantes se registran para su revisión en el cierre y para su incorporación al proceso de mejora continua.

5.4 Fase 4 – Cierre: revisión final y seguimiento de las mejoras propuestas

La fase de cierre tiene como finalidad realizar una revisión final del desarrollo del evento, ordenar la información recogida durante la visita y concretar las mejoras que deben incorporarse para reforzar el funcionamiento del sistema en futuras ediciones.

En esta fase, la persona certificadora revisa las evidencias disponibles (documentación, evaluación in situ y anexo fotográfico), identifica incidencias y valora su impacto en relación con las pautas y recomendaciones aplicadas. A partir de este análisis, se formulan propuestas de mejora ajustadas a la realidad del evento como parte del proceso de mejora continua, orientadas a corregir problemas detectados y a prevenir conflictos que puedan repetirse.

Cuando proceda, el cierre incluirá un contacto de retorno con la comisión organizadora y la corporación municipal para trasladar conclusiones preliminares y recoger aclaraciones necesarias. Este seguimiento permite completar información, consolidar aprendizajes y preparar la fase posterior, en la que se formalizarán resultados y acuerdos.

5.5 Fase 5 – Post-evento: elaboración de la memoria final y dictamen de la certificación

La fase post-evento cierra el proceso de certificación y tiene como objetivo recoger de forma ordenada los resultados de la edición certificada, valorar junto con los responsables del evento el grado de implantación de las pautas y recomendaciones y emitir el dictamen correspondiente.

En esta fase, la persona certificadora integra toda la información recogida y generada a lo largo del proceso y elabora la memoria final, dejando constancia de las medidas aplicadas, las incidencias detectadas y las mejoras propuestas de cara a futuras ediciones.

El cierre del proyecto se formaliza mediante la reunión posterior, documentada en el acta de reunión posterior (ANEXO VII), en la que se trasladan conclusiones y se recogen acuerdos con la comisión organizadora y la corporación municipal. El objetivo es consolidar un marco de mejora continua, de manera que los aprendizajes y recomendaciones de esta edición se integren en la planificación de futuras ediciones.

Tras esto, es responsabilidad de la persona certificadora remitir a Galicia Suroeste/EuRural, como organismo certificador, la documentación generada durante el proceso (acta, evidencias y materiales asociados) con el fin de tramitar la expedición de la certificación correspondiente a la edición evaluada.

5.6 Gestión de incidencias y acciones correctoras

Durante el proceso de certificación pueden surgir incidencias que afecten al funcionamiento del evento o a la correcta implantación de las pautas y recomendaciones (por ejemplo, desajustes en la separación de residuos, falta de señalización, problemas de coordinación, cambios de ubicación o condiciones meteorológicas adversas). La gestión de estas situaciones forma parte del procedimiento y permite mantener la operativa bajo control.

Aunque la gestión de este tipo de imprevistos cae dentro de las responsabilidades de la comisión organizadora, la persona certificadora registra la incidencia, valora su impacto y propone acciones correctoras realistas y adaptadas al contexto como parte de su labor de acompañamiento. El objetivo es minimizar efectos y evitar que el problema se repita.

Cuando sea posible, estas orientaciones se trasladarán en tiempo real durante el propio evento para permitir la adaptación de la operativa planteada en el plan de sostenibilidad; en caso contrario, se incorporan como propuestas de mejora para la siguiente edición, quedando recogidas en la documentación de cierre.

La gestión de incidencias se apoya en la evaluación *in situ* (ANEXO III), en el anexo fotográfico (ANEXO V) y en el acta de reunión posterior (ANEXO VII), de manera que las medidas correctoras queden registradas y contribuyan a la mejora continua del evento.

6 Pautas y recomendaciones por áreas

El presente bloque, recoge las pautas y recomendaciones técnicas que orientan la incorporación de criterios de sostenibilidad en las fiestas gastronómicas certificadas. Constituye el marco de referencia que emplea la persona certificadora para analizar cada evento, identificar aspectos de mejora, anticipar posibles incidencias y formular propuestas adaptadas a la realidad de la celebración.

Las pautas se organizan por áreas de trabajo para facilitar su consulta y aplicación. Esta estructura permite abordar el evento de forma integral y coherente, conectando planificación, implantación operativa y evaluación mediante evidencias. En los subapartados siguientes se desarrollan las líneas de actuación del proyecto y las recomendaciones asociadas a cada una de ellas.

6.1 Residuos y desperdicio alimentario

6.1.1 Objetivo del área

Reducir el impacto del evento mediante una separación eficaz en origen, la prevención de impropios y una gestión operativa ordenada, asegurando la continuidad del sistema hasta su tratamiento final por el gestor autorizado. De forma complementaria, minimizar el desperdicio alimentario mediante planificación y medidas prácticas adaptadas al funcionamiento real de la fiesta.

6.1.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Separación poco clara para el público (contenedores insuficientes, mal ubicados o sin señalización).
- Mezcla de fracciones (impropios) por falta de coordinación, poca colaboración de los asistentes o saturación en horas punta.
- Uso de materiales incompatibles con el sistema de recogida y tratamiento (dificultan la continuidad).
- Ineficiencias en el servicio de limpieza/recogida y aparición de desbordes.
- Generación de excedentes alimentarios por previsiones inadecuadas o ausencia de medidas de aprovechamiento.

6.1.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Diseñar el sistema pensando en la continuidad: definir fracciones, contenedores y logística de recogida de forma coherente con el tratamiento posterior por el gestor autorizado (por ejemplo, SOGAMA) y con la operativa municipal disponible.
- Ubicar puntos de aportación bien dimensionados: priorizar zonas de mayor generación (áreas de consumo, proximidad a puestos, entradas/salidas), evitando "puntos ciegos".
- Señalizar y simplificar: cartelería visible y mensajes claros (qué va y qué no va), coherentes en todo el recinto y comprensibles para público y puestos.
- Acompañamiento operativo en momentos críticos: prever apoyo en horas punta para orientar, evitar impropios y resolver incidencias rápidas (reubicación, reposición de bolsas, refuerzo puntual).
- Orden y retirada planificada: asegurar frecuencias y responsables de retirada para evitar desbordes, con un protocolo básico ante viento/lluvia o saturación.
- Prevenir desperdicio alimentario: fomentar planificación de compras y producción, ajustar raciones cuando sea viable, y prever soluciones sencillas para excedentes (por ejemplo, canalización interna y registro de incidencias para corregir previsiones en la siguiente edición).
- Aprendizajes para la siguiente edición: identificar dónde se generaron más impropios, qué puntos fallaron y qué mejoras son prioritarias (ubicación, señalización, refuerzos, materiales).

6.1.4 Responsables habituales

- Corporación municipal: coordinación del sistema de recogida y su continuidad con el gestor autorizado y el servicio municipal, dimensionado de medios y retirada de los refuerzos.
- Comisión organizadora: coordinación operativa con puestos y apoyo en el funcionamiento diario del sistema en el recinto.

- Persona responsable de sostenibilidad: supervisión en campo, detección de incidencias y coordinación de ajustes.
- Persona certificadora: definición técnica de medidas y orientación, con registro de evidencias y propuestas de mejora.

6.1.5 Evidencias

6.1.5.1 Evidencias mínimas

- Registro de evaluación durante el evento (ANEXO III) relativo a separación, señalización y funcionamiento operativo.
- Registro visual representativo del sistema implantado (ANEXO V).
- Acta de reunión posterior con incidencias y mejoras acordadas (ANEXO VII).

6.1.5.2 Evidencias recomendadas

- Información operativa de coordinación del sistema de retirada y continuidad con gestor autorizado.
- Registro de puntos conflictivos (impropios, desbordes) y medidas aplicadas en tiempo real.
- Evidencias de comunicación a puestos y público (cartelería, instrucciones, mensajes).

6.2 Agua potable no envasada

6.2.1 Objetivo del área

Facilitar el acceso a agua potable no envasada durante la celebración, reduciendo el consumo de botellas de un solo uso y mejorando el confort del público y de los participantes mediante soluciones sencillas, visibles y coherentes con la operativa del evento.

6.2.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Ausencia de puntos de agua o existencia de puntos poco visibles.
- Puntos mal ubicados (lejos de zonas de consumo o con accesos difíciles).
- Confusión sobre si el agua es potable o sobre cómo utilizar el punto.
- Colas o saturación en horas punta por dimensionado incorrecto.
- Problemas de mantenimiento (roturas, suciedad, reposición insuficiente).

6.2.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Identificar y habilitar puntos de agua potable accesibles para el público, adaptados a la infraestructura disponible y a la escala del evento.
- Ubicar los puntos en zonas estratégicas, priorizando áreas de consumo, accesibles y situadas en recorridos principales, evitando espacios poco transitados.

