



GUIA PER A L'ORGANITZACIÓ
D'ESDEVENIMENTS,
ACTES I CONGRESSOS
AMB CRITERIS DE SOSTENIBILITAT,
SALUT I JUSTÍCIA SOCIAL.
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.



UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Vicerectorat de Sostenibilitat, Cooperació i Vida Saludable

Universitat de València

Coordinació

Sergio Belda Miquel i Pilar Serra Añó

Autoria

Sergio Belda Miquel, Pilar Serra Añó, David Esteban Munera i Sara Mollà Casanova

Depòsit legal: V-2156-2025

Agraïments

Les persones autores volem agrair la revisió realitzada i els comentaris rebuts per a millorar esta guia per part de José Badia, Emilio Barba, Dolors Corella, Pau Sendra i Yolanda Echegoyen, Vicerectorat de Sostenibilitat, Cooperació i Vida Saludable; Jaime Güemes, director del Jardí Botànic; J. Vicent Vitxer, Deganat de la Facultat de Ciències Socials; M. Ángel Alabau, administrador de la Facultat de Ciències Socials; Ana Vázquez, Secretaria del Departament de Treball Social i Serveis Socials; Sagrari Argudo, cap de la Unitat de Gestió dels Departaments de Sociologia i Antropologia Social i de Treball Social i Serveis Socials; Javier Ortega i Mónica Gandia, Grup de Treball de Comerç Just i Consum Sostenible de la UV; Pilar Monrós, adminisstradora de la Facultat de Fisioteràpia.

Per què aquesta guia?

- Els congressos, les reunions, les jornades i els actes científics o divulgatius constitueixen una **activitat d'especial impacte** en l'economia, la societat, el medi i el territori. Per això, repensar com els organitzem té una gran rellevància en la construcció de models de gestió i de vida més justos i sostenibles, en coherència amb els compromisos de l'Agenda 2030.
- La Universitat, per la seua posició, proximitat als ciutadans i autonomia té, a més, unes excel·lents condicions per a ser **lloc i exemple** de noves formes d'organització.
- Esta guia pretén donar suport a les persones relacionades amb l'organització de congressos, esdeveniments i actes per a la presa de decisions, donant **indicacions clares i concretes** perquè adopten criteris de sostenibilitat, salut i justícia social (comerç just i foment de l'economia social) en diferents aspectes d'aquestes activitats.
- L'adopció d'aquestes recomanacions s'ha d'interpretar com una **oportunitat** per a organitzar un esdeveniment més agradable i amb més responsabilitat, coherència, qualitat i projecció, que amb freqüència també pot ser més econòmic.
- La intenció no és aclaparar amb noves exigències a les persones organitzadores, sinó ajudar-los a adoptar **al seu propi ritme els canvis que es consideren convenient i que siguen raonablement possibles**. Cal pensar que, encara que siguen pocs, seran sempre un gran avanç.
- Encara que està pensada principalment per a l'àmbit universitari, aquesta guia és plenament adequada para al seu ús per tota mena d'entitats de qualsevol àmbit, siguen públiques, privades o del tercer sector.

Com s'usa?

- La guia tracta **sis aspectes clau** de l'organització d'un esdeveniment divulgatiu o científic: càterring, transport, seu, allotjament, material i aspectes generals.
- Per a cada aspecte es donen **criteris concrets** per a treballar i fer el nostre esdeveniment més sostenible, just i saludable. Per abordar cada criteri es donen indicacions específiques.
- Les indicacions es poden referir a accions que s'hagen de fer **abans, durant o després de l'activitat**. Poden tenir relació amb la **selecció d'entitats proveïdores i les característiques** dels productes o serveis sol·licitats, amb **accions de comunicació** o amb **altres accions o decisions** de l'organització.
- Es tracta d'indicacions adaptables a les circumstàncies, senzilles i realistes. Es proposa considerar les que resulten més adequades, factibles i/o interessants.
- La guia es complementa amb **altres documents de suport**:
 - Plantilles adaptables per a elaborar les especificacions tècniques [per a sol·licitar el servei de càterring](#) i [per a comprar material promocional](#).
 - [Model de cartells amb els criteris de sostenibilitat, salut i justícia social adoptats en l'esdeveniment](#), per a informar i sensibilitzar a les persones assistents.
- Aquesta guia completa la [Guia per a la compra pública responsable de la Universitat de València](#), en què es poden trobar més detallats alguns dels criteris adoptats.
- Es poden sol·licitar més detalls o orientacions sobre qualsevol qüestió de la guia a sostenibilitat@uv.es.

