

MANUAL DE LA HERRAMIENTA GETSO



EVENTOS TURÍSTICOS SOSTENIBLES

Edición: Junio 2019



ÍNDICE

1. AGENTES IMPLICADOS.....	1
2. ACCESO Y GESTIÓN DE GETSO.....	2
2.1. Acceso.....	2
2.2. Áreas de consulta.....	2
2.2.1. Catálogo de eventos.....	3
2.2.2. Servicios de gestión de residuos.....	3
2.2.3. Mapas de contenedores.....	4
2.2.4. GETSO.....	5
3. RESUMEN DE PASOS DE LOS AGENTES IMPLICADOS.....	7
4. PASOS A REALIZAR POR LOS AYUNTAMIENTOS.....	8
4.1. Presentación y actualización de eventos.....	8
4.2. Solicitud de servicios especiales.....	8

4.3. Recogida y devolución de contenedores.....	9
4.4. Encuesta de valoración.....	10
4.5. Concienciación y sensibilización ambiental.....	11
5. PASOS A REALIZAR POR LA MANCOMUNIDAD.....	12
5.1. Acceso a la cuenta de Google de Mancomunidad.....	12
5.2. Tramitación de los servicios especiales.....	13
5.3. Entrega y recepción de los contenedores.....	14
5.4. Informe de gestión y encuesta de valoración.....	15
5.5. Consulta y actualización de los datos registrados. Hojas de cálculo de Google.....	21
5.6. Registro de nuevos eventos y actualización del calendario.....	23
5.7. Concienciación y sensibilización ambiental.....	25
6. PASOS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ORGANIZADORA DEL EVENTO.....	26
6.1. Colaboración con el Ayuntamiento y la Mancomunidad en la gestión sostenible del evento.....	26

1. AGENTES IMPLICADOS

La herramienta de **Gestión de Eventos Turísticos Sostenibles - GETSO** - es un proceso que requiere la realización de una serie de pasos de forma coordinada por los diferentes agentes implicados, con objeto de llevar a cabo eficazmente los trámites relativos a la gestión de los residuos en los eventos turísticos catalogados.



Esta herramienta se va actualizando mediante un proceso de mejora continua con la finalidad de maximizar sus prestaciones y su eficiencia, y sobre todo, con la intención de responder a las necesidades actuales y futuras de la gestión ambiental del territorio.

Este Manual se irá actualizando en sucesivas ediciones, publicándose en formato digital en la página web de Mancomunidad.

2. ACCESO Y GESTIÓN DE GETSO

2.1. Acceso

- 1) Entrar en la página web de Mancomunidad:

<http://mancomunidadsierramorena.es/>

- 2) Pulsar en “Proyectos” y luego en “Eventos Turísticos Sostenibles” (**Figura 1**).



Figura 1: Acceso a GETSO desde la web de Mancomunidad.

2.2. Áreas de consulta



Figura 2: Áreas de consulta de la herramienta GETSO.

2.2.1. Catálogo de eventos

1) Pulsa en el siguiente icono para acceder a **“Catálogo de eventos”**.



2) Desde esta sección se podrán hacer las gestiones siguientes (**Figura 3**):



Figura 3: Área “Catálogo de eventos”.

- Consultar el **“Listado de eventos”** (1).
- Descargar el **“Formulario Word”** (2) para registrar nuevos eventos.
- Consultar el **“Calendario”** (3) de los eventos.

2.2.2. Servicios de gestión de residuos

1) Pincha en el siguiente icono para acceder a **“Servicios de gestión de residuos”**.



2) Desde esta sección se podrán hacer las gestiones siguientes (**Figura 4**):



Figura 4: Área “Servicios de gestión de residuos”.

- Descargar la “**Solicitud de Servicios Especiales**” (**1**) de gestión de residuos para eventos.
- Descargar la “**Solicitud de Gestión de Residuos**” (**2**).
- Descargar el “**Albarán**” (**3**) de entrega/recogida de contenedores.

2.2.3. Mapas de contenedores

1) Pulsa en el siguiente icono para acceder a “**Mapa de contenedores**”.



2) Desde esta sección se podrán hacer las gestiones siguientes (**Figura 5**):



Figura 5: Área “Mapa de contenedores”.

- Consultar los mapas de contenedores de cada municipio.

2.2.4. GETSO

1) Pincha en el siguiente icono para acceder a **“GETSO”**.



2) Desde esta sección se podrán hacer las gestiones siguientes (**Figura 6**):



Figura 6: Área “Gestión de Eventos Turísticos Sostenibles - GETSO”.

- Descargar y consultar el “**Manual GETSO**” (**1**).
- Descargar y consultar el “**Tríptico divulgativo**” (**2**) del proyecto.

3. RESUMEN DE PASOS DE LOS AGENTES IMPLICADOS

AYUNTAMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación y actualización de eventos.2. Solicitud de servicios especiales.3. Recogida y devolución de contenedores.4. Encuesta de valoración.5. Concienciación y sensibilización ambiental.
MANCOMUNIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Acceso a la cuenta de Google de Mancomunidad.2. Tramitación de los servicios especiales.3. Entrega y recepción de contenedores.4. Informe de gestión y encuesta de valoración.5. Consulta y actualización de los datos registrados. Hojas de cálculo de Google.6. Registro de nuevos eventos y actualización del calendario.7. Concienciación y sensibilización ambiental.
ENTIDADES ORGANIZADORAS DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Colaboración con el Ayuntamiento y la Mancomunidad en la gestión sostenible del evento.

4. PASOS A REALIZAR POR LOS AYUNTAMIENTOS

4.1. Presentación y actualización de eventos

El listado de eventos sostenibles debe ser actualizado todos los años por los Ayuntamientos de la manera siguiente:

- 1) Comunicar por e-mail las fechas de celebración actualizadas de los eventos para el nuevo año, así como otras modificaciones que sean de interés.

Plazo: del **1 al 15 de enero** de cada año.

- 2) Si se quiere eliminar un evento del listado, comunicarlo por correo electrónico.

Plazo: indefinido.

- 3) Si se quiere incluir un evento nuevo al listado, descargar el **“Formulario Word”** para registrar nuevos eventos (**ver página 3, Figura 3**), cumplimentarlo y remitirlo por registro de salida a la Mancomunidad por la plataforma SIDERAL de la Diputación de Sevilla, o bien por correo electrónico.

Plazo: indefinido.

4.2. Solicitud de servicios especiales

La solicitud de servicios especiales de gestión de residuos la hace siempre el Ayuntamiento, aunque el evento sea organizado por una asociación u otra entidad. Los pasos son los siguientes:

- 1) Descargar la **“Solicitud de Servicios Especiales”** (**ver página 4, Figura 4**), cumplimentarla y remitirla por registro de salida a la Mancomunidad por la plataforma SIDERAL de la Diputación de Sevilla, o bien por correo electrónico.

Plazo: al menos con **1 mes** de antelación a la celebración del evento.

- 2) Para cumplimentar la anterior solicitud se debe consultar en el **“Calendario”** (ver Figuras 3 y 7) la previsión de contenedores acordada entre la Mancomunidad y el Ayuntamiento.

