

**GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS
EVENTOS MEDIOAMBIENTALMENTE
SUSTENTABLES (EMAS)**



Chile
en marcha





Carolina Schmidt Zaldívar
Ministra del Medio Ambiente

El cuidado del Medio Ambiente es tarea de todos, y el gobierno del presidente Sebastián Piñera ha asumido esto como uno de sus principales ejes. Estamos convencidos que no existe verdadero desarrollo, si este no es sustentable. Es por esto, que hemos avanzado con fuerza en fortalecer la institucionalidad ambiental, descontaminar nuestro país, proteger la biodiversidad, promover la economía circular y mitigar el cambio climático.

Como Ministerio del Medio Ambiente queremos contribuir con el desarrollo sustentable local y global, mediante la difusión de factores de sustentabilidad en toda la cadena de gestión de los eventos, facilitando su puesta en práctica y la transferencia de conocimientos entre los distintos actores. Con ello, podremos conseguir un uso más eficiente y responsable de los recursos, disminuyendo los niveles de contaminación y generando una oportunidad de mejora que beneficiará a todos.

Es por esto, que el Ministerio del Medio Ambiente ha creado esta Guía de Buenas Prácticas para Eventos Medio Ambientalmente Sustentables (EMAS). Queremos que sea un aporte para que los eventos que hoy promueven las manifestaciones artísticas, culturales y ciudadanas que se celebran a lo largo de todo Chile puedan ser una instancia para cuidar el planeta y difundir un mensaje de educación ambiental, transformándose en una herramienta concreta de acción climática, que permita disfrutar estos espacios de esparcimiento con conciencia medioambiental.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
<hr/>	
2. ORGANIZACIÓN	5
<hr/>	
3. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD	7
3.1 GESTIÓN DE RESIDUOS:	7
a. Programa de Gestión de Residuos.	7
b. Reporte de Gestión de Residuos.	10
c. Aplicación de la Jerarquía en el Manejo de Residuos.	11
d. Recomendaciones Generales.	12
3.2 GESTIÓN DE HUELLA DE CARBONO	13
a. Programa de Gestión de Huella de Carbono a nivel corporativo.	14
b. Programa de Gestión de Huella de Carbono a nivel de servicio o evento.	14
c. Reporte de Gestión de Huella de Carbono.	16
d. Recomendaciones Generales.	17
3.3 GESTIÓN DEL AGUA	19
a. Programa de Gestión Hídrica.	19
b. Reporte de Gestión Hídrica.	23
c. Recomendaciones generales.	24
3.4 GESTIÓN DE RUIDOS	25
a. Programa de Gestión de Ruidos.	25
b. Reporte de Gestión de Ruido.	26
c. Recomendaciones Generales.	28



1. INTRODUCCIÓN

La presente guía está dirigida a organizadores de eventos, sean estos, personas naturales o jurídicas, representantes de instituciones con o sin fines de lucro, incluyendo sociedades, clubes o asociaciones, que habitual u ocasionalmente organicen espectáculos o actividades (deportivas, comerciales, recreativas, culturales, políticas, religiosas, entre otras), en recintos habilitados o no para su realización.

En el contexto descrito, se entenderá por organizador de eventos a quienes los produzcan, a quienes actúen como mandantes o requirentes de algún evento que reúna las características descritas, como también a los colaboradores o auspiciadores que se relacionen de manera directa con la actividad.

El objetivo de este documento es orientar a aquellos organizadores de eventos que deseen incorporar la sustentabilidad en su realización, o donde la concurrencia de público pueda producir una alteración en el normal funcionamiento de las actividades diarias que se desarrollan, tanto en el lugar físico, como en su entorno, y que generen la necesidad de establecer pautas u orientaciones que contribuyan a minimizar o mitigar el impacto que éstos pueden ocasionar en el lugar o en sus alrededores más próximos, aminorando sus efectos nocivos y facilitando un desarrollo más sustentable de este tipo de actividades.

Es importante reconocer que la mayoría de los recintos o espacios cerrados que son utilizados para realizar eventos, no siempre disponen de las condiciones, equipamientos y soporte, para incorporar las variables ambientales que se señalan en el presente instrumento y adoptar medidas para mitigar los efectos sobre ellas. Este mismo fenómeno se aprecia en aquellos eventos que son realizados en espacios abiertos, los que no necesariamente están acondicionados para recibir o albergar público, generándose residuos, ruidos, emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), y evidenciando una falta de eficiencia en la utilización de los recursos tanto energéticos como hídricos, ocasionados en gran parte por desconocimiento.

El compromiso del Ministerio del Medio Ambiente es contribuir con el desarrollo sustentable local y global, mediante la difusión de factores de sustentabilidad en toda la cadena de gestión de los eventos, facilitando la puesta en práctica de los mismos y la transferencia de conocimientos entre los distintos actores que participan en la operación. Con ello, podremos conseguir un uso más eficiente y responsable de los recursos, disminuyendo los niveles de contaminación y generando una oportunidad de mejora que beneficiará a todos los involucrados.



2. ORGANIZACIÓN

Los organizadores de eventos que deseen avanzar en la incorporación de criterios de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades, deberán elaborar una política de sustentabilidad general, que asigne los recursos necesarios para su organización, puesta en marcha y ejecución. Para esto, deberá realizar un análisis de las variables ambientales a considerar y la propuesta general para su ejecución sobre todas las fases de la cadena de gestión que involucran la producción del evento, de manera de poder identificar la mejor oportunidad para la utilización e incorporación de los criterios de sustentabilidad que se indican en el presente instrumento. La política de sustentabilidad deberá contener los objetivos concretos que se desean alcanzar y será firmada por el representante legal del organizador del evento. Luego se deberá publicar e informar a todos los trabajadores y dependientes de la entidad organizadora del evento, así como a los intervinientes de la cadena de gestión, esto es, proveedores, agencias de BTL (Below The Line), expositores, auspiciadores, entre otros.

Dentro de la cadena de gestión que involucra la producción de un evento, se pueden identificar tres etapas, y dentro de cada una de ellas los organizadores deberán identificar la mejor oportunidad para la utilización de los criterios de sustentabilidad indicados en esta guía. De este mismo modo se deberán establecer los canales de comunicación adecuados que aseguren la transmisión de la información entre los distintos actores relevantes, de manera de lograr una colaboración para el cumplimiento de los objetivos. En la producción del evento se distinguen las siguientes etapas:

**Previo al
Evento**

Anuncio y Planificación del evento

(proveedores - auspiciadores - artistas -
expositores - asistentes - entes públicos)

**Durante
el Evento**

Ejecución del evento

(proveedores - auspiciadores - artistas -
expositores - asistentes - entes públicos)

**Finalizado
el Evento**

Desmontaje y Entrega

(proveedores - auspiciadores - artistas -
expositores - asistentes - entes públicos)

La política de sustentabilidad general, podrá incorporar otros factores como reducción del consumo de energía, condiciones de empleo y empleabilidad, reinserción social, programas de inclusión y otros que se estimen relevantes según la actividad a realizar y las necesidades internas de los organizadores.