CÀTERING □□□□

Les mesures que s'han de prendre per disposar d'un càtering sostenible tenen a veure principalment amb les especificacions o les indicacions tècniques que sol·licitem a l'entitat proveïdora del servei.

Per fer aquesta sol·licitud es pot utilitzar aquesta [Plantilla adaptable amb especificacions tècniques per a sol·licitar un càtering amb criteris de sostenibilitat, salut i justícia social](#). La plantilla recull els criteris indicats a continuació. Aquests es poden adoptar per sol·licitar el càtering a qualsevol entitat, fins i tot a les empreses contractistes de cafeteries de la UV.



Criteri general

Incorporar en l'objecte del contracte la qüestió de la sostenibilitat.

Accions de l'organització

En sol·licitar el pressupost del càtering s'ha indicar que l'objecte del contracte és el de servei de càtering amb criteris de sostenibilitat, salut i comerç just.

Considerar proveïdors de l'economia social.

Sol·licitar pressupost de càtering almenys a una entitat de l'economia social¹. No existixen acords ni 'l·listats' limitats d'entitats amb les quals s'haja de contractar servei d'àpats. Per això, es pot sol·licitar pressupost a qualsevol entitat que puga oferir el servei d'acord amb l'objecte

Ajustar el nombre de comensals i les seues necessitats.

Enviar un formulari als assistents perquè confirmen l'assistència a pauses-café/menjars i indiquen possibles necessitats especials (si tenen al·lèrgies, si són celíacs...) i preferències (si són vegetarians, vegans...).

Limitar o eliminar brioixeria i ultraprocessats.

En les especificacions tècniques sol·licitades a l'entitat proveïdora del servei de càtering s'haurà d'indicar: *No es podran oferir productes de brioixeria ni ultraprocessats, o bé: només un màxim del 50% del volum aproximat dels productes oferts podran ser de brioixeria, que no podrà ser industrial en cap cas. No es podran oferir ultraprocessats.*

Augmentar l'oferta d'alimentació d'origen vegetal.

En les especificacions s'haurà d'indicar: *Almenys el 50% del volum aproximat de tots els productes oferts hauran de ser d'origen únicament vegetal, (Es podrà establir un altre percentatge, major o menor).*

Oferir el 100% del producte fresc, local i de temporada.

En les especificacions s'haurà d'indicar: *El 100% de les fruites i les verdures ofertes hauran de ser locals (recollides en un radi no superior a dos-cents kilòmetres), fresques i de temporada, d'acord amb el calendari de temporada establert en la [Resolució de la conselleria amb competències en la matèria](#). Es tractarà també que els productes d'origen animal siguin frescos, locals i procedents de petites explotacions.*