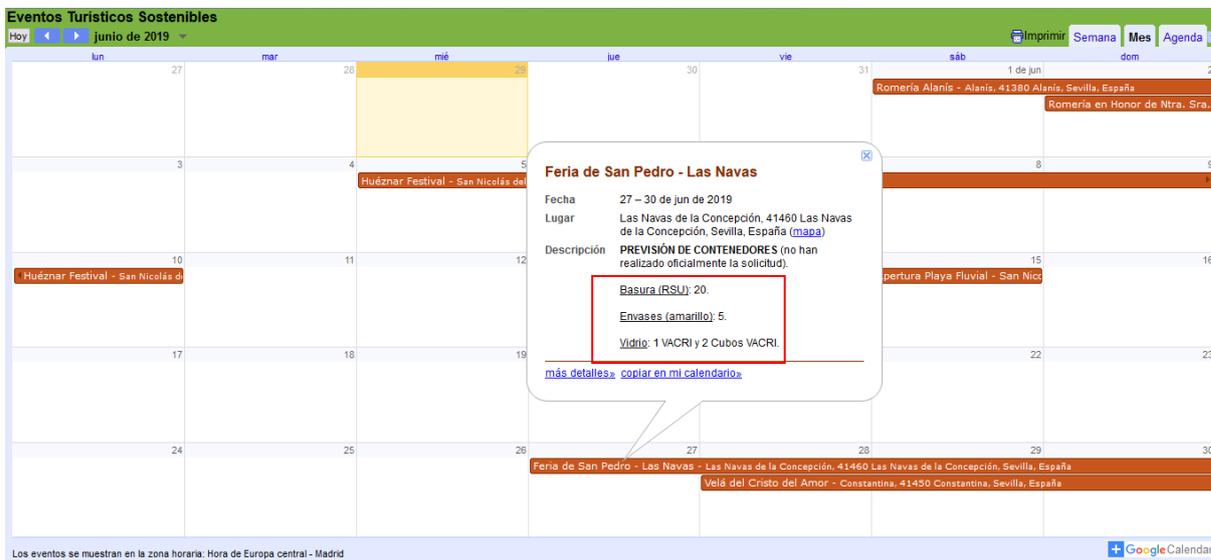


Figura 7: Calendario de eventos y ejemplo de consulta de previsión de contenedores.

Nota: El número y tipología de contenedores a solicitar para cada evento ya fue acordado con los Ayuntamientos durante las visitas de campo. Si se quieren modificar esas cantidades o hacer una consulta sobre la previsión de contenedores para un nuevo evento, contactar con Mancomunidad por teléfono o correo electrónico.

- 3) Si lo que se desea es solicitar una gestión concreta no asociada a un evento, como por ejemplo una solicitud de nuevos contenedores, un cambio de ubicación o recogida de un contenedor concreto, se debe descargar, cumplimentar y remitir de la manera ya señalada la **“Solicitud de Gestión de Residuos”** (ver página 4, Figura 4).

4.3. Recogida y devolución de contenedores

Una vez solicitado el Servicio Especial para el evento, la Mancomunidad contactará con

el Ayuntamiento antes de su celebración para concretar el lugar y hora de entrega de los contenedores. A partir de ahí se siguen los siguientes pasos:

- 1) El/la responsable de Mancomunidad llevará un **“albarán”** donde se anotará los datos de entrega, el cual tendrá que firmar el/la responsable del Ayuntamiento encargado/a de la recepción.
- 2) Una vez finalizado el evento, el/la responsable de Mancomunidad volverá a contactar con el/la responsable del Ayuntamiento con la finalidad de recoger los contenedores, anotándose ese trámite en el **“albarán”**.

Nota: Mancomunidad sólo entregará los contenedores al responsable municipal, no a miembros de asociaciones u otras entidades. La responsabilidad de devolver todos los contenedores en buen estado es también del Ayuntamiento.

4.4. Encuesta de valoración

Finalizado el evento, la Mancomunidad remitirá por e-mail al Ayuntamiento una **“Encuesta de Valoración”** con objeto de conocer la opinión de la entidad municipal sobre las gestiones realizadas por Mancomunidad, y así poder aplicar futuras mejoras en año posteriores.

La cumplimentación de la encuesta es on-line mediante un **“Formulario de Google”** (Figura 8).



ENCUESTA DE VALORACIÓN DEL SERVICIO ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS

El motivo de esta encuesta es conocer la opinión de la administración local organizadora o colaboradora del evento en relación al servicio especial de gestión de residuos ofrecido por la Mancomunidad Sierra Morena de Sevilla.

Gracias a esta información, podremos seguir aplicando mejoras en nuestros servicios para los próximos eventos y optimizar la coordinación entre las administraciones públicas involucradas en su gestión.

Nota: esta encuesta debe ser cumplimentada por el/la responsable del Ayuntamiento en la gestión de los residuos de los eventos.

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

SIGUIENTE Página 1 de 5

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Figura 8: Encuesta de valoración del servicio especial de gestión de residuos.

4.5. Concienciación y sensibilización ambiental

El Ayuntamiento debe divulgar de la manera más adecuada posible según sus recursos (web municipal, redes sociales, prensa, TV, trípticos...) el Servicio Especial de Gestión de Residuos implementado por Mancomunidad para los eventos, con la finalidad de que los ciudadanos colaboren en la separación de los residuos para una eficiente recogida selectiva.

Además, el Ayuntamiento podrá desarrollar todas aquellas medidas complementarias encaminadas a la reducción y reutilización de los residuos.

Por otro lado, cuando los promotores y organizadores de los eventos sean entidades ajenas a la entidad municipal (asociaciones, hermandades...), ésta deberá exigir su colaboración con la gestión de los residuos del evento como requisito indispensable para la concesión del permiso municipal de ejecución del evento.

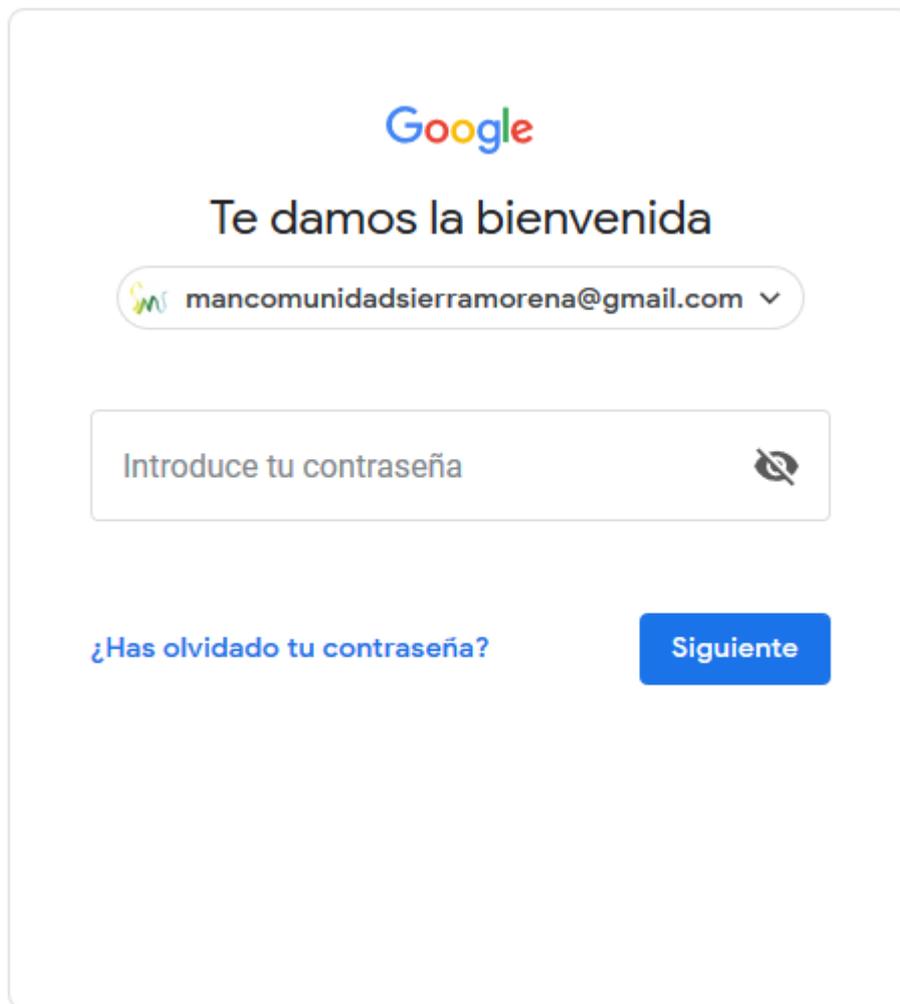
Nota: el Ayuntamiento puede utilizar el material didáctico diseñado en este proyecto “**Tríptico Divulgativo**”, así como las “**Banderas Publicitarias**”, para promover la gestión sostenible de los eventos

5. PASOS A REALIZAR POR LA MANCOMUNIDAD

5.1. Acceso a la cuenta de Google de Mancomunidad

Iniciar sesión a la cuenta de Google de Mancomunidad a través del siguiente enlace:

<https://www.google.es/>



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Te damos la bienvenida" is displayed. A dropdown menu shows the email address "mancomunidadesierramorena@gmail.com" with a small "SM" icon on the left and a downward arrow on the right. Below the email field is a password input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña" and a toggle icon for visibility. At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiete".

