

**Resolución**

Nº 19/08029

**Expediente**

2019-81-1070-00383

**Fecha**

01/11/2019

**VISTO:**el planteo efectuado por las Direcciones Generales de Gestión Ambiental, Tránsito y Transporte, Cultura, Gestión Territorial, Obras, Desarrollo Humano, la Dirección de Contralor y de Turismo y las Secretarías de Desarrollo Local y Participación así como la Secretaría de Comunicación, sobre la necesidad de incorporar pautas de sustentabilidad en los eventos de cualquier tipo en el proceso de autorización por la Intendencia de Canelones;

**RESULTANDO:**

**I)** que la ley Nº 17283 del año 2000 (Ley General de Protección del Medio Ambiente) en cumplimiento de lo previsto por el art. 47 de la Constitución, establece provisiones generales básicas sobre la política nacional ambiental y la gestión ambiental;

**II)** que en su Art. 1 declara de interés general ...*"la prevención, eliminación, mitigación y la compensación de los impactos ambientales negativos", "la formulación, instrumentación y aplicación de la política nacional ambiental y de desarrollo sostenible"*;

**III)** que el desarrollo sostenible es el que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades;

**IV)** que el Estado y los organismos públicos en general deben promover un modelo de desarrollo ambientalmente sostenible, protegiendo el ambiente y si este fuere deteriorado, recuperarlo o exigir su recuperación;

**V)** que de conformidad con la norma citada , todas las personas y empresas, públicas o privadas, tienen el deber de no realizar actos que depreden, destruyan o contaminen de forma grave el medio ambiente;

**VI)** que en este marco se considera necesario establecer pautas o lineamientos que aseguren que todos los eventos de cualquier tipo que se autoricen por la IC tengan el carácter de sustentables;

**VII)** que según el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente- PNUMA, EVENTO SUSTENTABLE *"es aquel evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos negativos ambientales, y que se deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados"*.- Un evento sostenible, debe ser respetuoso con la salud del medio ambiente y la salud de las personas;

**VIII)** a los efectos del acto resolutivo se tomaron en cuenta las definiciones del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, los avances plasmados en el Manual de Evento Sostenible del Ministerio de Ambiente de España, Unión Europea, Fundación Biodiversidad, Fundación Oxígeno y Programa Empleo Verde;

**CONSIDERANDO:** que se estima procedente el dictado de resolución en tal sentido;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto;

**EN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**

## EL INTENDENTE DE CANELONES

### RESUELVE:

**1.-ESTABLECER** los lineamientos o pautas de sustentabilidad que deberán cumplirse por todo/a organizador/a de eventos de cualquier tipo que solicite autorización a la Intendencia de Canelones.

**2.-QUE** dichas pautas serán de carácter obligatorio y se integrarán a los demás requisitos necesarios para el otorgamiento de la autorización del evento por parte de la IC en todo el departamento.

### 3.-PAUTAS PARA ORGANIZADORES

En la organización de eventos de cualquier tipo se deben considerar el eje ambiental, el social y el económico, debiendo adoptarse medidas antes, durante y después del evento que aseguren la sustentabilidad del mismo.

I.Entorno:Al momento de definir medidas de protección del entorno donde se realizará el evento se tendrá en cuenta: a. Evento en zona que cumpla con criterios de bajo impacto ambiental b. Proteger la vegetación del predio c. Desarrollar medidas para evitar incendios, grupos de vigilancia y protocolos de respuesta d. Distribuir y reducir sonido en forma eficiente e. Limpiar con productos no agresivos para el ambiente

II.Condiciones de seguridad y habitabilidad edilicia Al momento de definir condiciones de habitabilidad y de seguridad edilicia de la actividad que se pretende albergar, se deberá tomar en cuenta:

1. PERMISOS - Obtener la habilitación ante la Dirección Nacional de Bomberos. - Otros requerimientos dependiendo de la actividad a desarrollarse:22, 272, póliza de seguros de responsabilidad civil, etc. - En los casos de que el organizador del evento sea un privado se deberá gestionar ante la Dirección General de Gestión Territorial la habilitación puntual correspondiente.
2. CAPACIDAD MÁXIMA (Definida en Ordenanza de la Edificación Dto.70/2013 Modificación Decreto 90/2015 ,Resolución 15/02959) Según área del local: - 0.50 metros cuadrados por persona para áreas de concurrencia de público, - 1 .0 metros cuadrados por persona en salones de fiesta.
3. Servicios Higiénicos (art. 101 de la Ordenanza) - para 300 personas: 1 lavatorio y 2 inodoros por sexo (considerar al menos uno accesible sin distinción de género) - cada 150 personas mas, se incrementa un inodoro por sexo. - cada 300 personas mas, se incrementará un lavatorio mas por sexo.
4. Según puertas de acceso y salidas de emergencia: - Se deberá contar con el menos dos puertas, definidas como una de salida y otra de acceso. - Serán batientes en el sentido de la salida y se dispondrán repartidas de manera de asegurar una rápida evacuación de los ocupantes del edificio,hacia el exterior o la vía pública. - Hasta 400 personas. salida de emergencia de 1,2 metros batiente al exterior conectado a vía pública - A partir de 400 personas:  $(Ancho:(1+N/200)*1.2$  metros siendo N el número de personas) además de las exigencias de DNB.
5. RUIDOS Dar cumplimiento a ordenanza prevención y reducción de la contaminación acústica Res 10/05704
6. *Consideraciones Sociales: género y accesibilidad*- En toda organización de evento debe considerarse la perspectiva de género, fomentando la participación equitativa tanto a nivel de panelistas, expositores, asistentes, etc, independientemente de su identidad, orgiente, creencia, etc.-