- Señalizar de forma clara la disponibilidad y potabilidad del agua, así como la vía de acceso a ella, mediante mensajes simples y visibles.
- Establecer el dimensionado y el mantenimiento teniendo en cuenta las horas puntas (posibles colas, supervisión y reposición cuando proceda).
- Integrar la medida en la comunicación del evento, animando a utilizar recipientes reutilizables cuando sea posible y reduciendo la demanda de agua envasada.

6.2.4 Responsables habituales

- Corporación municipal: habilitación de puntos de agua en el espacio público y soporte operativo cuando proceda.
- Comisión organizadora: coordinación de la medida dentro de la operativa del evento y comunicación al público.
- Persona responsable de sostenibilidad: supervisión en campo y detección de incidencias.
- Persona certificadora: orientación técnica y verificación mediante evidencias.

6.2.5 Evidencias

6.2.5.1 Evidencias mínimas

- Registro visual representativo de los puntos de agua habilitados y su señalización (ANEXO V).
- Registro visual representativo de la cartelería y señalectica empleada para dar a conocer la existencia y ubicación de los puntos de agua (ANEXO V).
- Incidencias y mejoras acordadas para la siguiente edición (ANEXO VII).

6.2.5.2 Evidencias recomendadas

- Evidencias de comunicación al público sobre la disponibilidad de agua potable (cartelería, mensajes, publicaciones).
- Registro de incidencias operativas (colas, ubicación mejorable, necesidad de refuerzo) y propuesta de ajuste para futuras ediciones.
- Plano del evento en el que figure la distribución de los puntos de agua habilitados.

6.3 Gastronomía

6.3.1 Objetivo del área

Reforzar el vínculo entre la fiesta y el territorio mediante una oferta gastronómica coherente con el sentido del evento, promoviendo un consumo responsable y facilitando que la organización pueda comunicar, de forma clara, el valor del producto y de las prácticas asociadas.

6.3.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Mensajes genéricos sobre "producto local" sin concreción o sin coherencia con la oferta real.
- Dificultad para acreditar procedencias o criterios de sostenibilidad cuando se anuncian sin base.
- Falta de coordinación entre puestos, generando mensajes dispares, funcionamiento heterogéneo y confusión en el público.
- Decisiones de compra o abastecimiento mal dimensionadas que derivan en desperdicio o desabastecimiento.
- Oportunidades perdidas para poner en valor el patrimonio gastronómico y cultural del municipio.

6.3.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Definir mensajes realistas y verificables sobre la oferta gastronómica (procedencias, producto de temporada, elaboraciones tradicionales), evitando afirmaciones absolutas o difíciles de sostener.
- Acordar una narrativa común del evento: qué producto se celebra, qué lo hace singular en el territorio y cómo se traslada al público de forma sencilla y coherente.
- Facilitar la coordinación entre los puestos para que la información que dan al público sea consistente y evite contradicciones, especialmente en lo relativo a origen del producto y prácticas asociadas.
- Favorecer decisiones de aprovisionamiento planificadas que reduzcan excedentes y faciliten el buen funcionamiento del servicio en horas punta.
- Fomentar acuerdos con proveedores en régimen de depósito, que permitan devolver los materiales no empleados para evitar que se desaprovechen.
- Incluir (en la medida de los posible) opciones de gastronomía para personas vegetarianas/veganas o que sufran algún tipo de intolerancia.

6.3.4 Responsables habituales

- Comisión organizadora: coordinación de la oferta y mensajes comunes del evento, relación con puestos y comunicación general.
- Corporación municipal: apoyo institucional y coherencia con la promoción del municipio, cuando proceda.
- Persona responsable de sostenibilidad: seguimiento en campo de mensajes y detección de incoherencias.
- Persona certificadora: orientación técnica para formular pautas realistas y comprobables, comprobación *in situ* del empleo de materias primas que cumplan con los criterios de la certificación.

6.3.5 Evidencias

6.3.5.1 Evidencias mínimas

- Registro visual representativo de la oferta gastronómica y de la información disponible sobre procedencia o criterios aplicados (ANEXO V).
- Incidencias y mejoras acordadas para la siguiente edición (ANEXO VII).

6.3.5.2 Evidencias recomendadas

- Materiales de comunicación (cartelería, textos, publicaciones) que sustenten la narrativa del evento.
- Evidencias de coordinación con negocios locales y/o participantes (instrucciones, acuerdos o mensajes tipo) para unificar criterios y actuaciones.
- Registro estimado de raciones servidas y materia prima no empleada, para dimensionar compras en futuras ediciones.
- Registro de opciones vegetarianas/veganas, aptas para celíacos, etc… implementadas durante el evento.

6.4 Materiales

6.4.1 Objetivo del área

Favorecer el uso de materiales coherentes con el enfoque de sostenibilidad del evento, reduciendo el impacto asociado al consumo de artículos de un solo uso y evitando materiales que dificulten la separación en origen y la continuidad del circuito de gestión posterior.

6.4.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Empleo de materiales de un solo uso por inercia, sin planificación ni criterios comunes.
- Criterio heterogéneo de selección de materiales entre puestos (instrucciones distintas y confusión del público).
- Materiales de difícil gestión o criterio de separación confuso para el público
- Mensajes genéricos (“sostenible”, “ecológico”) sin coherencia con lo implantado.
- Sobreconsumo o desabastecimiento asociado a un mal dimensionado de las compras.

6.4.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Definir criterios comunes para el evento: acordar qué materiales se recomiendan para vasos, platos, cubiertos, servilletas, bolsas y otros consumibles, de forma homogénea para todos los puestos.

- Priorizar opciones reutilizables cuando sea viable: valorar sistemas de reutilización acordes con la realidad del evento (logística, lavado, retornos) y, si no resulta posible, optar por alternativas de menor impacto y fácil separación.
- Asegurar coherencia con el sistema de separación del evento: seleccionar materiales que el público pueda identificar y separar con claridad, evitando combinaciones que generen confusión o aumenten impropios.
- Evitar afirmaciones ambiguas: sustituir expresiones genéricas por instrucciones concretas ("ayúdanos a cuidar de la fiesta" ⇒"Recuerda, los vasos de plástico al contenedor amarillo") y asegurar que la comunicación coincide con lo implantado.
- Trasladar orientaciones simples a puestos: comunicar criterios de forma clara, con ejemplos, y prever cómo resolver dudas habituales durante el evento.

6.4.4 Responsables habituales

- Comisión organizadora: coordinación con puestos y difusión de los criterios acordados.
- Corporación municipal: apoyo en la coherencia del sistema de separación y en la logística del evento cuando proceda.
- Persona responsable de sostenibilidad: supervisión en campo y detección de desviaciones o dudas recurrentes.
- Persona certificadora: definición técnica de las recomendaciones y verificación mediante evidencias.

6.4.5 Evidencias

6.4.5.1 Evidencias mínimas

- Registro de verificación ***in situ*** del material implementado y su correspondencia con la política de separación de residuos (ANEXO III).
- Registro visual representativo de materiales en uso y puntos de separación asociados (ANEXO V).

6.4.5.2 Evidencias recomendadas

- Documentación de apoyo sobre los materiales utilizados (por ejemplo, albaranes/facturas o información de proveedor) cuando exista disponibilidad.
- Evidencias de comunicación a puestos (instrucciones, cartelería o mensajes con los criterios de materiales).
- Registro de casos conflictivos (materiales que generaron impropios o dudas) y medida correctora aplicada durante el evento o propuesta para la siguiente edición (ANEXO VII).

6.5 Inclusividad e integración

6.5.1 Objetivo del área

Favorecer que la fiesta se desarrolle en condiciones de acceso y participación lo más inclusivas posible, identificando barreras habituales y aplicando medidas prácticas que mejoren la experiencia de personas con necesidades diversas (movilidad, comunicación, percepción sensorial, cuidados, seguridad y trato), sin comprometer la operativa general del evento.

6.5.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Itinerarios con barreras o recorridos poco practicables sin alternativa clara.
- Señalización insuficiente para localizar accesos, aseos o puntos clave.
- Aseos no adaptados o falta de información sobre su disponibilidad.
- Aglomeraciones, ruido elevado o estímulos intensos sin opciones de alivio.
- Dificultad para comprender instrucciones (señalización compleja, mensajes largos o poco claros).
- Situaciones de inseguridad percibida o falta de medidas básicas de prevención ante conductas sexistas.
- Falta de respuestas claras ante necesidades de conciliación y cuidados (personas con menores, lactancia, etc.).