Cuando el evento haya concluido, se deberá realizar un reporte para medir y obtener información relativa a cada uno de los criterios utilizados, realizar el análisis del grado de satisfacción y evaluación de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad en cada fase, según lo dispuesto en el título III, identificando puntos críticos y mejoras a introducir. Para ello los organizadores deberán nombrar un Encargado, que se relacionará directamente con los distintos actores y/o autoridades que intervienen en la cadena de gestión.

Los organizadores de eventos deberán involucrar, en el marco del desarrollo y ejecución de la presente guía, a sus proveedores de productos y servicios, y a los asistentes a través de difusión antes y durante el desarrollo del evento. Para el caso de los proveedores de productos y servicios se recomienda informar en la fase más temprana posible, a objeto de que estos conozcan el programa, se involucren desde el inicio y se comprometan a implementar las acciones que deberán desarrollar durante la ejecución del evento, de manera colaborativa. Para el caso de los asistentes, se deberán realizar, por ejemplo, acciones de difusión antes y durante el desarrollo del evento, con el objeto de aumentar la concientización de los presentes y lograr su participación activa.





3. CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD

Los criterios se han organizado sobre cuatro grandes parámetros identificados como una directa fuente de perturbación:

3.1. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los organizadores de eventos deberán tomar los resguardos necesarios para gestionar el manejo organizado de los residuos que se generan durante un evento, para lo cual deberán considerar todas las fases involucradas en la cadena de gestión, esto es, desde su planificación hasta su completa ejecución.



a. Programa de Gestión de Residuos

Para la elaboración del programa de gestión sobre la totalidad de los residuos que se generan durante las distintas etapas del evento, es fundamental que los organizadores tomen los resguardos necesarios para que las condiciones existentes, previo a su realización, se conserven en el mismo estado, una vez terminado éste o se adopten las medidas para restaurar tanto el lugar como su entorno afectado. El programa de Gestión de Residuos considera:



- Descripción general del evento, especificando sus principales características: lugar (entorno inmediato o zona de impacto), duración y número de asistentes esperados, entre otros aspectos que pudieren ser relevantes.



- Estimación cualitativa y cuantitativa de los residuos, especificando su masa aproximada (en kilogramos).



- Señalar las características de los contenedores utilizados en el recinto o lugar, con ocasión del evento, para el acopio de los residuos especificados en el punto anterior. No se deben incluir los contenedores existentes en el recinto o lugar.



- Descripción de la metodología que se aplicará para ejecutar el programa, incluyendo:
 - Encargado del área o responsable de su ejecución interno, y operador o proveedor externo, especificando claramente su función.
 - Recursos disponibles para su desarrollo acorde a la escala del evento a realizar: número de operarios y supervisores, mecanismo de comunicación a utilizar que garanticen el conocimiento de todos los involucrados, tipo de instalaciones de recepción y almacenamiento. Dichas instalaciones deberán dar cumplimiento a lo establecido en la NCh 3376/2015 "Residuos sólidos municipales - Diseño y operación de instalaciones de recepción y almacenamiento" y en la NCh 3322/2013 "Colores de contenedores para identificar distintas fracciones de residuos", según corresponda.
 - Características del equipamiento que se utilizará para el almacenamiento segregado, la recolección y transporte de los residuos generados por los asistentes y para su traslado a las instalaciones de valorización o eliminación, si correspondiere.
 - Frecuencia de recolección y características del vehículo de transporte utilizado, especificando, al menos, el tipo y capacidad.
 - Estrategia de difusión del programa de gestión, que permita involucrar a los operarios a cargo de la recolección de residuos, si corresponde, y a los asistentes del evento.
 - Croquis a escala o Layout del lugar del evento con la ubicación de los puntos de acopio, los que deberán estar distribuidos de tal forma que permitan su óptima utilización, en función de la cantidad de asistentes al evento y de las zonas de producción.
 - Copia de contrato o convenio con los destinatarios de residuos, en el que se adjunte copia de la resolución sanitaria de las empresas de valorización o en su defecto de la empresa de eliminación.

A continuación se adjunta un formato de ficha, que los organizadores de eventos podrán utilizar para el Programa de Gestión de Residuos:

Tipo de residuos y supervisión de la actividad. *

1. Residuos orgánicos.
2. Residuos prioritarios REP:
 - a. Aceites lubricantes.
 - b. Neumáticos
 - c. Baterías.
 - d. Aparatos eléctricos y electrónicos.
 - e. Envases y embalajes.
 - f. Diarios periódicos y revistas.
3. Residuos de construcción o demolición.
4. Residuos peligrosos.
5. Residuos de Publicidad, merchandising y Branding.
6. Otros.
7. La actividad se ejecuta con personal de la empresa o propio.
8. La actividad se ejecuta con personal externo contratado.
9. La actividad se ejecuta con recicladores de base.

*Declarar forma de supervisión:

Si la actividad se desarrolla con recicladores, señalar si se encuentra inscrito en el sistema ventanilla única:

Nombre	Rut	Inscrito en VU
		10. SI
		11. SI
		12. SI
		13. SI
		14. SI
		15. SI

Acredita el cumplimiento normativo en materia ambiental y sanitaria mediante comprobantes adjuntos. *

16. Encontrarse al día en sus declaraciones en el sistema ventanilla única (vu.mma.gob.cl).*
17. Se cuenta con resolución sanitaria para las actividades que realiza (MINSAL). *
18. Garantía de trazabilidad del destino de los residuos a recolectar (indicar convenios con empresas o municipios, lugar de destino, o información que permita acreditar qué se hará con los residuos posterior a su recolección).*

*Antecedentes que acreditan o se adjuntan:

Nota: La inscripción de recicladores se efectúa en el sistema ventanilla única (VU) en el siguiente link:
http://vu.mma.gob.cl/index.php?c=rep/rep_reciclador_base

Usted puede encontrar Información sobre residuos peligrosos y su manejo adecuado en el siguiente link:
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=226458>



b. Reporte de Gestión de Residuos

Una vez terminado el evento, el organizador deberá generar un reporte de gestión de residuos que contendrá, al menos, la siguiente información:



- Periodo en que se desarrollaron las actividades asociadas al evento, considerando las tres fases dentro de la cadena de gestión, especificando para cada fase, las fechas en que se ejecutaron.



- Número total de asistentes o estimación, según corresponda.



