



ICOMOS

international council on monuments and sites

Reuniones responsables y listas de control de eventos Listas de verificación de reuniones presenciales

Aprobado en junio de 2024



Listas de control para reuniones presenciales

Las reuniones presenciales pueden ser importantes; ofrecen a los países miembros de todo el mundo la oportunidad de invitar a visitantes y de mostrar sus países y su patrimonio; pueden proporcionar un foro y un formato de convivencia, para el intercambio formal e informal y el contacto en persona, tanto durante las reuniones programadas como en torno a ellas; durante el bloqueo mundial precipitado por COVID 19, la falta de contacto en persona fue muy sentida por muchos y afectó al bienestar y a las relaciones.

Cuando se opte por reuniones presenciales, siempre deben existir opciones híbridas y exigirse en los términos de referencia (TdR), a fin de garantizar la inclusión, proporcionar un registro adecuado y facilitar la sucesión. Los lugares de celebración y los proveedores de servicios deben seleccionarse cuidadosamente en función de su historial de sostenibilidad. La lista de verificación de esta sección también se aplica a las reuniones híbridas, que también deben centrarse en el objetivo de cero residuos y la máxima sostenibilidad.



a Lista de control para organizadores | Antes del acto

1.	Necesidad de una reunión en persona	Funciones	Plazos	Notas
1.a.	¿Ha reflexionado sobre la necesidad de celebrar una reunión/evento en persona? ent?			
1.b.	¿Utilizó un sistema de gestión sostenible de eventos (por ejemplo, ISO 2012) o un sistema medioambiental (por ejemplo, EMAS) interno o por parte de proveedores/contratistas?			

¿Es necesaria una reunión o un acto en persona?

La fase preliminar, antes de planificar cualquier acto de la Comisión, debe incluir una breve reflexión sobre si es realmente necesaria una reunión en persona y la duración óptima del acto. Muchas reuniones pueden sustituirse fácilmente por alternativas de audio/videoconferencia. Existen varias soluciones corporativas para colaboraciones¹ (por ejemplo, My IntraComm Collaboration, CONNECTED, Yammer, Wikis, CIR-CABC) que ofrecen múltiples posibilidades para intercambiar documentos y trabajar juntos en la compilación de un documento común, y celebrar reuniones virtuales que también pueden incluir participantes externos (por ejemplo, seminarios web a través del software BT).

Una vez evaluada y confirmada la necesidad de una reunión en persona, considere la posibilidad de utilizar un sistema de gestión sostenible de eventos (por ejemplo, ISO 2012²) o un sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS³), a través de los contratistas/proveedores que organicen el evento para usted. Todos los pasos enumerados en el resto de esta guía deben ser seguidos internamente o por el contratista.

El «lugar de trabajo digital del futuro» podría estar ya aquí.

1 <https://myintracomm.ec.europa.eu/together/Pages/welcome.aspx>

2 <https://www.iso.org/iso-20121-sustainable-events.html>

3 https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas_en





2.	Sostenibilidad del recinto	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
2.a.	¿Es el lugar fácilmente accesible en transporte público, en bicicleta, a pie; hay un aparcamiento seguro para bicicletas?			
2.b.	¿Es eficiente energéticamente el edificio del acto?			
2.c.	¿Existe un sistema de recogida y reciclaje de residuos?			
2.d.	¿Se dispone de instalaciones TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) adicionales para permitir la participación virtual?			
2.e.	¿Es necesario un transporte limitado de equipos y personas? ¿En qué medida puede reducirse?			
Opciones avanzadas				
2.f.	¿Dispone el lugar de reunión de un sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS ¹)?			

1 https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas_en





¿Es el lugar lo suficientemente sostenible?

La elección del lugar adecuado es de vital importancia para el impacto medioambiental global del acontecimiento. El lugar debe ser fácilmente accesible en transporte público y otros medios menos contaminantes, como la bicicleta y los desplazamientos a pie, y debe disponer de aparcamientos seguros y adecuados para bicicletas. Debe darse preferencia a los edificios energéticamente eficientes que aprovechen al máximo la luz natural y se gestionen de forma eficiente desde el punto de vista energético. Lo ideal sería que ya existieran sistemas avanzados de recogida y reciclaje de residuos. Las instalaciones adicionales de TIC, como videoconferencias y web streaming, para permitir la participación híbrida pueden reducir significativamente las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y ahorrar tiempo y dinero.

