

## **INDICE:**

1. INTRODUCCIÓN
  2. LISTADO DE RESIDUOS
    - 2.1 Residuos no peligrosos (RNP)
    - 2.2 Residuos peligrosos (RP)
  3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL EMPRESA/ORGANIZACIÓN
  4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A EXIGIR A EMPRESAS COLABORADORAS / PROVEEDORES
  5. REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RESIDUOS
    - 5.1 Medidas de segregación/separación (recogida)
    - 5.2 Medidas de almacenamiento
    - 5.3 Medidas para la preparación del transporte y documentación en destino
  6. EJEMPLOS DE BUENAS PRÁCTICAS
- ANEXO ACLARATORIO

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **Objeto:**

El objeto del presente manual es describir la metodología que se sigue para asegurar una adecuada gestión de los residuos generados como consecuencia de las actividades que llevan a cabo los socios de AFE, de tal forma que se garantice la protección de las personas, del medioambiente y el cumplimiento de la legislación vigente aplicable.

### **Alcance:**

Este manual se aplica a todas las actividades de gestión de residuos que se realicen en las instalaciones que nuestros socios explotan, mantienen y/o de las que son propietarios.

### **Definiciones y conceptos:**

#### **-Residuo:**

cualquier sustancia, objeto o material que su productor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.

#### **-Código LER o Lista Europea de Residuos:**

código de 6 cifras que identifica al residuo y que es necesario para su clasificación y gestión.

#### **-Residuo peligroso:**

residuo que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el anexo I de la ley de Residuos vigente, y aquél que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. En el listado LER aparecen con un asterisco.

#### **-Residuo no peligroso:**

residuo que no presenta unas determinadas características de peligrosidad y que, por tanto, no puede provocar graves daños a la salud o al medio ambiente. En el listado LER aparecen sin asterisco.

#### **-Residuos urbanos:**

todos aquellos residuos no peligrosos municipales cuya gestión la pueden asumir los ayuntamientos. Se refieren a las 5 fracciones habituales: papel-cartón, envases-plásticos, vidrio, orgánico y resto.

## -Residuos industriales:

todos aquellos residuos peligrosos y no peligrosos cuya gestión la deben de asumir las empresas u organizaciones que los produzcan o generen. Ejemplo: moqueta, voluminosos, chatarra, madera, podas, RCDs, RAEEs, aceite usado, envases contaminados, etc.

## -Valorización:

destino final del residuo, siendo transformado en otra materia (reciclado) o valorizado energéticamente (quemado para autoabastecimiento energético). Se ha aprovechado.

## -Eliminación:

destino final del residuo, siendo depositado en vertedero o bien incinerado sin aprovechamiento energético.

## -Gestión de residuos:

incluye cuatro operaciones: recogida y almacenamiento, operación del traslado, transporte y tratamiento.

- ✓ Recogida y almacenamiento: operación consistente en la disposición de medios para la recogida segregada (ej.: contenedores, papeleras, etc.) y el acopio del contenido de los mismos. Incluye la clasificación y almacenamiento para su transporte a una instalación de tratamiento. Es fundamental que las empresas responsables de la recogida y almacenamiento de residuos deberán de asegurar su retirada separada.
- ✓ Operación del traslado: Consiste en preparar la documentación necesaria para que pueda realizarse el tratado conforme las exigencias legales. Para la empresa que lo realiza, implica también la obligación de notificar el traslado. A esa empresa se le llama operador del traslado.
- ✓ Transporte: implica la acción del traslado propiamente dicha.
- ✓ Tratamiento: Supone la realización de las operaciones de valorización o eliminación de los residuos, incluida la preparación anterior a la valorización o eliminación final.

## -Figuras más importantes en la gestión de residuos:

- ✓ Productor de residuos: cualquier persona física o jurídica cuya actividad genere residuos (productor inicial de residuos), o, que efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla o de otro tipo, que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de esos residuos (productor final).
- ✓ Poseedor de residuos: cualquier persona física o jurídica que esté en posesión de residuos (que estos se encuentren en sus instalaciones o en su propiedad).