6.5.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

6.5.3.1 Movilidad

- Identificar puntos críticos del recinto (accesos, recorridos, zonas de consumo, aseos, puntos de información) y detectar barreras previsibles.
- Definir itinerarios practicables y señalizarlos, indicando accesos recomendados y alternativas cuando existan obstáculos.

6.5.3.2 Neurodivergencias: señalectica y carga sensorial

- Prever medidas sencillas de alivio sensorial, cuando el formato lo permita: un punto tranquilo o zona de descanso menos expuesta, y recomendaciones de ubicación/horarios para evitar picos.
- Mejorar la señalización funcional con mensajes claros, directos y comprensibles (pictogramas cuando proceda), especialmente para puntos clave (aseos, información, agua, reciclaje, zonas de consumo).
- Reducir la complejidad de instrucciones: carteles cortos, consistentes y repetidos en el recinto; unificar mensajes para evitar sobrecarga y confusión.

6.5.3.3 Perspectiva de género y cuidados

- Mejorar la percepción de seguridad: buena iluminación en recorridos principales y accesos, señalización de puntos de información/ayuda y coordinación básica con el dispositivo municipal cuando exista.

- Incorporar mensajes de convivencia y respeto visibles y coherentes con el evento, y pautas internas de actuación ante incidencias (derivación a punto de información/seguridad).
- Considerar necesidades de cuidados: señalizar aseos, zonas de descanso y, cuando sea viable, un espacio adecuado para lactancia o atención tranquila.

6.5.4 Responsables habituales

- Corporación municipal: adecuación y señalización en espacio público, iluminación y coordinación de servicios.
- Comisión organizadora: organización de espacios (consumo, descanso, información), coordinación con puestos y mensajes públicos.
- Persona responsable de sostenibilidad: supervisión en campo y detección de barreras/incidencias.
- Persona certificadora: orientación técnica y propuesta de medidas realistas, verificadas mediante evidencias.

6.5.5 Evidencias

6.5.5.1 5.1 Evidencias mínimas

- Registro visual de accesos principales, recorridos recomendados y señalización funcional básica (aseos, información/ayuda, agua) (ANEXO V).
- Registro visual de las medidas concretas implementadas para mejorar la inclusividad (por ejemplo: zona de descanso, señalización específica, punto de información identificado) (ANEXO V).
- Incidencias y mejoras acordadas para la siguiente edición en materia de inclusividad (ANEXO VII).

6.5.5.2 Evidencias recomendadas

- Evidencias de comunicación accesible: mensajes breves, pictogramas o plano simple del recinto (si existe), y su presencia en puntos clave (ANEXO V).
- Evidencias de medidas de alivio sensorial (cuando se apliquen): ubicación de zona tranquila/descanso o pautas horarias/organizativas para evitar picos de afluencia (ANEXO V).
- Evidencias de medidas con perspectiva de género y cuidados: señalización de punto de información/ayuda, mensajes de convivencia y respeto, o localización de espacios útiles (descanso, lactancia si procede) (ANEXO V).
- Registro de barreras detectadas (puntos conflictivos, aglomeraciones, zonas ruidosas) y propuesta de ajustes para futuras ediciones (ANEXO VII).
- Evidencias de orientaciones internas a equipos o puestos cuando proceda (pautas de atención/derivación ante necesidades) mediante un mensaje o instrucción simple.

6.6 Comunicación: el evento

6.6.1 Objetivo del área

Asegurar una comunicación operativa, clara y coherente dentro del recinto del evento, de modo que el público y los puestos sepan qué hacer y dónde hacerlo. La comunicación en el evento debe reducir dudas, prevenir incidencias y facilitar la implantación real de las pautas y recomendaciones.

6.6.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Señalización insuficiente, poco visible o mal ubicada (no se ve con afluencia).
- Mensajes largos o genéricos que no se traducen en acciones concretas.
- Incoherencias en la información mostrada y la operativa real (puntos que no existen, fracciones distintas, etc.).
- Inconsistencia en el uso de soportes y confusión por exceso de información.
- Falta de dirección y coordinación interna de los puestos/equipos, generando protocolos y respuestas contradictorias.

6.6.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Seleccionar mensajes clave; pocos pero claros, bien definidos y muy repetidos en puntos estratégicos del recinto.
- Diferenciar claramente la cartelería informativa de la divulgativa priorizando mensajes claros y breves.
- Ubicar señalización en puntos de decisión (zonas de consumo, accesos, estaciones de separación, puntos de agua, información/ayuda), con formato legible.
- Asegurar coherencia entre lo comunicado y lo implantado (materiales, separación, ubicación de puntos, horarios).
- Unificar la comunicación interna: instrucciones simples para puestos y equipos, con criterios comunes para resolver dudas frecuentes.
- Registrar dudas e incidencias recurrentes para mejorar mensajes, ubicaciones y formatos en futuras ediciones.

6.6.4 Responsables habituales

- Comisión organizadora: implantación de señalización y comunicación operativa en el recinto, coordinación con puestos.
- Corporación municipal: apoyo en señalización en espacio público y coordinación con puntos/servicios municipales.
- Persona responsable de sostenibilidad: supervisión en campo y detección de dudas/incidencias.
- Persona certificadora: orientación técnica sobre mensajes y verificación mediante evidencias.

6.6.5 Evidencias

6.6.5.1 Evidencias mínimas

- Registro visual representativo de señalización e información funcional en el recinto (ANEXO V).
- Incidencias y mejoras acordadas para la siguiente edición en materia de comunicación operativa (ANEXO VII).

6.6.5.2 Evidencias recomendadas

- Ejemplos de mensajes clave utilizados (carteles, textos breves, pictogramas) y su ubicación en puntos estratégicos.
- Evidencias de comunicación interna a puestos/equipos (instrucciones o mensajes tipo) para unificar criterios.
- Registro de dudas frecuentes detectadas y ajustes propuestos (ANEXO VII).

6.7 Comunicación: difusión

6.7.1 Objetivo del área

Informar y movilizar al público antes y durante el evento, y comunicar de forma clara el compromiso del programa "Festa Sostible", evitando mensajes ambiguos. La difusión debe apoyar la participación, reforzar la imagen del evento y facilitar que las medidas implantadas se comprendan y se respeten.

6.7.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Mensajes de sostenibilidad genéricos o difíciles de sostener ("todo sostenible", "cero residuos").
- Difusión centrada solo en promoción del evento, sin información práctica para colaborar.
- Falta de coherencia entre lo comunicado fuera y lo que se encuentra el público en el recinto.

6.7.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Comunicar de forma realista: mensajes basados en acciones concretas y verificables, evitando promesas absolutas.
- Incluir información práctica en la difusión: cómo colaborar (separación, puntos de agua, normas básicas), sin saturar.
- Mantener coherencia entre difusión y operativa: lo anunciado debe coincidir con lo implantado.
- Reforzar recordatorios durante el evento (cuando proceda) mediante canales sencillos (megafonía, publicaciones, puntos de información, tótems, cartelería…).
- Comunicar aprendizajes y mejoras tras el evento: mensajes breves sobre avances y aspectos a mejorar, orientados a la siguiente edición.

6.7.4 Responsables habituales

- Comisión organizadora: difusión general del evento y mensajes al público, coordinación con puestos.
- Corporación municipal: apoyo institucional y canales municipales de comunicación.
- Persona certificadora: orientación técnica para mantener mensajes coherentes con las pautas y recomendaciones.

6.7.5 Evidencias

6.7.5.1 Evidencias mínimas

- Materiales de difusión utilizados (publicaciones, carteles, notas o textos) que incluyan mensajes prácticos y realistas.
- Incidencias y mejoras acordadas para la siguiente edición relacionadas con difusión y coherencia de mensajes (ANEXO VII).

6.7.5.2 Evidencias recomendadas

- Registro de mensajes emitidos durante el evento (cuando proceda) y valoración de su utilidad (ANEXO VII).
- Evidencias de comunicación posterior (mensaje breve, publicación o nota) orientada a la mejora continua y divulgación de los resultados obtenidos.

6.8 Liderazgo y gestión

6.8.1 Objetivo del área

Asegurar una organización clara y coordinada del evento, integrando las pautas de "Festa Sostible" en la planificación y en la operativa real, con capacidad de respuesta ante incidencias.

6.8.2 Riesgos e incidencias frecuentes

- Responsabilidades poco definidas entre comisión organizadora y corporación municipal.
- Falta de una persona de referencia operativa para sostenibilidad.
- Medidas sin responsable o sin medios para ejecutarlas.
- Cambios de última hora no comunicados a todos los equipos.
- Instrucciones contradictorias a puestos y público.