Español (España) ▾

Ayuda

Privacidad

Términos

Figura 9: Pantalla de acceso a la cuenta de Google de Mancomunidad.

A través de esta cuenta se pueden gestionar las siguientes herramientas necesarias para

la realización de los trámites de este proyecto:

- Correo electrónico – Gmail.
- Calendario – Google Calendar.
- Formulario de Google.
- Hoja de cálculo de Google.
- Gestión de Mapas – Google Maps.

Se puede acceder a estas aplicaciones pulsando el botón **“Aplicaciones de Google”**, como se observa en las **Figura 10 y 11**.

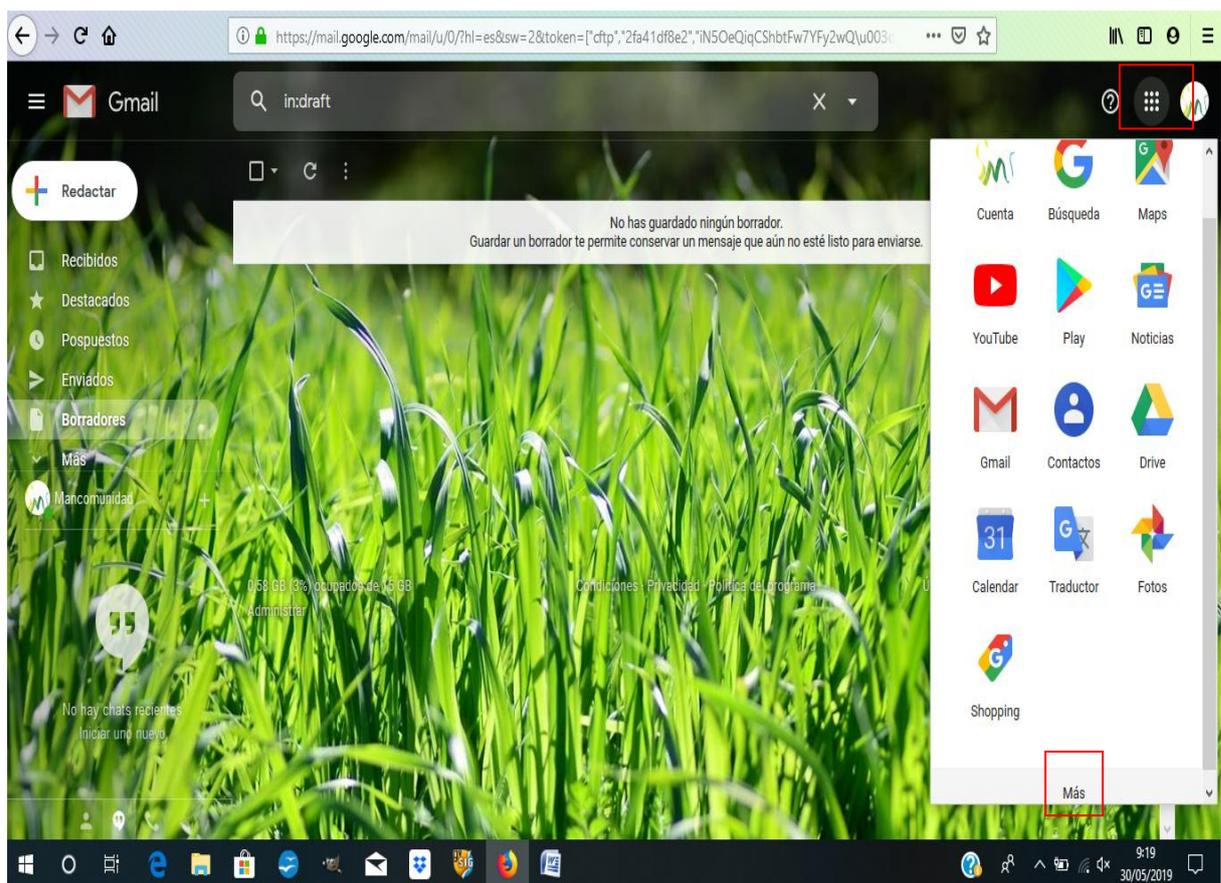


Figura 10: Correo electrónico Gmail de Mancomunidad y otras aplicaciones de Google.

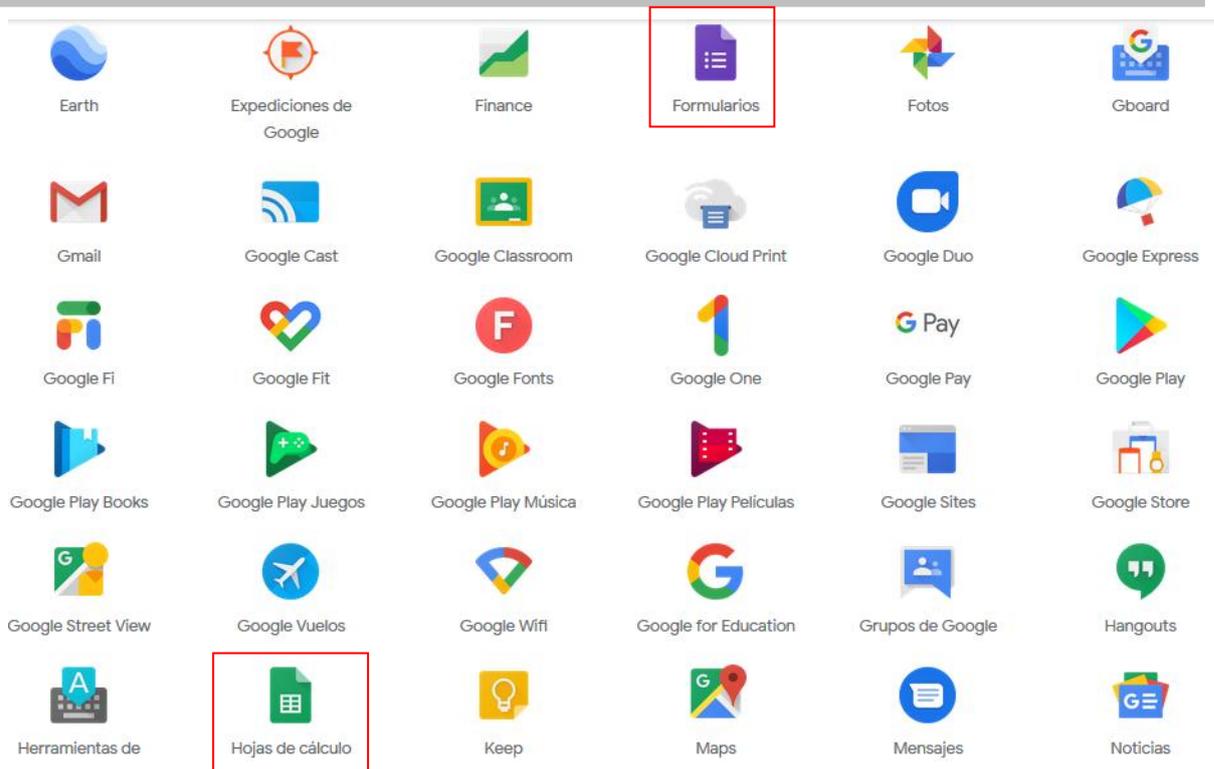


Figura 11: Herramientas Formulario y Hoja de Cálculo de Google.

