



## Inhoud

Inhoud.....	1
Leeswijzer .....	1
1. Milieu-impact evenement/vorming .....	3
2. Verplichtingen – wetgeving .....	4
3. Locatie .....	7
4. Toegankelijkheid .....	8
5. Drukwerk - uitnodiging .....	11
6. Mobiliteit .....	12
7. Catering .....	17
8. Afval .....	20
9. Water en afvalwater .....	30
10. Energie.....	32
11. Geluid .....	34
12. Bodembeheer .....	38
13. Biodiversiteit .....	39
14. Veiligheid.....	40
15. Communicatie .....	45

## Leeswijzer

Deze Gids duurzame evenementen groepeert een aantal acties om tot een duurzaam en milieuvriendelijk evenement te komen. De acties zijn opgesplitst per thema. Per thema zijn er een aantal verplichte acties en enkele optionele acties. De uitvoering van de verplichte acties wordt opgevolgd binnen het ISO14001-systeem. Wie zijn evenement verder wil verduurzamen, kan optionele acties uitvoeren.

De evenementen georganiseerd door de provincie worden opgesplitst in twee categorieën: de vormingsmomenten en de evenementen. Sommige acties zijn enkel van toepassing op één van de twee categorieën.

Volgende symbolen worden gebruikt om de acties op te splitsen (als er geen symbool bij de actie staat, is de actie van toepassing op alle evenementen):

 **VERPLICHTE ACTIES**



**ACTIE ENKEL VAN TOEPASSING VOOR  
VORMINGSMOMENTEN**



**OPTIONELE ACTIES**



**ACTIE ENKEL VAN TOEPASSING VOOR  
EVENEMENTEN**

### CHECKLIST

In [L\\_ALG\\_ChecklistNaamEvenement](#) vind je een checklist voor zowel de vormingsmomenten als de andere evenementen. Het is handig om tenminste voor je

grootste/belangrijkste evenementen/vormingen de checklist in te vullen. Zo heb je als entiteit zelf een duidelijk overzicht van de genomen acties (ook handig bij de jaarlijkse beoordeling van het MMS). Het document is bovendien een handig overzicht voor de auditor om de georganiseerde evenementen te controleren. Je kan de checklist ook overnemen in je draaiboek of vergaderverslagen.

Hoe gebruik je de checklist? Bespreek je aanpak in de kolom 'Aanpak en opmerkingen' van de checklist. Heb je ergens problemen mee, vragen bij, goed gevonden oplossingen of positieve ervaringen? Vul dit dan ook hier in. Net deze info is zeer interessant voor collega's die willen werken aan het verduurzamen van hun evenementen.

Spring creatief om met de checklists. Het is de bedoeling dat ze een handig instrument vormen, waarmee er feedback mogelijk is tussen het ISO-projectteam en de verschillende entiteiten. Je kan meerdere evenementen in één checklist behandelen. Creëer zoveel kolommen bij als nodig. Organiseer je jaarlijks een aantal gelijkaardige vormingen waar eigenlijk alles hetzelfde verloopt? Dan kan je die bijvoorbeeld in één kolom behandelen. Heb je een evenement dat echt helemaal anders is dan je andere evenementen? Dan kan je daar zelfs een nieuw tabblad voor aanmaken.

Je kan aan de hand van de verplichtingen en suggesties in deze gids ook een werkinstructie voor het organiseren van evenementen voor je entiteit opmaken. (W\_ENT\_OrganisatieEvenementen) DMN deed dit bijvoorbeeld voor de evenementen die de dienst organiseert.

Deze Gids duurzame evenementen is net als de **Gids Duurzame Aankopen** een dynamisch document. Hij wordt regelmatig aangevuld met nieuwe info en voorbeelden. Sommige acties werden nu al opgenomen maar nog niet volledig uitgewerkt. Meer info volgt in een volgende versie. Voorlopig zijn er maar een beperkt aantal acties verplicht.  Het is de bedoeling om – eens deze acties goed ingeburgerd zijn- stilaan meer optionele acties om te zetten naar verplichte acties.