A la hora de organizar un acto, la primera decisión sobre el lugar de celebración debe tomarse con cuidado. Si un lugar ya existente no requiere ningún tipo de personalización, debe elegirse preferentemente. La personalización de espacios para eventos muy cortos requiere un uso intensivo de empresas de transporte y mudanzas, lo que supone un impacto medioambiental adicional.

Por último, considere la gestión general del lugar de celebración, por ejemplo, las políticas de contratación y limpieza, incluida la eliminación responsable de residuos, incluidos los residuos alimentarios. Si el lugar de celebración está registrado en el EMAS, debe asegurarse de que se toman medidas para reducir su impacto ambiental.

El «lugar de trabajo digital del futuro» podría estar ya aquí.



3.	Material sostenible	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
3.a.	¿Ha utilizado herramientas de promoción en línea (por ejemplo, inscripción en línea, recursos materiales de comunicación en línea)?			
3.b.	¿Ha limitado el uso de material promocional impreso (por ejemplo, diseño e impresión ecológicos)?			
3.c.	¿Evitó la distribución de promociones y regalos? ¿Los ha reducido al mínimo con criterios ecológicos?			
3.d.	¿Pediste un mínimo de material de oficina, elegiste reciclado, recargable, de materiales naturales y recogiste después del evento para su uso futuro?			
3.e.	¿Ha reutilizado material de conferencias anteriores (por ejemplo, stands, pancartas, etc.)?			





¿Son sostenibles los materiales de promoción?

¡Menos es más! El diseño de la comunicación de su evento debe incluir una reflexión sobre el uso óptimo de los recursos naturales. Esto significa evitar o limitar el uso de material impreso, y pensar con suficiente antelación qué material promocional impreso (folletos / prospectos / carteles) es realmente necesario para garantizar que sea realmente eficaz. Por ejemplo, se recomienda la inscripción en línea y la comunicación y los recursos electrónicos previos y posteriores a la reunión, así como el uso de pancartas reutilizables (aproveche el título genérico y el espacio para añadir pegatinas extraíbles con información más específica). Si es realmente necesario imprimir documentos, intente utilizar una impresión respetuosa con el medio ambiente, por ejemplo, utilice papel con etiqueta ecológica, imprima a doble cara e intente reducir al máximo el texto y el número de páginas.

Si es posible, debe evitarse o reducirse al mínimo la distribución de artilugios, material promocional, bolsas y regalos, que deben producirse con materiales sostenibles (reciclados u orgánicos) y servir para un fin útil. Si es posible, también hay que considerar productos de proyectos locales de economía social. Por último, el material de conferencias de eventos anteriores podría reutilizarse para el mismo fin (por ejemplo, stands, pancartas generales) o para un fin diferente (por ejemplo, antiguas pancartas convertidas en bolsas).

Un razonamiento similar se aplica al material de oficina: considere; «¿Cuáles son mis necesidades reales?» y solicite el menor número posible de artículos y con el menor impacto sobre el medio ambiente. Debe darse prioridad a los artículos reutilizables y totalmente reciclables, como los rotuladores reciclados recargables, al pegamento y líquido corrector sin disolventes, y a los consumibles fabricados con materiales naturales en lugar de plástico (lápices en lugar de bolígrafos). En caso de que los suministros se provean internamente, deberá recogerlos después del acto y devolverlos al almacén de material de oficina de su servicio para su uso futuro. Cuando el papel y las se suministren externamente, recuerde solicitar papel reciclado o papel fabricado con una mezcla de fibras recicladas y fibras vírgenes procedentes de bosques sostenibles.

Causaría una mayor impresión en sus participantes si fueran «menos».



4.	Reducción de residuos	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
4.a.	¿Has minimizado los residuos? (por ejemplo, reducir el material impreso, los embalajes, los artículos promocionales, los artículos de un solo uso, los envases de agua y comida de un solo uso, los residuos alimentarios).			
4.b.	¿Ha organizado un sistema adecuado de recogida y reciclaje de residuos?			
4.c.	¿Organizó un sistema para redistribuir los alimentos no utilizados? ¿Existen mecanismos que puedas utilizar?			
4.d.	¿Pediste el mínimo material de oficina, preferiblemente reciclado, recargable y de materiales naturales? ¿Los recogiste después del acto?			
Opciones avanzadas				
4.e.	¿Podría organizar un acto de «residuos cero»?			