6.8.3 Pautas y recomendaciones (medidas operativas)

- Definir interlocutores y responsabilidades: quién coordina qué (comisión organizadora / corporación municipal) y quién actúa en campo.
- Designar a la persona responsable de sostenibilidad (ANEXO IV) y asegurar que puede coordinar durante el evento.

- Asegurar comunicación interna simple y única: un canal y mensajes coherentes para puestos y equipos.
- Preparar un plan básico de incidencias: qué hacer ante impropios, desbordes, falta de material, viento/lluvia y cambios de ubicación (quién avisa y quién actúa).
- Cerrar con mejoras concretas: registrar 3–5 aprendizajes y priorizar mejoras para la siguiente edición.

6.8.4 Responsables habituales

- Comisión organizadora: coordinación general, relación con puestos y operativa interna.
- Corporación municipal: coordinación de servicios municipales y soporte institucional/operativo.
- Persona responsable de sostenibilidad: coordinación en campo y enlace con la persona certificadora.
- Persona certificadora: orienta técnicamente y redacta el Plan de Sostenibilidad (ANEXO VI).

6.8.5 Evidencias

6.8.5.1 Evidencias mínimas

- Designación formal de la persona responsable de sostenibilidad (ANEXO IV).
- Acta de reunión posterior con incidencias y mejoras acordadas (ANEXO VII).

6.8.5.2 5.2 Evidencias recomendadas

- Evidencias de coordinación y comunicación interna (mensajes, instrucciones, cartelería entregada).
- Registro de incidencias durante el evento y ajustes aplicados, con soporte visual cuando proceda (ANEXO V).

7 Documentación complementaria

Este apartado recoge y ordena los documentos en torno a los cuales se estructura el proceso de certificación, con el objetivo de asegurar una aplicación homogénea entre eventos y facilitar la trazabilidad mediante evidencias.

7.1Entregables y plantillas

Fase	Comisión organizadora	Corporación municipal	Responsable de sostenibilidad	Persona certificadora
1 Previa	ANEXO I	ANEXO I	ANEXO IV	ANEXOS I, IV
2 Preparación	ANEXO VI	ANEXO VI	ANEXO VI	ANEXOS II, VI
3 Durante el evento	ANEXO V	ANEXO V	ANEXO V	ANEXOS II, V

4 Cierre	-	-	-	ANEXO III
5 Post-evento	ANEXO VII	ANEXO VII	-	ANEXO VII
Remisión	-	-	-	Informe final

Tabla resumen que incluye los diferentes documentos elaborados, la fase en la que se deberían realizar y cuáles de las entidades implicadas participan de su elaboración.

7.1.1 Listados de comprobación documental

Este listado se utiliza antes de la elaboración del ANEXO VI y sirve para confirmar que la persona certificadora dispone de la información necesaria para planificar medidas realistas, anticipar incidencias y preparar la visita. Se divide a su vez en dos listados. Un bloque (A) de comprobaciones esenciales y un bloque (B) de comprobaciones recomendadas.

A.1 Identificación del evento y coordinación

□ Nombre del evento, edición, ubicación, fechas y horarios confirmados

□ Confirmación de horarios de mayor afluencia previstos (horas punta)

□ Estimación de afluencia y número de jornadas/días de actividad

□ Interlocutor/a designado/a por la comisión organizadora (nombre y contacto)

□ Interlocutor/a designado/a por la corporación municipal (nombre y contacto)

□ Confirmación de si la corporación municipal asume también el rol de comisión organizadora (sí/no)

A.2 Designación de la persona responsable de sostenibilidad

□ ANEXO IV (Designación de responsable de Sostenibilidad) formalizado

□ Canales de comunicación con el responsable de sostenibilidad establecidos

A.3 Información base del evento

□ ANEXO I recibido y cubierto con información suficiente para caracterizar el evento

□ Tipología de servicio en puestos (consumo en mesa, barra, para llevar)

□ Número aproximado de puestos de venta y asociaciones participantes

□ Zonas de consumo identificadas (si existen) y dinámica general de funcionamiento

□ Existencia de zonas de música/escenario u otros focos de afluencia que condicionen flujos y residuos

A.4 Residuos: continuidad del circuito y coordinación con gestor autorizado

□ Fracciones disponibles durante el evento (según sistema municipal)

□ Ubicación prevista de puntos de aportación/acopio y responsables de su control

□ Frecuencias previstas de retirada y refuerzo del servicio durante horas punta

□ Confirmación de coordinación obligatoria con gestor autorizado (p. ej., SOGAMA) y continuidad del circuito hasta tratamiento final

□ Protocolo de actuación previsto ante incidencias: desbordes, impropios, meteorología adversa, cambios de ubicación

A.5 Limpieza y orden del recinto

□ Dispositivo de limpieza durante el evento definido (responsables, refuerzos, horarios orientativos)

□ Gestión prevista de residuos en zonas de consumo (mesas/comedores): refuerzo y retirada

□ Puntos críticos identificados (zonas con más afluencia, accesos, zonas de consumo)

A.6 Comunicación operativa en el evento

□ Mensajes operativos previstos durante el transcurso del evento

□ Señalización prevista para ubicar puntos clave (aseos, agua, información/ayuda, zonas de separación)

□ Soportes de comunicación operativa previstos

□ Canal definido para trasladar instrucciones a puestos/equipos

A.7 Inclusividad (planificación básica)

□ Aseos disponibles e indicación de si hay aseo adaptado (sí/no/no consta)

□ Identificación de un punto de descanso o zona menos expuesta a aglomeraciones (si procede)

□ Medidas básicas de convivencia y derivación a punto de información/ayuda ante incidencias (si procede)

□ Puntos clave identificados para señalización funcional: accesos, información/ayuda, agua, aseos, zonas de descanso (si procede)

B.1 Información adicional útil para planificar y anticipar incidencias

□ Plano o croquis del recinto (aunque sea básico) con zonas de consumo, accesos y ubicación prevista de puntos clave

□ Registro (aunque sea orientativo) de incidencias recurrentes de ediciones anteriores y cómo se resolvieron

□ Fotografías o referencias de ediciones anteriores (para anticipar puntos conflictivos)

□ Estimación orientativa de generación de residuos (si existe histórico) o incidencias repetidas en ediciones previas

□ Protocolo para condiciones meteorológicas adversas y, si procede, medidas básicas de adaptación (reubicación, refuerzo de señalización, protección de contenedores)

B.2 Puestos, materiales y abastecimientos

□ Criterios previstos de materiales/menaje por parte de los puestos (orientación general)

□ Identificación de materiales que puedan generar confusión en la separación y necesidad de simplificación

□ Acuerdos previstos con proveedores en régimen de depósito (si procede), para reducir desperdicio de materiales o materias primas

□Protocolo para la gestión de los materiales no consumidos (acuerdos de depósito con proveedores, si procede)

B.3 Comunicación externa (difusión)

□ Mensajes de difusión previstos (realistas y coherentes con lo implantado)

□ Canales de difusión previstos (municipales, redes, cartelería) y calendario orientativo

B.4 Registro para mejora continua

□ Sistema acordado para registrar incidencias durante el evento (quién anota y dónde se recoge para el cierre)

□ Criterio acordado para estimación de raciones/excedentes (si se desea medir para mejorar compras en futuras ediciones)

7.1.2 Listados de comprobación para la visita *in situ*

Este listado se utiliza durante la visita al evento para registrar observaciones de forma homogénea, detectar incidencias operativas y recopilar evidencias. Se recomienda cubrirlo por áreas, priorizando los puntos que concentran mayor impacto o riesgo de conflicto en cada celebración. Para la recogida de evidencias, se priorizará la vía fotográfica siempre que sea posible.

Liderazgo y gestión

□ Registro visual de un punto de información/ayuda o referencia operativa (si existe)

□ Registro de incidencias en horas punta y medidas aplicadas

Residuos y desperdicio alimentario

□ Registro visual del sistema aplicado para separación de residuos

□ Registro visual de los puntos de aportación y su distribución en el recinto

□ Registro visual de la señalética aplicada a los puntos de aporte

□ Registro visual de desbordes o colas para usar los puntos de aportación (si se detectan)

□ Registro visual de la presencia/ausencia de impropios en las fracciones de recogida separada

□ Medidas prácticas para reducir desperdicio (planificación, ajuste, retorno/depósito, control de excedentes si procede)

□ Registro visual de puntos de vertido fuera de las zonas designadas (si se detectan)

Materiales

□ Coherencia general de materiales/menaje observados con los criterios comunicados

□ Registro visual de materiales que generaron dudas/impropios y medida correctora aplicadas (si procede)

Gastronomía

□ Registro visual de cartelería dedicada a publicitar el origen del producto (si existe)

□ Registro visual de cartelería con mensajes o instrucciones incoherentes con el resto de la comunicación, o con la operativa del evento (si se detectan)

□ Registro visual de comunicación asociada a la oferta gastronómica (Cartas, tablas de precios, carteles de exaltación de producto)

□ Materiales de comunicación (cartelería, textos, publicaciones) que sustenten la narrativa

□ Registro visual de la materia prima empleada para las raciones y, si existe, de la documentación relativa al origen o sostenibilidad del producto.

