



SCOUTS
Creating a Better World

DIRECTRICES DE LA OMMS PARA ORGANIZAR EVENTOS SOSTENIBLES





SCOUTS®
Creating a Better World

© World Scout Bureau Inc.
DESARROLLO DEL MOVIMIENTO SCOUT
Abril de 2021

Centro de Apoyo Global de la Oficina Scout
Mundial
Kuala Lumpur

Suite 3, Nivel 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470 Kuala Lumpur
MALASIA
Teléfono: + 60 3 2276 9000
Fax: + 60 3 2276 9089
worldbureau@scout.org
scout.org

Este documento está dirigido principalmente a las Organizaciones Scout Nacionales (OSN) y a las Asociaciones Scout Nacionales (ASN).

La producción de este documento ha sido posible gracias al grupo especial de Sostenibilidad medioambiental y a todos los consultores en materia de medioambiente y sostenibilidad que contribuyeron en el proceso. Se agradece profundamente su contribución al desarrollo de este contenido.

La reproducción de este documento está autorizada para las OSN y ASN que son miembros de la Organización Mundial del Movimiento Scout. El reconocimiento de la fuente debe realizarse en el siguiente formato:
© 2021. Organización Mundial del Movimiento Scout. Nueva publicación autorizada.

traducido por:
Inmaculada Yuste Martinez, Ana Laura Toledo
Cadario, Paula Cosmen

DIRECTRICES DE LA OMMS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

Estas directrices explican cómo organizar eventos de pequeña y gran escala más sostenibles dentro del Movimiento Scout. Responden a la **Resolución de la Conferencia 2017-10** adoptada en la 41ª Conferencia Scout Mundial en Azerbaiyán 2017.

Este documento complementa a los documentos globales y regionales ¹ que orientan a los anfitriones de eventos mundiales y regionales.

¹ Por ejemplo, la Región Europea redactó una Lista de verificación interna para eventos sostenibles en abril de 2020.
<https://www.scout.org/node/587437>

TABLA DE CONTENIDO

1. FINALIDAD	4
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	6
3. POSTULANTES A EVENTOS	8
3.1. PLANIFICACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD EN TU CANDIDATURA	9
3.1.1. CONSECUENCIAS PRESUPUESTARIAS	10
3.2. CAMPAÑA	11
4. ANFITRIONES DE EVENTO ELECTOS	12
4.1. INCORPORAR LA SOSTENIBILIDAD EN LA GESTIÓN DEL EVENTO	12
4.2. EVALUAR EL IMPACTO MEDIOAMBIENTAL DEL EVENTO	15
4.2.1. PLANIFICAR LA COMPENSACIÓN DE CARBONO	16
4.3. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	17
5. PARA ORGANIZADORES DE REUNIONES Y EVENTOS MÁS REDUCIDOS	18
5.1. USAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD PARA REUNIONES Y EVENTOS MÁS REDUCIDOS	19
6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD	20
7. COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD	23



1. FINALIDAD

"Un evento sostenible es aquel evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos medioambientales negativos y que se deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados".

Guía para Eventos Sostenibles, Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, 2012.

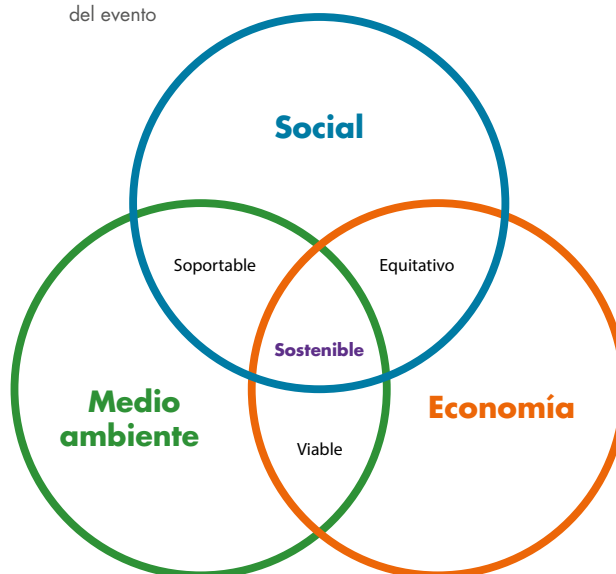
Los eventos, sea cual sea su tamaño, tienen un impacto social, económico y medioambiental en la comunidad en que tienen lugar. Un evento sostenible considera estos elementos y tiene como objetivo minimizar el impacto negativo, al tiempo que busca también aumentar el positivo. Este gráfico explica cómo interactúan estos elementos y proporciona algunos ejemplos de acciones que conllevan un impacto positivo en las tres áreas:

Ejemplos:

- Donar las sobras
- Apoyar a los trabajadores locales y a sus familias mediante el abastecimiento local de recursos
- Garantizar la accesibilidad del evento

Ejemplos:

- Evaluación y minimización de:
 - o Emisiones de CO₂e (huella de carbono)
 - o Huella hídrica
 - o Residuos generados



Ejemplos:

- Garantizar la estabilidad financiera de la OSN que acoge el evento
- Relación calidad-precio para los participantes
- Apoyar a las economías locales mediante el abastecimiento local

Estas directrices, aunque se han desarrollado con la definición general que da el PNUMA de evento sostenible en mente, se centran principalmente en el impacto de los eventos y en mejorar las prácticas relacionadas con esta área. Sin embargo, puesto que las tres áreas están interconectadas y es imposible separarlas, hay ciertas prácticas que están relacionadas con el impacto tanto social como económico (p. ej., abastecimiento local o donación de comida sobrante).

Los scouts de todo el mundo participan de manera regular en eventos a nivel local, nacional, regional y mundial. Estos eventos brindan oportunidades para aprender, entablar amistades duraderas y, en el caso de los eventos internacionales, descubrir nuevas culturas y tradiciones.

Sin embargo, los eventos scout, sea cual sea su tamaño, también tienen un impacto medioambiental: desde el desplazamiento de los participantes, el uso de energía, agua y materiales para las reuniones en el recinto, hasta el consumo de alimentos y la gestión de residuos. Si no se gestionan desde el punto de vista de la sostenibilidad, cada uno de estos componentes podría tener un impacto negativo en el medioambiente. La Organización Mundial del Movimiento Scout (OMMS) ha reconocido la necesidad de brindar apoyo a los postulantes y anfitriones de eventos en esta área y, por lo tanto, ha preparado estas directrices para abordar la sostenibilidad de manera holística en la gestión de eventos y reuniones scout.

Estas directrices se centran en los postulantes y anfitriones electos para eventos scout a nivel mundial y regional, como los jamborees, moots, conferencias y foros. También pueden resultarles útiles a los organizadores de reuniones y eventos más reducidos (p. ej., talleres, reuniones de las estructuras del Marco Operativo o reuniones de comité). Estas directrices también son aplicables a las OSN cuando organicen sus propios eventos. En aras de la brevedad, a lo largo de todo el documento estos eventos se denominarán "eventos scout".