5.2. Tramitación de los servicios especiales

Con objeto de tramitar los servicios especiales solicitados por los Ayuntamientos, la Mancomunidad deberá seguir las siguientes pautas:

- 1) La persona responsable de Mancomunidad consultará diariamente el correo electrónico y la plataforma SIDERAL para comprobar si existen solicitudes de servicios especiales (o también solicitudes de gestión de residuos).
- 2) Una vez recibida la solicitud de servicios especiales, se anotará en el registro de entrada y se registrará en el **Calendario de Google**. Primero pulsará en el calendario sobre el evento ya registrado **[1]**, luego activará el botón editar **[2]** y por último eliminará el texto de “Previsión de contenedores” **[3]** y adjuntará la solicitud oficial de servicios especiales, incluyendo el texto “Han solicitado el servicio de refuerzo de contenedores (ver registro adjunto)” **[4]**. La secuencia de pasos se observa en las **Figuras 12 y 13**.

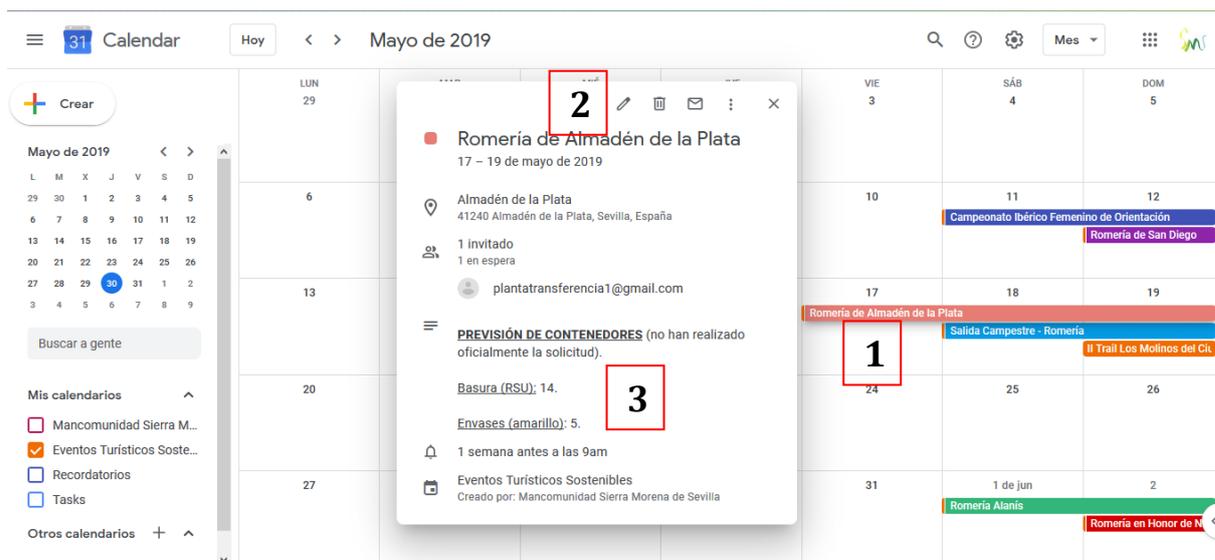


Figura 12: Edición de eventos en el Calendario de Google.

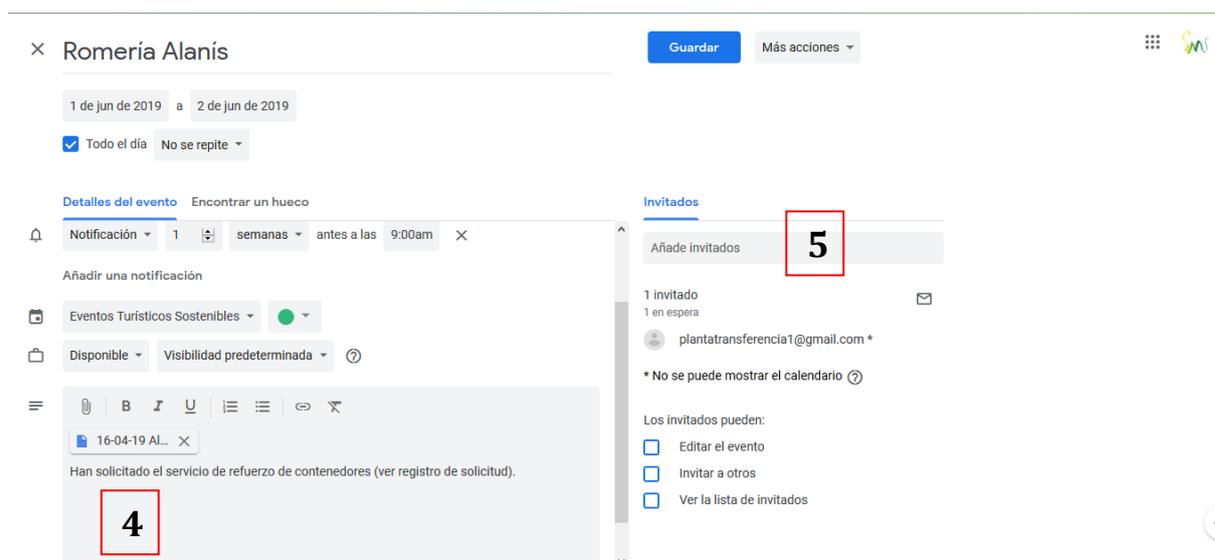


Figura 13: Adjuntar solicitudes y añadir invitados en el Calendario de Google.

3) Por último, se comunicará al Encargado la petición registrada por vía telefónica y por correo electrónico. Para hacerlo por esta última vía, pulsar en “Añadir invitados” (ver **Figura 13 [5]**), seleccionar el e-mail plantatransferencia1@gmail.com y luego pulsar en enviar (ver **Figura 14 [6]**). Para finalizar, pinchar en “Invitar” como muestra la **Figura 15 [7]** y el aviso llegará al Encargado.

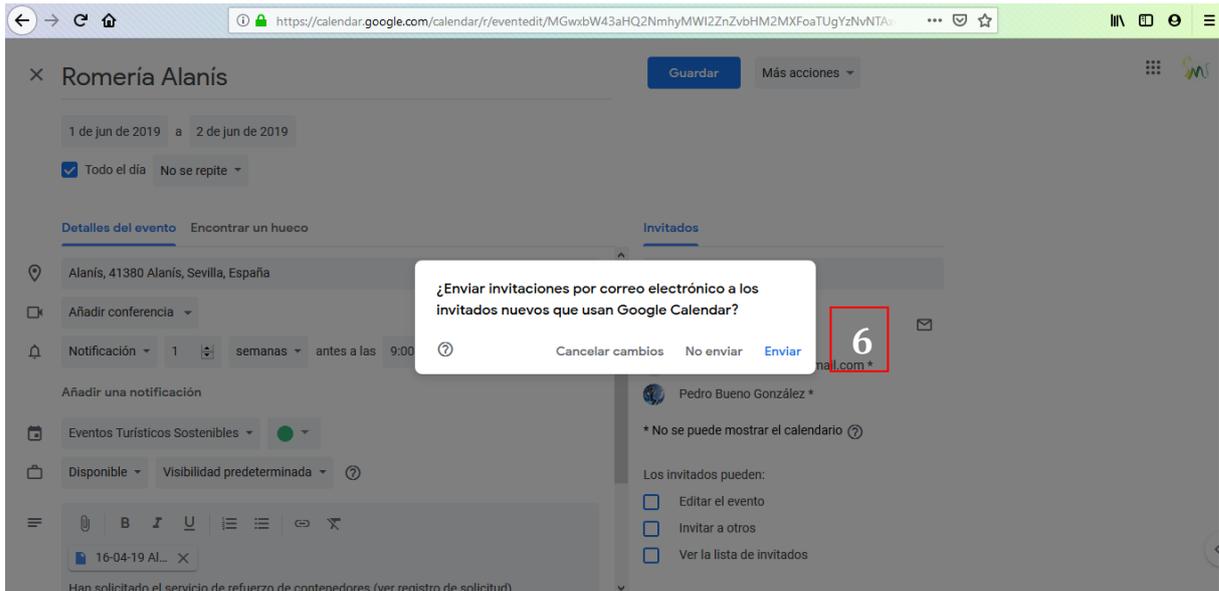


Figura 14: Enviar invitaciones en el Calendario de Google.