- ✓ Agente: toda persona física o jurídica que organiza la valorización o la eliminación de residuos por encargo de terceros (del productor o del poseedor).
- ✓ Negociante: toda persona física o jurídica que se dedica a la compraventa de residuos.
- ✓ Transportista de residuos: cualquier persona física o jurídica que esté en posesión de vehículos que transporten residuos.
- ✓ Gestor de residuos: la organización o empresa que va a realizar el tratamiento de los residuos en la instalación de destino. Es el destinatario del traslado.

### IMPORTANTE:

- ✓ Un productor puede ser poseedor también.
- ✓ Un gestor puede ser transportista (si tiene camiones), agente y/o negociante también, dependiendo de las autorizaciones que disponga del órgano ambiental competente.

### **Figuras que pueden ejercer cada una de las operaciones de gestión de residuos:**


OPERACIONES DE GESTIÓN RESIDUOS	FIGURAS POSIBLES que realicen la operación
Recogida y almacenamiento	Productor, Poseedor, Agente, Negociante.
Operación del traslado	Productor, Poseedor, Agente, Negociante y Gestor de residuos (*). Se le llama "operador del traslado".
Transporte	Transportista de residuos.
Tratamiento	Gestor de residuos.

\* El gestor de residuos sólo en el caso de que recojan residuos procedentes de distintos productores o poseedores en un único vehículo y se trasladen a un almacén o a una instalación de tratamiento de residuos.

## 2. LISTADO DE RESIDUOS

### 2.1: Residuos No Peligrosos (RNP):

TIPO de RNP	CÓDIGOS LER	ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE	
<b>RESIDUOS URBANOS</b>	Papel-cartón	200101, 150101	Oficinas, Talleres, Restauración y Producción de eventos
	Envases y plásticos	200139, 150102, 150106	Oficinas, Talleres, Restauración y Producción de eventos
	Vidrio	200102, 150107	Restauración
	Orgánicos	200108	Oficinas, Talleres y Restauración
	Mezclas: resto	200301	Oficinas, Talleres y Restauración
<b>RESIDUOS INDUSTRIALES</b>	Mezclas: Voluminosos o Limpieza viaria	200303: limpieza viaria y 200307: voluminosos	Producción de eventos: voluminosos Mantenimiento: limpieza viaria
	Madera	200138	Producción de eventos
	Moqueta	200139	Producción de eventos
	Chatarra	200140, 170407	Mantenimiento, obras
	RCDs (Residuos de la construcción y demolición)	170904, 170504, 170107	Obras, pequeñas obras de mantenimiento o reparación
	Sanitarios tipo I	200301	Aseos femeninos
	RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)	160214, 160216	Oficinas, Talleres, Mantenimiento
	Restos de poda	200201, 200138, 170201	Mantenimiento
	Residuos de limpieza alcantarillado (grasas separador de grasas)	200306, 200108	Mantenimiento
	Aceite usado cocinas	200125, 200108	Restauración
	Pilas alcalinas	160604	Oficinas, Talleres, Mantenimiento

 <small>asociación de ferias españolas SPANISH TRADE FAIRS ASSOCIATION</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	Fecha: 26/03/2025
		Rev: 01

## **2.2: Residuos Peligrosos (RP):**

TIPO de RP	CÓDIGOS LER	ACTIVIDADES GENERACIÓN	DE
<b>RESIDUOS INDUSTRIALES</b>	Aceites usado industrial	130205, 130208	Mantenimiento
	Envases vacíos contaminados	150110	Mantenimiento y Producción de eventos
	Lodos de pintura y barniz con disolventes orgánicos u otro tipo de sustancias peligrosas	080113	Mantenimiento y Producción de eventos
	Pilas	200133, 160606, 160603	Oficinas, Mantenimiento y Producción de eventos
	Baterías/Acumuladores	200133, 160606, 160601, 160602	Mantenimiento y Producción de eventos
	RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)	200135-61, 160213-21-22-41	Oficinas, Mantenimiento, Restauración y Producción de eventos
	Aerosoles vacíos	160504	Mantenimiento y Producción de eventos
	Absorbentes contaminados	150202	Mantenimiento y Producción de eventos
	Fluorescentes, bombillas	200121	Mantenimiento y Producción de eventos
	Residuos sanitarios tipo III	180103	Servicio médico, botiquín