¿Se aplican las «3R»: reducir - reutilizar - reciclar?

El principio de las 3 R: (Reducir, Reutilizar, Reciclar) debe tenerse en cuenta en todos los aspectos del diseño, la organización y la comunicación posterior del evento. Este resumen fácil de recordar de la jerarquía de residuos establece el orden de prioridad a tener en cuenta: primero reducir, es decir, evitar (cuando sea posible) o minimizar el material en su totalidad; después reutilizar, es decir, encontrar una segunda vida útil; y por último, asegurarse de que los materiales se reciclan. Por ejemplo, minimizar el material impreso, reducir los envases y artículos de un solo uso y evitar pedir más comida y bebida de la que realmente se necesita son algunas de las recomendaciones clave que ayudan a minimizar la generación de residuos.

En cuanto al reciclado, debe existir un sistema adecuado de clasificación, recogida y reciclado de residuos, mientras que los materiales promocionales fabricados con productos reciclados son muy recomendables. Por último, puede poner el listón aún más alto intentando organizar un evento de «residuo cero». Residuo Cero es una filosofía que fomenta el rediseño de los ciclos de vida de los recursos para que todos los productos se reutilicen. No se envía basura a vertederos ni incineradoras y no se generan residuos alimentarios.

Las 3R son la hoja de ruta de los eventos concienciados con los residuos.



5.	Catering sostenible	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
5.a.	¿Ha elegido o va a elegir alimentos y bebidas de temporada o ecológicos?			
5.b.	¿Ofrece o ofrecerá una amplia variedad de alimentos de origen vegetal?			
5.c.	¿Has evitado o vas a evitar el desperdicio de alimentos y los artículos de un solo uso (por ejemplo, cubiertos reutilizables, vajilla, jarras de agua, recipientes a granel)?			
5.d.	¿Ofrece o ofrecerá un menú vegetariano o vegano completo?			
5.e.	¿Podría conseguir empresas locales de catering que apliquen sistemas de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS)?			
5.f.	¿Podría donar la comida sobrante en colaboración con el subcontratista del catering?			





¿Es sostenible el catering?

El importante impacto medioambiental de nuestras elecciones alimentarias es cada vez más evidente, ya que las repercusiones medioambientales de la carne y los lácteos son mayores que las de los platos de origen vegetal (véase el informe de la FAO de 2013¹). A la hora de planificar el menú de su evento, la primera elección significativa es optar por una dieta sana y equilibrada, con un contenido moderado de carne y productos de temporada (y/o ecológicos). Un menú bien planificado con una mayor variedad de alimentos de origen vegetal puede ser nutricionalmente equilibrado y sabroso, al tiempo que tiene un impacto reducido sobre el cambio climático y ofrece beneficios para la salud de los participantes, como demuestran varios estudios internacionales (entre ellos EPIC²). Además, todos los documentos de orientación sanitaria (como los de la Organización Mundial de la Salud) subrayan la necesidad de comer más fruta, verdura, legumbres, frutos secos y cereales integrales, al tiempo que se reducen las grasas saturadas e hidrogenadas.

Si es posible, opte por beber agua del grifo eligiendo garrafas rellenables y recipientes de vidrio y/o pida a sus participantes que utilicen las fuentes de agua donde estén disponibles (se están instalando gradualmente en la mayoría de los edificios de Bruselas), evitando así las innecesarias botellas de plástico desechables y los residuos innecesarios. Evite desperdiciar comida determinando el número exacto de participantes unos días antes del evento, enviando un recordatorio a todos los participantes para que confirmen su presencia en cualquier almuerzo/actividades sociales. Donar la comida sobrante que no se ha servido es una cuestión compleja debido a la necesidad de respetar las normas sanitarias y de seguridad alimentaria³. No obstante, los organizadores del evento, en estrecha colaboración con sus subcontratistas de catering, podrán estudiar estas opciones caso por caso.