Estas directrices son una guía simple y detallada para postulantes y anfitriones de eventos scout, para que incorporen, de principio a fin, medidas de sostenibilidad medioambiental en su proceso de gestión del evento. No funcionan por sí solas. Puesto que dependen de otros aspectos de la gestión de eventos, estas directrices están integradas en varios documentos y procesos clave relacionados con la organización de eventos, incluidos:

- 1) Cuestionario inicial para la OSN solicitante (postulante)
- 2) Preguntas de evaluación sobre la visita técnica (para evaluar a los postulantes)
- 3) [Código de Conducta para los postulantes a eventos](#)
- 4) Memorando de Entendimiento para los anfitriones de eventos
- 5) Directrices de la OMMS para ser anfitrión de eventos mundiales (p. ej., [Directrices de la OMMS para ser anfitrión del Jamboree Scout Mundial](#))
- 6) Proceso de planificación, supervisión y evaluación del evento de la Oficina Scout Mundial (OSM).
- 7) Educación y sensibilización de los participantes del evento sobre la importancia de implementar medidas sobre sostenibilidad.

Estos documentos/procesos se han revisado en paralelo a la creación de estas directrices para asegurar que reflejan la gran importancia que la OMMS le está concediendo a organizar eventos sostenibles con el medio ambiente.

La sostenibilidad de los eventos scout no debería ser algo secundario, sino una parte integral de la gestión de eventos. Debería verse reflejada en la toma de todas las decisiones, desde las de mayor impacto (como la selección del recinto) hasta las de menor impacto (como la elección de los souvenirs del evento).

La OMMS es profundamente consciente de las diferencias en cuanto a oportunidades y limitaciones de los postulantes y anfitriones, que dependen de su localización geográfica, de la legislación nacional e, incluso, de circunstancias culturales. Por eso, estas directrices no son un "todo o nada", sino que ofrecen un amplio abanico de posibilidades para implementar medidas de sostenibilidad en distintos grados.

Son una base sobre la que se puede construir mucho más. Se anima a los postulantes y anfitriones a que exploren medidas de sostenibilidad que hayan visto en otros eventos, tanto dentro como fuera del Movimiento Scout.



2. PRINCIPIOS BÁSICOS

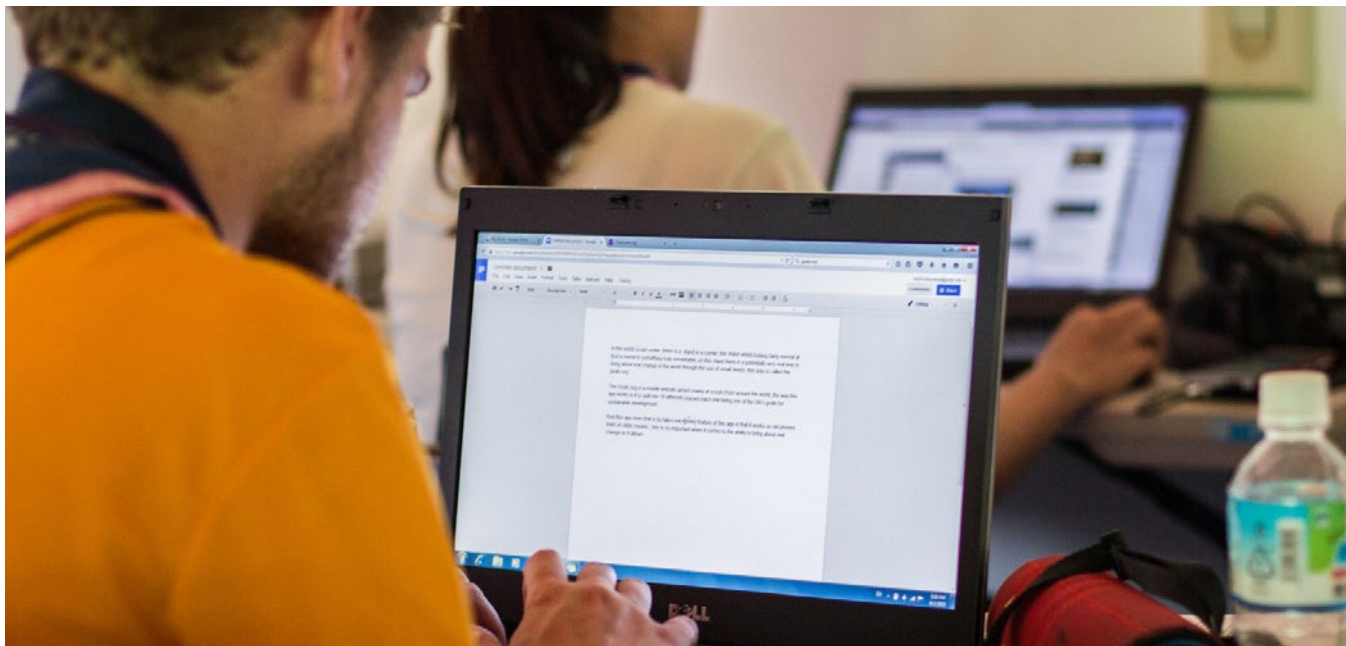
Como posible postulante o anfitrión, se te anima a seguir estos principios básicos al planificar cualquier evento scout, para asegurar que tu evento sea lo más sostenible con el medioambiente posible:

Nº	PRINCIPIO	POR QUÉ ES IMPORTANTE
1	Planifica con antelación Las medidas de sostenibilidad son una parte integral de la planificación de eventos, no algo secundario. Garantiza que tu proceso de planificación tiene en cuenta diferentes medidas y que adopta la que resulte más adecuada para tu evento. Asegúrate de que todas las medidas que tienes pensado implementar están consideradas en tu presupuesto y de que cumplen las normativas locales.	A la larga, esto te ayudará a ahorrar mucho tiempo, esfuerzo y dinero. Adoptar medidas de sostenibilidad una vez se hayan tomado todas las decisiones principales (p. ej., el recinto o los proveedores) puede resultar ser un esfuerzo inútil, superficial o costoso. Recuerda llevar a cabo una evaluación previa de las emisiones de CO ₂ e ² (Sección 4.2) para poder evaluar la eficacia de las medidas de sostenibilidad que has adoptado.
2	Primero reduce, después compensa Es inevitable que todos los eventos tengan un impacto en el medio ambiente, pero antes de pensar en cómo compensar este impacto, asegúrate de que primero has agotado todas las opciones de reducirlo.	Es fácil pensar que añadir una línea presupuestaria más para compensar un impacto medioambiental negativo, con una estrategia de compensación de carbono, por ejemplo, es prestarle suficiente atención a la sostenibilidad en la planificación de un evento. Sin embargo, minimizar el impacto desde el principio disminuye la necesidad de estrategias similares y ahorra recursos muy valiosos.