Agua potable no envasada

□ Registro visual de los puntos de agua habilitados

□ Registro visual de la señalética empleada para ubicar los puntos de agua

□ Registro visual episodios de desabastecimiento/saturación (colas, roturas, fugas, puntos no operativos…. Si procede)

Inclusividad e integración

□ Señalización funcional de puntos clave (aseos, agua, información/ayuda, accesos)

□ Recorridos principales practicables y alternativas cuando existan barreras

□ Medidas básicas de descanso o alivio sensorial cuando proceda

□ Medidas de convivencia y derivación a punto de información/ayuda cuando proceda

□ Registro visual de accesos, recorridos y señalización funcional

□ Incidencias y mejoras acordadas

□ Registro visual de medidas de descanso/zona menos expuesta si existe

□ Evidencias de mensajes de convivencia y puntos de información/ayuda

□ Registro de barreras detectadas y ajustes propuestos

Comunicación en el evento

□ Registro visual de la señalética visible en puntos de decisión de los itinerarios (separación, agua, aseos, información/ayuda)

□ Registro visual de mensajes clave y ubicación durante el evento

□ Registro visual de la cartelería divulgativa empleada durante el evento (si procede)

□ Registro visual representativo de señalización operativa

□ Registro visual de mensajes incoherentes con la imagen del evento

7.2 Marco normativo aplicable por líneas de trabajo

Este apartado identifica la normativa de referencia que incide habitualmente en la organización de fiestas gastronómicas, estructurada según las líneas de trabajo del Bloque 6. La relación es orientativa y debe completarse, cuando proceda, con ordenanzas municipales (ocupación de vía pública, limpieza, residuos, ruidos, horarios, etc.) y con condiciones específicas derivadas de autorizaciones y permisos.

7.2.1 Liderazgo y gestión

- Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local: define el marco competencial de las entidades locales y condiciona la organización del servicio municipal, la coordinación de recursos y la adopción de medidas en espacio público.
- Ley 37/2003, del Ruido: establece el marco básico para prevenir y reducir contaminación acústica, condicionando programación, horarios y medidas para compatibilizar evento y convivencia.
- Ley 5/2007, de emergencias de Galicia: regula el sistema autonómico de emergencias y condiciona la coordinación con servicios y dispositivos de respuesta ante incidencias del evento.
- Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil: fija principios de actuación y planificación ante riesgos y emergencias, relevantes para eventos con alta afluencia o necesidades de coordinación especial.
- Ley 10/2017, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia: establece el régimen jurídico autonómico para eventos y condiciona requisitos de seguridad, convivencia, funcionamiento y controles administrativos aplicables a la celebración.
- Real Decreto 2816/1982, Reglamento General de Policía de Espectáculos: norma estatal marco (supletoria cuando proceda) que condiciona criterios generales de funcionamiento y seguridad en espectáculos/actividades públicas.
- Real Decreto 1367/2007 (desarrollo de la Ley del Ruido): concreta zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones, condicionando límites y criterios técnicos aplicables en el entorno del evento.
- Real Decreto 524/2023, Norma Básica de Protección Civil: integra la autoprotección en la planificación de protección civil y condiciona

exigencias/criterios de planificación en determinados supuestos y formatos de evento.

- Decreto 106/2015, contaminación acústica de Galicia: desarrolla el marco autonómico de ruido y condiciona medidas y criterios específicos en el territorio gallego.
- Decreto 124/2019, Catálogo de espectáculos y actividades recreativas de Galicia: clasifica y define tipologías de actividades y espacios, orientando el encaje administrativo del evento y su régimen de intervención.

7.2.2 Residuos y desperdicio alimentario

- Directiva 2008/98/CE (marco de residuos): fija principios de prevención, jerarquía de residuos y obligaciones generales que condicionan la separación en origen y el enfoque de economía circular.
- Directiva 94/62/CE (envases y residuos de envases): orienta objetivos y medidas sobre envases, afectando a prevención, reutilización y gestión del residuo asociado a consumos en el evento.
- Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados: regula obligaciones de separación, reducción de impropios y prevención, condicionando la planificación del sistema de recogida y limpieza durante el evento.
- Ley 1/2025, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario: introduce obligaciones y jerarquía de prioridades para prevenir y reducir desperdicio, condicionando medidas de planificación y gestión de excedentes.
- Lei 6/2021, de residuos e solos contaminados de Galicia: establece el marco autonómico de residuos, condicionando el régimen y la planificación en Galicia y la relación con gestores autorizados.
- Real Decreto 553/2020, traslado de residuos: regula requisitos y responsabilidades en traslados, condicionando cómo se documenta/organiza la retirada y entrega a gestores autorizados.
- Real Decreto 1055/2022, de envases y residuos de envases: concreta el régimen de envases, objetivos de recogida separada y requisitos que influyen en criterios de materiales y en la operativa de separación.

7.2.3 Materiales

- Directiva (UE) 2019/904 (plásticos de un solo uso): limita/condiciona la introducción y uso de determinados productos, influyendo en la selección de vasos, cubiertos, platos y otros consumibles del evento.
- Ley 7/2022, residuos y suelos contaminados: incorpora medidas para prevenir residuos y reducir impactos de productos de un solo uso, condicionando criterios de compra y consumo responsable.
- Real Decreto 293/2018, reducción del consumo de bolsas de plástico: condiciona la entrega de bolsas y requisitos asociados, relevante para puestos que entregan productos o ventas “para llevar”.

- Real Decreto 1055/2022, envases y residuos de envases: afecta a prevención, reutilización y reciclado de envases, condicionando coherencia entre materiales utilizados y sistema de separación.

7.2.4 Gastronomía

- Reglamento (CE) 178/2002 (legislación alimentaria): fija principios generales y responsabilidad en seguridad alimentaria, condicionando cómo se organiza la oferta y la trazabilidad básica en la cadena.
- Reglamento (CE) 852/2004 (higiene de los alimentos): establece requisitos generales de higiene para operadores alimentarios, condicionando instalaciones temporales, manipulación y buenas prácticas.
- Reglamento (UE) 1169/2011 (información alimentaria al consumidor): condiciona información que se facilita al consumidor (p. ej., alérgenos), relevante en comunicación de puestos y oferta gastronómica.
- Reglamento (UE) 2017/625 (controles oficiales): regula el marco de controles por autoridades competentes, condicionando inspecciones y verificación de cumplimiento en el ámbito alimentario.
- Ley 1/2025 (desperdicio alimentario): condiciona medidas de prevención y reducción de excedentes en la oferta gastronómica cuando se planteen actuaciones de aprovechamiento o mejora de planificación.
- Real Decreto 1420/2006 (anisakis): condiciona medidas preventivas específicas cuando se sirven productos de la pesca en determinadas preparaciones (congelación/garantías).
- Real Decreto 1021/2022 (higiene en comercio al por menor/restauración): concreta requisitos de higiene y comercialización en el ámbito minorista y hostelería, aplicable a parte de la operativa de puestos.

7.2.5 Agua potable no envasada

- Directiva (UE) 2020/2184 (agua de consumo humano): fija requisitos de calidad y control del agua destinada al consumo, condicionando garantías y criterios cuando se habilitan puntos de agua.
- Ley 7/2022 (medidas de prevención y consumo responsable): refuerza el enfoque de prevención de residuos, relevante para medidas que promueven agua no envasada y reducen botellas de un solo uso.
- Real Decreto 3/2023 (calidad del agua de consumo): establece criterios técnico-sanitarios y control “hasta el grifo”, condicionando cómo se asegura salubridad y mantenimiento de puntos de agua.

7.2.6 Inclusividad e integración

- Ley Orgánica 3/2007 (igualdad efectiva mujeres y hombres): marco general de igualdad, relevante para incorporar perspectiva de género en condiciones de uso, convivencia y seguridad percibida.