### **3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL EMPRESA/ORGANIZACIÓN**

Comunicación productor de más de 1000 T./año de residuos no peligrosos (RNP):

Si se generan más de 1000 T/año de residuos no peligrosos, la empresa u organización deberá presentar una comunicación ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma informando de dicha circunstancia.

Registro pequeño productor residuos peligrosos (RP):

Si se generan menos de 10 T/año de residuos peligrosos, se deberá comunicar dicha circunstancia ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma, el cual realizará el registro de todos los residuos peligrosos, cantidades a generar y le dará un número NIMA.

Contratos de tratamiento:

La empresa u organización deberá de solicitar a todos los gestores de residuos (en caso de contrato directo con ellos), o bien, a todos los agentes/negociantes si es que la gestión se realiza a través de estas figuras directamente, los contratos de tratamiento de todas las tipologías de residuos descritas anteriormente. Estos contratos de tratamiento deberán incluir el contenido mínimo establecido en la legislación de residuos. Si la gestión de algunas de estas tipologías se realiza por el ayuntamiento, no será necesario.

#### **4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A EXIGIR A EMPRESAS COLABORADORAS/PROVEEDORES**

Las empresas colaboradoras contratadas encargadas de la limpieza, retirada y almacenamiento de residuos deberán:

- ✓ Recoger y almacenar los residuos no peligrosos y peligrosos listados arriba de manera diferenciada en cada una de las tipologías.
- ✓ Si además se encargan de la gestión administrativa del traslado de los residuos, deberán ser agentes o negociantes de residuos autorizados (haber comunicado dicha circunstancia ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma). Además, deberán de constar en todos los contratos, como operadores del traslado (tienen que ser nombrados).

Las empresas colaboradoras contratadas encargadas del transporte de residuos (puede ser el mismo gestor de residuos o bien el agente/negociante porque su empresa disponga de vehículos para el transporte), deberán estar autorizadas por el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma donde radique su sede social, para transportar los residuos que generamos (los códigos LER listados arriba). Pueden ser varios transportistas, para poder abarcar toda la tipología de residuos, no hay problema.

Las empresas colaboradoras contratadas encargadas del tratamiento de residuos (que pueden ser a su vez también agentes, transportistas, etc.), deberán estar autorizadas por el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma donde radique su instalación, para tratar los residuos que generamos (los códigos LER listados arriba). Pueden ser varios gestores, para poder abarcar toda la tipología de residuos, no hay problema.

Las empresas colaboradoras contratadas, en general, que tengan trabajadores fijos en continuidad y utilicen nuestras instalaciones de manera continuada, si a causa de su actividad generan residuos peligrosos, deberán de registrarse como pequeños productores a tal efecto incluyendo nuestra dirección en dicho registro, como punto de generación y serán responsables de gestionar los residuos que generen o formen parte del alcance de su contrato.

Las empresas de mantenimiento de instalaciones (electricidad, climatización, ascensores, legionela, etc.) que temporalmente realicen actividades en nuestras

instalaciones, deberán de retirar los residuos peligrosos se generen y llevárselos a sus instalaciones de vuelta, gestionándolos conforme a lo establecido por la legislación de residuos vigente.