Criteri general	Accions de l'organització
Utilitzar productes ecològics certificats.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>Almenys dos dels productes frescos que siguen components principals d'algun dels plats o elements de l'oferta hauran de ser de producció ecològica (per exemple, un o dos tipus de fruites, una o dues de les verdures d'una paella vegetariana, alguna de les carns utilitzades, etc.). Per això, hauran de tenir el segell del Comitè d'Agricultura Ecològica de la Comunitat Valenciana², el segell SPG-Ecollaures o un segell o mitjà de prova equivalent.</i>
Oferir el 100% dels cítrics d'origen de la Comunitat Valenciana.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>En temporada, s'haurà d'oferir suc natural de taronja. Les taronges i altres cítrics del càterring hauran de ser de la Comunitat Valenciana. Per a això, hauran de tenir el certificat IGP, el segell del Comitè d'Agricultura Ecològica de la Comunitat Valenciana o un segell o mitjà de prova equivalent.</i>
Oferir el 100% d'arròs d'origen de la Comunitat Valenciana.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>Quan s'oferisca, tot l'arròs utilitzat haurà de ser cultivat a la Comunitat Valenciana. Per a això ha de comptar amb la Denominació d'Origen Protegida (DOP) Arròs de València.</i>
Oferir cafè, te, sucre i/o galetes de comerç just.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>El cafè, el te i el sucre hauran de ser 100% de comerç just, amb el segell FAIRTRADE, el Símbol de Petits Productors (SPP) o un segell o prova equivalents.</i>
Plàstic 0. S'hauran d'utilitzar gerres o envasos reutilitzables en pauses-cafè i menjars.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>L'aigua s'haurà de servir en gerres i gots de vidre o bé en botelles de vidre d'almenys un litre i mig. En cap cas s'utilitzaran bricks o botelles d'aigua de plàstic.</i>

Criteri general	Accions de l'organització
Parament compostable.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>En cas d'haver d'utilitzar articles de parament d'un sol ús, els tovallons hauran de ser de paper reciclat al cent per cent, i els plats, els gots o els coberts hauran de ser compostables segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent.</i>
Separació de residus.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>Els residus del càterring s'hauran de separar en fraccions i dipositar en els contenidors adequats després del servei.</i>
Disposar d'envasos per a portar el menjar sobrant.	En les especificacions s'haurà d'indicar: <i>Si no existeixen acords per al lliurament a entitats socials dels aliments no consumits, aquests s'oferiran a l'organització i als assistents. Per fer-ho es disposarà d'envasos compostables.</i>
Adoptar aquests criteris en l'elecció d'establiments de restauració per a actes socials fora de la Universitat.	A l'hora d'elegir establiments per als actes socials fora de la Universitat s'haurà d'intentar que siguen entitats de l'economia social o empreses familiars i locals, que prioritzen el producte local, fresc i de temporada, ecològic, d'origen vegetal i de comerç just. Es pot consultar la web per conèixer la naturalesa de l'empresa o entitat (vegeu nota 1). A vegades es pot trobar un apartat de responsabilitat social o informació sobre l'oferta i els productes (per exemple, si tenen els segells indicats). En la web es podrà veure fàcilment si hi ha opcions vegetarianes o veganes.

MATERIAL D'OFICINA I PROMOCIONAL □□□□

Les activitats a realitzar tenen a veure amb eliminar el lliurament de material superflu i amb les especificacions que sol·licitem a l'entitat proveïdora per al material que realment necessitem.

Es pot utilitzar aquesta [Plantilla adaptable amb especificacions tècniques per a sol·licitar material promocional amb criteris de sostenibilitat, salut i justícia social](#) en la qual es troben els criteris indicats a continuació.

Criteri general	Accions de l'organització
Limitar o eliminar el material de papereria utilitzat. Quan siga indispensable, que complisca criteris de sostenibilitat.	Reduir al mínim el paper i altres materials de papereria utilitzats. Evitar lliurar el programa imprès. Es pot posar tot el material en la web i posar cartells amb un QR. Evitar lliurar llibretes, llapis i qualsevol altre tipus de material. El paper s'ha de sol·licitar a l'única empresa adjudicatària de paper per a impressió i escriptura en l'acord marc a què s'ha adherit la UV. S'ha de demanar sempre a l'empresa paper fabricat amb fibra reciclada, mesura que recull l'acord esmentat. La resta de materials d'oficina s'han de sol·licitar a les empreses de l'acord marc adjudicatàries d'aquest tipus de material. Si es necessiten bolígrafs, llapis o piles, s'ha de sol·licitar que siguin recarregables. Quant a les carpetes, s'han de sol·licitar les de cartó. Per a això, s'hauran de revisar les característiques tècniques en els catàlegs de les empreses adjudicatàries.