- Ley 7/2004, gallega para la igualdad de mujeres y hombres: refuerza el marco autonómico de igualdad, orientando medidas de no discriminación y actuaciones de igualdad en Galicia.
- Ley 10/2014, de accesibilidad de Galicia: marco autonómico que condiciona eliminación de barreras y accesibilidad en el territorio gallego.
- Ley 15/2022 (igualdad de trato y no discriminación): marco general de protección frente a discriminación, relevante para protocolos básicos de convivencia y trato en espacios públicos del evento.
- Ley 4/2023 (derechos de las personas LGTBI y personas trans): marco estatal que refuerza la no discriminación por orientación/identidad, relevante en medidas de inclusión y convivencia.
- Real Decreto 505/2007 (condiciones básicas de accesibilidad): fija condiciones básicas para acceso y uso de espacios públicos urbanizados/edificaciones, condicionando itinerarios, señalización y barreras.
- Real Decreto Legislativo 1/2013 (discapacidad e inclusión): establece el marco de derechos, igualdad de oportunidades y accesibilidad, condicionando ajustes razonables en espacios y servicios del evento.
- Orden TMA/851/2021 (documento técnico de accesibilidad en espacios públicos urbanizados): concreta requisitos técnicos aplicables a diseño/adecuación del espacio público, relevante en accesos, recorridos y señalización.

7.2.7 Comunicación en el evento

- Directiva 2005/29/CE (prácticas comerciales desleales): marco europeo contra información engañosa, relevante para mensajes al público y alegaciones ambientales en el recinto.
- Directiva (UE) 2024/825 (empoderamiento del consumidor y alegaciones ambientales): refuerza restricciones a prácticas engañosas vinculadas a alegaciones ambientales, condicionando cómo se comunican compromisos “verdes”.
- Ley 34/1988, General de Publicidad: regula publicidad ilícita, condicionando mensajes y campañas vinculadas al evento cuando tengan naturaleza publicitaria.
- Ley 3/1991, de Competencia Desleal: prohíbe actos desleales y publicidad ilícita, relevante para evitar afirmaciones confusas o engañosas en comunicación pública.
- Real Decreto Legislativo 1/2007 (consumidores y usuarios): condiciona información al consumidor y protección frente a prácticas engañosas, aplicable a mensajes y soportes de comunicación al público.

7.2.8 Difusión y comunicación externa

- Directiva 2005/29/CE y Directiva (UE) 2024/825: condicionan alegaciones ambientales y mensajes de sostenibilidad en difusión (cartelería, redes, notas), evitando prácticas engañosas o no verificables.
- Ley 34/1988 (publicidad) y Ley 3/1991 (competencia desleal): condicionan el contenido de mensajes publicitarios y sancionan publicidad ilícita o desleal, especialmente en afirmaciones ambientales.
- Real Decreto Legislativo 1/2007 (consumidores y usuarios): condiciona la información que se comunica al público y la protección frente a mensajes confusos o engañosos en campañas de difusión.

7.3 Glosario de términos

7.3.1 Programa, sistema y proceso

Festa Sostible — Proyecto piloto de certificación que acompaña y evalúa la incorporación de criterios de sostenibilidad en fiestas gastronómicas mediante pautas, evidencias y asesoramiento para la mejora continua.

Certificación — Proceso técnico aplicado a una edición concreta del evento para verificar la implantación real de pautas y recomendaciones.

Organismo certificador — Entidad que tramita y emite la certificación (para este caso, GDR-14: Galicia Suroeste/EuRural).

Dictamen de certificación — Conclusión del proceso, basada en evidencias, que determina la consecución de la certificación.

Mejora continua — Enfoque operativo por el que cada edición incorpora aprendizajes, correcciones y mejoras para la siguiente.

Trazabilidad — Estrategia operativa que permite llevar control de un proceso, a través de la recopilación de registros continuos de todas las fases que lo componen.

Pautas y recomendaciones — Orientaciones técnicas personalizadas por la persona certificadora para mejorar el evento y prevenir incidencias.

Ámbitos de trabajo / líneas de actuación — Conjunto de áreas especificadas en el Bloque 6 (liderazgo, residuos, materiales, etc.) sobre las que incide el proceso de certificación.

Gestión de incidencias — Registro y tratamiento de problemas operativos (desbordes, cambios, meteorología, etc.) y definición de acciones correctoras.

Acciones correctoras — Medidas puntuales para corregir incidencias detectadas durante el evento o para prevenir su repetición.

7.3.2 Roles y coordinación

Comisión organizadora — Órgano promotor que coordina la planificación y ejecución operativa del evento y la relación con puestos.

Corporación municipal — Administración local que habilita espacio público, coordina servicios municipales y articula permisos y medios.

Persona responsable de sostenibilidad — Referente operativo designado para coordinar en campo la implantación de medidas y actuar como enlace.

Persona certificadora — Figura técnica que acompaña, verifica y documenta el proceso; elabora el Plan de Sostenibilidad y emite el dictamen.

Servicios municipales — Servicios públicos que intervienen en limpieza, recogida, mantenimiento, seguridad u otros aspectos del evento.

Gestor autorizado — Entidad autorizada para el tratamiento/gestión de residuos, condicionando la continuidad del circuito de recogida (Ej. Planta de residuos de Nostián, SOGAMA, Complexo Medio Ambiental Serra do Barbanza/Lousame…).

SOGAMA — (SOciedade Galega de Medio Ambiente) Empresa pública que desempeña labores como planta de triaje y gestión de residuos. Ubicada en el ayuntamiento de Cerceda, se encarga de una parte mayoritaria de los residuos generados en la Comunidad Autónoma de Galicia dentro de su área operativa.

Continuidad de las medidas — Principio operativo que prioriza la continuidad de las medidas aplicadas, más allá de una edición concreta o el período de ejecución de un contrato público.

7.3.3 Documentación, anexos y evidencias

Informe final — Conjunto completo de documentación y evidencias que se remite al organismo certificador tras el cierre, con el fin de justificar la concesión de la certificación.

Evidencias — Pruebas fotográficas, documentales u operativas que sostienen el dictamen y permiten trazabilidad.

Evidencias mínimas — Evidencias imprescindibles para justificar la concesión de la certificación (p. ej., evaluación, registro visual y acta).

Evidencias recomendadas — Evidencias adicionales que mejoran la calidad de la evaluación y la mejora continua.

Registro visual — Evidencia fotográfica empleada para documentar implantaciones y estado del evento.

Listados de comprobación — Herramienta documental diseñada para actuar como guía para las personas implicadas en el proceso de certificación. El objetivo de estos listados es generar un índice de contenidos que se pueda seguir para asegurar una recogida de evidencias, completa, ordenada y homogénea entre eventos y ediciones diferentes.

7.3.4 Residuos y limpieza (operativa)

Recogida separada — Sistema de separación por fracciones imperante en la mayor parte del territorio gallego. Este sistema divide los residuos producidos en 5 fracciones mayoritarias (orgánico, envases, vidrio, papel/cartón y resto) para facilitar

tratamiento posterior, reducir impropios y minimizar los costes asociados a la gestión de residuos.

Fracción — Tipo de residuo separado (según sistema municipal), con contenedor/gestión diferenciada.

Impropios — Residuos depositados en una fracción incorrecta, reduciendo calidad, dificultando la gestión y generando sobrecostes.

Desbordes — Saturación de puntos de aportación o contenedores que provoca acumulación fuera del sistema previsto.

Puntos de aportación — Ubicaciones donde público/puestos depositan residuos en las fracciones previstas.

Puntos de acopio — Zona de concentración temporal de materiales para facilitar retirada/gestión, si aplica en el evento.

Puntos ciegos — Zonas sin puntos de aportación cercanos, que suelen generar vertidos indebidos o suciedad.

Horas punta — Momentos de mayor afluencia/consumo y que por tanto tienen asociados mayores riesgos de impropios, colas y desbordes y otros problemas derivados del tensionado de los servicios.

Refuerzo de limpieza/recogida — Aumento temporal de recursos para responder a picos de demanda.

Protocolo ante incidencias — Pautas de actuación ante desbordes, impropios, meteorología o cualquier otro imprevisto no contemplado por el plan de sostenibilidad.

7.3.5 Materiales y menaje

Menaje — Vasos, platos, cubiertos y otros útiles asociados al consumo en el evento.

Materiales de un solo uso — Consumibles que se desechan tras un único uso como vasos de plástico, servilletas de papel…

Reutilizable — Material diseñado para múltiples usos para dar soporte a varios usos consecutivos. Pueden llevar asociada la necesidad de medidas operativas complementarias como el lavado del menaje.

Criterios comunes de materiales — Acuerdos de actuación establecidos entre los implicados en un determinado campo de un evento, con el objetivo de aplicar un criterio único que facilite la operativa y reduzca las confusiones entre los asistentes.