Las empresas prestadoras de servicios en eventos deberán hacer que su participación genere el menor volumen de residuos posible y que, la gestión de los que se generen, cumpla con la legislación. Se les pedirá un plan de gestión de residuos, que incluya al menos:

- 1) medidas de reducción y de reutilización claras por material.
- 2) las tipologías de residuos que van a generar y sus códigos LER y
- 3) el sistema de recogida, almacenamiento y gestión por el que van a optar en el evento, el de la sede o el suyo propio. En este último caso, describirán cual va a ser el destino de cada uno de los residuos (qué planta de tratamiento) y si se va a reciclar/valorizar o bien se va a depositar en vertedero.

## **5. REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RESIDUOS**

### **5.1 Medidas de segregación/separación (recogida)**

#### **5.1.1: Residuos no peligrosos (RNP)**

A continuación, se describe el nivel mínimo de segregación por zona o actividad necesario.

##### 5.1.1.1: ZONAS FIJAS:

-Zonas de trabajo plantilla y empresas colaboradoras (incluye oficinas, talleres y almacenes):

Se recomienda la eliminación de papeleras individuales y la colocación de puntos limpios de 5 fracciones: "Papel-cartón", "Envases", "Vidrio", "Orgánico" y "Resto". Las empresas responsables de limpieza retirarán y gestionarán estas fracciones de manera separada. Excepción: si los residuos no están bien segregados, sino que están mezclados, se gestionarán como mezcla.

Además, se dispondrá de una zona para el depósito de pilas, tóner vacíos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs), que podrá ser común a la de las pilas y RAEEs que sean residuos peligrosos.

En el caso concreto de talleres/almacenes: se dispondrá además de contenedores de chatarra.

-Zonas de paso:

Puntos con al menos 3 fracciones: "Papel-cartón", "Envases" y "Orgánico".



Las empresas responsables de limpieza retirarán y gestionarán todas las fracciones existentes de manera separada. Excepción: si los residuos no están bien segregados, sino que están mezclados, se gestionarán como mezcla de inertes o resto.

-Aseos:

La empresa contratada para la gestión de los residuos sanitarios debe asegurar que se dispone en todos los aseos de señoras de contenedores para el depósito de residuos sanitarios tipo I (compresas, etc.) y lo retirarán periódicamente.

-Zonas de restauración:

La empresa de restauración, tanto en sus zonas de trabajo como en las de público, deberá asegurar que se dispone de zonas de depósito de los siguientes residuos por separado:

<b>TRABAJADORES</b>	<b>PÚBLICO</b>
-Papel-cartón	-Papel-cartón
-Envases	-Envases
-Vidrio	-Vidrio
-Orgánico	-Orgánico
-Resto	-Resto
-Aceite usado de restauración	


Deberá asegurarse de que sus trabajadores separen los residuos de manera adecuada y facilitar y poner los medios para que el público lo pueda hacer.

Las empresas responsables de limpieza retirarán y gestionarán estas fracciones de manera separada. Excepción: si los residuos no están bien segregados, sino que están mezclados, se gestionarán como mezcla.

5.1.1.2: ZONAS DISCONTINUAS:

-Pequeñas obras de reparación:

Algunas obras de reparación llevadas a cabo internamente pueden generar RCDs. Cuando se prevea su generación, se solicitará agente o gestor de residuos contratado los contenedores que sean necesarios para el depósito de este tipo de residuos. En esos contenedores, no se deberán depositar otro tipo de residuos no peligrosos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	Fecha: 26/03/2025
		Rev: 01

Una vez llenos, se avisará al agente/gestor de la necesidad de retirada.

-Restos de poda o maderas en tareas de jardinería:

Cuando la empresa de jardinería contratada realiza podas periódicas se generan restos de poda.

La empresa de jardinería contratará la gestión de estos residuos con un gestor autorizado y colocará un contenedor para su depósito y acopio.

Una vez lleno, la empresa de jardinería avisará al gestor de residuos de la necesidad de retirada, procediendo a su retirada y gestión.

-Zonas de actividad ferial (en celebración):

La empresa de limpieza contratada colocará puntos limpios con al menos 4 fracciones (que podrán ser 5 dependiendo de las necesidades o ubicación):

-4 fracciones: "Papel-cartón", "Envases", "Orgánico" y "Resto".