- Cantidad (en kilogramos) de residuos gestionados durante cada etapa del evento, desagregado por tipo, manejo (reciclaje o eliminación) y lugar de destino, para lo cual se recomienda utilizar la siguiente tabla:

ETAPA	TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD (KG)	MANEJO	LUGAR DE DESTINO
Previo	Tipo 1			
	Tipo n			
	Subtotal			
Durante	Tipo 1			
	Tipo n			
	Subtotal			
Después	Tipo 1			
	Tipo n			
	Subtotal			
TOTAL				

Adjuntar todos los certificados y/o registros de los lugares donde fueron transportados los residuos especificados en la tabla descrita en el punto anterior, en cada una de las etapas. Dichos certificados y/o registros deberán contener la fecha de recepción.



• Indicar el porcentaje de reciclabilidad del evento, el que se obtiene de aplicar la siguiente fórmula: $\text{Porcentaje de reciclabilidad} = (\text{Total de reciclaje (Kg)} / (\text{Total de residuos generados (Kg)}) \times 100$.



• Para los eventos que ya hubieran obtenido un porcentaje de reciclabilidad, se deberá indicar el aumento o disminución del porcentaje de reciclabilidad, en comparación a la(s) edición(es) anterior(es), precisando las razones de esta variación, y en el caso de disminución de dicho porcentaje, describiendo las acciones que adoptará en las versiones futuras para revertir esta tendencia.

Como medida general, los organizadores de eventos podrán adherir de manera voluntaria al Sistema Nacional de Declaración de Residuos (SINADER), del Ministerio del Medio Ambiente. No obstante los organizadores que obtengan un total de residuos superior o igual a 12 toneladas deberán necesariamente suscribirse al SINADER, conforme a lo estipulado en el artículo 26 del Decreto N°1 de 2 de enero de 2013, del Ministerio del Medio Ambiente.

Toda la información obtenida de la realización del evento, deberá estar contenida en el reporte final. Con el fin de evaluar el desempeño del Programa, el organizador deberá contrastar lo planificado y lo efectivamente ejecutado para y durante el evento, de manera tal que se puedan identificar las mejoras a implementar en futuras ediciones, si corresponde.



c. Aplicación de la Jerarquía en el Manejo de Residuos

El Programa de Gestión de Residuos se basa en la jerarquía para el manejo de residuos. Dicho concepto establece un orden de prioridad con una orientación de economía circular, para el tratamiento que debe recibir cada residuo. Se priorizará la prevención en la generación del residuo, ya sea rechazando la actividad o producto que genere el residuo o bien, si es un producto, buscando su desmaterialización (por ejemplo, digitalizando aquello que actualmente se imprime) o a través de la implementación de medidas de ecodiseño. Luego, se buscará la preparación del residuo para su reutilización, seguido por el reciclaje o, en su defecto, la valorización energética de los materiales. Finalmente, si lo anterior no es posible, deberán ser eliminados adecuadamente.



d. Recomendaciones generales

Para la adquisición de productos y servicios se privilegiarán aquellos que incentiven el desarrollo de modelos de economía circular, orientados a prevenir la generación de residuos e incentivar su reuso y aprovechamiento por parte del proveedor o los asistentes, o facilitar su reciclaje al final de su ciclo de vida, para lo que se sugiere aplicar acciones tales como:



- Optar por productos ecodiseñados de acuerdo con lo establecido en la Norma Chilena INN N°14.006, si se encuentran disponibles en el mercado.



- Evitar adquisición de productos con envases desechables o productos plásticos de un solo uso.



- Evitar la compra de productos en envases que no se pueden reciclar localmente.
- Preferir productos y/o proveedores de servicios que no contemplen el uso de artículos desechables (de un solo uso) tales como: bolsas, vasos, platos, cubiertos, bandejas, bombillas entre otros, privilegiando aquellos que contemplen el uso de artículos reusables, reciclables o biodegradables/compostables. En este caso, se recomienda tener visibles las certificaciones reconocidas internacionalmente o disponibles para quien lo requiera.



- Utilización de fuentes de ósmosis inversa o con filtros para evitar el consumo masivo de agua embotellada.



- Priorizar los productos a granel o en contenedores de gran capacidad.



- Para productos líquidos o gaseosas, priorizar los envases reusables.



- Preferir aquellos productos certificados en manejo forestal sustentable (PEFC, FSC o equivalente) y/o productos con al menos un 70 % de material reciclado (pre o postconsumo).



- Preferir reparar y reusar muebles y mobiliario, o elegir productos de madera que se encuentren certificados en manejo forestal sustentable (PEFC, FSC o equivalente) y/o productos con una garantía extendida de al menos 5 años junto con la disponibilidad de piezas de repuesto.



- Preferir productos de temporada local, alimentos sin carne y/o de producción local. Priorizar opciones con menor cantidad de envases y embalajes.

Con el propósito de garantizar el reciclaje, u otro tipo de valorización de los residuos recolectados durante el evento, se debe preferir aquellos lugares que cuenten con contenedores específicos para su almacenamiento segregado y posterior reciclaje en gestores autorizados, tomando los resguardos respectivos para acreditar la trazabilidad de los mismos o, en su defecto, que exista la facilidad para instalar estos contenedores.

3.2. GESTIÓN DE HUELLA DE CARBONO

La huella de carbono es un indicador ambiental que integra el impacto producido al medio ambiente, producto de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), generadas por las actividades realizadas y que conlleven: consumo de energía eléctrica, combustibles fósiles, transporte de bienes o personas, compras de bienes o recursos, generación de residuos, y otros. El indicador de huella de carbono facilita la identificación de actividades intensivas en emisiones de GEI, permite identificar oportunidades de mejora en la operación y sirve como indicador de seguimiento a las actividades de gestión y mejora que implementen, con el fin de desarrollar un evento amigable con el medio ambiente. Los organizadores de eventos deberán gestionar sus emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) tanto a nivel corporativo, como a nivel de servicio o evento desarrollado, incorporando criterios de sustentabilidad en el diseño y desarrollo de sus eventos.