Criteri general	Accions de l'organització
Usar credencials reutilitzables o de cartolina.	Utilitzar credencials reutilitzables i demanar al final de l'acte que es retornen. Com a alternativa, utilitzar credencials de cartolina reciclada amb cordons o cintes de material tèxtil.
Limitar o eliminar l'ús de bosses, motxilles o material tèxtil. Si són imprescindibles, garantir que siguen de comerç just i producció ecològica.	Eliminar el lliurament de bosses, motxilles i material tèxtil si no són imprescindibles. Si s'han d'utilitzar, indicar al proveïdor en les especificacions: <i>Les motxilles, les bosses i les samarretes de cotó hauran de ser de comerç just. Per acreditar-ho hauran de portar el segell FAIRTRADE, World Fair Trade Organization, Fair for Life o un segell o una prova equivalents. A més, el cotó haurà de ser de producció ecològica, de conformitat amb el Reglament (CE) 2018/848, de la Unió Europea, i les seues modificacions posteriors. Les tintes per a la serigrafia dels materials tèxtils hauran de ser ecològiques en base aquosa.</i>
Limitar o eliminar el lliurament als assistents de cantimplors, memòries USB o qualsevol altre regal o material superflu. Si són imprescindibles, hauran de complir criteris de sostenibilitat.	Limitar o eliminar el lliurament de cantimplors, memòries USB o qualsevol altre regal o material superflu. Si es donen, s'haurà d'indicar que es poden acceptar o no. Si es donen, elegir productes d'origen local, de comerç just, d'entitats de l'economia social i/o amb altres criteris de sostenibilitat. Pots trobar diferents productes sostenibles de qualitat adequats com a regal institucional en La Tenda de la UV.
Eliminar elements que s'hagen de posar en la seu que siguen d'un sol ús.	Eliminar pantalles enrotllables, vinils i altres elements desplegable d'un sol ús. Substituir-los en tot cas per missatges en pantalles o cartells impresos en paper de fibra reciclada.

SEU □□□□

La sostenibilitat de l'esdeveniment en relació a la seu té a veure principalment amb l'elecció i la gestió dels espais emprats.



Criteri general

Utilitzar preferentment instal·lacions pròpies.

Seleccionar una seu de fàcil accés en transport públic i a peu.

Seleccionar una seu amb accessibilitat universal.

Seleccionar llocs de la seu amb la grandària i característiques adequades.

Utilitzar de forma raonable la climatització.

Separar residus i altres indicacions de caràcter ambiental.

Accions de l'organització

Prioritzar sempre l'ús d'instal·lacions pròpies de la Universitat de València.

Verificar que la seu estiga a un màxim de tres kilòmetres de distància i 30 minuts de viatge en transport públic de tots els allotjaments suggerits.

Verificar amb l'encarregat de la seu que el lloc que s'haja d'utilitzar siga accessible per a qualsevol persona que tinga mobilitat reduïda.

Reservar els llocs de la seu que s'ajusten, tant com siga possible, al nombre d'assistents. Preguntar al personal de la seu i reservar els llocs que requerisquen menor il·luminació artificial i climatització. Per exemple, elegir els que tinguen millor llum natural en les hores de l'acte, els que estiguen millor orientats, els més ben ventilats, els llocs en què es puga regular millor la protecció solar, etc.

Procurar que s'utilitze la climatització només quan siga necessari i que se n'optimitze l'ús: temperatura no inferior a 27° quan es refrigera i no superior a 19° quan s'utilitza la calefacció.