-5 fracciones: "Papel-cartón", "Envases", "Vidrio", "Orgánico" y "Resto" (cercasas a zonas de restauración o alimentación).

Las empresas responsables de limpieza retirarán y gestionarán todas las fracciones existentes de manera separada. Excepción: si los residuos no están bien segregados, sino que están mezclados, se gestionarán como mezcla de inertes o resto.

-Zonas de actividad ferial (en montaje y desmontaje):

La persona responsable del montaje debe estar previamente informada sobre las normas de gestión de residuos de la sede donde vaya a realizar su actividad.

El montador planificará los materiales que vaya a utilizar en el evento y, en su selección, priorizará aquellos que sean reutilizables, y en su defecto, aquellos que se puedan reciclar tras el evento, y en todo caso, tras el fin de su vida útil. Solicitará a la sede donde vaya a realizar los trabajos tantos contenedores como sea necesario para poder segregar todos los residuos que vaya a generar separados por tipología y código LER (papel-cartón, plástico, madera, textiles, metales, etc.).

### **5.1.2: Residuos peligrosos (RP)**

Se deben de separar por tipología de residuo peligroso identificada, nunca se deben de mezclar porque pueden generar reacciones entre ellos, es peligroso.

En su mayoría suelen ser residuos que se generan de manera habitual, en tareas de mantenimiento y oficinas, es por ello que:

-Deben de definirse zonas para el almacenamiento de pilas, baterías y RAEEs, que pueden ser comunes a las definidas para las pilas y RAEEs no peligrosos.

-Debe de existir al menos un punto limpio identificado como tal (cartel "Almacén de residuos peligrosos") que disponga de manera indefinida tantos bidones como tipologías de residuos haya. Ver requisitos a cumplir de estos puntos limpios en el siguiente punto (medidas de almacenamiento).

Pueden generarse de manera puntual en la actividad ferial, en ese caso se recogerán y gestionarán de la misma manera, separadamente, almacenados en un punto limpio que cumpla las mismas características que el fijo descrito con anterioridad.

## **5.2 Medidas de almacenamiento**

### **5.2.1: Residuos no peligrosos (RNP)**

Todos los residuos no peligrosos deberán estar almacenados en contenedores adecuados.

Tiempo de almacenamiento máximo:


- si se destinan al reciclado máximo durante 2 años y
- si se destinan a eliminación/depósito podrán almacenarse máximo durante un año,

Estos tiempos máximos serán posibles siempre y cuando el espacio destinado al almacenamiento en condiciones seguras lo permita, si no, habrá que incrementar la frecuencia de retirada a la que sea necesaria.

### **5.2.2: Residuos peligrosos (RP)**

las condiciones mínimas que deben cumplir estos puntos limpios son las siguientes:

- Zonas techadas, protegidas de la lluvia.
- Separación por tipología de residuos, nunca mezclar. Muy peligroso.
- Almacenamiento en envases que cumplan el reglamento 1272/2008.
- Etiquetado de cada uno de los envases, que contenga como mínimo esta información: pictograma de riesgo, nombre del residuo, código LER, número NIMA del productor del residuo y fecha de inicio de almacenamiento.
- Almacenamiento máximo permitido 6 meses, con lo que al menos se realizarán 2 retiradas al año, aunque podrán ser más si el volumen generado de residuos peligrosos lo requiere.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	Fecha: 26/03/2025
		Rev: 01

### 5.3 Medidas para la preparación del transporte y documentación en destino.

Hay 3 pasos fundamentales que hay que cumplir por este orden: **notificaciones previas de traslado**, **documentos de identificación** y **archivo cronológico**. Las figuras responsables en esta parte del proceso son:

- productor (el que es responsable del residuo hasta que lo acepta el gestor),
- gestor de residuos (el que acepta el residuo una vez que entra en sus instalaciones y se hace responsable de él a partir de ese momento, es decir, el destino del residuo) y
- operador de traslado (el que prepara y gestiona administrativamente toda esta documentación de traslado y la archiva. Podrán ejercer esta función varias figuras, ver punto 1).