a. Programa de Gestión de Huella de Carbono a nivel corporativo

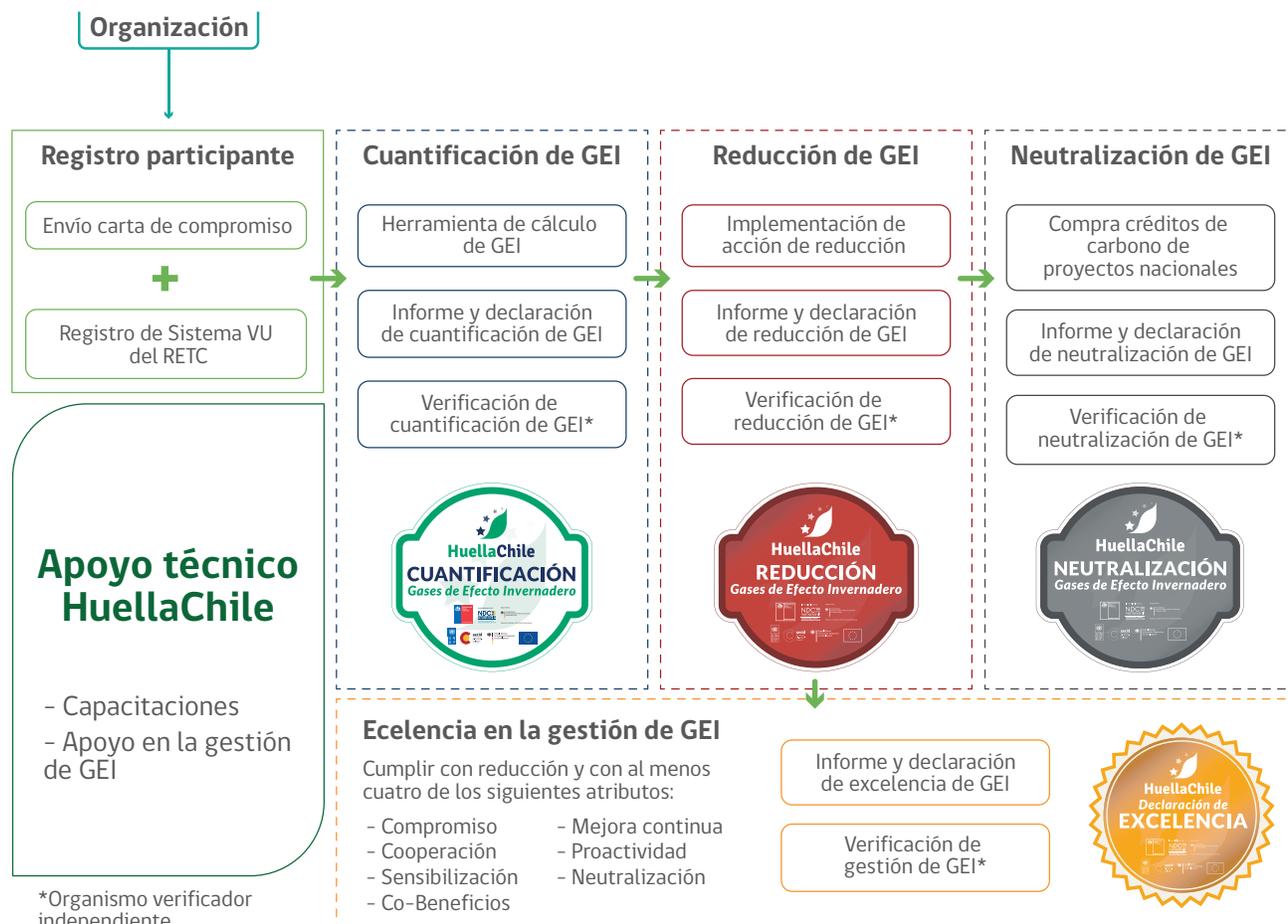
Los organizadores de eventos deberán encontrarse inscritos en el Programa HuellaChile, y haber cuantificado su huella de carbono organizacional, siguiendo los lineamientos metodológicos del Programa HuellaChile (NCh-ISO 14.064:2013), obteniendo el sello de reconocimiento de primer nivel de cuantificación del año base.

Para la obtención del sello de reconocimiento del programa se requiere realizar la verificación de la cuantificación de emisiones de GEI por parte de un organismo independiente. Esta verificación tiene el objetivo de emitir una declaración acerca de la conformidad del informe y declaración respectiva, es decir, que no contiene discrepancias materiales, entregando aseguramiento a las instituciones participantes y a los grupos de interés.

Una vez cuantificada las emisiones de GEI de la organización para un año específico, la organización puede comenzar a gestionar su Huella identificando oportunidades de reducción de emisiones de GEI por medio de mejoras en gestión, eficiencia energética, innovación, ecodiseño, energías renovables no convencionales (ERNCC), entre otros. Estos, una vez implementados, pueden ser reconocidos a través del segundo nivel de reconocimiento del Programa, el cual cuantifica las reducciones de GEI generadas por el proyecto de mejora.

Para eventos, se recomienda solicitar que los proveedores de los diferentes servicios se encuentren inscritos en el programa HuellaChile, o cuenten con algún sello de reconocimiento de este programa.

La siguiente figura presenta los distintos niveles y las etapas requeridas para la obtención de cada uno de los logos de reconocimiento.



b. Programa de Gestión de Huella de Carbono a nivel de Servicio o Evento

Los organizadores de eventos deberán encontrarse inscritos en el Programa HuellaChile, y cuantificar las emisiones de GEI generadas en cada uno de los eventos organizados, en forma independiente (un evento, una Huella de Carbono). Esto, utilizando los lineamientos metodológicos del Programa HuellaChile para una Huella de Carbono de evento (NCh-ISO 14.067:2014), la cual utiliza un enfoque de ciclo de vida del servicio o producto. Para la obtención del sello de reconocimiento del Programa HuellaChile, la cuantificación de GEI del evento debe pasar por un proceso de verificación ante un organismo certificador.

Inventario a través del levantamiento en terreno de actividades.

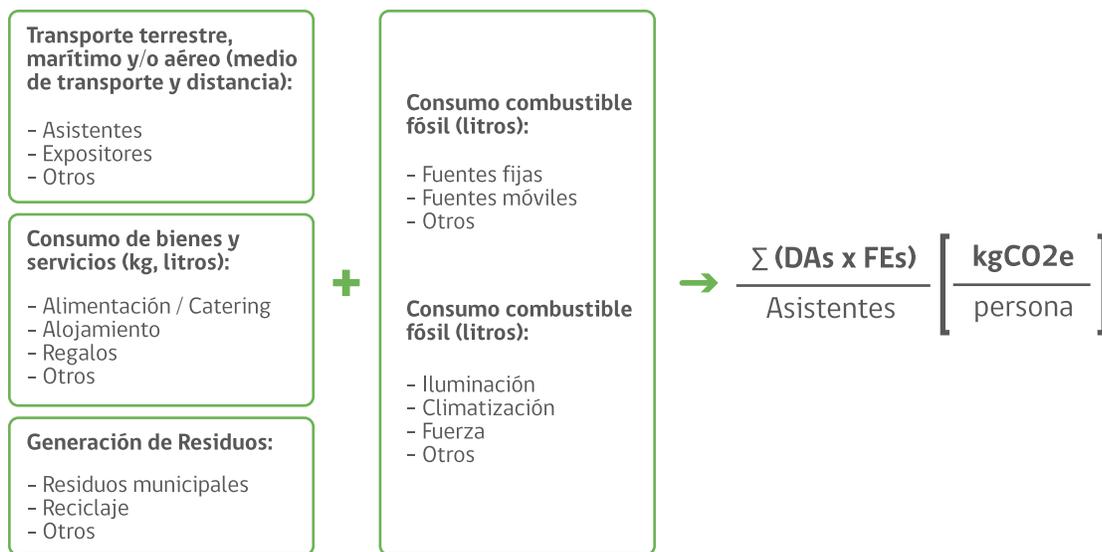
Para el proceso de verificación del evento, se deberá confeccionar el inventario e identificar las fuentes de emisión en cada etapa dentro de la cadena de gestión del evento, señalando la razón social y RUT de la empresa asociada a cada actividad y el periodo de operación, considerando además las emisiones de huella de los expositores y asistentes, indicando la forma de obtención de esta información y documentos que lo respalden. Esta información deberá ser complementada con un registro gráfico (Layout) y fotográfico que demuestre el desarrollo de las actividades en las distintas etapas del evento.