#### MEER INFO:

- × Heb je vragen of ben je op zoek naar hulp bij de organisatie van je duurzaam evenement?
- × Heb je bedenkingen of problemen bij de verplichte acties?
- × Beschik je over interessante info, praktijkvoorbeelden, ... die mee opgenomen kunnen worden in de Gids duurzame evenementen?

Vul dit dan in in de laatste kolom van de checklist of neem dan contact op met het **iso-team** ([iso14001@provincieantwerpen.be](mailto:iso14001@provincieantwerpen.be), T 03 240 57 55)

# 1. Milieu-impact evenement/vorming

## □ ANALYSEER WELKE INVLOED HET EVENEMENT/VORMING HEEFT OP HET MILIEU

Werken aan een duurzaam evenement/vorming kan op verschillende vlakken. Deze gids is - zoals uitgelegd staat in de [leeswijzer](#) – opgesplitst in verschillende thema's waarrond je kunt werken.

Om te bepalen rond welke thema's je best eerst acties onderneemt, bekijk je de milieu-impact van het evenement/vorming. Deze varieert sterk van evenement tot evenement. Bekijk gewoon even per thema (drukwerk, mobiliteit, catering, afval, water, energie, ...) wat het verbruik, de uitstoot en de hinder is van het evenement/vorming. Door deze eenvoudige oefening te maken, zullen de aandachtspunten waarschijnlijk zo in het oog springen.

### ECOLOGISCHE VOETAFDRIJK ALS BASIS?

Als we de ecologische voetafdruk van festivalgangers (volgens de festivalcalculator van Ecolife) bekijken, zien we dat vooral mobiliteit, catering en afval een grote invloed hebben. Als we dit doortrekken naar alle evenementen, kunnen we volgende richtlijnen (opgesomd volgens impact) volgen:

- × Evenementen waarbij de bezoekers gemiddeld meer dan 20 km (enkel) afleggen met de auto, zetten best in op milieuvriendelijk vervoer.
- × Evenementen waar geen plantaardige maaltijden aangeboden worden, maken hier best werk van. Vlees en andere dierlijke producten hebben een zeer grote milieu-impact, zie het [hoofdstuk rond catering](#) voor meer info. (Het aanbieden van minstens één plantaardig gerecht is verplicht in de [Gids Duurzame Aankopen](#). Uiteraard kun je kiezen voor meerdere plantaardige en vegetarische gerechten.)
- × Evenementen waar veel afval geproduceerd wordt, zetten best in op afvalpreventie. Tip: Wie geen afval produceert (uitdelen drukwerk, gadgets, verpakking catering, ...) moet het ook niet kwijt.

### DE GROENEVENTSCAN

De [Groeneventscan](#) van OVAM analyseert je evenement aan de hand van 8 thema's: ruimte, catering, materiaal, afval, energie, water, mobiliteit en beleid en helpt je om duurzame keuzes te maken.

## 2. Verplichtingen – wetgeving



### □ BRENG DE NODIGE VERGUNNINGEN EN TOELATINGEN IN ORDE

- \* Vraag zo nodig tijdelijke **omgevingsvergunningen** aan. Dit is eerder uitzonderlijk, maar wel verplicht voor het gebruik van grote stroomgeneratoren, voor het lozen van grote hoeveelheden sanitair afvalwater buiten bestaande circuits. Voor paintball- en softair activiteiten in natuur of bosgebieden heb je een machtiging van het agentschap voor Natuur en Bos nodig. Voor advies over deze materie kun je terecht bij de milieucoördinator ([iso14001@provincieantwerpen.be](mailto:iso14001@provincieantwerpen.be)).