#### NOTIFICACIONES PREVIAS DE TRASLADOS

Una vez tenemos todos los contratos de tratamiento de todas las tipologías de residuos y si todos los residuos están bien almacenados, podemos iniciar los traslados cuando se considere necesario (en todo caso sin superar los límites temporales de almacenamiento comentados en el punto 5.2).

Para poder hacerlo, previamente, el operador del traslado debe de gestionar las **notificaciones previas** ante la administración competente de la comunidad autónoma de origen, tal y como está establecido en el artículo 31 de la ley 7/2022 y en los artículos 3 y 8 del RD 553/2020.

**Definición de notificación previa:** es una solicitud de permiso para poder realizar algunos tipos de traslados a la administración competente, que se realiza con al menos 10 días de antelación, en la que se identifican los residuos y sus destinos previstos (LER, gestor destino, etc.). El propósito es que la administración pueda, si lo considera necesario, denegar el traslado.

**¿Cuándo se realizan estas notificaciones?** No siempre es necesario. Sólo en los siguientes casos:

- 1) Traslados de residuos peligrosos.
- 2) Traslados de residuos no peligrosos destinados a eliminación/deposito.
- 3) Traslados de residuos domésticos mezclados identificados con el código LER 20 03 01 (mezcla) destinados a valorización.

**Normalmente** se realiza **una notificación previa por traslado, aunque podrá servir para múltiples traslados** siempre que los residuos tengan características físicas y

químicas similares y se trasladen al mismo destinatario y a la misma instalación. Esta notificación se denominará **notificación general y tendrá un plazo de vigencia máximo de tres años.**

Deberá efectuarse una **nueva notificación cuando se haya trasladado ya toda la cantidad de residuos notificada**, cuando se produzca algún cambio en los aspectos mencionados en el apartado anterior, o cuando haya transcurrido el plazo de vigencia previsto.

**En el plazo máximo de diez días** desde la fecha del acuse de recibo que la comunidad autónoma de origen entrega al operador de traslado, los órganos competentes de las comunidades autónomas de origen y destino **podrán oponerse al traslado.**

**¿Cómo se hace la notificación electrónica?** Cada comunidad autónoma tiene definida una herramienta para poder hacer la gestión de manera telemática. No obstante, a nivel estatal, el Ministerio de Transición Ecológica y el Reto Demográfico ofrece una herramienta (eSIR) a la que las comunidades autónomas pueden adherirse si lo consideran oportuno.


### **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (DI)**

Una vez gestionadas las notificaciones previas que sean necesarias, para cada traslado (cada viaje) el operador de traslado elaborará el **Documento de identificación (DI)**, que es el documento que debe de acompañar a cualquier transporte de residuos, tal y como está establecido en el artículo 31 de la ley 7/2022.

La gestión del DI cumplirá con lo definido en el artículo 6 del RD 553/2022.

Aquellos traslados de residuos que requieran notificación previa sólo se podrán realizar vía tramitación electrónica, de manera que, si se deniega la notificación previa de traslado, el DI no se puede descargar. En el caso de la Comunidad de Madrid, se utiliza la herramienta habilitada por el Ministerio de Transición Ecológica y el Reto Demográfico (eSIR).

En el caso de que el traslado sea de residuos peligrosos que tengan la consideración de mercancía peligrosa, además, el transporte se realizará de acuerdo con la legislación vigente en materia de transporte de mercancías peligrosas por carretera (ADR).

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	Fecha: 26/03/2025
		Rev: 01

## ARCHIVO CRONOLÓGICO

El operador de traslado tiene la obligación de:

- llevar un archivo cronológico con todos los viajes (fecha, tipo residuo, código LER, origen, destino, etc.).
- entregar una copia de forma inmediata al productor o poseedor cuando estos no sean los operadores (artículo 6 del RD 553/2020).