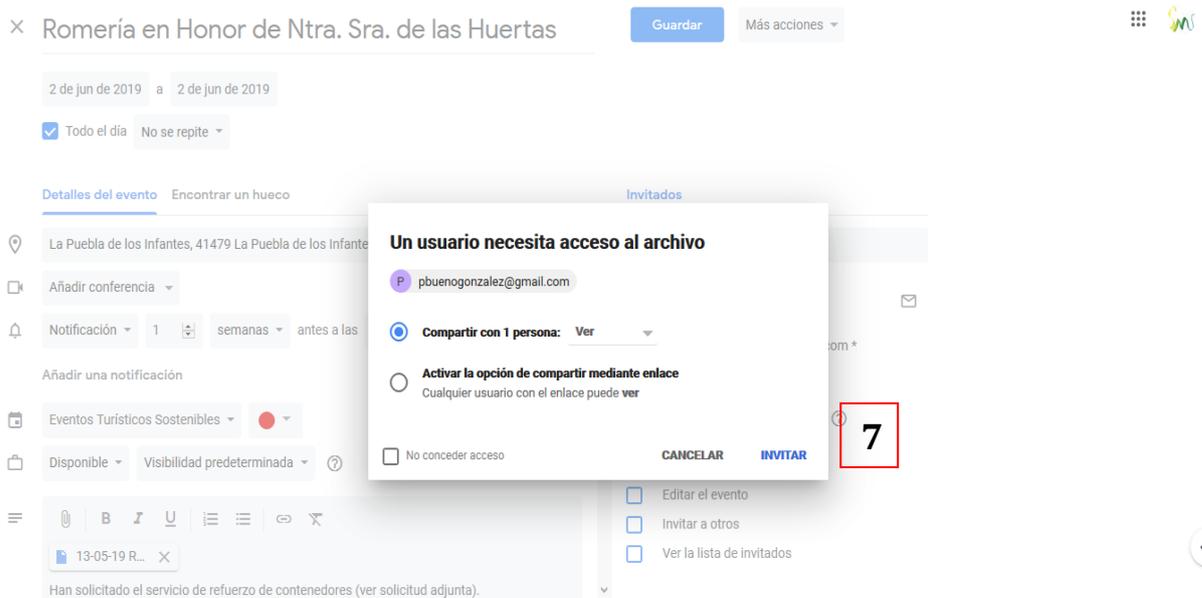


Figura 15: Invitar a los eventos en el Calendario de Google.

5.3. Entrega y recepción de los contenedores

Una vez recibida la solicitud en la planta de transferencia, el Encargado realizará los siguientes pasos:

- 1) Contactará con la persona responsable del Ayuntamiento antes de la celebración del evento para concretar el lugar y hora de entrega de los contenedores.
- 2) El/la responsable de Mancomunidad llevará un **“albarán”** el día consensuado para la entrega donde se anotarán los datos, el cual tendrá que firmar el/la responsable del Ayuntamiento encargado/a de la recepción. El albarán lo podrá descargar de la web (ver **Figura 4, página 4**).
- 3) Una vez finalizado el evento, el/la responsable de Mancomunidad volverá a contactar con el/la responsable del Ayuntamiento con la finalidad de recoger los contenedores, anotándose ese trámite en el **“albarán”**.

5.4. Informe de gestión y encuesta de valoración

Finalizado el evento, se materializan los últimos trámites para dar por concluida la tramitación.

- 1) Cumplimentar el Formulario **“Informe de Gestión de Residuos en los Eventos”**. Para realizar este trámite hay que acceder a la aplicación Formulario de Google según señala las **Figuras 10 y 11 (página 13 y 14)**. Luego pulsar en “Ir a Formularios de Google” (**Figura 16**) y seleccionar el formulario deseado (**Figura 17**). Por último pulsar el icono **“Vista previa”** (**Figura 18**) **[1]** y ya podemos rellenarlo con la información proporcionada por el Encargado (**Figura 19**).

Google

Documentos

Hojas de cálculo

Presentaciones

Formularios

Para el trabajo Ayuda

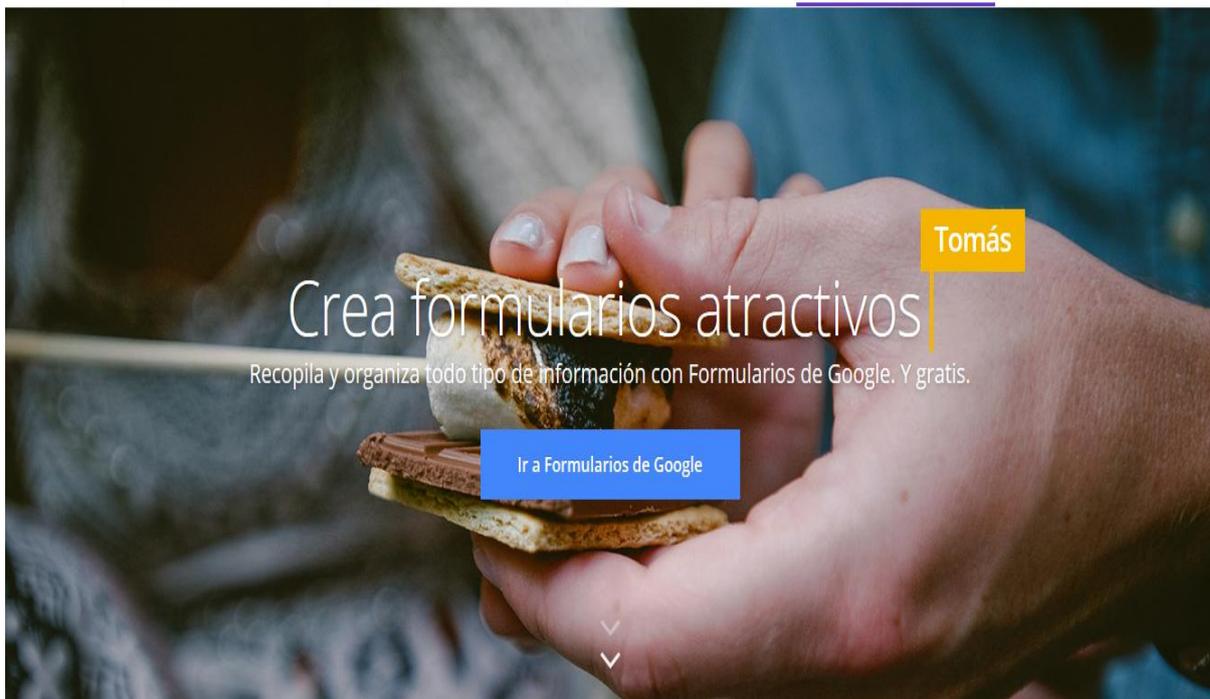


Figura 16: Pantalla inicial de Formularios de Google.