Vergunnings/meldingsplichtige activiteiten

Stroomgroepen of noodgeneratoren	het elektrisch vermogen van de motor  (staat meestal vermeld op een plaatje dat op de motor bevestigd is)	300 kW of meer: melding, klasse 3	Melding aan het college van burgemeester en schepenen (CBS), digitaal via het omgevingsloket of via meldingsformulier en addenda in tweevoud met beveiligde zending.  Beslissing CBS max 30 dagen, dag na aanplakken beslissing mag je activiteit uitoefenen
	de elektriciteits-productie  (hoeveel kW elektriciteit kan de motor maken)	150 kW of meer: melding, klasse 3	Melding aan het CBS, digitaal via het omgevingsloket of via meldingsformulier en addenda in tweevoud met beveiligde zending.  Beslissing CBS max 30 dagen, dag na aanplakken beslissing mag je activiteit uitoefenen
	de opslag van de bijhorende brandstof (diesel of benzine)	120 l diesel of meer: melding, klasse 3  OF  64 l benzine of meer: meldings, klasse 3	Melding [ ] aan het CBS, digitaal via het omgevingsloket of via meldingsformulier en addenda in tweevoud met beveiligde zending.  Beslissing CBS max 30 dagen, dag na aanplakken beslissing mag je activiteit uitoefenen
<p>Indien er meerdere stroomgroepen aanwezig zijn van dezelfde exploitant, moet de som gemaakt worden van alle stroomgroepen. Indien ze van verschillende gebruikers zijn, moet elk zijn eigen som maken.</p> <p>De bovenvermelde meldingen of vergunningsaanvragen kunnen gebeuren door de exploitant of de organisator. De provincie moet dus de melding/vergunning niet hebben of aanvragen, maar moet wel controleren of de 'exploitant', de gebruiker van de stroomgroep, dit heeft gedaan.</p> <p>Indien de provincie zelf een hele grote stroomgroep huurt, moet ze (de milieucoördinatoren) de tijdelijke vergunning aanvragen. Vermits dit een procedure is van minstens 2 maanden, moet dit tijdig afgesproken worden met de milieucoördinatoren.</p> <p>De stroomgroepen die jaarlijks gehuurd worden door de provincie (vb. voor festivals, Schapenscheerfeest) zijn mee opgenomen in de omgevingsvergunning van het domein. Ga na of de dingen die je huurt gekeurd en verzekerd zijn.</p>			
Opslag van gasflessen	Gasflessen die niet in aangesloten zijn aan toestel.  (Hierbij denken we bv aan de eetkraampjes op een festival.	Vanaf 300l gas : melding, klasse 3	Melding aan het CBS, digitaal via het omgevingsloket of via meldingsformulier en addenda in tweevoud met

	De gasflessen die aangesloten zijn aan de gasplaat/toestel tellen niet mee als opslag. De reserve-gasflessen wel.)		beveiligde zending. Beslissing CBS max 30 dagen, dag na aanplakken beslissing mag je activiteit uitoefenen
<p>Een klassieke gasfles van propaan of butaan (korte dikke licht blauwe of grijze fles) heeft een waterinhoud van 26l. Dit wil zeggen dat een kraamhouder pas wanneer hij meer dan 10 reserve-flessen bij heeft, een melding moet indienen bij het CBS. Opgelet: bij het tellen van gasflessen tellen altijd zowel lege als volle flessen mee. Je moet altijd de waterinhoud van de fles rekenen.</p> <p>Elke kraamhouder kan aanzien worden als één exploitant. Één kraamhouder zal op zijn eentje waarschijnlijk nooit aan deze hoeveelheid komen.</p> <p>Indien de organisator (provincie) echter beslist om de kraamhouders te voorzien van gasflessen, worden alle gasflessen van alle kraampjes samengeteld. Ze worden immers door één exploitant, nl. de organisator, gebruikt en moet de organisator/provincie de melding doen bij het CBS.</p>			
Opslag van gevaarlijke producten	Benzine	64 l of meer: melding	Melding aan het CBS, digitaal via het omgevingsloket of via meldingsformulier en addenda in tweevoud met beveiligde zending.
	Stookolie	120 l of meer: melding	
	Diesel	120 l of meer: melding	Beslissing CBS max 30 dagen, dag na aanplakken beslissing mag je activiteit uitoefenen
<p>Grote evenementen met grote machines/voertuigen voor de opbouw, kunnen eventueel een werf-tankstation meebrengen. De dieseltank is meldingsplichtig.</p>			

- ✘ Kijk na welke toelatingen je nodig hebt als het om een evenement met elektronisch versterkte muziek gaat. In Vlaanderen gelden geluidsnormen voor muziekactiviteiten. Deze regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