7.3.6 Gastronomía y desperdicio alimentario

Oferta gastronómica — Conjunto de productos y elaboraciones servidas durante el evento.

Aprovisionamiento — Proceso planificado de adquisición de materiales y materias primas para responder a las necesidades del evento.

Desperdicio alimentario — Pérdida de alimentos asociados a compras mal sobredimensionadas, tanto por parte de la comisión organizadora

(sobredimensionado de los aprovisionamientos del evento), como por parte de los asistentes (adquisición de cantidades de comida mayores de las que se van a consumir).

Excedentes — Materia prima o producto no empleado/servido, asociado a un sobredimensionado del aprovisionamiento.

Raciones – Preparación alimenticia realizada por la comisión organizadora o negocios asociados correspondientes a la cantidad de alimentos estimados para que consuma una persona.

Número de raciones servidas — Conteo/estimación útil del número de raciones dispensadas a lo largo del evento. Sirve de indicador útil para dimensionar compras y reducir desperdicio en futuras ediciones.

Régimen de depósito — Acuerdo entre la comisión organizadora y los negocios encargados de proveer los alimentos para las raciones, que permite a la comisión devolver los alimentos no perecederos no consumidos y pagar solo por aquellos que se emplearon durante el evento.

Narrativa del evento — Mensaje unificado sobre el producto/territorio que se celebra, coherente con lo realmente ofrecido y que colabore a generar una imagen de marca asociada al evento.

7.3.7 Agua potable no envasada

Agua potable no envasada — Grifos u otros sistemas de suministro de agua potable, del que los asistentes puedan hacer uso libremente y sin intervención de miembros de la asociación o servicios hosteleros asociados al evento.

Puntos de agua — Ubicaciones habilitadas para el suministro de agua potable durante el evento.

Dimensionado — Adecuación de los medios desplegados, de forma que estos sean suficientes para responder a las necesidades del evento (incluso en las horas punta), pero no tan grandes que incurran en un sobrecoste innecesario.

Recipiente reutilizable — Botella/vaso que permita consumir agua de forma reiterada sin generar residuos.

7.3.8 Inclusividad e integración

Inclusividad e integración — Enfoque para reducir barreras y facilitar participación de personas con necesidades y condiciones diversas (movilidad, sensorial, cuidados, raza, identidad de género, etc.).

Barreras — Obstáculos físicos o operativos (itinerarios, accesos, señalización) que dificultan la participación de un determinado sector de la población por sus características particulares.

Itinerarios practicables — Recorridos que permitan la circulación de los participantes del evento, independientemente de las condiciones que afecten a su capacidad de locomoción.

Alivio sensorial — Medidas sencillas para reducir sobrecarga sensorial que los eventos pueden suponer para determinados colectivos (zona tranquila/descanso, recomendaciones horarias para evitar picos).

Neurodivergencias — Diversidad en procesamiento sensorial/cognitivo que afecta al desempeño de una persona y su forma de percibir el entorno que la rodea.

Perspectiva de género — Incorporación de medidas de convivencia, seguridad percibida e información/ayuda para un uso más seguro del espacio.

Cuidados — Necesidades asociadas a personas con necesidades derivadas de sus condiciones particulares, lactancia o descanso, edad avanzada, discapacidades...; se atienden con señalización y espacios adecuados cuando sea viable.

Punto de información/ayuda — Ubicación identificable con personal encargado de resolver dudas o colaborar en la divulgación de la política comunicativa del evento.

7.3.9 Comunicación (evento y difusión)

Comunicación operativa — Mensajes e indicaciones internos, dirigidos a que personal, negocios y participantes del evento conozcan sus obligaciones y donde poder llevar a cabo cada una de ellas.

Mensajes clave — Mensajes breves y repetidos que se priorizan para asegurar su calado en los asistentes y evitar saturación o confusión.

Cartelería informativa — Señalización funcional (aseos, agua, separación, información/ayuda) que busca orientar a los participantes con información sobre la operativa del evento.

Cartelería divulgativa — Mensajes de sensibilización/explicativos (más extensos que la cartelería informativa) que se emiten como parte de la política de comunicación del evento. Se recomienda diferenciarla de la informativa para no desviar la atención de los participantes de los aspectos operativos del evento.

Señalética — Conjunto de señales y carteles que orientan y guían al público a lo largo de la duración de evento (ubicación de puntos clave, normas, etc.).

Pictogramas — Recursos visuales que mejoran comprensión rápida y accesible de mensajes y ubicaciones; especialmente para aquellos colectivos con mayores dificultades para interpretar mensajes escritos (niños, personas mayores, gente con déficit visuales, personas con condiciones neurológicas específicas, etc.).

Comunicación interna — Mensajes e instrucciones entre organización, puestos y equipos que buscan asegurar la coherencia operativa dentro del evento.

Difusión — Comunicación previa/durante/post para informar y movilizar al público, evitando promesas absolutas, manteniendo coherencia con lo implantado y potenciando la imagen de marca del evento.

8 Anexos

El presente apartado recoge los anexos correspondientes a las plantillas oficiales de los siete documentos básicos que integran la documentación requerida a lo largo del proceso de certificación. Estas plantillas estructuran la información recogida, la planificación, la evaluación y el cierre del proceso, de forma que la aplicación del sistema resulte homogénea, trazable y comparable entre eventos y entre ediciones.

Cada anexo se utiliza en una fase concreta del procedimiento y cumple una función específica: caracterizar el evento, formalizar responsabilidades, elaborar el Plan de Sostenibilidad, registrar la evaluación in situ, documentar evidencias visuales y dejar constancia de incidencias y mejoras acordadas. Con su incorporación se garantiza que la documentación se genera con un formato común y que el expediente final pueda remitirse al organismo certificador para la tramitación de la expedición de la certificación.

Anexo I: Plantilla de cuestionario

Anexo II: Plantilla de formación

Anexo III: Plantilla de evaluación

Anexo IV: Plantilla de designación de responsabilidad

Anexo V: Plantilla de anexo fotográfico

Anexo VI: Plantilla de plan de sostenibilidad

Anexo VII: Plantilla de acta de reunión posterior

8.1 Anexo I: Plantilla de cuestionario

Cuestionario previo

Motivación

El objeto de este cuestionario es obtener información sobre eventos gastronómico-turísticos que tienen lugar en ayuntamientos del GDR14 con el objetivo de elaborar una guía de certificación y buenas prácticas que sirva para minimizar el impacto ambiental de estas fiestas, optimizando la gestión de los residuos generados antes, durante y después de cada celebración, promoviendo su reutilización y fomentando su recogida selectiva, reduciendo el desperdicio alimentario y priorizando la incorporación de productos ecológicos y de proximidad. Asimismo, busca mejorar la trazabilidad de la cadena de valor eno-gastronómica y promover la economía rural.

Antecedentes

Programa de .....

Datos generales del evento

1. Nombre del evento: .....
2. Lugar de celebración: .....
3. Fechas: .....
4. Duración y horarios: .....
5. Número de ediciones: .....
6. Afluencia estimada: .....
7. Lugar fijo o itinerante: .....

Liderazgo y gestión del evento

1. ¿Qué persona/entidad es la responsable del evento? .....
2. ¿Qué persona/entidad es la responsable de la coordinación del evento? .....
3. ¿Disponen de algún organigrama para el evento con responsables y contactos? .....
4. ¿Cuáles son las entidades involucradas en el evento? .....
5. ¿Qué actividades se llevan a cabo? .....
6. ¿Quién cocina? .....
7. ¿Cuántas personas participan en la organización? .....
8. ¿Son personas voluntarias o contratadas? .....
9. ¿De qué presupuesto dispone el evento? .....
10. ¿Quiénes son los financiadores? .....
11. ¿Qué autonomía tiene la organización para la gestión del presupuesto? .....
12. ¿En qué se gasta el presupuesto? .....

Gestión de residuos

13. ¿Existe un plan de recogida de residuos? .....
14. ¿Quién se encarga de la gestión de los residuos? .....
15. ¿Quién suministra los contenedores y papeleras? ¿De qué tipo son? .....
16. ¿Hay recogida selectiva en el evento? .....
17. ¿Dónde se realiza recogida selectiva? .....
18. ¿Hay servicio de limpieza de mesas? .....
19. ¿Hay alguna información sobre el tipo y el volumen de residuos generados? .....
20. ¿Habéis implementado alguna actividad innovadora en la reducción/gestión de residuos? .....