²El dióxido de carbono equivalente (CO₂e) es una unidad estándar para medir la huella de carbono. Expresa el impacto de cada gas de efecto invernadero en términos de la cantidad de dióxido de carbono (CO₂) que crearía la misma cantidad de calentamiento. Así, aunque la huella de carbono es una combinación de varios gases diferentes, puede expresarse como una única medida.

3	Dale un enfoque local (y de temporada) Haz uso de recursos locales (y de temporada, cuando proceda) en vez de recursos importados. Ya que esto influirá en el presupuesto, valora las necesidades de tu evento y los proveedores locales disponibles en una fase temprana del proceso.	Los recursos importados suelen conllevar una gran huella de carbono debido al transporte aéreo/terrestre. Elegir recursos locales (y de temporada) también supone apoyar a la comunidad en la que va a tener lugar el evento (o a la economía nacional), lo que creará mejores oportunidades para establecer alianzas y colaboraciones para el propio evento y para el futuro. Ten en cuenta que esto dependerá en gran medida de la localización geográfica de tu evento. En ocasiones, los recursos importados son la mejor opción para el medioambiente, puede incluso que la única.
4	Concientiza y empodera Da explicaciones claras sobre las medidas que estás implementando para que tus eventos sean sostenibles. Empodera a los participantes para que asuman la responsabilidad de contribuir a implementarlas con éxito.	La OMMS ve los eventos como una gran oportunidad educativa en lo que respecta a sostenibilidad medioambiental, tanto a corto como a largo plazo. Los participantes no solo vuelven a casa conociendo las mejores prácticas de esta área, sino que también adquieren un conocimiento más amplio y una mayor consciencia de la necesidad de proteger el medioambiente. Los participantes también se sentirán empoderados para asumir la responsabilidad de contribuir a la sostenibilidad medioambiental del evento.





3. POSTULANTES A EVENTOS

Preparar una candidatura para ser anfitrión de un evento requiere un esfuerzo considerable. Desde el momento en que tu OSN decide que está lista para presentar su candidatura, tiene que establecer un equipo y una estrategia de campaña, así como cumplir con una serie de peticiones de la OSM. Estas peticiones incluyen completar un cuestionario inicial, recibir una visita y una revisión técnica de la OSM, revisar y actualizar la propuesta de candidatura en base a los comentarios recibidos y esperar la decisión del Comité Scout Mundial de aceptar o rechazar la propuesta de candidatura. Se espera que, a lo largo de este proceso, los postulantes presten la atención adecuada a organizar un evento sostenible para el medio ambiente.

Como postulante, se te anima a seguir estas directrices para organizar eventos sostenibles a la hora de preparar tu propuesta inicial, así como las mejores prácticas de tu país (ya que los marcos legales y las posibilidades de implementar medidas de sostenibilidad varían enormemente de un país a otro y, a veces, incluso dentro de un mismo país). Las secciones siguientes presentan una serie de preguntas y sugerencias para que tu equipo de candidatura considere al desarrollar la propuesta de candidatura.

3.1. Planificación de la sostenibilidad en tu candidatura

Si incluyes la sostenibilidad en la planificación de tu evento desde el comienzo del proceso de planificación, sigue esta lista de siete pasos:

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN
1	Designa a un equipo con una mentalidad sostenible	Cuando elijas a tu equipo de candidatura, asegúrate de incluir a un miembro (o más) que tenga experiencia previa con sostenibilidad ambiental en eventos (ya sea dentro o fuera del Movimiento). De este modo, te aseguras que por lo menos una voz en la mesa de debate siempre estará observando todas las decisiones con una mirada sostenible. Poco a poco, esa mirada también podría influenciar al resto del equipo. Si esto no se puede, asegúrate de que un miembro del equipo se responsabilice de "usar el sombrero de la sostenibilidad" en las reuniones y de verificar ese compromiso. Este rol debe definirse con claridad en cuanto a toda la estructura del equipo y en relación con la gestión ambiental del evento.
2	Incorpora la sostenibilidad en tu propuesta de candidatura	Mientras el equipo de candidatura avanza con la elaboración de una propuesta de candidatura, asegúrate de prestar atención a las preguntas clave relacionadas con la selección del lugar, el viaje, el consumo de energía y agua y la gestión de alimentos y residuos (Sección 6). Cuando vayas respondiendo estas preguntas desde un inicio, tendrás una idea general de lo que se espera de un evento sostenible y puedes empezar a incluir medidas sostenibles en tu propuesta. Si bien no tendrías las respuestas a todas las preguntas detalladas, aún puedes abordar las más importantes en cada tema.
3	Consulta las leyes locales y otras restricciones y (si es posible) a un experto de tu comunidad local	Antes de comprometerte con cualquier medida sostenible en los próximos pasos, verifica todas las restricciones legales locales (ej.: regulaciones de reciclaje) como también cualquier otra limitación potencial (ej.: falta de instalaciones de gestión de residuos de alimentos adecuadas). Además, se recomienda consultar con un experto local que tenga un conocimiento detallado sobre la legislación local y las posibilidades de poner en marcha distintas medidas sostenibles.
4	Evalúa el impacto de tus medidas sostenibles en tu presupuesto sugerido	Asegúrate de estimar el costo de aplicar cada una de las medidas sostenibles seleccionadas en una variedad de escenarios (ej.: ¿cuánto costaría X medida si se implementa para 1000, 2000 o 3000 participantes?). Con este proceso, puedes descubrir que con algunas medidas sostenibles ahorrarás dinero (ej.: elegir el transporte público en vez del transporte privado), mientras que con otras gastarás un poco más, dependiendo de tu ubicación (ej.: usar cubiertos y platos reutilizables en vez de que sean de un solo uso). Tendrás que evaluar qué costos de cada medida puedes absorber en tu propuesta de presupuesto.
5	Resume tus medidas planificadas en un documento borrador de <i>Compromiso Sostenible</i>.	Una vez que hayas identificado todas las medidas sostenibles que planeas poner en marcha si quedas seleccionado para albergar el evento, resume dichas medidas en un documento de Compromiso Sostenible para tu evento (Sección 7). Este Compromiso es una sección integral de la propuesta de candidatura inicial que envías a la OSM. Tiene dos objetivos: responsabiliza a tu OSN de las promesas que haces en tu candidatura y funciona como una herramienta de control y evaluación.
6	Pide retroalimentación	Una vez que hayas elaborado el borrador del Compromiso Sostenible, compártelo para recibir retroalimentación. Comparte el documento con la OSM (como parte del cuestionario inicial y durante la visita técnica), pero también con especialistas en el área de sostenibilidad dentro y fuera del Movimiento, siempre respetando la confidencialidad del proceso de candidatura.
7	Termina tu Compromiso de Sostenibilidad	Según los comentarios recibidos, finaliza tu Compromiso de Sostenibilidad e inclúyelos en tu propuesta de candidatura final.