  - Een uitgebreide brochure over deze normen is terug te vinden op de website **LNE**.
  - In het hoofdstuk over **geluid** vind je meer tips en tricks om in orde te zijn met de wetgeving maar ook het goede voorbeeld te geven en te werken aan preventie gehoorschade.
- ✘ Vraag even na welke **politiereglementen** van kracht zijn op het grondgebied van je evenement. Er zijn bijvoorbeeld heel wat gemeenten waar onder andere een politieverordening rond afvalarme evenementen geldt.
- ✘ **Evenementenvergunning:** In veel steden en gemeenten moet je een vergunning voor een evenement met risico op vlak van veiligheid of overlast aanvragen bij het gemeentebestuur. Dit kan eventueel digitaal via hun evenementenloket. Voor kleinere evenementen volstaat meestal een melding. De vergunninghouder (meestal de organisatie van het evenement) is verantwoordelijk voor de orde en veiligheid van de deelnemers en bezoekers op het evenemententerrein. In de vergunning staat welke maatregelen je als organisator moet nemen om de openbare orde, gezondheid en (brand)veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe incidenten moeten worden aangepakt. Een veiligheidsplan, draaiboek, en/of risicoanalyse kan een verplicht onderdeel zijn van de procedure.
- ✘ **Vergoedingen voor het spelen van muziek:** wanneer er muziek is op het evenement, ook al is het achtergrondmuziek, moeten er auteursrechten betaald worden via **Sabam**. Daarnaast moet men eventueel ook een billijke vergoeding betalen voor uitvoerders en producenten. Deze wordt geïnd via Honebel en Outsourcing Partners. Dit is enkel voor opgenomen muziek. Voor live muziek moet er geen billijke vergoeding betaald worden.

- \* Hou rekening met de **GDPR**. Zorg ervoor dat je een rechtsgrond (oa. toestemming (via opt-in), overeenkomst,...) hebt om je contacten aan te schrijven. In het kader van de GDPR mag je niet zonder meer adressenbestanden aanleggen. Omdat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking, moet je een adressenbestand verwijderen wanneer het evenement voorbij is. Door de mensen die zich inschrijven voor een evenement meteen te vragen of je hen in de toekomst nog mag uitnodigen voor andere evenementen die jullie organiseren kan je een adressenbestand aanleggen dat je voor toekomstige events kan gebruiken.

#### **TOESTEMMING**

Ik geef de provincie Antwerpen toestemming om mij in de toekomst uit te nodigen voor themadagen / studiedagen / congressen / binnen ..... (het interessegebied aanvullen) georganiseerd door de provincie Antwerpen

Je mag deze gegevens enkel gebruiken voor het doel waarvoor je ze verzamelt. Lees meer in het **draaiboek evenementen en GDPR**. Vragen? Contacteer de DPO Katty Scholdis ([informatieveiligheid@provincieantwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@provincieantwerpen.be), T 03 240 51 25).

### 3. Locatie



#### **KIES EEN LOCATIE DIE VLOT BEREIKBAAR IS MET HET OPENBAAR VERVOER**

Hou bij de keuze van de locatie rekening met de werk- of woonplaats van je doelgroep.

Ligt je locatie al vast en is het evenement/vorming niet vlot bereikbaar met het openbaar vervoer?

Bekijk dan de verschillende acties bij het [hoofdstuk mobiliteit](#).



#### **KIES EEN TOEGANKELIJKE LOCATIE**

Een toegankelijke locatie heeft onder andere:

- \* Toegankelijke toiletten (je kan ook een toegankelijke toiletcabine huren)
- \* Voorbehouden parkeerplaatsen (baken ze tijdig af - 3,5 op 5m- en voorzie eventueel een steward die controleert op blauwe kaarten)
- \* Hellende vlakken waar nodig
- \* Voldoende brede doorgangen
- \* Toegankelijke toegang (geen gras of kasseien)

Ligt je locatie al vast? Voorzie dan zelf een oplossing voor de knelpunten. Meer info vind je in het [hoofdstuk rond toegankelijkheid](#).