*Se entenderá por organismo implementador, cualquier empresa de ingeniería con conocimientos en la NCh ISO 14.067:2019.

El inventario podrá ser confeccionado por un organismo certificador o por el mismo organizador del evento, y la información contenida en ese documento deberá ser contrastada con el proceso de cuantificación.

La unidad funcional de la huella será en primera instancia, la realización del evento y la segunda unidad funcional estará constituida por los asistentes. El período de reporte deberá considerar las tres etapas del evento.

Las fuentes de emisión y/o actividades de generación de GEI incluidas en la cuantificación se describen en la siguiente figura:



Los organizadores de eventos podrán implementar medidas de reducción de Huella de Carbono para la gestión de las fuentes señaladas, invitando a las empresas y asistentes a participar activamente de estas medidas. (Por ejemplo, convenios con empresas de transportes, electro movilidad, carpool, uso de bicicleta, reciclaje, uso de sistemas de calefacción más eficientes y menos contaminantes, uso de Energías Renovables No Convencionales, Biodiesel, entre otras).

A la Huella de Carbono de eventos que se encuentren verificados bajo el estándar del Programa HuellaChile se les permitirá obtener el sello de neutralización por medio de la compra de certificados de reducción de emisiones, provenientes de proyectos desarrollados en Chile, acreditados bajo estándares internacionales, que cumplan con el proceso para demostrar la neutralidad de emisiones de la NCh 3300:2014.



c. Reporte de Gestión de Huella de Carbono



- Una vez terminado el evento, el organizador deberá generar un reporte de gestión de huella de carbono. En este documento deberá indicar la fecha del evento, lugar de realización, las fechas de operación y participantes.



- Cada reporte deberá contar con el análisis y los certificados respectivos que acrediten la gestión de huella de carbono, indicando las fuentes de emisión por cada etapa dentro de la cadena de gestión del evento, inventario, informes de verificación y certificados de carbono neutralidad.

- Señalar las medidas tendientes a la reducción, implementadas en el evento, considerando cada una de las etapas dentro de la cadena de gestión y aquellas implementadas al interior de la empresa organizadora del evento.



d. Recomendaciones generales

Para el proceso de cuantificación de la Huella de Carbono Corporativa se recomienda:



- Tomar como referencia un enfoque de control operacional para la definición del alcance de la organización.



- Gestionar internamente con el área de compras de la organización el envío de los consumos de combustible fósil para uso de vehículos y fuentes fijas de la organización, consumos de electricidad, y bienes e insumos materiales de la organización.



- Identificar las actividades materiales en generación de GEI provenientes de la cadena de valor aguas arriba y aguas abajo (Alcance 3), tales como: Insumos de producción, transporte de personas o carga, generación de residuos, entre otros.



- Tener respaldo físico o digital de la información utilizada para cuantificar las emisiones de GEI de la organización.



- Velar que la verificación del reporte lo realice una entidad que cumpla con los requisitos de la NCh-ISO 14065 y 14066. Específicamente que cuente con experiencia en la cuantificación de GEI y procesos de verificación de reportes de GEI, y que cumpla con ser una entidad tercera parte independiente.

Para el proceso de cuantificación de la Huella de Carbono de un evento se recomienda:



- Utilizar supuestos conservadores para la estimación preliminar de la Huella de Carbono antes de realizar el evento.



- Realizar un proceso de encuesta a los asistentes en el momento de ingreso o al momento de la compra del ticket respecto al medio de transporte hacia el evento y distancia recorrida.



- Fomentar el trabajo con proveedores que informen la Huella de Carbono de sus productos y servicios.



- Asegurar un buen levantamiento de la información del residuo y reciclaje generado en el evento.



- Informar a todos los grupos de interés sobre el impacto climático del evento, cumpliendo con la comunicación de forma ética.



- Velar que la verificación del reporte lo realice una entidad que cumpla con los requisitos de la NCh-ISO 14065 y 14066. Específicamente que cuente con experiencia en la cuantificación de GEI y procesos de verificación de reportes de GEI, y que cumpla con ser una entidad tercera parte independiente.



- Optar por vehículos con un alto rendimiento de combustible y/o que cumplan con el estándar de emisiones Euro VI (o equivalente) o superior y/o cuyos conductores posean certificado de participación en conducción eficiente otorgado por la Asociación Chilena de Eficiencia Energética (AChEE) u otro certificado equivalente.

3.3 GESTIÓN DEL AGUA

Para lograr el consumo eficiente de agua (m³) en la producción de un evento, se requiere desarrollar una estrategia enfocada en el uso y consumo responsable del agua, aplicación de medidas que permitan su reutilización y su optimización. Por tanto, se entenderá por estrategia de responsabilidad hídrica, a la planificación y administración regulada del uso y consumo del recurso agua en todas sus presentaciones.



a. Programa de Gestión (Responsabilidad) Hídrica

Los organizadores de eventos deberán establecer una línea base, que considere todos los tipos de agua a utilizar (consumo y vertidas), en toda la cadena de gestión, cualquiera sea su forma de presentación, y que estén directamente relacionados con el evento. Por tanto, se deberán incluir:



- Las aguas contenidas en envases (cualquiera sea su formato, dispensadores, botellas, etc.)



- Aguas asociadas a servicios higiénicos



- Aguas utilizadas en activaciones, así como aquellas utilizadas en juegos acuáticos; y



- Aguas usadas con fines de mantención o limpieza, entre otros.