3.1.1 Consecuencias presupuestarias

Organizar un evento ambientalmente sostenible puede tener consecuencias significativas en tu presupuesto. Tienen un impacto tanto positivo como negativo: con algunas medidas, se ahorrarán recursos (ej.: evitar impresiones, ofrecer viandas vegetarianas, reducir la cantidad de material publicitario), mientras que con otras, se pueden aumentar los costos (ej.: elegir lugares con mayor eficiencia energética, los cuales son, por lo general, los más nuevos y a menudo, los más caros).

Todos los candidatos son responsables de ofrecer un presupuesto equilibrado. No se evitarán compensaciones necesarias. Si se necesita facilitar la toma de decisiones en situaciones difíciles, se pueden usar las siguientes notas de guía:

- **La estabilidad financiera de la OSN es prioridad.** Los eventos scouts nunca deberían organizarse con un déficit desde el inicio, debido a las medidas sostenibles planificadas. Teniendo eso en cuenta, asegúrate que ninguna medida propuesta cueste un ojo de la cara y provoque dificultades innecesarias para tu OSN.
- **Algunas medidas insignificantes son mejores que muchas ecoimposturas³.** Elegir un lugar que esté certificado como ambientalmente sostenible tendrá un impacto mucho mayor que brindar materiales en línea a los participantes, en vez de materiales impresos. Concéntrate primero en estas cuestiones clave y más globales (ej.: selección de lugar) y luego, considera qué medidas adicionales puedes implementar.
- **Busca alianzas locales para promover la sostenibilidad de tu evento.** Quizás no hagan aportes monetarios a tu evento, pero a veces pueden pactar algún acuerdo similar que pueda hacer que el evento sea más ambiental por un costo mínimo o costo cero. Por ejemplo, los bancos de alimentos locales pueden llevarse cualquier sobrante de alimentos y así se disminuyen los residuos alimentarios de tu evento.
- **Piensa en el valor del dinero para los participantes.** Observa tu evento desde la perspectiva de un participante. Las evaluaciones de los eventos scouts han demostrado siempre que lo que los participantes valoran más (sin considerar la edad y el origen) son los intercambios interpersonales y los aprendizajes que se llevan a su casa después del evento, y no las golosinas de la bolsa de recuerdo o los recuerdos de la marca y las decoraciones del lugar. Piensa cómo puedes mejorar las oportunidades de aprendizaje y de hacer amigos mientras se gastan menos recursos (menos material publicitario, rotafolios, notas adhesivas, decoraciones de marca, etc.).

La ecoimpostura es la práctica de usar afirmaciones sin fundamento y engañosas sobre los beneficios ambientales (impacto positivo) de un producto o servicio (o en este caso, un evento). Así, puede parecer que el evento es más amigable con el medio ambiente de lo que es.

3.2. Campaña

Cuando el Comité Scout Mundial apruebe tu propuesta de candidatura, empezarás una campaña para promocionarla. Promocionarla implicará la producción de varios materiales de publicidad, viajes a varios eventos para hablar en persona con quienes toman las decisiones en las OSN y más. El [Código de Conducta para postulantes a eventos scouts mundiales](#) ha sido enmendado para alinearse con estas directrices y reflexionar sobre la necesidad de postulantes para llevar a cabo campañas ambientales y sostenibles.

Como candidato oficial, se recomienda que tengas en cuenta las siguientes medidas sostenibles cuando planifiques tu campaña:

- Evalúa el **impacto ecológico de todo el viaje planificado** y considera la posibilidad de **reducirlo** (ya sea disminuyendo la cantidad de personas que viajan a los distintos eventos o disminuyendo la cantidad de eventos visitados).
- Explora las posibilidades de **compensar el impacto** del viaje relacionado a la campaña.
- Refuerza **la publicidad en las redes** del evento para disminuir la necesidad de viajar y exponer en eventos.
- Revisa tu material publicitario y considera la posibilidad de ser **eficiente en el uso del papel** (usa la menor cantidad de papel posible y si usas papel, elige productos reciclados y certificados).
- Revisa tus **regalos y obsequios** y disminuye la cantidad general producida. Asegúrate de que se produzcan de manera sostenible, en la medida de lo posible, que tengan una finalidad y fomenten la sostenibilidad ambiental (ej.: sorbetes de bambú reutilizables) en vez de ser solamente decorativos. Elige los regalos y obsequios más pequeños y livianos, que sean fáciles de transportar (sin la necesidad de un envío).
- Revisa el tamaño y los materiales de tu **puesto de exhibición** (si organizas uno). Consigue todos los materiales para tu puesto en tu ciudad y siempre que sea posible, trata de alquilar en vez de comprar. Disminuye el consumo de energía reduciendo la cantidad de pantallas encendidas en el puesto.

Ten en cuenta que tu campaña contribuirá en todo el impacto ambiental del evento y como con todos los aspectos del evento, necesitas reducir el impacto negativo, lo más que se pueda.

Ante todo, tu campaña debe **mostrar las medidas sostenibles** que intentas poner en marcha en el evento (y que estás llevando a cabo en la campaña), ya que es una oportunidad para concientizar más sobre la necesidad de organizar eventos sostenibles en el Movimiento.



4. ANFITRIONES DE EVENTO ELECTOS

Una vez que el Comité Scout Mundial elige al anfitrión, la OSM se coordina y colabora con ellos con frecuencia. Tienen reuniones seguidas (virtuales y presenciales) y evaluaciones del avance según el plan establecido para la preparación del evento. Como parte de estas reuniones y actualizaciones regulares, la OSM revisará el avance que estás haciendo hacia tu Compromiso Sostenible. La OSM incorporará los **Indicadores de Desempeño Clave** del Compromiso Sostenible en sus mecanismos de monitoreo establecidos para cada evento y así asegurará que el Compromiso no sea un caso particular sino que se observe como un parámetro inmerso en el amplio proceso de gestión del evento. El Comité Scout Mundial solicitará informes bianuales (o más frecuentes, si es necesario) sobre el avance de este proceso, lo cual se incluye dentro de la actualización regular de la preparación del evento.

En la siguiente sección, se listan algunas notas de guía para apoyar un poco más a los anfitriones con la incorporación de la sostenibilidad en la planificación del evento:

4.1. Incorporar la sostenibilidad en la gestión del evento

Mientras avanzas con la preparación del evento, empezarás a ampliar tu equipo de planificación e incluirás subgrupos para (generalmente):

- 1) **Programa** (incluye todos los elementos de tu programa, ceremonias, presentaciones, etc.)
- 2) **Administración** (registro de participantes, finanzas, seguridad)
- 3) **Operaciones/Logística** (RR. HH.: gestión del personal y los voluntarios, lugar(es), alojamiento, transporte, comida)
- 4) **Comunicaciones y alianzas** (comunicaciones internas y externas, marca, invitados, bienvenida)

Esta división se hace según la experiencia previa de eventos de la OMMS. Sin embargo, cada evento puede ajustarse a esta división básica de subgrupos, dependiendo del tipo de evento, y pueden crearse divisiones más específicas de acuerdo a las necesidades.