## 4. Toegankelijkheid



### MAAK HET EVENEMENT/VORMING OOK TOEGANKELIJK VOOR BEZOEKERS MET EEN HANDICAP

Het Centrum voor Toegankelijkheid wil de provinciale evenementen graag toegankelijker maken voor iedereen: mensen met een beperkte mobiliteit, mensen met een visuele beperking, een auditieve of een verstandelijke beperking. Maar ook ouders met kinderwagens, ouderen, hulpdiensten, kleine kinderen, ... hebben baat bij een aangepaste omgeving.

#### ONTMOETINGEN MET PERSONEN MET EEN HANDICAP

De provincie organiseert evenementen voor iedereen. Als alle medewerkers en vrijwilligers rekening houden met volgende punten, voelt iedereen zich op zijn gemak.

- ✓ Richt je rechtstreeks tot hen en niet systematisch tot hun begeleider.
- ✓ Vraagt iemand wat er te drinken valt? Hou er rekening mee dat de persoon misschien blind of slechtziend is. Wijzen naar de lijst heeft in dat geval weinig nut. Vertel gewoon even wat jullie aanbieden.
- ✓ Lijkt de persoon je niet te verstaan? Probeer je boodschap duidelijk te maken met aanwijzingen of articuleer duidelijk.

Het toegankelijk maken van een vorming/evenement is niet altijd even moeilijk. Vaak kom je al heel ver met een paar kleine ingrepen.

Hou alvast volgende punten in het achterhoofd bij de organisatie van je vorming/evenement:

- ✗ Je mag nog zoveel acties ondernemen, als je hier niet over **communiceert**, kan het allemaal voor niets geweest zijn. Zo komen rolstoelgebruikers waarschijnlijk niet naar een evenement als ze niet zeker weten dat ze daar ook naar het toilet kunnen of dicht bij de deur kunnen parkeren. Lees meer in [6.2. Communicatie](#).
- ✗ Beslis je om voor een bepaalde doelgroep een aantal acties te ondernemen? Zorg dan ineens voor voldoende acties. Toegankelijk sanitair huren, maar hier geen weg naar voorzien (bv. in een weide) heeft ook niet zoveel zin.

#### GEbruik DE JUISTE AANSPREKING!

- ✓ Zeg niet:  
mindervaliden, invaliden, rolstoelpatiënten, doventolk, ...
- ✓ Zeg wel:  
personen of mensen met een handicap, tolk Vlaamse Gebarentaal, ...

Volgende acties maken je vorming/evenement toegankelijker:

#### TOEGANKELIJK SANITAIR:

- ✗ Zonder toegankelijk sanitair kan een bezoeker met beperkte mobiliteit niet terecht op je vorming/evenement
- ✗ Je kunt zonder problemen toegankelijk sanitair huren.
- ✗ Zorg ervoor dat het sanitair bereikbaar en goed aangegeven is.

#### VOORBEHOUDEN PARKEERPLAATSEN:

- ✗ Voorzie voorbehouden parkeerplaatsen voor bezoekers met een blauwe kaart.



- × Baken voorbehouden parkeerplaatsen af (grootte: 3,5 m op 5 m) en voorzie duidelijke signalisatie.
- × Kies plaatsen zo dicht mogelijk bij de ingang en zorg ervoor dat er wandelpad voorzien is tot aan de wagen.
- × Voorzie vrijwilligers om te controleren op misbruik.

#### HELLENDE VLAKKEN, OBSTAKELS EN VLOERPLATEN:

- × Werk kabels weg. Gebruik hiervoor rubberen matten en tape.
- × Voorzie een oplossing voor trappen, oneffenheden en moeilijk berijdbaar terrein. Gebruik hiervoor hellingen en vloerplaten.
- × Zorg ervoor dat doorgangen minstens 1,5 m breed zijn. Bij obstakels minstens 90 cm.
- × Probeer ervoor te zorgen dat belangrijke (sanitair, catering, hoofdactiviteiten, ...) zeker bereikbaar zijn voor bezoekers met een beperkte mobiliteit.
- × Stap zelf de verschillende trajecten eens helemaal af om te zien of er nergens obstakels zijn.