- Sobre la línea base establecida, se deberá realizar una proyección del agua necesaria, según su uso o destino, clasificándola en dos grandes grupos:

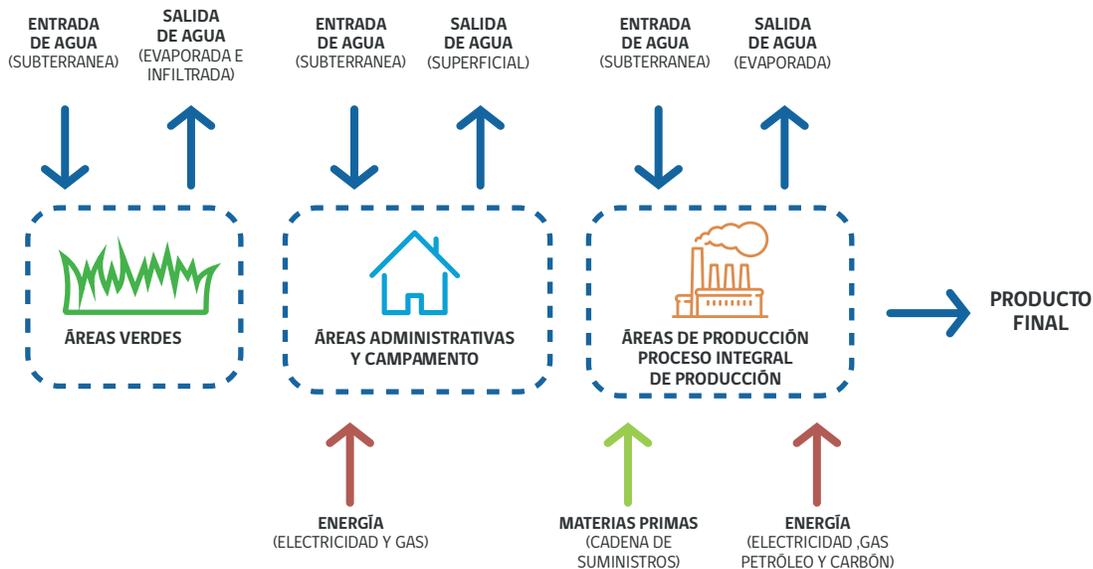
- **Agua para consumo**, comprendiendo todas aquellas que tengan como finalidad el consumo humano, así como también aquellas que tengan fines higiénicos, y .

- **Aguas vertidas** comprendiendo todas aquellas que sean utilizadas con fines recreacionales, así como también aquellas que se utilizan para la mantención o limpieza.



- El organizador del evento deberá elaborar un **inventario general** indicando el origen del agua proyectada, sea este, sistema público de red o fuente móvil provista por un tercero; en este último caso, se deberá identificar el(los) proveedor(es), la cantidad de agua (metros cúbicos) contratada y el periodo del contrato; y uno particular para cada grupo, donde se desglosen los servicios contratados y/o disponibles en el lugar, según el objeto que cubrirá cada grupo (puntos de hidratación, baños, lavamanos, agua embotellada, hidrolavadoras, entre otros). Estos valores conformarán la **línea base proyectada** por el organizador del evento.

Categoría	Finalidad	Tipo	Proveedor	Capacidad Instalada (m³)	Reposición (m³)	Consumo (m³)	Merma o agua no utilizada		Total Consumido
							Cantidad	Destino	
Agua Consumo	Servicios Higiénicos	Baño							
		Lavamanos							
		Lavaplatos							
	Agua para consumo humano	Disp. Agua potable							
		Disp. Agua embotellada							
		Agua embotellada							
Agua Vertida	Con fines recreacionales	Activaciones							
		Juegos acuáticos							
		Fuentes							
	Con fines de mantención	Hidrolavadoras							
		Camión Aljibe							
		Bomberos							



Se debe elaborar un gráfico similar a este, para orientar la segmentación y calificación de aguas.



▪ Como parte de la proyección hídrica, se determinará **el consumo de agua estimado per cápita**, de acuerdo a su grupo, utilizando para este cálculo los valores correspondientes a cada ítem, dividido por el número de asistentes estimados al inicio del evento. Será fundamental tener presente para el cálculo las siguientes variables:

- Total de asistentes al evento.
- Número de trabajadores contratados para el evento.
- Condiciones ambientales en que se realiza el evento.
- Actividad principal a desarrollar durante el evento.
- Periodo en que se desarrolla el evento.

Si la organización dispone de resultados de versiones anteriores, deberá incorporarlos a fin de reflejar su gestión hídrica. Podrá complementar esta información con los datos relevantes o que considere importantes o incidentes en la eficacia de su gestión.



▪ Croquis a escala o Layout del lugar del evento con la ubicación de los servicios y suministros de agua disponibles, los que deberán estar distribuidos de tal forma que permitan su óptima utilización, en función de la cantidad de asistentes al evento y de las zonas de producción.



▪ Toda reposición de este recurso durante el desarrollo del evento, en cualquiera de sus formatos, deberá quedar registrado e incorporado posteriormente en el reporte de gestión hídrica, bajo el ítem de reposición, señalando la cantidad (metros cúbicos), grupo al que pertenece y objeto.



▪ De acuerdo a cada grupo, agua para consumo o agua vertida, la organización podrá evaluar aplicar medidas que busquen proteger y optimizar el uso del agua, evitar la contaminación, la pérdida de agua, así como también adoptar medidas para la reutilización.



b. Reporte de Gestión Hídrica

Una vez terminado el evento, el organizador deberá generar un reporte de gestión hídrica, considerando cada fase de la cadena de gestión, que contenga:



- La fecha, el lugar y los participantes del evento, desagregado por fase.



- Cantidad (m³) de agua para cada etapa del evento y zona de acuerdo a layout, desagregado por categoría (consumo o vertida), objeto y fecha.



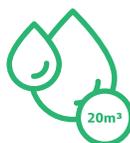
- En el caso en que la fuente u origen de agua sea una fuente móvil, se deberá registrar la capacidad total de agua instalada en el evento, y luego el total de agua consumida o vertida. Si existieran mermas, se deberá señalar el destino de aquella.



- En el caso de aguas grises u otras que conllevan procesos para su reutilización, se deberá informar la cantidad y destino.



- Será importante adjuntar todos los certificados y/o registros tanto de los lugares donde fueron transportadas las aguas utilizadas, como de los procesos aplicados, especificados en la tabla de inventario, para cada una de las etapas del proyecto.



- Cantidad consumida durante el evento, per cápita, especificando cantidad utilizada para fines higiénicos y cantidad utilizada para hidratación, que se obtiene de aplicar la siguiente fórmula: Consumo per cápita=(Total de agua contratada (m³))/(Total de asistentes(p)).