Si bien parece que el equipo de Operaciones/Logística va a ser el equipo principal en incluir las medidas sostenibles a sus tareas, cada equipo tiene un rol que cumplir en esta área y puede contribuir de manera significativa en la reducción del impacto negativo del evento. En la siguiente lista, se detallan preguntas o sugerencias básicas para que cada equipo tenga en cuenta al momento de planificar cómo incluir la sostenibilidad en sus tareas.

PRINCIPIO BÁSICO	SUBGRUPO DE PROGRAMA	SUBGRUPO DE ADMINISTRACIÓN	SUBGRUPO DE OPERACIONES/ LOGÍSTICA	SUBGRUPO DE COMUNICACIONES Y ALIANZAS
Planifica con antelación	Desde un comienzo, capacita y entrena a tu equipo sobre la necesidad de llevar a cabo las tareas de manera sostenible y explícales por qué es importante hacerlo.			
	Quando empieces a planificar tus actividades, ten en cuenta la sostenibilidad. ¿Cómo puedes ofrecer a los participantes las mejores oportunidades interactivas y de aprendizaje con la menor cantidad de recursos posible?	Reflexiona sobre posibles recortes en el presupuesto que se puedan hacer al implementar medidas sostenibles en todos los equipos y ayuda a los equipos a contabilizarlos	El lugar tendrá un impacto enorme en la sostenibilidad de tu evento. Por este motivo, asegúrate de evaluar con cuidado tus opciones, según la conectividad (distancia desde los aeropuertos más cercanos, opciones de transporte) y las prácticas sostenibles existentes en cuando a la gestión de la energía, el agua y los residuos en el lugar.	Incluye la sostenibilidad en tus comunicaciones, desde el comienzo. Asegúrate de comunicarte con claridad con todos los interesados en el evento. Explícales lo que estás planeando lograr en cuanto a la sostenibilidad y cómo pueden ayudarte.
		Por otro lado, ayuda a los equipos a contabilizar cualquier costo adicional potencial que algunas medidas sostenibles puedan incurrir y ayúdales a encontrar soluciones ya sea para tenerlos en cuenta en el presupuesto o encontrar una alianza.	Al igual que el lugar, la selección de tus proveedores de bienes y servicios (desde la gestión de alimentos a la de residuos) tendrá un impacto significativo. Asegúrate de evaluar todas las propuestas desde un punto de vista sostenible.	Informa a tus invitados sobre las medidas sostenibles que vas a implementar y cómo podrían afectarles.
				Identifica a socios que podrían ayudarte a implementar las medidas sostenibles.

Primero reduce, después compensa	Reflexiona y diseña un bosquejo de los recursos que vas a necesitar para cada actividad planificada. Revisa y trata de repensar las actividades que necesitan recursos significativos que después no se pueden reusar o reciclar.			
	Por adelantado, evalúa el impacto que van a tener todos los recursos que planeas usar en las actividades de tus subgrupos (Sección 4.2.). Como un subgrupo, piensen cómo pueden contribuir en compensar esos recursos.			
		Ayuda a todo el equipo a evaluar el costo de compensación por el impacto negativo en cada una de sus áreas y descubre soluciones para compensar el impacto mediante distintos esquemas (Sección 4.2.1.).	En especial, considera la comida. Evalúa con precisión las cantidades que se necesitan (para prevenir pedidos excesivos y así limitar los residuos de alimentos después del evento) y disminuye el consumo de carne (brinda más menús vegetarianos).	
Dale un enfoque local (y de temporada)	Consigue recursos locales, siempre que sea posible. Evalúa todas las opciones (locales e importadas) según la calidad de producción (¿es sostenible?, ¿podrá reutilizarse?) y la distancia de transporte.			
	Intenta conseguir servicios de emprendimientos locales. Incluso si no cumplen con los estándares más altos, quizás tengas una relación más cercana con el proveedor y así podrás adaptar los servicios más a tus necesidades (en comparación con una empresa grande cuyas políticas no son flexibles por lo general). Además, estarás apoyando la comunidad local, lo cual es un elemento muy importante de la sostenibilidad.			
			Cuando propongas una fecha para el evento (si estás en una región geográfica con diferentes estaciones) considera la estación en la que se ahorrará energía (en luz y calor) y habilita más actividades al aire libre. Además, considera la posibilidad de usar frutas y verduras de temporada en los menús.	
Concientiza y empodera	En el área de programa, existe la oportunidad única de educar a los participantes de los eventos sobre la importancia de proteger el ambiente y organizar eventos scouts sostenibles. Asegúrate de incluir este aprendizaje en las actividades de programa.	Calcula los ahorros generales del evento (si hay alguno) al implementar las medidas sostenibles, comparte esa información con el equipo de comunicaciones y alianzas para que se la comuniquen a los interesados en el evento.	Concientiza a los voluntarios, el personal (como también a personal de los proveedores de servicio) sobre las medidas que se implementan en el evento y la importancia de proteger el ambiente.	Explica, con claridad, tus logros y desafíos en cuanto a la sostenibilidad a las partes interesadas.
	Crea un sentido de responsabilidad entre los participantes para que adhieran a las medidas sostenibles del evento. Ofrece instrucciones claras en cómo pueden ayudar.			

4.2. Evaluar el impacto ambiental del evento

A partir de los esfuerzos hacia organizar un evento ambiental y sostenible, tendrás que evaluar su impacto por adelantado (mientras consideras todo lo que se planifica hacer para disminuir este impacto en primer lugar). Diseña un esquema de compensación en colaboración con la OSM para el impacto negativo que no se puede evitar.