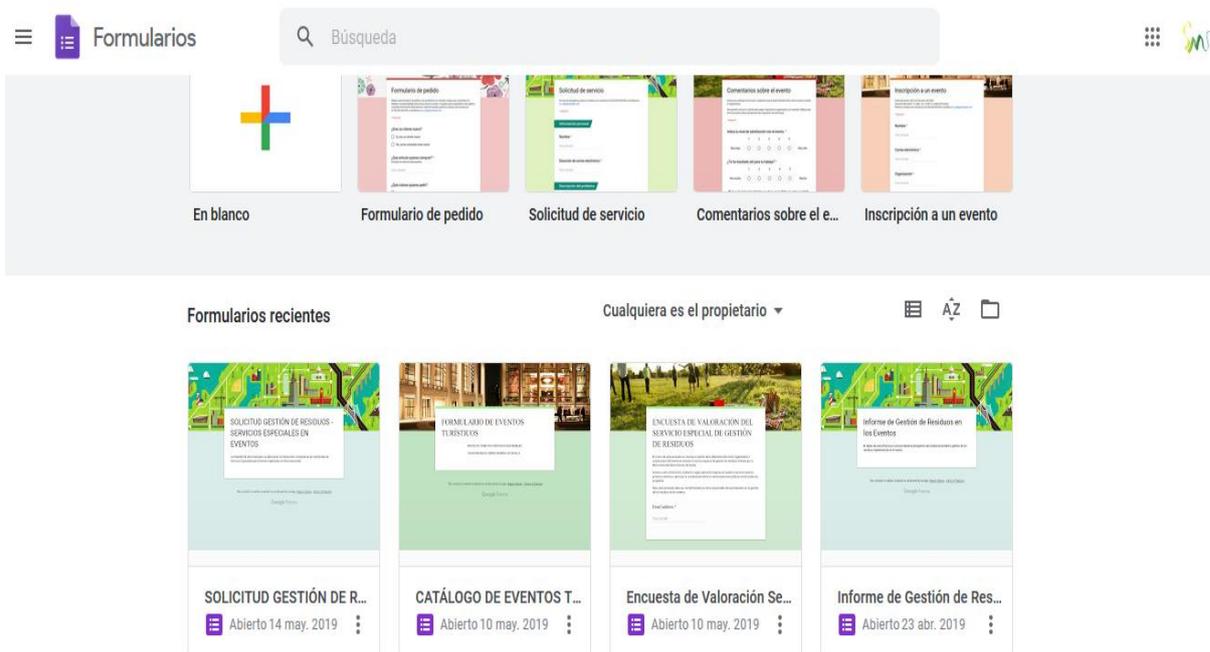


Figura 17: Formularios de Google creados para el proyecto.

Informe de Gestión de Residuos en los Eventos

Sección 1 de 4

Informe de Gestión de Residuos en los Eventos

El objeto de este informe es conocer desde la perspectiva de la Mancomunidad la gestión de los residuos implementada en el evento.

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Sección 2 de 4

Información del Evento

Descripción (opcional)

Municipio *

Figura 18 Formulario de Google en modo edición.

Informe de Gestión de Residuos en los Eventos

El objeto de este informe es conocer desde la perspectiva de la Mancomunidad la gestión de los residuos implementada en el evento.

SIGUIENTE

Página 1 de 4

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)

Google Formularios

Figura 19 Formulario de Google listo para cumplimentar.

2) El/la responsable de Mancomunidad remitirá al Ayuntamiento el Formulario “**Encuesta de Valoración**” siguiendo los pasos anteriores. En este caso, accederemos a este formulario (**Figura 20**) y pincharemos en el icono “**Enviar**”. Luego, tal como señala la **Figura 21**, escribiríamos el e-mail del destinatario y activaríamos la casilla “**Incluir formulario en el correo electrónico**”. Finalmente se enviaría.



Figura 20 Formulario de Encuesta de Valoración en modo Edición.

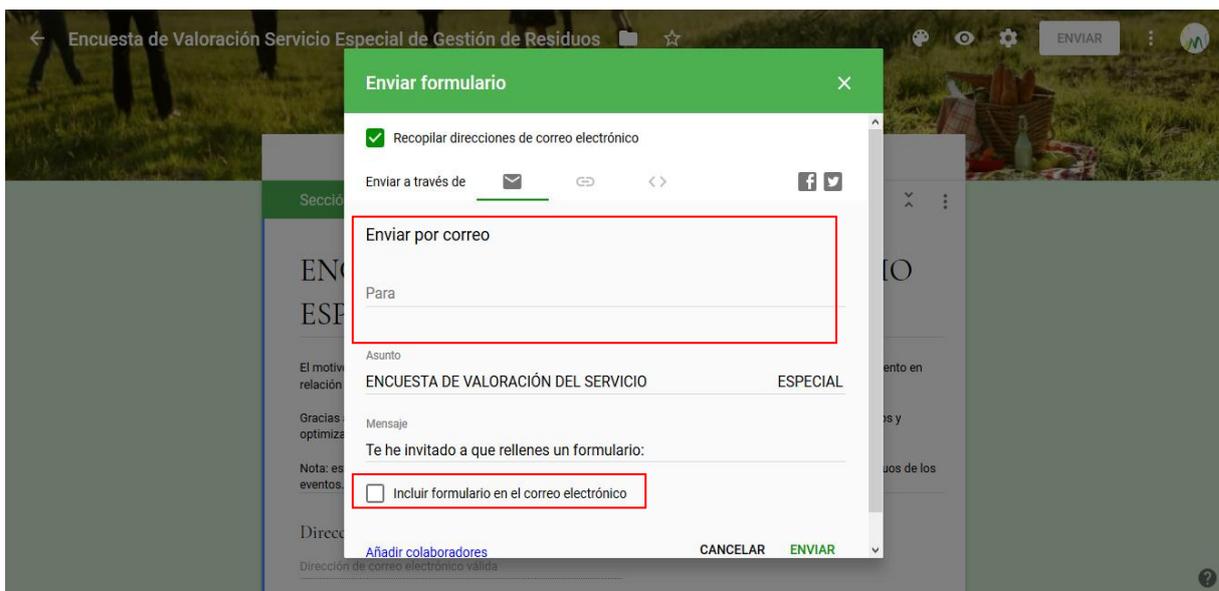


Figura 21 Enviar Formulario Encuesta de Valoración.

5.5. Consulta y actualización de los datos registrados. Hojas de cálculo de Google

La consulta de los datos registrados se realiza accediendo a la aplicación de Google **“Hoja de Cálculo”** de la manera que indican las **Figuras 10 y 11** (páginas 13 y 14). Después, una vez se pulse en la ventana **“Ir a Hojas de Cálculo de Google”** (Figura 22), se seguirán los siguientes pasos:

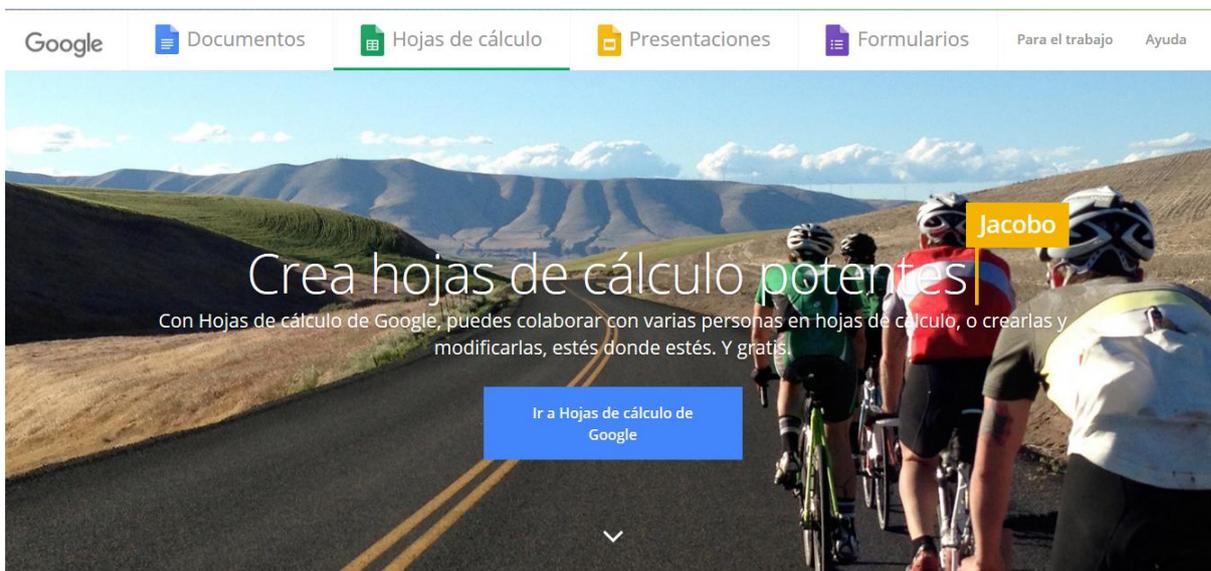


Figura 22 Pantalla inicial de Hoja de Cálculo de Google.