#### EXTRA PODIUM:

- × Verwacht je veel volk voor het podium? Voorzie dan een voorbehouden zone of een podium voor rolstoelgebruikers en slechtzienenden.

#### AANGEPASTE CATERING:

- × Voorzie bij een receptie ook lage tafels en wat stoelen. Bezoekers in een rolstoel kunnen niet terecht aan hoge bartafels.
- × Zorg ervoor dat togen niet te hoog zijn, zodat ook kleinere bezoekers en rolstoelgebruikers op een aangename manier iets kunnen bestellen. De ideale hoogte is 1 m.

#### MAATREGELEN VOOR BEZOEKERS MET EEN AUDITIEVE BEPERKING:

- × Voorzie een tolk Vlaamse gebarentaal. Check bij de doelgroep of het interessant is om te laten tolken.  
Voorzie indien zinvol een groot scherm, zodat de doven die achteraan staan de tolk ook goed kunnen zien.
- × Bij elektronisch versterkte geluid kun je een ringleiding leggen. Deze zorgt ervoor dat bezoekers met een hoorapparaat op een comfortabele manier van de muziek kunnen genieten en/of de sprekers beter kunnen verstaan. Voorzie de nodige signalisatie om de zone met de ringleiding te markeren.

#### DUIDELIJK LEESBARE COMMUNICATIE:

- × Zorg voor voldoende contrast.
- × Kies een voldoende groot lettertype:
  - Letters op prijslijsten zijn minimum 2 cm groot.
  - Hou bij pijlen rekening met volgende verhouding: grootte letter/leesafstand: 1/100 cm.)
- × Plaats signalisatie zoals pijlen op het terrein, logo's voor sanitair, ... hoog genoeg zodat ze goed zichtbaar zijn.  
2m20 voor signalisatie die van ver zichtbaar moet zijn.  
1m50 om door slechtzienenden van dichtbij bekeken te worden.
- × Maak een duidelijk plan van het terrein. Werk hierbij met goed contrasterende kleuren, logo's en een voldoende groot lettertype.
- × Pictogrammen kunnen je communicatie duidelijker maken. Op de website [www.sclera.be](http://www.sclera.be) kun je gratis pictogrammen downloaden.

#### DUIDELIJK TAALGEBRUIK:

- × Gebruik eenvoudige taal.
- × Pas op met vakjargon.
- × Gebruik de juiste termen.
- × Laat je documenten eventueel nalezen door iemand uit je doelgroep.

#### INKOMPRIJS:

- × Laat begeleiders gratis toe. Sommige mensen kunnen niet zonder begeleider.



## MATERIAAL LENEN

In het **centrale magazijn** kan je een zware helling ontlenen om je evenement toegankelijker te maken. Dat doe je via **Ultimo**.

(vragen? [centraalmagazijn@provincieantwerpen.be](mailto:centraalmagazijn@provincieantwerpen.be), T 03 240 50 50)

Bij de **Uitleendienst** van het Provinciaal Vormingscentrum kan je terecht voor plooibare hellingen en ringleidingen. Dat doe je via hun **website**. (vragen? [uitleendienst@provincieantwerpen.be](mailto:uitleendienst@provincieantwerpen.be), T 03 312 80 18)

## ONDERSTEUNING DOOR INTER

**Inter** is een expertisecentrum in toegankelijkheid en Universal Design. Een van de domeinen waar ze op werken is evenementen toegankelijk maken.

Ze bieden onder meer advies op maat van het evenement, ondersteuning bij de opbouw, een antwoord op de vragen van bezoekers met een handicap, ... Zij kunnen ook helpen met de communicatie bij de doelgroep.

(Inter-events, eventwerking, [events@inter.vlaanderen](mailto:events@inter.vlaanderen), T 011 26 50 30)

## 5. Drukwerk - uitnodiging

### □ COMMUNICEER ZOVEEL MOGELIJK DIGITAAL

Analyseer de doelgroepen van het evenement/vorming en bekijk hoe je hen het beste digitaal kan bereiken:

- × Per mail;
- × Via de webpagina;
- × Via Facebook;
- × ...