La OMMS recomienda observar las distintas áreas de acción para evaluar el impacto de tu evento:

1. Evalúa la necesidad de rehabilitar la tierra después del evento y la necesidad de establecer áreas de compensación ecológica, aplicable solo en eventos de campamentos (e.j.: jamborees, moots).
2. Mide las emisiones de CO₂, aplicable para todos los anfitriones.
3. Mide el impacto en el agua, aplicable a todos los anfitriones
4. Mide la cantidad de residuos generados, aplicable a todos los anfitriones

1. Cuando **evalúes la necesidad de rehabilitar la tierra después del evento**, consulta a expertos y autoridades locales para entender qué tendrás que hacer como anfitrión una vez que el evento haya terminado, para restaurar la tierra utilizada a su estado original (o mejor). Si los cambios en el uso de la tierra persisten después de que el evento haya terminado (e.j.: la tala de árboles para crear un espacio para acampar o la alteración de la diversidad debido a los cambios hechos en el paisaje), planifica posibilidades de compensación. Por cada metro cuadrado de tierra afectada, un metro cuadrado de tierra deteriorada necesita restaurarse a una calidad ecológica alta.
2. En caso de **medir las emisiones de CO₂ y determinar un punto de referencia**, se necesita recopilar las siguientes estimaciones:
 - **Viaje**
 - o Viaje aéreo (cantidad de participantes de cada país que participan y un estimado de emisiones de CO₂ de los vuelos desde el país de origen hasta el lugar del evento)
 - o Transporte terrestre (cantidad de participantes que llegan desde los aeropuertos hacia el lugar y otros lugares si usan transporte terrestre, teniendo en cuenta distintas opciones de transporte: tren, auto, colectivo, transporte público, y teniendo en cuenta la distancia de viaje).
 - o Transporte de recursos (cantidad, modo de transporte, distancia desde el país de origen hacia el país anfitrión).
 - **Gestión de energía**
 - o Lugar completo (y alojamiento, si cambia), consumo de energía para la cantidad estimada de participantes (incluyendo luz, C.A./ calefacción, caterin/cocina, etc.)
 - **Comida**
 - o La separación dependerá considerablemente del tipo de alimentos, pero lo más importante es tener un registro de la cantidad total planificada de carne (preferentemente separada en carne de res, cordero, cerdo, pollo, pescado).
3. En caso de **medir el impacto en el agua** y establecer un punto de referencia, se necesita recopilar los siguientes estimativos:
 - Consumo de agua total del lugar (y del alojamiento, si cambia) para la cantidad estimativa de los participantes.
 - Consumo total de agua en la producción de alimentos (el consumo de agua va a variar considerablemente según el tipo de comida).
4. En caso de **medir los residuos generados** y determinar un **punto de partida**, se necesita recopilar los siguientes estimativos:
 - El total de residuos generados se separa en basureros, incineración, compostaje y reciclaje (si es posible, generar una separación mayor de reciclaje, según las regulaciones locales).

Dichos estimativos deben recopilarse por adelantado al evento antes de cualquier actividad de reducción de emisiones se tenga en cuenta. Así, se establece el **punto de partida** del evento. Luego, después de finalizado el evento, los mismos datos deben medirse de nuevo, con precisión, **considerando los datos reales del evento**. Esto te permitirá **ver qué impacto tuvieron las medidas sostenibles que has implementado para reducir las emisiones totales del CO₂**.

Si el evento se alberga en un lugar, la mayoría de la información sobre energía, agua y residuos debe estar disponible desde el personal de gestión del lugar que hayan participado de eventos anteriores similares al tuyo. Deberían poder proporcionarte buenos conocimientos e información necesaria. Del mismo modo, los proveedores de catering o comida podrán ayudarte con los estimativos. Si tu evento se realiza en un camping, los expertos locales deberían poder brindarte una buena estimación del uso de energía y agua como también de la generación de residuos, según la cantidad de participantes. Los anfitriones de eventos anteriores tienen datos de sus propias experiencias, lo cual podría ayudarte a crear tus propias estimaciones.

Puede parecer un proceso desafiante estimar las emisiones de CO₂, pero existen muchas herramientas útiles, disponibles gratis para las OSN que consultan cuándo realizar estos cálculos. Puedes encontrar algunas:

- Calculadora Carbon Footprint Ltd (ISO 14001:2015 certified and carbon neutral) : <https://calculator.carbonfootprint.com/calculator.aspx>
- Calculadora de impacto de carbono Atmosfair (NGO) <https://www.atmosfair.de/en/offset/flight>
- Eat Low Carbon (emisiones de CO₂ por el tipo de alimentos): <http://www.eatlowcarbon.org/food-scores/>
- Calculadora de las emisiones de CO: https://www.watercalculator.org/de_agua
- Calculadora del impacto de carbono de un evento de Foundation myclimate https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new

Estas son algunas de muchas calculadoras disponibles. Te invitamos a descubrir opciones que sean más apropiadas para tu evento. Recuerda ser consistente en todas las áreas. Idealmente, usa una calculadora para toda la energía, todo el viaje, etc., y si es posible, usa la misma calculadora para todos.

Además, tener un experto local o compañero que te apoye en esta área de trabajo podrían beneficiarte mucho en la precisión de tu evaluación y mediciones posteriores.

4.2.1. Planificación para la compensación de carbono

Para las emisiones de CO₂e inevitables, aquellas que puedan reducirse a través de las medidas de sostenibilidad implementadas, se recomienda encarecidamente que explore las posibilidades de compensación de carbono. Esta es una forma de compensar las emisiones del evento apoyando un ahorro de CO₂ en otro lugar, un ahorro que no se hubiera producido de otra manera.

Te alentamos a explorar sistemas de compensación locales en tu país e incluso a explorar oportunidades para organizar tu propio sistema de compensación

(como la instalación de paneles de energía solar o una iniciativa de plantación de árboles), siempre que pueda certificarse adecuadamente. Para obtener más información sobre los proveedores de certificados de compensación de carbono, consulta [Gold Standard](#) o similar. Aquí hay una [lista amplia](#).

Evidentemente, organizar un sistema de compensación de carbono tendrá un coste monetario. Estas posibles soluciones podrían cerrar la brecha que puede causar en tu presupuesto:

- **Compensación voluntaria.** ⁴ Puedes ofrecer a los participantes la oportunidad de pagar una cantidad adicional además de su cuota de participación para contribuir al sistema de compensación.
- **Donaciones y socios** Busca donantes potenciales que estén dispuestos a apoyar este aspecto de tu evento, no solo desde una perspectiva de compensación, sino también en términos de implementación de medidas de sostenibilidad que reducirán la huella de carbono general del evento. Los socios locales también pueden proporcionar sistemas de compensación (si están certificados) a un coste reducido, especialmente si vuestra OSN apoya sus actividades.
- **Aumenta la tarifa** de tu evento por la cantidad del coste de compensación por participante. Dadas las tarifas de participación ya altas para los eventos de la OMMS, esta se considera como el último recurso, ya que la OMMS está trabajando activamente para reducir las tarifas en todos los eventos.

4.3. Seguimiento, evaluación y presentación de informes

El monitoreo y evaluación (M&E) del progreso en la implementación de medidas de sostenibilidad será una parte integral del proceso regular de M&E que la Oficina Mundial Scout ha establecido para los eventos. Tu **Compromiso de Sostenibilidad** se utilizará como base para los controles regulares y los informes intermedios sobre las medidas adoptadas. Si te retrasas en la implementación de alguna de las medidas, deberás dar una explicación que justifique la desviación del plan original.