En general, teniendo en cuenta otros tipos de residuos, evite los artículos desechables de un solo uso y opte por platos, cubiertos y vajilla reutilizables. Por último, si es posible, a la hora de elegir el servicio de catering puede tener en cuenta los productos ecológicos y de comercio justo y/o si aplican sistemas específicos de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS). Para evitar no tener candidatos a la licitación, puede añadir simplemente este criterio como punto extra en los criterios de adjudicación. El contratista de catering también deberá gestionar los residuos alimentarios de forma responsable (es decir, separar los artículos reciclables, que se enviarán a reciclar, y los residuos alimentarios, que se enviarán a digestión anaeróbica o compostaje). El pliego de condiciones de los eventos de mayor envergadura es el lugar adecuado para definir lo que se espera en términos de catering, por ejemplo, que sea sostenible y con una mayor variedad de productos vegetales, lo que a su vez definirá la elección del proveedor.

Lo que los participantes ponen en sus platos dice mucho del tipo de anfitrión que es usted y de la sostenibilidad de su evento.

1 The Food and Agriculture Organization (FAO) of the [United Nations report on Livestock's Long Shadow](#)
2 The European Prospective Investigation into Cancer and Nutrition ([EPIC-Europe](#))
3 EU Food Donation Guidelines by [DG SANTE](#)



6.	Transporte, alojamiento	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
6.a.	¿Recomienda un alojamiento cercano al lugar de celebración y/o de fácil acceso en transporte público, a pie o en bicicleta?			
6.b.	¿Proporcionan información sobre desplazamientos sostenibles (mapas, horarios, aplicaciones para teléfonos inteligentes)?			
Opciones avanzadas				
6.c.	Podría elegir hoteles certificados que aplican operaciones sostenibles o un sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS)			
6.d.	¿Recomendó a los participantes que compensaran (compensaran) la .huella de carbono atribuible a esta actividad?			





¿El alojamiento y el transporte de los participantes son respetuosos con el medio ambiente?

El alojamiento recomendado para sus participantes debe estar cerca del lugar de celebración o bien bien comunicado por transporte público. Lo ideal sería que los participantes pudieran ir andando o en bicicleta a la sede, por lo que los hoteles que recomiende deberán poner bicicletas a disposición de sus huéspedes o estar situados cerca de una estación pública de bicicletas compartidas. Lamentablemente, esto es más complejo en el caso de las sedes (por ejemplo, Ispra). En este caso, podría organizarse un servicio de transporte combinado para los participantes en el evento a fin de minimizar el impacto ambiental de su transporte..

Los participantes deben disponer de información clara y visible sobre cómo llegar al lugar de la conferencia a pie, en bicicleta o en transporte público, o incluso compartiendo coche (idealmente de coches híbridos y eléctricos), con mapas, horarios e información práctica. Podría sugerirles que elijan modos de transporte más sostenibles siempre que sea posible, por ejemplo, el tren en lugar del avión. También habría que animarles a compensar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de sus desplazamientos. Varios sistemas, como [Atmosfair](#), calculan la cantidad de emisiones de GEI generadas por los vuelos y determinan una cantidad monetaria que los viajeros pueden pagar para compensarlas. Existen distintos niveles de ambición en lo que respecta a los sistemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero, siendo las normas de oro del MDL¹ las más estrictas. Las donaciones se utilizan para financiar proyectos ecológicos que compensan sus emisiones. Al final de la herramienta del ICOMOS hay enlaces a diversas opciones de compensación: Contador de Huella de Carbono².

Deben preferirse los hoteles que apliquen políticas de eficiencia energética y de recursos naturales, sistemas avanzados de gestión de residuos, restauración sostenible y prácticas de limpieza ecológicas. Las normas internacionales y de la UE, como la etiqueta ecológica de la UE para alojamientos turísticos, EMAS o Green Key³, pueden ofrecer más garantías de que el alojamiento cumple normas medioambientales estrictas. Las grandes cadenas hoteleras pueden acoger más fácilmente a un gran número de huéspedes y ofrecer servicios de alta calidad y, a menudo, con certificación medioambiental. Sin embargo, los hoteles más pequeños que tienen un buen comportamiento medioambiental y aplican políticas de responsabilidad social corporativa pueden tener un importante beneficio adicional tanto para el medio ambiente como para la comunidad local.