- Para los eventos que ya hubieran obtenido un consumo per cápita anteriormente, deberá indicar el aumento o disminución, en comparación a la(s) edición(es) anterior(es), precisando las razones de esta variación, describiendo las acciones se adoptarán en las versiones futuras para optimizar los resultados.



c. Recomendaciones generales

Algunas medidas que se pueden incorporar en la estrategia de responsabilidad hídrica de manera transversal en toda la cadena de gestión, ya sea en la sede de la organización que produce el evento, como en el lugar donde se realizará el evento son las siguientes:



- Evaluar junto al encargado del lugar, si se está haciendo un uso eficiente del agua, revisando filtraciones o pérdidas que se estén produciendo en el recinto.



- Utilizar equipos que ahorren agua, como reductores de presión en los grifos de agua, mecanismos de doble descarga o sistemas de control del agua en inodoros.



- Preferir sistemas de climatización con enfriamiento por aire.



- Sensibilizar frente al consumo responsable de agua por medio de instrumentos de comunicación tanto digitales como impresos, como herramienta de educación ambiental.



- Dar mensajes concretos y aplicables a los trabajadores y asistentes para el ahorro en el uso del agua, como: tirar los papeles y desechos en el bote de basura y no en el inodoro, no dejar el agua corriendo en la llave, no arrojar basura al mar, ríos o lagos.



- Reducir al mínimo la evaporación, por ejemplo, regando durante las horas tempranas o por la noche. No regar en días ventosos, y chequear la correcta posición de regadores hacia pasto y plantas. Cuidar que no se pierda agua en superficies impermeables (como el pavimento).



- En el cuidado de plantas y árboles, preferir aquellas especies que consuman menos agua. Así mismo, disponer de un sistema de aspersores con frecuencia y ajustarlo constantemente.



- Implementar un programa para la reutilización del agua para riego o actividades de limpieza.



- Evitar el uso de limpiadores a base de cloro, ácidos inorgánicos, ambientadores químicos y aerosoles que dañen la capa de ozono. Además de preferir, cuando sea posible, productos biodegradables y/o productos concentrados.

3.4 GESTIÓN DE RUIDOS

Las siguientes recomendaciones están orientadas principalmente a los eventos emisores de ruido ubicados en espacios abiertos o semi abiertos. Debido a la falta de elementos constructivos como paredes y techos que actúan como reductores de los niveles de ruido, se prevé que los eventos realizados en espacios como plazas, parques, espacios públicos, anfiteatros abiertos o recintos municipales, tienen un mayor potencial de generar impacto acústico en su entorno.



a. Programa de Gestión de Ruidos

Para la elaboración del programa de gestión de ruidos, es fundamental que los organizadores de eventos tomen los resguardos necesarios para evitar el impacto acústico en la comunidad aledaña. El Plan de Gestión de Ruidos deberá considerar:



- Una descripción general de las actividades y fuentes generadoras de ruido que considera el evento tales como: sistema de refuerzo sonoro, pirotecnia, grupos electrógenos, bombas de aire para juegos de entretenimiento, entre otros; especificando en cada caso su ubicación, horario y tiempo durante el cual se encontrarán operativos.



▪ Para el caso puntual de eventos con sistema de refuerzo sonoro, se deberá describir:

- Potencia eléctrica del sistema de refuerzo sonoro a emplear.
- Ubicación y orientación del sistema de refuerzo sonoro.
- Ubicación y extensión del área de audiencia que se desea cubrir con el sistema de amplificación, además del número de asistentes.
- Para describir la ubicación del(los) sistema(s) de refuerzo sonoro, se recomienda presentar un croquis a escala o Layout, donde sea posible identificar los sistemas a emplear y el entorno aledaño al lugar del evento.



▪ Identificar, dentro de la zona de impacto de 500 mts. a la redonda del(los) sistema(s) de amplificación, sitios sensibles al ruido tales como: viviendas, establecimientos de salud pública o privada, casas de acogida para adultos mayores, establecimientos educacionales, jardines infantiles, entre otros. Lo anterior, a objeto de establecer medidas orientadas al control de ruido y difusión de información sobre dichos sitios sensibles. Para el caso de eventos de mayor convocatoria (sobre 3.000 personas) que utilicen sistemas de refuerzo sonoro, la distancia de 500 metros deberá considerarse a partir del límite predial del recinto.

Se deberán identificar las zonas al interior del recinto donde potencialmente se superen los niveles de ruido que establece el D.S N°594/99 Ministerio de Salud (MINSAL), y así mismo los máximos que establece el D.S. N°10/2010 del mismo organismo. Lo anterior, con la finalidad de prevenir altos niveles de exposición para el personal que trabaja en el evento y para los asistentes al mismo.



▪ Una descripción de las medidas de control y gestión de ruido que se adoptarán para reducir o mitigar el impacto que pueda genera el evento, ya sea en los sitios sensibles externos al recinto, como en los trabajadores que se ubiquen en su interior. Para tal efecto se deberá señalar:

- Fuente y actividad que se desea controlar con la medida.
- Nombre o identificación de la medida adoptada.
- Descripción de la medida a emplear, señalando las propiedades o características que debe cumplir para reducir o mitigar el potencial impacto.
- Estas medidas deberán garantizar que las dosis de ruido a

las que se vean expuestos los trabajadores cumplan con la normativa vigente*, considerando el total de horas en que se desarrolle el evento y que estén expuestos.

* D.S. N°594, de 1999, "Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de trabajo"; y Decreto Exento N°1029, de 2011, "Protocolo Sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo", ambos del MINSAL.



- Una descripción del método que se adoptará para la difusión de información a la comunidad, específicamente para los sitios sensibles identificados, a objeto de involucrar a dichos receptores mediante la información de horarios de realización del evento y generación de ruidos, así como las medidas que se adoptarán para minimizar o mitigar su impacto acústico.



b. Reporte de Gestión de Ruido

Una vez terminado el evento, el organizador deberá generar un reporte de gestión de ruido. En este documento deberá indicar:



- Fecha, hora y duración del evento.



- Fecha, hora y duración de pruebas de sonido.



- Fecha, hora y duración de pirotecnia.



- Medidas adoptadas para reducir los niveles de exposición a ruido, tanto de los sitios sensibles externos al evento como en las áreas de trabajo ubicadas en su interior.



- Desarrollo de plan de difusión de información a la comunidad de actividades ruidosas.



- En caso que se hayan realizado mediciones de niveles de ruido, presentar un informe de los registros obtenidos, identificando la empresa y/o profesional especializado a cargo de las mediciones.



- Registro de reclamos y resolución de casos.



c. Recomendaciones generales

Eventos con sistemas de refuerzo sonoro:

Con el objetivo de controlar las emisiones de ruido generadas por aquellos eventos que requieren utilizar refuerzo sonoro, se deberán tener presentes las siguientes recomendaciones.