El informe final del evento (en el caso de informes publicados requeridos para eventos como jamborees, moots, conferencias, foros, etc.) debe contener:

- Una descripción de todas las medidas de sostenibilidad planificadas e implementadas (basadas en vuestro Compromiso de Sostenibilidad).
- La cantidad final de emisiones de CO₂e evitadas como resultado de las medidas implementadas.
- La cantidad final de emisiones de CO₂e inevitables y los resultados del esquema de compensación de carbono (si se implementa).
- Una descripción de los esfuerzos de rehabilitación del terreno (si corresponde).
- Un resumen de la encuesta de los participantes sobre su percepción de la sostenibilidad del evento y las oportunidades educativas que experimentaron durante el evento relacionadas con la sostenibilidad.

⁴La compensación de carbono no es obligatoria para los organizadores de eventos del Movimiento Scout, pero la OMMS alienta activamente a todos los anfitriones en todos los niveles (mundial, regional y nacional) a trabajar activamente para lograr eventos neutrales en carbono (donde todas las emisiones de CO₂e inevitables se han compensadas con éxito).



5. PARA ORGANIZADORES DE REUNIONES Y EVENTOS MÁS PEQUEÑOS

Estas pautas se pueden adaptar tanto a eventos más pequeños como a reuniones de diferentes tamaños. Como estos suelen tener lugar en hoteles o centros juveniles o scouts, muchas de las medidas de sostenibilidad que se relacionan con el lugar y los proveedores de catering estarán determinadas por las políticas que tengan los propios lugares.

Por esta razón, considera realizar eventos y reuniones más pequeños en lugares que cuenten con políticas ambientales/sostenibles y (preferiblemente) que ya hayan sido certificados por un certificador reconocido (por ejemplo, [Green Globe](#)). Te recomendamos encarecidamente que explores el uso de [SCENES](#) para tus reuniones y eventos más pequeños, ya que

Los pequeños hoteles locales no deben quedar excluidos de tu lista de opciones, incluso si no cuentan con la política o la certificación, ya que pueden cumplir fácilmente con tus solicitudes y las medidas de sostenibilidad previstas.

Finalmente, si estás organizando una reunión pequeña, considera primero si se puede hacer de manera **virtual**. Las pandemias globales, como COVID-19, demuestran que las reuniones del Movimiento Scout pueden continuar sin obstáculos. Las reuniones que solían organizarse en persona se han llevado a cabo en formato online con mucho éxito.

5.1. Uso de la lista de verificación de sostenibilidad para reuniones y eventos más pequeños

Todavía puedes usar la lista de verificación de sostenibilidad que aparece en estas guías, aunque algunos de los elementos no te sean aplicables. Por ejemplo, no se espera que se realice un Compromiso de Sostenibilidad para eventos y reuniones con **menos de 50 participantes**. Del mismo modo, no tienes que hacer un cálculo completo de las emisiones de CO₂e, sino optar por concentrarse en garantizar que los vuelos se compensen y/o que el evento se lleve a cabo en un lugar ecológico.

Del mismo modo, es posible que no tengan mucha influencia sobre el origen de los alimentos para las comidas, pero puedes pedir un menú que ofrezca más opciones vegetarianas que de carne y asegurarse de que la comida se sirva en platos y cubiertos reutilizables en lugar de de un solo uso.

Los eventos más pequeños son mucho más fáciles de organizar sin papel y sin materiales de marca/ mínimos/reutilizables. Además, puedes optar por no regalar obsequios/recuerdos, explicando a los participantes que con el dinero ahorrado en esto invertirá en un sistema de compensación de carbono o brindará una experiencia más memorable.

Tendrás la oportunidad de capacitar a los participantes para que asuman un papel activo en los esfuerzos de sostenibilidad, así como brindarles una oportunidad de aprendizaje. Finalmente, puedes informar sobre todas las medidas de sostenibilidad que han implementado, no necesariamente en un informe de eventos, sino en actualizaciones periódicas para las partes interesadas.





6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD

La lista de verificación provista resume los criterios clave que cada solicitante y anfitrión deben responder. La puntuación final (según las respuestas proporcionadas) es un indicador de la posición en una escala de sostenibilidad de tres niveles: más alto (evento verde), medio (se necesitan más mejoras) y más bajo (baja sostenibilidad). La escala de tres puntos (siendo tres el más alto) se califica según el nivel de importancia de cada medida (p. ej., el lugar que utiliza energía verde tiene más impacto que menos papel impreso para materiales promocionales). Una respuesta 'no' se puntúa con cero puntos.

Esta lista se proporciona como una indicación más que como un juicio final sobre la sostenibilidad del evento, ya que esto dependerá de la totalidad de las medidas implementadas (algunas de las cuales pueden no aparecer en esta lista). El objetivo de la lista de verificación es inspirar a los solicitantes y anfitriones a tomar más medidas y motivarlos a explorar otras opciones para mejorar la sostenibilidad de su evento.

La lista está destinada a ser utilizada y actualizada en varias etapas de la planificación del evento y, por lo tanto, puede mostrar el progreso que está logrando para implementar más medidas de sostenibilidad.

Nº	CRITERIO	RESPUESTA		PUNTOS (RESPUESTA ES SÍ)
		SÍ	NO	
1	PLANIFICACIÓN			
1,1	El Compromiso de Sostenibilidad de tu evento es completo y está integrado en la planificación de tu evento.			3
1,2	Todo el equipo del evento ha recibido información sobre las medidas de sostenibilidad descritas en tu Compromiso de Sostenibilidad y se siente capacitado para contribuir a lograrlas.			2
1,3	Has realizado un cálculo de inicial de las emisiones de CO2e estimadas.			2
1,4	Has planificado un alojamiento neutral para el clima de los servicios digitales necesarios para el evento (p. ej., base de datos de participantes, servidores de documentos, aplicación del evento, sitio web).			1
2	LUGAR DE CELEBRACIÓN			
2,1	(Si el hotel/centro de conferencias) tiene una certificación de construcción ecológica (consulte esta lista para ver los criterios de clasifican una construcción como ecológica).			3
2,2	Su local tiene una política ambiental/sostenible y la implementa.			2
2,3	Su recinto utiliza energía renovable (1 punto por menos del 20 %, 2 puntos por 21 %-60 % y 3 puntos por 61 % o más).			1-2-3
2,3	Su lugar de celebración es energéticamente eficiente (es decir, maximiza el uso de la luz del día, tiene electrodomésticos e iluminación de bajo consumo).			2
2,4	Su lugar de celebración cuenta con sistemas de ahorro de agua (por ejemplo, grifos y duchas de bajo consumo, inodoros de descarga baja).			2
2,5	(Si es un campamento), el lugar donde acampáis tiene un sistema de tratamiento de aguas residuales o está conectado al sistema de tratamiento de aguas residuales municipal.			2
2,6	El lugar de celebración del evento está cerca del principal punto de llegada para la mayoría de los participantes (aeropuerto/estación de tren/autobús). (0 puntos para más de 75 km de distancia, 1 punto si la distancia es entre 50 y 75 km, 2 puntos si les una distancia de entre 26 a 49 km y 3 puntos si está a 25 km o menos).			1-2-3
2,7	(Si el alojamiento es diferente de la sede) tu sede está bien conectada con el alojamiento (2 puntos si la distancia se puede recorrer a pie, 1 punto si se tiene que utilizar el transporte público, 0 puntos si hay que utilizar autobuses/coches gestionados previamente).			1-2
3	COMIDA/CATERING			
3,1	Los alimentos se obtienen localmente y son de temporada (3 puntos si el 70 % o más de los productos son locales, 2 puntos si los productos locales son entre el 40 % y el 69 %, 1 punto si lo son entre el 20 % y el 39 %, 0 puntos si lo son menos del 20 %).			1-2-3
3,2	El menú contiene opciones vegetarianas (3 puntos si el 50 % de todas las comidas que se ofrecen son vegetarianas, 2 puntos si lo son del 30 % al 49 %, 1 punto si lo son del 10 % al 29 %, 0 si menos del 10 % de las opciones son vegetarianas).			1-2-3
3,3	Las comidas se sirven en platos reutilizables y con cubiertos reutilizables.			2
3,4	La comida que no se ha servido se dona a bancos de alimentos u organismos similares.			3
3,5	El agua se sirve del grifo/en jarras y vasos o el agua proviene de dispensadores grandes (o sistemas similares que evitan las botellas de plástico individuales).			2
3,6	El café/té se sirve en vasos reutilizables.			1
3,7	El proveedor contratado (si corresponde) tiene una política ambiental en vigor.			2