Por su parte el productor inicial del residuo (artículo 64 de la ley 7/2022) está obligado a mantener un archivo cronológico (una base de datos, un excel, etc) en base a los documentos de identificación.

De ahí que se recomienda disponer de carpetas compartidas donde disponer de los archivos cronológicos de sus operadores de traslado principales.

Por último, será necesario llevar un archivo cronológico institucional que incluya el total de los residuos generados en la organización (ya que puede ser que haya algunos con gestión independiente como los residuos de poda, aceite de restauración, RCDs, residuos sanitarios, etc.). La organización tiene que tener un archivo cronológico único que los incluya a todos, independientemente de que luego tenga más detalle de gestión en los archivos cronológicos de sus operadores de traslado principales (agentes, gestores, etc.).

## 6. EJEMPLOS DE BUENAS PRÁCTICAS

**EJEMPLO 1:** Cartelería efímera en interiores.

- Sustitución de materiales difícilmente reciclables, como el foam (poliestireno con capas de PVC) o el cartón pluma (poliestireno con capas de cartón), por cartón alveolar o cartón nido de abeja, que es fácilmente reciclable y resistente. El precio por metro cuadrado es prácticamente el mismo.
- Sustitución del uso de tintas tóxicas por tintas sin peligrosidad.

**EJEMPLO 2:**

					<b>AMBITO</b>					
					<b>REDUCCION</b>	<b>REUTILIZACION</b>	<b>RECICLAJE</b>	<b>RECUPERACION</b>		
<b>BUENAS PRÁCTICAS</b>	1. Dimensionar de forma óptima las necesidades de productos de los eventos para minimizar la producción de residuos (estudio sistemático y estadístico de eventos hasta optimizar los datos)	1. Utilizar, en lo posible, materiales de eventos anteriores, reutilizados o biodegradables	1. Dimensionar de forma óptima el número, tipología y características de los contenedores de reciclaje	1. Establecer acuerdos con recuperadores, asociaciones o entidades que puedan un nuevo uso al residuo						
	2. Disponer, en la medida de los posible, de productos a granel en los eventos (evitar las monodosis)	2. Priorizar el uso de merchandising, obsequios y papelería de materiales reutilizados, reciclados o con certificado ecológico	2. Uso de mini puntos limpios en los eventos para recogida selectiva	2. Establecer acuerdos de colaboración con los Sistemas Integrados de Gestión (SIGs) de los distintos tipos de residuos (envases, RAAEs, vidrio, etc.) para la concienciación y sensibilización						
	3. Evitar uso de material impreso, priorizar los formatos digitales (QR o similar)		3. Registro sistemático de los datos de cantidades y tipos de residuos generados para facilitar la mejora continua	3. Disponer de un programa de donación de alimentos						
	4. Servir agua y bebidas en botellas de cristal									
	5. Campañas de sensibilización con recordatorio en los eventos (cartelería, megafonía, etc.)									
	6. Establecer acuerdos de colaboración con los Sistemas Integrados de Gestión (SIGs) de los distintos tipos de residuos (envases, RAAEs, vidrio, etc.) para la concienciación y sensibilización									
	7. Evitar, en lo posible, el uso de moquetas en ferias y eventos									