Disposar de punts de separació de residus en fraccions per a l'ús de les persones assistents. Assegurar-se que després de l'acte cada tipus de residu es diposita en els contenidors adequats en la via pública.

TRANSPORT □□□□

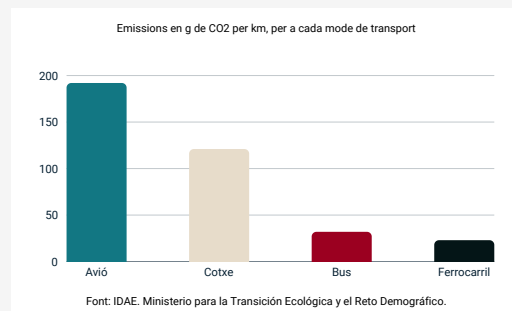
La sostenibilitat de l'esdeveniment en relació al transport té a veure principalment amb els mitjans emprats per a assistir. Este és, normalment i amb molta diferència, l'aspecte amb més impacte en la sostenibilitat d'un esdeveniment. S'ha de posar tot l'èmfasi possible a reduir els desplaçaments amb avió.

Criteri general

En les reserves de viatges que faça l'organització, evitar l'avió sempre que siga possible i donar preferència a mitjans més sostenibles.

Accions de l'organització

Quan l'organització reserve viatges s'haurà d'indicar a l'agència que oferisca sempre una opció distinta a l'avió, preferiblement el ferrocarril. Quan l'alternativa a l'avió supose un desplaçament de menys de sis hores de viatge, s'haurà d'insistir a qui haja de fer el viatge que aquesta és l'opció que es recomana. El viatge en avió s'ha de considerar sempre una excepció, una excepció, atés el seu impacte, com mostra el gràfic baix.



⚠️ **Atenció.** Aquesta mesura pot tenir un impacte molt superior al de totes les altres. És imprescindible recollir-la en un acte sostenible.

Criteri general

En les indicacions als assistents perquè ells mateixos facen les reserves de viatge, s'haurà de demanar explícitament i raonadament que eviten l'avió sempre que siga possible i donen preferència a mitjans més sostenibles.

Accions de l'organització

Posar el text següent en la web i les comunicacions (adaptat si es considera convenient): *Diferents estudis mostren que la gran majoria de les emissions causades amb ocasió de les reunions acadèmiques (almenys el 70%, i generalment més) es deuen als viatges dels assistents, molt particularment els que es fan en avió. Per això, és impossible fer un congrés sostenible i responsable sense la vostra col·laboració. Així, es demana encaridament que es valore la pertinència d'anar en avió i buscar alternatives sempre que siga possible. El viatge en avió hauria de considerar-se una excepció.*

⚠️ **Atenció.** Aquesta mesura pot tenir un impacte molt superior al de totes les altres. És imprescindible recollir-la en un acte sostenible.

Possibilitar la participació virtual als qui estiguen a més distància.

Donar l'opció de participar de forma virtual almenys als qui s'hagen de desplaçar des d'un lloc que estiga a una distància major (per exemple, més de 300 kilòmetres).

Incentivar anar a la seu a peu, en transport públic i/o en bicicleta.

Posar el text següent en la web i les comunicacions (adaptat si es considera convenient): *A la seu de l'acte és pot anar molt fàcilment a peu i en transport públic. Tots els allotjaments recomanats n'estan a menys de trenta minuts en transport públic. València compta amb una xarxa de carrils bici àmplia i en creixement. Pots consultar informació sobre la mateixa en la [web municipal](#). També compta amb un eficient sistema de lloguer públic de bicicletes eficaç: Valenbisi, que té [abonaments de curta duració](#) molt econòmics.*

Organitzar el programa social amb opcions pròximes a la seu i als allotjaments o fàcilment accessibles en transport públic.