Materiales

21. ¿Qué tipo de menaje se utiliza? .....
22. ¿Se reutiliza alguno de ellos? .....
23. ¿Quién decide en qué soportes se sirve la comida? .....
24. ¿Con qué criterios se compran? .....

25. ¿Se imprime cartelería para el evento? .....
26. ¿Se reutiliza alguna cartelería de un año para otro? .....
27. ¿Se realiza merchandising para el evento? .....

Gastronomía

28. ¿Qué productos se ofrecen? .....
29. ¿Quién provee los productos? .....
30. ¿Son productos locales? .....
31. ¿Se utilizan productos de agricultura ecológica? .....
32. ¿Qué tipo de bebida se ofrece al público? .....
33. ¿Cómo se ofrece al público? .....
34. ¿Se han detectado botellones en paralelo a la fiesta? .....

Energía

35. ¿Cómo se suministra la energía eléctrica? .....
36. ¿Quién es responsable del suministro? .....
37. ¿Qué tipo de combustible se utiliza en la cocina? .....

Agua

38. ¿Para qué se utiliza el agua? .....
39. ¿Se instalan baños públicos móviles en el evento? .....

Entorno / Recinto

40. ¿Es un sitio cerrado o al aire libre? .....
41. ¿Qué tipo de mobiliario se utiliza? .....
42. ¿Quién suministra el mobiliario? .....

8.2 Anexo II: Plantilla de formación

Formación, organización y coordinación con el personal de sala

Introducción

....
....
....
....

Temáticas abordadas

Temática 1

....
....

Temática 2

....
....

Temática 3

....
....

Temática 4

....
....

8.3 Anexo III: Plantilla de evaluación

Evaluación y seguimiento del evento:

Introducción

....
....
....
....

Evaluación del Desarrollo del evento

....
....
....
....

Principales problemáticas detectadas

Problemática 1

....
....

Problemática 2

....
....

Problemática 3

....
....

Propuestas futuras de actuación

Medida correctora para problemática 1

....
....

Medida correctora para problemática 2

....
....

Medida correctora para problemática 3

....
....

8.4 Anexo IV: Plantilla de designación de responsabilidad

DESIGNACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE LA FIESTA GASTRONÓMICA [.....]

Organización o institución responsable: .....

Nombre de la fiesta: .....

Ciudad/Pueblo (Ayuntamiento): ..... (.....)

Por medio de la presente, [Nombre y apellidos], en calidad de [cargo: presidente/a de la asociación promotora, alcalde/sa, concelleiro/a, etc.] de [nombre de la organización], declaro formalmente que la persona asignada como Responsable de Sostenibilidad de la Fiesta [Nombre], es: [Nombre y apellidos], siendo sus responsabilidades:

- Promover prácticas sostenibles durante el evento.
- supervisar la correcta gestión de los residuos sólidos.
- Garantizar la implementación de estrategias para la reducción del impacto ambiental.
- Colaborar con los distintos equipos y proveedores para asegurar el cumplimiento de los estándares de sostenibilidad.
- Generar un informe posterior al evento sobre las medidas implementadas y los resultados obtenidos.
- Contribuir y participar en la obtención de la certificación de fiesta gastronómica sostenible promovido por Eurural (GDR14).

En ……., a ….. de….. 202X

Firma del máximo responsable del evento	Firma del responsable de sostenibilidad
.....	.....

8.5 Anexo V: Plantilla de anexo fotográfico

Evidencia 1

Explicación breve de la imagen 1 de la evidencia 1

Explicación breve de la imagen 2 de la evidencia 1

Evidencia 2

Explicación breve de la imagen 1 de la evidencia 2

Explicación breve de la imagen 2 de la evidencia 2

Evidencia 3

Explicación breve de la imagen 1 de la evidencia 3

Explicación breve de la imagen 2 de la evidencia 3

8.6 Anexo VI: Plantilla de plan de sostenibilidad

Plan de Sostenibilidad

Antecedentes

Objeto

Este documento recoge las acciones que, en materia de sostenibilidad, se han llevado a cabo en la edición de 202....de la [Nombre de la fiesta], así como las bases para seguir avanzando hacia un modelo de evento más respetuoso con el medio ambiente.

El objetivo principal es documentar y dar visibilidad a las medidas adoptadas para reducir el impacto ambiental del evento, promover comportamientos responsables entre asistentes y participantes, y consolidar una cultura de sostenibilidad vinculada a esta celebración gastronómica de referencia.

Durante esta edición, se han implementado iniciativas de sensibilización ambiental dirigidas a la juventud, mejoras en la gestión de residuos, uso de materiales sostenibles, promoción de productos de proximidad y puntos de acceso gratuito a agua no envasada, entre otras acciones.

Este plan de sostenibilidad también contribuye al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la Agenda 2030, alineando el evento con las políticas locales, autonómicas y europeas en materia de sostenibilidad, turismo responsable y lucha contra el cambio climático.

Objetivos

.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Descripción del evento

La edición de 202..... ha prestado especial atención a la integración de la sostenibilidad en la organización del evento, incorporando nuevas medidas de gestión ambiental y materiales responsables y un equipo específico de sensibilización ambiental dirigido a la juventud.

ORGANIGRAMA

Para la implementación del Plan de Sostenibilidad de la [Nº Edición] [Nombre de la fiesta], se ha establecido una estructura organizativa específica que articula los distintos equipos y personas implicadas en la gestión ambiental y logística del evento:

Coordinación general

....
....

Responsable de sostenibilidad

....
....

Gestión de residuos

....
....

Comunicación institucional y difusión

....
....

Equipo de voluntariado ambiental

....
....

Equipo de limpieza de mesas y zonas de sala

....
....

Política de sostenibilidad

La [Nombre de la fiesta] se ha diseñado y desarrollado con un enfoque firme hacia la sostenibilidad ambiental, social y económica, alineándose con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 y con las estrategias de turismo responsable impulsadas desde la administración local y autonómica.

La política de sostenibilidad del evento se fundamenta en los siguientes principios:

- [Primer principio de actuación]
- [Segundo principio de actuación]

- [Tercer principio de actuación]

La aplicación de esta política ha sido posible gracias a la implicación de los distintos equipos de trabajo, voluntariado, responsables institucionales, personal contratado y ciudadanía participante.

Acciones previstas edición presente

Durante la [Nombre de la fiesta], celebrada en el mes de [Mes de celebración] de 202….., se han llevado a cabo un conjunto de acciones concretas orientadas a la mejora de la sostenibilidad del evento. Estas actuaciones se han desarrollado en distintos ámbitos:

LIDERAZGO Y GESTIÓN

Asignación de responsabilidades

Se ha designado formalmente a [Nombre de la persona designada] como responsable de sostenibilidad del evento, mediante declaración firmada por el alcalde de [Ayuntamiento en que tiene lugar el evento].

Además, [Nombre de la persona certificadora] ha coordinado el equipo de voluntariado ambiental, encargado de tareas de sensibilización y refuerzo del buen uso de los sistemas de recogida de residuos.

Redacción de plan de sostenibilidad

....
....

GESTIÓN DE RESIDUOS

Análisis de los residuos generados

....
....

Recogida separada

....
....

Residuos orgánicos

....
....

MATERIALES

....
....
....

Listado de soportes utilizados

....
....

Certificados de sostenibilidad

....
....

Fotografías de los materiales en uso

....
....

GASTRONOMÍA

....
....
....

Uso de ingredientes locales y de temporada.

....
....

Puntos accesibles gratuitos de agua potable no envasada.

....
....

COMUNICACIÓN

....
....
....

Imagen gráfica e identidad visual

....
....

Materiales impresos

....
....

Comunicación digital y redes sociales

....
....

Educación ambiental y contacto directo

....
....

OTRAS ACCIONES

....
....
....

Anexos

....
....

Documentos de comunicación

Formaciones desarrolladas

Cuestionario previo y diagnóstico inicial

Anexo fotográfico

8.7 Anexo VII: Plantilla de acta de reunión posterior

Reunión posterior: "[Nombre de la fiesta]"

Datos de la reunión

- Festividad: .....
- Concello: .....

Participantes

- Por parte de [Nombre de la empresa/organismo consultor] (empresa consultora):
  - .....
  - .....
- Por parte de [Comisión organizadora del evento]:
  - .....
  - .....
- Por parte de [Corporación municipal]
  - .....
  - .....

Objetivos de la Reunión

- .....
- .....
- .....
- .....

Desarrollo de la Reunión (Propuesta)

Verificación del plan de sostenibilidad y resultados:

....
....

Reconocimiento y valoración institucional

....
....

Recomendaciones y continuidad

....
....

Puesta en común de documentación

....
....

Conclusión

....
....
....

....
....