- 1) Para acceder a la información sobre el “Catálogo de Eventos Sostenibles” y los “Informes de Gestión de Residuos en los Eventos” (Figuras 24 y 25), pulsar en la Hoja de Cálculo **“Catálogo de Eventos Turísticos”** (Figura 23).
- 2) Para acceder a la información sobre las “Encuestas de Valoración” (Figura 26), pulsar en la Hoja de Cálculo **“Valoración del Evento”** (Figura 23).

Para actualizar los datos registrados, solamente se debe acceder a la hoja de cálculo y realizar las modificaciones oportunas (cambiar fechas de los eventos para los siguientes años, eliminar un evento, etc.). Los cambios se actualizan en el mismo instante.

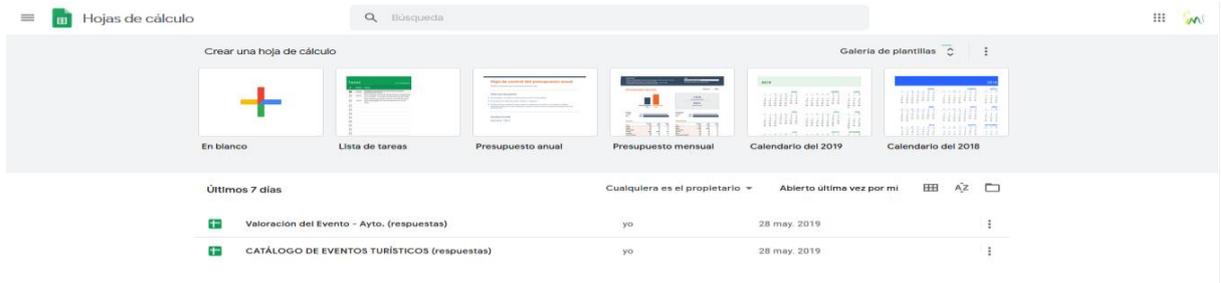


Figura 23 Hojas de cálculo de Google creadas en el proyecto.

CATÁLOGO DE EVENTOS TURÍSTICOS (respuestas)

Marca temporal	MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL EVENTO	FECHA DE CELEBRACIÓN	LOCALIZACIÓN	ENTIDAD/ES PROMOTORA/S	ENTIDAD/ES ORGANIZADORA
22/02/2019 13:25:06	ALANÍS	Romería	Días 1 y 2 de junio de 2019	Parque Recreativo de San Pedro	ROMERÍA	Ayuntamiento de Alanís
22/02/2019 13:27:14	ALANÍS	Feria de Alanís	Del 8 al 11 de agosto de 2019	Plaza Alameda del Parral	FERIA	Ayuntamiento de Alanís
22/02/2019 13:29:22	ALANÍS	Jornadas Medievales	Del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2019	Plaza del Ayuntamiento - Calle Bancos - Plaza de la Salud -	FERIA	Ayuntamiento de Alanís
22/02/2019 13:30:49	ALANÍS	Candelitas	Día 7 de diciembre de 2019	Polígono Industrial "El Perrero"	EVENTO CULTURAL	Ayuntamiento de Alanís
10/05/2019 12:33:10	ALMADÉN DE LA PLATA	Romería	17, 18 y 19 de mayo de 2019	Área Recreativa La Rivera	ROMERÍA	Ayuntamiento de Almadén de la Plata
10/05/2019 12:54:39	ALMADÉN DE LA PLATA	Fiestas de la Patrona Virgen de Gracia	2, 3 y 4 de agosto de 2019	Centro del pueblo y Plaza de la Palmera	Evento Religioso	Ayuntamiento de Almadén de la Plata
10/05/2019 12:58:20	ALMADÉN DE LA PLATA	Feria	Del 14 al 18 de agosto de 2019	Recinto Ferial	FERIA	Ayuntamiento de Almadén de la Plata
10/05/2019 13:00:15	ALMADÉN DE LA PLATA	Fiesta del Patrón Cristo del Crucero	13, 14 y 15 de septiembre de 2019	Plaza de la Palmera	Evento Religioso	Ayuntamiento de Almadén de la Plata
10/05/2019 13:02:08	ALMADÉN DE LA PLATA	Jornada del Jamón	7 de diciembre de 2019	Plaza del Reloj	EVENTO CULTURAL	Ayuntamiento de Almadén de la Plata

Figura 24 Hoja de cálculo "Catálogo de Eventos Sostenibles".

CATÁLOGO DE EVENTOS TURÍSTICOS (respuestas)

Marca temporal	Municipio	Evento	Fecha de inicio del evento	¿El número de contenedores de refuerzo instalados ha sido el adecuado?	Observaciones	¿La localización de los contenedores es la recomendada?	Observaciones	¿Se han devuelto todos los contenedores entregados?	Observaciones	¿Cómo valoraría el uso de los contenedores de recogida selectiva en el evento? (del 0 al 10)	Observaciones
21/03/2019 12:28:49	El Real de la Jara	X Rito Gas trónomico de la Melanca	15/03/2019	Si		Si		No	Se han devuelto 5 cubos VACRI de vidrio de los 6 entregados (falta 1).	5	El porcentaje de llenado de los contene se estima en un 25%. Con respecto al vidrio, el porcentaje acumulado es tan e Al no haber datos de referencia de añ des conocemos si es un buen res ulta parate que regular para el número de Sobre la utilización de los cubos VACRI no ha sido el correcto, ya que algun utilizados como contenedores de
20/04/2019 14:10:12	Guadalcanal	II Jornadas Ganaderas	6/04/2019	Si		Si		Si		7	Los contenedores de envases es tab res iduos aproximadamente en un 40% c (de media). Como no tenemos datos de no podemos hacer una valoración exact s e ha observado que la separación ha s que no existen apenas impropios en los Con respecto al contenedor de vidrio, lo s e han utilizado de manera adecuado todos los res iduos en el contenedor Vi
9/05/2019 14:34:59	Guadalcanal	Romería del 27 de abril	27/04/2019	Si		Si		Si		8	

Figura 25 Hoja de cálculo "Informe de Gestión de Residuos en los Eventos".

Valoración del Evento - Ayto. (respuestas)

Procesando...

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Municipio	Nombre y Apellidos	Cargo	Nombre del Evento	Fecha de Celebración	Localización	¿Cómo ha sido la coordinación con la Mancomunidad en la organización de las áreas de gestión de los residuos?(del 0 al 10)	Valore la idoneidad del número y la localización de los contenedores de rebuzo instalados. [Basura (verde oscuro)]	Valore la idoneidad del número y la localización de los contenedores de rebuzo instalados. [Vidro (verde claro)]	Valore la idoneidad del número y la localización de los contenedores de rebuzo instalados. [Envases Plásticos y Metálicos (amarillo)]	Valore del material de rebuzo [Papel y
23/04/2019 10:30	manolico40@gmail.com	Guadalcanal	Manuela Cortés Cordo	Concejala	II Jornadas Agrogenaderas	6 Abril de 2019	Paseo del Coso	10	Excelente	Buena	Excelente	
7/05/2019 10:03:4	leer@aytoelrealdelajara.es	El Real de la Jara	MANUEL MORGADO BARRIENTOS	CONCEJAL DELEGADO DE SANIDAD	XRITO GASTRONOMICO	16 y 17 DE MARZO	EL REAL DE LA JARA-PLAZA DE ANDALUZA	10	Excelente	Excelente	Excelente	
13/05/2019 8:44:5	manolico40@gmail.com	Guadalcanal	MANOLI CORTÉS CORDO	CONCEJALA	ROMERIA ABRIL	27 DE ABRIL	ERMITA DE GUADITOCA	10	Excelente	Excelente	Excelente	

Respuestas de formulario 1

Figura 26 Hoja de cálculo de Google “Encuesta de valoración”.

5.6. Registro de nuevos eventos y actualización del calendario

Si se quiere **registrar algún evento nuevo** recibido de un Ayuntamiento, se tiene que descargar, cumplimentar y remitir el **Formulario Word** (ver **Figura 3, página 3**). Luego se accede a la aplicación Formularios de Google como se indica en las **Figuras 10, 11 y 16**. Por último, entramos al Formulario **“Catálogo de Eventos Turísticos”** como señala la **Figura 17** y se procede a cumplimentarlo, pulsando antes en el botón de “vista previa” (**Figura 27**).