Llegar al lugar de celebración es tan importante como estar allí.

- 1 El Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) es uno de los Mecanismos Flexibles definidos en el Protocolo de Kioto (IPCC, 2007) que prevé proyectos de reducción de emisiones que generan unidades de Reducción Certificada de Emisiones (RCE) que pueden comercializarse en regímenes de comercio de derechos de emisión.
- 2 Estamos explorando la creación de un Fondo de Acción Climática del ICOMOS, al que los miembros podrían contribuir, como una de las opciones de compensación a su disposición; el fondo podría estar disponible para ayudar a los comités a sufragar el coste de oportunidad de las reuniones híbridas, entre otros proyectos de compensación de carbono; este fondo también estaría disponible para solicitudes de ayuda sobre la base de criterios aún por definir. En un futuro próximo, esperamos que se haya establecido un Fondo de Carbono del ICOMOS, que estará a disposición de los miembros y comités como depósito de sus contribuciones de compensación, para apoyar los esfuerzos de los miembros, comités y grupos de trabajo para ayudar a neutralizar la huella de carbono de la organización.
- 3 El [premio Llave Verde](#) es un estándar de excelencia en el campo de la responsabilidad medioambiental y el funcionamiento sostenible.





7.	Aspectos sociales	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
7.a.	¿Podría contratar empresas que apliquen procedimientos ecológicos?			
7.b.	¿Podría emplear a personal con conciencia social (por ejemplo, cumpliendo las normas de seguridad y laborales, contratando a personas desfavorecidas/desempleados de larga duración) incluso entre los subcontratistas (por ejemplo, catering, alojamiento)?			
Opciones avanzadas				
7.c.	¿Seleccionó productos locales y de comercio justo para la comida, el material promocional, los artilugios promocionales, etc.?			





¿Se tienen en cuenta los aspectos sociales?

La responsabilidad social de las empresas (RSE) consiste en que las organizaciones asuman la responsabilidad de su impacto en la sociedad y actúen de forma ética y transparente para contribuir a la salud y el bienestar de la sociedad.

Durante la organización de conferencias y actos, podrían tenerse en cuenta aspectos socioeconómicos además de los medioambientales. Por ejemplo, seleccione empresas locales con conciencia ecológica o empresas de economía social entre los subcontratistas que empleen personal con conciencia social (por ejemplo, que cumplan las normas laborales y de seguridad, que contraten a desempleados desfavorecidos o de larga duración) para la organización de su evento (por ejemplo, catering, alojamiento familiar); solicite alimentos de temporada (y/o ecológicos), preferiblemente de origen vegetal; asegúrese de que todo el marisco que se sirva esté debidamente etiquetado y proceda de fuentes éticas; si es posible, prefiera marisco de cultivo ecológico y seleccione productos de comercio justo como comestibles o material promocional y gadgets, potenciando así a los pequeños productores con acceso limitado al mercado.

Preocuparse por las comunidades locales también forma parte de la organización de un acontecimiento.



8.	Sensibilización medioambiental	Funciones	Plazos	Notas
Requisitos mínimos				
8.a.	¿Ha comunicado la sostenibilidad de su acto? En caso afirmativo, ¿cómo?			
8.b.	¿Ha implicado a los participantes y a las partes interesadas? ¿Podría establecer una comunicación de seguimiento de los eventos sostenibles?			
Opciones avanzadas				
8.c.	¿Ha implantado un sistema de gestión sostenible de eventos (por ejemplo, ISO 20121) o un sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS), directamente o a través de proveedores/subcontratistas?			





¿Comparte la conciencia medioambiental?

Si ha introducido criterios medioambientales y de sostenibilidad en el diseño y la organización de su acontecimiento, debe seguir promoviéndolo. Informe a sus participantes y a otras partes interesadas sobre sus prácticas a través de sus canales de comunicación habituales, con el fin de promover la sostenibilidad de su evento y comprometer a los implicados.