- Establecer horarios para el evento y para la prueba de sonido:

Para el caso específico de eventos con sistemas de refuerzo sonoro o amplificación, cabe mencionar que su potencial de afectación a la comunidad está estrechamente ligado con la interrupción de actividades de descanso, ocio y entretenimiento. Por lo anterior, se deberá tener presente que el uso de sistemas de refuerzo sonoro en horario nocturno o días habitualmente de descanso, como sábado, domingo o festivos, tienen asociada una mayor probabilidad de generar impacto en las comunidad aledaña.

Una de las medidas más utilizadas para aminorar las molestias que ocasiona el sonido del evento en el entorno más próximo, es el establecimiento de horarios. Así, se proponen los siguientes horarios:

- **Para el inicio de la prueba de sonido**, después de las 11:00 horas.
- **Para el término de la prueba de sonido**, hasta las 21:00 horas.

La prueba de sonido deberá tener una duración máxima de 3 horas (por día). Para el caso puntual de pruebas de sonidos extensas, como festivales musicales con participación de distintos artistas, se recomienda coordinar y comunicar a la comunidad aledaña, con antelación al desarrollo de la prueba de sonido para no superar el tiempo recomendado.

Para la definición de horarios óptimos de realización de pruebas de sonido, se deberá tomar en consideración aquellos periodos del día que permitan menos interferencia con las actividades habituales de los sitios sensibles (Por ejemplo: horarios de clases en el caso de establecimientos educacionales).

- **Para el inicio del evento**, posterior a las 9:00 horas.
- **Para el término del evento**, hasta las 23:00 horas, de domingo a jueves, y hasta las 24:00 horas los días viernes, sábado y días que anteceden a un día festivo.

Se sugiere como duración máxima de un evento (sin incluir pruebas de sonido) 10 horas continuas. Se podrán considerar como casos excepcionales, eventos vinculados a celebraciones culturales o similares, como por ejemplo: fiestas patrias o año nuevo.



- Configuración del sistema de refuerzo sonoro:

Se recomienda definir e instalar una configuración y ubicación de los equipos de refuerzo sonoro (parlantes) con el objetivo de generar el menor impacto a los vecinos. Para ello, el diseño del sistema de refuerzo sonoro debe considerar una potencia acorde a la cantidad de público y extensión del área de audiencia, cuidando en todo momento que no sea sobredimensionado.

Para un adecuado diseño del sistema de refuerzo sonoro, se recomienda considerar lo siguiente:

- Que el sonido sea dirigido en dirección contraria a los recintos considerados como sensibles en el entorno.
- Los altavoces aéreos deberán cubrir sólo al público asistente al evento.
- En lo posible, distanciar al máximo las fuentes de ruido de los receptores.
- Aprovechar las barreras físicas o naturales para atenuar el ruido.



- Monitoreo de niveles de ruido:

Para el caso de eventos de alta convocatoria (3.000 personas o más) que utilicen sistema de refuerzo sonoro durante jornadas extensas, o que su desarrollo considere más de un día de manera consecutiva, como por ejemplo, festivales musicales con artistas nacionales e internacionales, se sugiere realizar mediciones de niveles de presión sonora en las zonas de trabajo, como por ejemplo, casetas de control de audio y escenarios, áreas de audiencia y en los sitios sensibles externos al evento de mayor exposición a ruido (por ejemplo: viviendas, establecimientos de salud, establecimientos educacionales, jardines infantiles, casas de acogida para adultos mayores, entre otros), durante el evento y pruebas de sonido correspondientes.



- Información a la comunidad:

Se recomienda informar a la comunidad, especialmente a los receptores sensibles en la zona de impacto, sobre el evento a realizar, a lo menos con una semana de antelación, con la siguiente información:

- Nombre de la empresa organizadora.
- Descripción de las actividades del evento. En el caso de eventos musicales, señalar: nombre del evento; artista y/o grupos o espectáculo a desarrollarse. Datos de contacto en caso de reclamos (teléfono, correo electrónico).
- Días y horarios (inicio y fin) de prueba de sonido.
- Días y horarios (inicio y fin) del evento.

Se recomienda incluir una publicación en la página web del organizador del evento, con la misma información entregada a la comunidad, a disposición del público en general.

Eventos con pirotecnia

Para el caso específico de eventos que consideren pirotecnia, se recomienda informar a la comunidad circundante la fecha, horario y duración que tendrá dicha actividad. Se sugiere informar lo anterior con, al menos, una semana de anticipación.

Eventos que consideren dispositivos o equipos emisores de ruido

Para el caso de eventos que consideren dispositivos, como grupos electrógenos, bombas de aire para juegos de entretenimiento, motores o sistemas mecánicos, entre otros, se sugiere que éstos sean ubicados donde se genere el menor impacto a los vecinos y/o asistentes, respecto a sus emisiones de ruido. Es decir, se recomienda distanciarlos al máximo de los posibles receptores. En caso de ser necesario, se recomienda instalar barreras acústicas, semiencierros acústicos o cabinas insonorizadas para mitigar los niveles de ruido hacia los sitios sensibles. Se sugiere además, preferir equipos que estén diseñados y/o certificados para operar en entornos residenciales. En caso que no sea posible obtener el distanciamiento adecuado con receptores sensibles, se recomienda informar a estos, sobre los horarios de uso de dichos equipos.

Control de la exposición sonora de los trabajadores

En el caso que el evento implique niveles de ruido que superen los máximos que establece la normativa legal vigente, se recomienda para cada escenario y/o área con altos niveles de exposición a ruido:



- Identificar con claridad y a vista de los trabajadores aquellas zonas de altos niveles de ruido.



- Informar previamente a los trabajadores respecto de las zonas donde se generarán altos niveles de ruido, instruyéndoles acerca de los riesgos que conlleva su exposición y las formas de prevención que se adoptarán en específico para el evento.



- Establecer medidas que permitan reducir el nivel de emisión de las fuentes. Por ejemplo, barreras acústicas, semi encierros acústicos o cabinas insonorizadas para dispositivos emisores.



- Establecer medidas que permitan reducir el número de trabajadores presentes en la zona crítica identificada, e incluso, administrar los tiempos de permanencia de un trabajador sobre dicha zona.



- Proporcionar a los trabajadores los protectores auditivos adecuados, considerando la magnitud del nivel de exposición sonora y su componente espectral (frecuencia). Con ello, se deberá acreditar cumplimiento de los niveles de exposición sonora que establece el D.S. N°594/1999 MINSAL y el Decreto Exento N°1029/2011 “Protocolo Sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo” (PREXOR), del MINSAL, teniendo presente que los Elementos de Protección Personal son el último recurso en materia preventiva, de modo que por sobre estos se deben priorizar las recomendaciones antes descritas.



Chile
en marcha