Oferir activitats socials a menys de tres kilòmetres de la seu o fàcilment accessibles en transport públic o bicicleta. Identificar en el web de l'event les formes d'accedir.

ALLOTJAMENT □□□□

La sostenibilitat de l'esdeveniment en relació a l'allotjament tindrà a veure principalment amb el tipus i la distància a la seu.

Quan siga d'aplicació s'ha de recordar que els allotjaments emprats han de complir les exigències de la UV, com els costos màxims per nit.

Criteri general	Accions de l'organització
Recomanar allotjaments pròxims a la seu.	Tots els establiments recomanats han d'estar a menys de tres kilòmetres de la seu i ser accessibles en transport públic en menys de trenta minuts.
Recomanar allotjaments de titularitat pública o de l'economia social i especificar aquesta naturalesa.	- S'haurà de recomanar en primer lloc allotjar-se al Col·legi Major Rector Peset i facilitar aquest enllaç per a reserves. - S'haurà de recomanar també almenys un allotjament que siga una entitat de l'economia social (vegeu en la nota 1 al final del text quines entitats es consideren així). - Si es considera convenient, s'haurà de recomanar almenys un allotjament que siga una xicoteta empresa o empresa familiar. - Normalment es pot verificar fàcilment la naturalesa de l'entitat en la web. Busca en la pàgina d'inici una pestanya que diga <i>Qui som?</i>, <i>Sobre nosaltres</i>, <i>Coneix-nos</i> o similar. Normalment se n'hi indica la naturalesa: <i>som una associació sense ànim de lucre...</i>, <i>som una cooperativa...</i> o el que corresponga. - En les comunicacions s'ha d'indicar la naturalesa dels allotjaments (si són d'economia social o petites empreses locals)
Demanar explícitament que s'eviten els apartaments turístics il·legals.	S'haurà de posar el text següent en la web i les comunicacions (adaptat si es considera convenient): <i>Atès el gran impacte negatiu que causen els apartaments turístics il·legals, es recomana que si s'opta per llogar un apartament, es comprove almenys que estiga registrat legalment. Això es pot consultar en el registre de vivendes turístiques de la Comunitat Valenciana.</i>

PERSPECTIVA DE GÈNERE □□□□

Per a incorporar la perspectiva de gènere en l'organització de l'esdeveniment ha de considerar-se una participació equitativa (des del punt de vista tant formal com efectiu) i un llenguatge i comunicació igualitaris.

Criteri general	Accions de l'organització
Revisar que hi haja una representació diversa, no sexista i equilibrada en tots els materials.	Revisar que el material de comunicació (inclosos els textos, les icones, les imatges, etc.) no tinguen contingut sexista i que continguen una representació diversa i equilibrada.
Adoptar un llenguatge igualitari en tota comunicació.	Verificar que en tots els textos i comunicacions s'hagen seguit les indicacions de la Guia d'igualtat en el llenguatge de la Universitat de València .
Garantir una participació equitativa quant a gènere almenys als llocs de més rellevància.	Verificar que, excepte per motius ben justificats, almenys el 40% dels participants en cadascuna de les taules plenàries, ponències marc o actes d'obertura i clausura (sense comptar els moderadors) siguen dones.
Garantir la participació equitativa efectiva en tot l'acte.	Donar les indicacions següents als moderadors (adaptant el que es considere convenient): <i>Com a persones moderadores, hem de cuidar que el nombre d'intervencions i l'ús dels temps siga equilibrat en tot moment entre els intervinents homes i les intervinents dones, així com que les preguntes que facen els assistents les puguem contestar els participants en les taules tant homes com dones si ho desitgen fer.</i>

ASPECTES GENERALS □□□□

Altres activitats a considerar per a realitzar un esdeveniment sostenible tenen a veure amb el seguiment i l'avaluació, la comunicació i l'adopció de criteris de sostenibilitat per a l'adquisició de qualsevol producte o servei.