III.Movilidad. Cualquier tipo de evento atrae a un gran número de personas y con ellas, a un gran número de vehículos privados a motor. El uso y concentración de coches y motocicletas generan problemas de contaminación atmosférica y acústica, atascos, estrés, discusiones, accidentes y alta ocupación del espacio. La menor presencia de coches y motos, mejora la imagen del evento y aumenta la seguridad vial, reduce el ruido, el riesgo de accidentes al volante y los "malos humos". De acuerdo con el punto anterior, uno de los aspectos a considerar en el análisis del predio así como en la planificación del evento es el de la Movilidad, por lo que bajo la coordinación de la Dirección General de Tránsito y Transporte se buscará: a) Lugares públicos, cerrados o en vía pública (calles etc.) preferentemente vías con poco tránsito vehicular. b) Evitar calles con circulación de líneas de ómnibus c) Prever que se cuente con vía de ingreso y egreso alternativas y de emergencia d) Prever lugares para estacionamientos e) Prever zonas de exclusión al tránsito vehicular f) Acordar pautas y buenas prácticas con vecinos de los lugares elegidos. g) Procurar que sean lugares iluminados y en lo posible con poca vegetación. h) Estimular la llegada al evento en bicicletas y asegurar lugares acondicionados para las mismas i)

Facilitar el acceso a personas con movilidad reducida j) Tener presente cuando el evento sea organizado por privados deben de proporcionar elementos de seguridad (vallas, cintas, balizas etc) k) Igual literal "j" para eventos de municipios, coordinar con Direcciones los elementos de seguridad que se necesiten.

IV. Residuos. La actividad humana y, en este caso, las celebraciones populares, generan grandes cantidades de residuos, principalmente: plástico, vidrio, papel, materia orgánica y aceites de cocina. La esencia de un evento sostenible, es ahorrar recursos y evitar impactos ambientales negativos en el entorno, de ahí que los residuos sean una pieza clave para comenzar y/o mejorar nuestra gestión del evento. Algunas claves: A. Reducir el Consumo de materiales. B. Reutilizar la mayor cantidad de residuos. C. Separar y Reciclar eficientemente los residuos. Aspectos a planificar con la coordinación de la Dirección General de Gestión Ambiental: a. Compra de productos de acuerdo asistentes esperados b. Estimular el uso de materiales como Bandejas grandes y/o en soportes comestibles u orgánicos, materiales biodegradables o reciclados para platos, vasos, merchandizing, Platos y vasos de larga duración c. Solicitar que se utilicen la menor cantidad de envases descartables d. Planificar número, tamaño y tipo de contenedores y papeleras en función del evento y asistentes, así como islas de reciclaje dimensionadas para el evento y materiales a recuperar e. Organizar turnos de limpieza y vaciado de contenedores e islas de reciclaje con frecuencia adecuada f. En caso de ser al aire libre estimular que asistentes al evento no fumen, de todas formas se distribuirán suficientes "ceniceros" en todo el predio. g. Estimular que los materiales que una vez usados pierdan utilidad, se guarden para otro evento o se donen. h. En acuerdo con lo pautado en el punto 6, a través de herramientas de comunicación y difusión así como de voluntarios se incentivarán buenas prácticas de limpieza y reciclaje.

V. Higiene y Baños La Planificación y zonificación del evento deberá considerar: a. Baños portátiles suficientes, situados estratégicamente según zonas de actividad y actividades del evento. b. Prever que existan baños accesibles para todas las personas c. Asegurar una frecuencia de limpieza de los baños suficiente como para asegurar mantenimiento y limpieza d. Estimular el uso de Jabones y detergentes ecológicos