Figura 27 Formulario de Eventos Turísticos.

Por último, para **actualizar el calendario** debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Acceder a la aplicación del calendario desde nuestra cuenta de Google como se indica en la **Figura 10, página 13**.
- 2) Si queremos **registrar un nuevo evento [1]**, pinchar en el día de celebración y rellenar los datos básicos del evento como se indica en la **Figura 28**.
- 3) Si queremos **cambiar los datos de un evento ya registrado [2]**, por ejemplo la fecha, realizamos la modificación pulsando el botón **“Editar”** tal como se indica en la **Figura 29**.

Nota:

Todos los eventos catalogados en este proyecto se han registrado en Google Calendar con la previsión de que se vuelvan a celebrar en los próximos años. Por lo tanto, para el año 2020 se siguen manteniendo los mismos eventos, pero se deberían cambiar las fechas según las notificaciones remitidas por los Ayuntamientos en la primera quincena de enero.

Si hubiera nuevos eventos se tienen que registrar, y si alguno causa baja habría que eliminarlo.

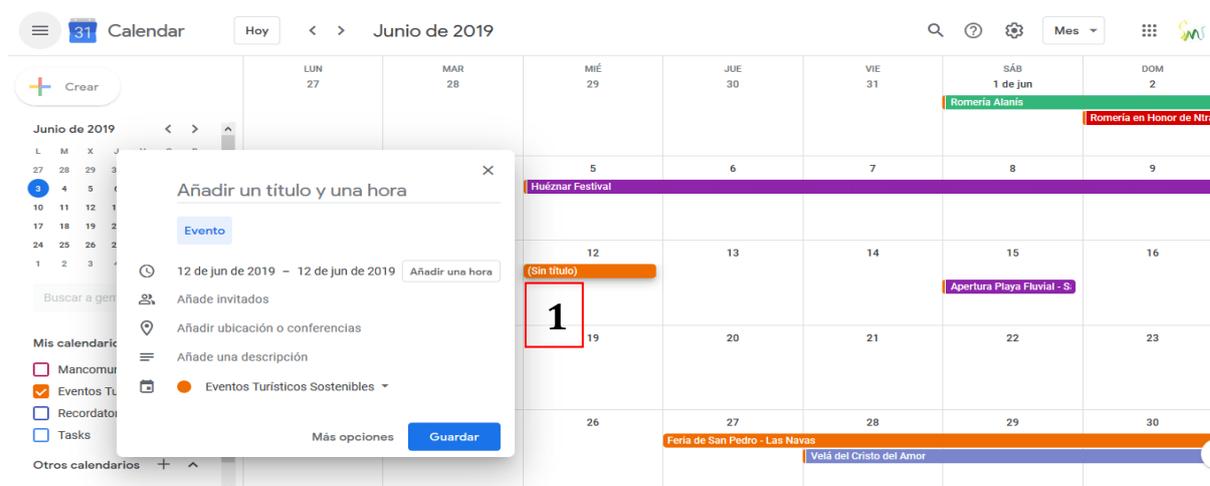


Figura 28 Registro de nuevos eventos con Google Calendar.

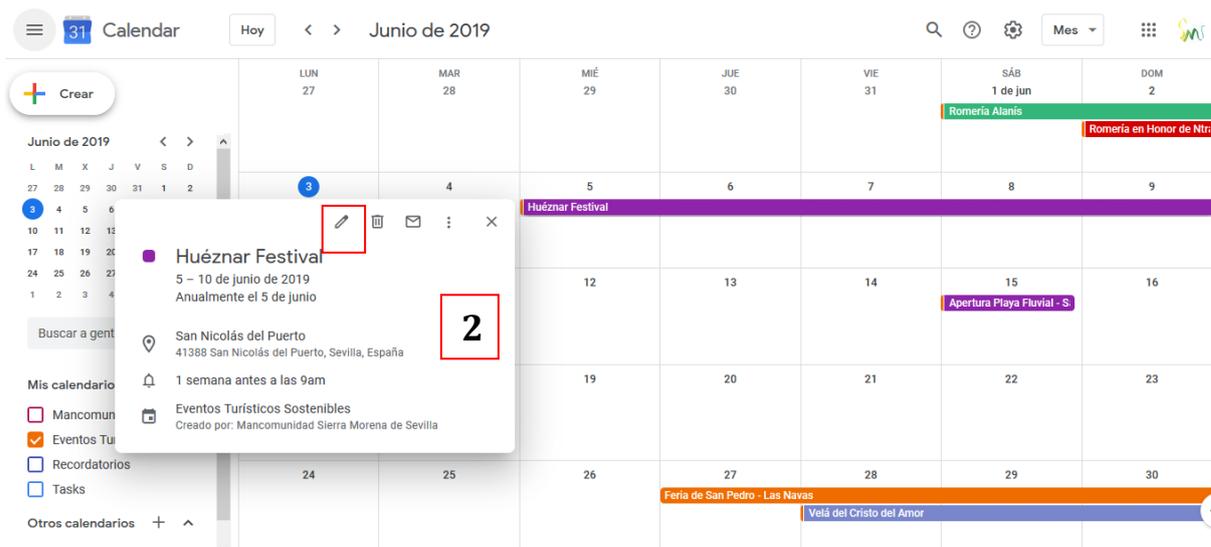


Figura 29 Edición de los datos de los eventos con Google Calendar.

5.7. Concienciación y sensibilización ambiental

La Mancomunidad realizará las actuaciones oportunas para fomentar la concienciación y sensibilización ambiental de la ciudadanía. Para ello promoverá la realización de charlas y talleres destinados a informar sobre la eficiente gestión de los residuos en los eventos turísticos.

Por otra parte, la Mancomunidad promocionará los eventos sostenibles a través de su material publicitario (trípticos, banderas...). Además, identificará los contenedores asignados exclusivamente para estos eventos con un cartel rotulado con el nombre “Eventos Sostenibles”.



6. PASOS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ORGANIZADORA DEL EVENTO

6.1. Colaboración con el Ayuntamiento y la Mancomunidad en la gestión sostenible del evento

Cuando la entidad organizadora del evento no sea una entidad municipal, como por ejemplo asociaciones, hermandades..., estas entidades deben colaborar con el Ayuntamiento y la Mancomunidad para que la gestión sostenible de los eventos turísticos sea lo más eficiente posible.

Los pasos a dar serán los siguientes:

- 1) En el momento de solicitar el permiso municipal para la celebración del evento, deberán comprometerse para que la gestión del evento sea sostenible.

- 2) A la hora de promocionar el evento a través de los diferentes medios de difusión (webs, radio, TV, carteles, folletos, etc.), incluirán como entidad colaboradora a la Mancomunidad y divulgarán la existencia de un servicio especial de recogida selectiva para el evento.
A parte de la recogida selectiva, la entidad organizadora implementará todas aquellas medidas que observe necesarias destinadas a la reducción y reutilización de los residuos.

- 3) Una vez acordado el día y la hora de entrega de los contenedores entre Mancomunidad y el Ayuntamiento, la entidad organizadora consensuará con el Ayuntamiento la forma de recibirlos. Luego, será esta entidad la responsable de distribuir los contenedores en el recinto de celebración en las localizaciones idóneas para ser utilizados tanto por los asistentes al evento como por la entidad organizadora. Esta última tiene también el deber de conservar los contenedores en buen estado hasta su devolución.

- 4) La entidad organizadora deberá disponer dentro de la barra-bar instalada para el evento contenedores pequeños para la separación de los residuos. Seguidamente, depositarán esos residuos previamente separados en los contenedores de recogida selectiva instalados por la Mancomunidad.
- 5) Por último, la entidad organizadora comunicará al Ayuntamiento la conclusión del evento y organizará la devolución de los contenedores. La cantidad y tipología de los contenedores, así como su estado de conservación, será la misma que la anotada en el albarán de entrega.