Criteri general

Adoptar mesures que permeten la participació de col·lectius amb menor capacitat d'accés.

Accions de l'organització

Fer descomptes, establir la gratuïtat de la inscripció i/o donar ajudes per a la mobilitat per garantir la participació de qui no tinga la capacitat econòmica de participar en l'acte o de fer-ho en igualtat de condicions amb les altres persones assistents. Es poden emprar criteris senzills i fàcilment verificables, com que la persona estiga en situació de desocupació o que siga estudiant.

Fer també descomptes i exempcions i donar ajudes, així com enviar invitacions específiques per fomentar una major participació de col·lectius que, per qualsevol circumstància, no tinga accés ni presència habitual en aquest tipus d'actes.

Fer el seguiment que es compleixen les mesures de sostenibilitat.

Seleccionar un membre de l'organització per fer el seguiment de les mesures d'aquesta guia en l'acte, la reunió o el congrés.

Inspeccionar visualment i sol·licitar albarans o factures a les empreses proveïdores de serveis per verificar el compliment de les condicions (per exemple, que siga cafè certificat de comerç just, que la fruita i la verdura siguen de proximitat, etc.).

Criteri general

Valorar la contractació de serveis de suport de qualsevol tipus (audiovisual, traducció, disseny, etc.) a entitats d'economia social.

Evitar contractes amb empreses que estiguen en connivència o que es beneficien de la vulneració dels drets humans.

Avaluar el compliment de les mesures de sostenibilitat per part dels assistents i l'organització.

Comunicar mitjançant cartells les mesures de sostenibilitat adoptades

Accions de l'organització

Sol·licitar pressupost per a qualsevol servei almenys a una entitat de l'economia social (vegeu en la nota 1 al final del text el llistat de tipus d'entitats de l'economia social i com identificar-les).

Per fer complir els compromisos de la Universitat de València amb les indicacions de les Nacions Unides, s'ha d'evitar sol·licitar pressuposts a entitats que estiguen en connivència o que d'alguna forma es beneficien de la vulneració dels drets humans. En tot cas es pot sol·licitar una declaració responsable a l'empresa de no estar en aquesta situació.

Posar en l'enquesta als assistents una pregunta per valorar la consideració que tinguen sobre la sostenibilitat. Almenys la següent: *De 0 a 5, en quin grau creus que s'han adoptat criteris de sostenibilitat en l'organització de l'acte (càterin, elecció de la seu, suggeriments sobre transport, etc.)?*

Avaluar en les reunions del comitè organitzador com ha anat l'adopció de mesures de sostenibilitat. Identificar i registrar millores que s'hagen de mantenir o adoptar en pròxims actes.

Adaptar i posar en lloc visible el cartell que [es pot trobar ací](#) per informar sobre les mesures adoptades en l'organització d'un acte més sostenible, just i saludable.

Si es desitja, es pot sol·licitar l'[acreditació de seguiment de recomanacions per a un acte sostenible, just i saludable per part del Vicerectorat de Sostenibilitat, Cooperació i Vida Saludable](#).

Notes al final

1. Es consideren entitats de l'economia social les que indica la Llei 5/2011, de 29 de març, d'Economia Social: cooperativa, associació o fundació amb finalitats d'economia social, empreses d'inserció, centres especials d'ocupació o societats laborals.

Normalment es pot verificar fàcilment la naturalesa de l'entitat en el seu web. Busca en la pàgina d'inici una pestanya que diga "Qui som?", Sobre nosaltres, Coneix-nos o similar. Probablement diga quelcom com som una associació sense ànim de lucre, som una cooperativa... o el que corresponga.

Pots trobar referències de nombroses xarxes i entitats en aquest [web del ministeri amb competències en economia social](#).

2. Es pot trobar una explicació dels segells esmentats en aquesta guia en el punt 5.4 de la [Guia per a la compra pública responsable de la Universitat de València](#).