Es importante facilitar información durante el propio evento sobre por qué y cómo se hace más sostenible; puede ser mediante breves discursos del anfitrión o los organizadores, o promoviendo todas las iniciativas sostenibles en la página web del evento. También es una buena idea pedir a los participantes su opinión sobre su participación en la sostenibilidad del acto, por ejemplo, cuántos de ellos devolvieron sus insignias al final para reutilizarlas o reciclarlas. Esto puede hacerse a través de un punto de información rápida a la salida o de un cuestionario en el que se pregunte si eran conscientes de los esfuerzos ecológicos, los apoyaban, les entusiasmaban o (incluso) les molestaban. Lo ideal es establecer de antemano indicadores de seguimiento y presentación de informes para cuantificar los logros, evaluar las áreas más débiles y fijar objetivos de mejora para el futuro. Tras el evento, deben compartirse las historias de éxito (por ejemplo, publicar un informe sobre la conferencia «sostenible» en la página web). Al promocionar a los proveedores de servicios «sostenibles» implicados, les ofrece visibilidad, lo que actúa como incentivo para que sigan actuando de forma sostenible, a la vez que inspira a otros a seguir su ejemplo.

Por último, como ya se expuso en el primer paso, para aumentar aún más la validez de su declaración de sostenibilidad, puede optar por implantar un sistema de gestión sostenible de eventos (por ejemplo, ISO 20121), ya sea directamente o a través de los contratistas/proveedores pertinentes responsables de la organización de su evento. Como alternativa al sistema de gestión de eventos, los proveedores y proveedores de alojamiento también pueden utilizar un sistema de gestión medioambiental (por ejemplo, EMAS).

Promocionar su evento sostenible puede inspirar a otros a seguir su ejemplo.



2 ICOMOS Prácticas responsables | Contenido

Parte 1: Estrategia de reducción del carbono del ICOMOS

Parte 2: ICOMOS Responsible meetings & Events Checklists Introducción

2 A: Lista de control de las reuniones en línea

2 B: Lista de control de las reuniones híbridas

2 C: Lista de control de las reuniones en persona (esta parte)

Parte 3: Calculadora de carbono y plantilla de registro

Apéndice 1: Referencias y fuentes





3 ICOMOS Prácticas responsables | Equipo

Principales colaboradores:

Deirdre McDermott	ICOMOS Ireland, AdCom Officer / Adcom SCTF and Assisting AdCom Volunteer programme coordinator / RBAWG / CAWG / SDGWG CIAV ICORP
Kerime Danis	Australia ICOMOS / AdCom Officer/ SCTF / ISCES+CC / ISCSBH / Secretary General ICIP
Renate Bornberg	ICOMOS Austria / Assisting AdCom Volunteer / SCTF
Cecilie Smith-Christensen	ICOMOS Norway / Assisting AdCom Volunteer / SCTF / ICTC / RBAWG / SDGWG / CAWG

Miembros:

Sheridan Burke	Australia ICOMOS / AdCom Officer / ISC20C
Lorenza Stanziano	ICOMOS ITALY / Assisting AdCom Volunteer / SCTF
Laure Marique	ICOMOS Belgium (IWB) / EPWG / RBAWG
Riin Alatalu	ICOMOS Estonia / Board

Diseño:

Renate Bornberg

Agradecimientos:

En la elaboración de este conjunto de herramientas, el SCTF-1 ha invitado a todos los representantes recomendados en los TdR para lograr una representación geográfica y lingüística. Se han unido a nosotros representantes / puntos focales del CAWG (Will Megarry), SDGWG (Gabe Caballero), EPWG (Laure Marique), coordinadores de las líneas de comunicación del SCTF-2: Comunicaciones (internas) del ICOMOS (Sheridan Burke), SCTF-3: Memoria del ICOMOS (Ishanlosen Odiaua) en colaboración con el Equipo de Trabajo del Consejo sobre Comunicaciones y Sitio Web y Sostenibilidad (Nupur Prothi, Riin Alatalu). La representación lingüística (francófona) cuenta con la participación de Laure Marique. La traducción al español corre a cargo de Adriana Careaga y anteriormente de Lorenza Stanziano. Helen Wilson ha aportado las experiencias de Australia en la preparación de la AG2020 y 2023.

Se agradece el esfuerzo incansable de estos miembros, así como las iniciativas emprendidas para la 21ª AG de ICOMOS en Sydney 2023.