4	DESPERDICIO			
4,1	Los residuos del evento se reciclarán (3 puntos si se reciclará más del 50 %, 2 puntos si el porcentaje que se reciclará esté entre el 30 y el 49 %, 1 punto si se trata de entre el 15 % y el 29 % y 0 puntos si se reciclará menos del 15 %).			1-2-3
4,2	Los residuos de alimentos se compostarán (3 puntos por más del 70 %, 2 puntos por entre el 40 % y el 69 %, 1 punto por entre el 20 y el 39 %, 0 puntos por debajo del 20 %).			1-2-3
4,3	La separación de residuos se realiza en el lugar con contenedores claramente marcados para diferentes flujos de residuos y materiales reciclables.			2
4,4	Se aplica la lógica de uso inteligente del papel (2 puntos si no se utiliza papel en todo el evento, 1 punto si se hacen esfuerzos significativos para reducir el uso de papel y pasar a formas digitales de compartir información).			1-2
4,5	Marca reutilizable utilizada durante todo el evento.			2
5	PROGRAMA			
5,1	A los participantes se les ofrecen oportunidades educativas para aprender sobre sostenibilidad (se tiene en cuenta las medidas específicas implementadas para este evento, pero también si se considera tomar medidas con un alcance más allá del evento).			2
5,2	Los participantes están facultados para asumir la responsabilidad de implementar medidas de sostenibilidad en el evento y saber claramente cómo contribuir (por ejemplo, traer su propia botella de agua y cubiertos, reciclar durante el evento).			3
5,3	Cualquier obsequio como parte de ceremonias y similares se realiza de forma sostenible y tiene un propósito, está relacionado con el Movimiento Scout, es pequeño y/o liviano: 1 punto. Si se evitan por completo los obsequios y se premia con experiencias, o si los fondos se utilizan para contribuir a un sistema de compensación de carbono: 2 puntos.			1-2
6	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES			
6,1	El equipo de planificación de eventos revisa regularmente el progreso en la implementación de medidas de sostenibilidad y actúa adecuadamente cuando se necesita seguimiento y mejoras.			2
6,2	El informe final del evento sigue las recomendaciones de esta guía.			2

TOTAL DE PUNTOS QUE SE PUEDEN OBTENER: 66

ESCALA:

EVENTO ECOLÓGICO	SE NECESITAN MÁS MEJORAS	BAJA SOSTENIBILIDAD
50-66 PUNTOS	30-49 PUNTOS	0-29 PUNTOS



7. COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD

Los siguientes puntos describen el contenido propuesto del Compromiso de Sostenibilidad que todos los solicitantes y anfitriones de eventos de más de 50 participantes están obligados a implementar. Dependiendo de si se trata de eventos regionales o mundiales, deberán compartirse con el Centro de apoyo regional o global de la Oficina Scout Mundial, respectivamente. Como se señaló anteriormente, el Compromiso se utilizará para realizar un seguimiento del progreso que se está logrando para alcanzar las medidas de sostenibilidad descritas.

El Compromiso de Sostenibilidad debe contener los siguientes elementos:

Medidas de sostenibilidad e indicadores clave de implementación (KPIs en sus siglas en inglés) seleccionados	Una breve una descripción de todas las medidas de sostenibilidad seleccionadas para su implementación en el evento, con los Indicadores clave correspondientes (p. ej., el 70 % de todos los residuos de alimentos se convertirán en abono, el 90 % de todos los participantes asistirán a un módulo educativo sobre sostenibilidad, al menos 1 de cada 3 comidas diarias serán vegetarianas). Puede usar la lista de verificación de sostenibilidad y los principios enumerados al inicio de estas pautas para obtener ideas sobre las medidas de sostenibilidad que puede implementar, pero asegúrate de realizar además una búsqueda más amplia.
Descripción del sistema de seguimiento interno	Presenta brevemente el mecanismo que han establecido dentro del equipo de planificación para cumplir con el Compromiso. ¿Con qué frecuencia harás un seguimiento a las medidas establecidas y qué sistema existe para resolver situaciones que suponen un reto (como implicaciones presupuestarias o de otro tipo)?
Planes de rehabilitación de terrenos e indemnizaciones (solo para eventos que requieran acampar)	Proporciona una breve descripción de los planes de rehabilitación de terrenos y planes de compensación.

Evaluación inicial del impacto ambiental	En base en estas pautas, proporciona una referencia estimada de las emisiones de CO2e, la huella hídrica y los desechos que se producirán.
Descripción del esquema de compensación de carbono	Presenta brevemente tus planes (si corresponde) al plan de compensación de carbono, incluida la referencia a la(s) organización(es) contratada(s) y el modelo de financiación utilizado.



NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]



SCOUTS®
Creating a Better World

© World Scout Bureau Inc.
DESARROLLO DEL MOVIMIENTO SCOUT
Abril de 2021

Centro de Apoyo Global de la Oficina Scout
Mundial
Kuala Lumpur

Suite 3, Nivel 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470 Kuala Lumpur
MALASIA
Teléfono: + 60 3 2276 9000
Fax: + 60 3 2276 9089
worldbureau@scout.org
scout.org