VI. Salud Se deberá tener en cuenta 1-Existencia de puesto de primera asistencia (Móvil de Salud, Carpa, etc, visible y accesible para la gente que concurre al evento. 2-Coordinación con emergencia móvil si el evento lo requiere. 3-Definición de un lugar físico con acceso a agua y electricidad para el Móvil de Salud. 4- Existencia de mapas, señalización para facilitar ubicación y accesos del móvil o puesto de primera asistencia en salud. 5- Contar con botiquines de primeros auxilios. 6-Coordinación con Dir. Tránsito por salida libre para ambulancia. 7- Puestos de hidratación asociados al puesto de salud.(fiestas masivas, fiestas electrónicas, eventos con consumo de alcohol y otras drogas). 8- Sondeo de puertas de emergencia en la zona del evento. 9- Coordinar con la Dirección de Contralor que en las habilitaciones a eventos se exija la venta de agua en los puestos de ventas de bebidas alcoholicas. 10- Contar con la información de la ubicación de cardiodesfibriladores cercanos

VII. Agua y Energía El ahorro de Energía y el uso del agua con responsabilidad es fundamental, y hace a uno de los aspectos centrales al momento de logra la sustentabilidad de un evento. Algunas pautas de trabajo son: a. En lo posible realizar el evento durante el día y si es en lugares cerrados escoger un lugar bien iluminado de manera natural b. En espacios abiertos asegurar lugares con sombra para evitar que haya actividades en espacios cerrados con aire acondicionado c. Realizar uso eficiente del consumo eléctrico: lámparas o reflectores de bajo consumo, grupos electrógenos eficientes, etc. d. Reducir el consumo de agua: canillas con temporizadores automáticos, reductores de consumo de agua en cisterna, etc.

VIII. Comunicación y voluntariado Los eventos masivos reúnen en un mismo lugar a personas con perfiles muy diferentes en cuanto a edad, profesión, intereses, etc., es por tanto, una ocasión ideal para transmitir a la población menos sensibilizada con el medio ambiente, información acerca de sostenibilidad.

Un evento sostenible es una experiencia ejemplarizante, tanto para la ciudadanía, como para otras entidades organizadoras de eventos. Ahora, si tu evento es sostenible, tiene un valor añadido. Las buenas prácticas ambientales incitan a la reflexión y animan al cambio de hábitos. Los resultados de una celebración sostenible: reducción de basura, limpieza del espacio, pocas molestias... se hacen visibles, y la sensación de bienestar trasciende a las personas que participan, lo que conlleva un aprendizaje indirecto acerca de cómo cuidar el medio que nos rodea. Algunas pautas a tener en cuenta: a. Involucrar medios de comunicación y empresas proveedoras para difundir objetivos y valores de sostenibilidad b. Generar en el evento actividades asociadas tanto lúdicas y culturales con contenido ambiental c. Conformar equipos de voluntariado que trabajen con: - Cartelería explicativa sobre el lugar, el evento, así como objetivos del Programa y buenas prácticas - Folletería con doble uso en lo posible utilizando papel ecológico o reciclado d. Publicar experiencia y resultados ambientales además del evento

IX. Evaluación. Valorar las actividades y analizar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, ayuda a identificar las acciones que han resultado ser un éxito, así como a idear estrategias para corregir los errores detectados. Para avanzar en esta línea proponemos realizar: a. Lista de comprobación para evaluar cumplimiento de objetivos. Proponemos identificar las acciones definidas en la planificación previa al evento, y después del mismo, para evaluar la cantidad de acciones que se ha logrado realizar de todas las que se propusieron b. Certificar por ISO 20121:2012.

**4.-APROBAR** Anexo que luce en archivo adjunto y que forma parte del cuerpo del presente, el cuál contiene la descripción de los aspectos preponderantes que serán objeto de evaluación.

**5.-ENCOMENDAR** a la Dirección General de Gestión Ambiental en conjunto con la Dirección General de Cultura y en coordinación con la Unidad Ejecutora Permanente (UEP) las siguientes tareas: a) Elaboración de una caracterización y categorización de los eventos que se desarrollan en el departamento, a los efectos de ajustar las exigencias de acuerdo a la escala de cada uno de ellos; b) Controlar que los organizadores de eventos que soliciten autorización a la IC cumplan con los lineamientos o pautas de sostenibilidad incorporadas en la presente resolución, de acuerdo a la escala y en todas las etapas del mismo (previa, durante y post evento); c) Generar, sistematizar y comunicar datos asociados a la definición de indicadores (cantidad de asistentes, residuos manejados, etc.).

**6.-POR GERENCIA DE SECTOR DESPACHOS Y ACUERDOS**, incorpórese al Registro de Resoluciones, comuníquese a las Direcciones Generales de Tránsito y Transporte, Cultura, Gestión Territorial, Obras, Desarrollo Humano, la Dirección de Contralor y de Turismo y las Secretarías de Desarrollo Local y Participación y siga a la Dirección General de Gestión Ambiental a todos sus efectos.-

**Resolución aprobada en Acta 19/00625 el 01/11/2019**

- ✔ Firmado electrónicamente por Yamandu Orsi**
- ✔ Firmado electrónicamente por Gabriel Camacho**
- ✔ Firmado electrónicamente por Leonardo Herou**