**ANEXO ACLARATORIO**

TIPO DE SOCIO	FIGURAS QUE EJERCE	A QUIÉN DEBE EXIGIR	QUÉ DEBE EXIGIR	CÓMO EXIGIR Y QUÉ HACER
<b>-Sedes (recintos y palacios).</b>  <b>-Instalaciones de los organizadores y de las empresas proveedoras de servicios (oficinas, talleres, etc).</b>	-Productor (sus residuos) -Poseedor (residuos de otros contratados o abandonados)	Agente/negociante contratado	-Exigir comunicación como agente de residuos a la administración competente.	En pliego o como requisito de contrato.
			-Exigir Recogida y Almacenamiento cumpliendo la ley.	En pliego o como requisito de contrato.
			-Pedir los contratos de tratamientos de los gestores con los que trabaja que incluyan todos los residuos.	Pedir y archivar los contratos. Comprobar que aparecen todos los códigos LER que generamos.
			-Pedir certificados de residuos para organizadores de eventos que los pidan (que incluya cantidades por tipología de residuos, LER y destino). <u>Sólo en sedes.</u>	Solicitud a agente y envío a organizador. <u>Sólo en sedes.</u>
		Operador de traslado nombrado (puede ser la propia sede, el agente/negociante o bien el gestor de residuos)	Nombrar quién va a ser el operador del traslado de cada uno de los residuos (cada uno de los LER).	En el procedimiento de gestión de residuos incluirlo y luego en pliego o como requisito de contrato.
			-Preparación documentación para el transporte, esta es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones previas,</li> <li>• Documentos de Identificación que acompañan al camión.</li> </ul>	Pedir a operador de traslado todas las notificaciones previas y archivarlas.
			-Después del transporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de identificación (DIs) con cantidades pesadas, o bien, certificados de gestión realizado por el gestor que los incluyan,</li> <li>• Archivo cronológico.</li> </ul>	Pedir a operador de traslado todos los DIs con las cantidades y archivarlo. Pedir el archivo cronológico periódicamente y archivarlo.
			Transportista de residuos	-Autorización como transportista de la administración competente. -Que transporte los residuos con el documento de identificación cumplimentado por el operador del traslado hasta el gestor (planta de tratamiento).



TIPO DE SOCIO	FIGURAS QUE EJERCE	A QUIÉN DEBE EXIGIR	QUÉ DEBE EXIGIR	CÓMO EXIGIR Y QUÉ HACER
		Gestor de residuos contratado	-Autorización como gestor.	En pliego o como requisito de contrato.
			-Contrato/s de tratamiento.	Pedir y archivar los contratos. Comprobar que aparecen todos los códigos LER que generamos.
			-Documentos de identificación con cantidades o bien, certificados de gestión que los incluyan.	Pedir periódicamente y archivarlo.
			-Certificados de residuos para organizadores de eventos que los pidan (que incluya tipología de residuos, LER y destino). <u>Sólo en sedes.</u>	Solicitud a gestor y envío a organizador. <u>Sólo en sedes.</u>

TIPO DE SOCIO	FIGURAS QUE EJERCE	A QUIÉN DEBE EXIGIR	QUÉ DEBE EXIGIR	CÓMO EXIGIR Y QUE HACER
<b>-Organizador de eventos en sedes</b>	--	Sede	-Disposición de papeleras durante la celebración con las 3, 4 o 5 fracciones en zonas de exposición, zonas de paso y zonas de restauración según aplique. -Solicitar metodología de gestión de residuos implantada. -Solicitar certificado de residuos (que incluya cantidades por tipología de residuos, LER y destino).	Solicitar previamente y archivar el certificado al final del evento.
		Empresas proveedoras de servicios en eventos (si contrata el servicio de gestión de residuos con la sede)	-Plan de Gestión de Residuos para el evento (materiales que va a utilizar, cuantos va a reutilizar, cuantos va a desechar y de estos cuantos prevé que se puedan reciclar, etc.).	Ver contenido en criterios empresas colaboradoras.
		Empresas proveedoras de servicios en eventos (si contrata el servicio de gestión de residuos por su cuenta)	-Plan de Gestión de Residuos para el evento (materiales que va a utilizar, cuantos va a reutilizar, cuantos residuos va a generar y de estos cuantos se pueden reciclar, gestores de residuos donde se destinan, etc). -Solicitar certificado de residuos (que incluya cantidades por tipología de residuos, LER y destino).	Ver contenido en criterios empresas colaboradoras.



# MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Fecha:  
26/03/2025

Rev: 01