Voorzie op je website van bij de opbouw een plekje om te communiceren over de **duurzaamheid** van je festival.

### □ BEPERK DRUKWERK

- × Kies een klein formaat.
- × Kies een formaat waarbij papierverlies bij het snijden beperkt blijft. Neem hiervoor eventueel tijdens de ontwerpfase contact op met een drukker.
- × Druk recto/verso.
- × Vermijd te veel ongebruikt drukwerk. Denk grondig na over de oplage (doelgroep, gerichte verspreiding, ...).
- × Bekijk na het evenement hoeveel exemplaren je teveel gedrukt hebt en pas de aantallen voor een volgende editie hieraan aan.
- × Kies bij kleine oplages voor digitaal drukwerk (geen drukplaten).
- × **Adverteer in bestaande publicaties**

#### SUCCESVOLLE VERSCHUIVING

Het Vrijbroekpark is er in geslaagd hun wervend drukwerk met succes zo'n 50% terug te dringen, zonder impact op de publieksopkomst. **Vandaag** worden enkel de **kalender, parkplannetjes en de doe-het-zelfwandelingen** (duurzaam) gedrukt. De overige publiekswerving gebeurde met mailings.

### □ DRUK ECOLOGISCH VOLGENS DE CRITERIA IN DE GIDS DUURZAME AANKOPEN

Volg de richtlijnen op uit de **Gids Duurzame Aankopen\_drukwerk**.

In de **Gids Duurzame Aankopen** vind je het overzicht van criteria waaraan drukwerk moet voldoen (gerecycleerd papier, ...) en **hoe je je drukwerk nog duurzamer kan maken** (plantaardige inkten, ...). Je leest er ook hoe je de milieucriteria in een bestek opneemt.

#### ZEKER DOEN!

- ✓ Vermeld op je drukwerk wat er ecologisch aan is.  
Bv. 'Deze poster werd zonder alcohol gedrukt op gerecycleerd papier met plantaardige inkten.'
- ✓ Meer info over een toegankelijke layout vind je in het **hoofdstuk rond toegankelijkheid**.

## 6. Mobiliteit

### 6.1 Inventarisatie



#### BRENG DE BEREIKBAARHEID VAN JE EVENEMENT/VORMING IN KAART

Wie de moeite neemt om de bereikbaarheid van het evenement/vorming in kaart te brengen, krijgt een duidelijk zicht op de mogelijkheden.

- \* Lijst op hoe bezoekers je evenement kunnen bereiken: vervoersmiddelen, frequentie, beschikbare plaatsen, ...
- \* Is er voldoende openbaar vervoer tot aan het evenement?
- \* Welke doelgroep maakt gebruik van welk vervoersmiddel?
- \* Is er voldoende bewegwijzering naar het domein waar het evenement plaats heeft?

### 6.2 Communicatie

#### COMMUNICEER OVER DE TOEGANKELIJKHEID EN BEREIKBAARHEID VAN JE EVENEMENT/VORMING

Vermeld bij [1] je communicatie (affiches, uitnodigingen, flyers, website, ...) waar mogelijk hoe toegankelijk het evenement/vorming is en hoe je het evenement/vorming op een milieuvriendelijke manier kan bereiken.

- \* Breng de bereikbaarheid van je evenement in kaart. (zie 6.1)
- \* Communiceer duidelijk hoe het evenement/vorming op een milieuvriendelijke manier te bereiken is.
- \* Informeer bezoekers ook over de toegankelijkheid van het evenement (aangepast sanitair, voorbehouden parkings, ...).
- \* Groepeer alle info op een internetpagina waarnaar je makkelijk kan verwijzen. Link hier ook door naar routeplanners zoals slimnaarantwerpen. Vermeld zeker eventuele extra bussen, fietsenstallingen, carpoolmatching, ...

#### LEUK IDEE!

- ✓ Communiceer het bestaande aanbod van openbaar vervoer als specifiek voor het evenement.
- ✓ Op [www.provincieantwerpen.be](http://www.provincieantwerpen.be) staat er bij de adresinfo per entiteit steeds een link naar de openingsuren en bereikbaarheid. Hier is normaal de bereikbaarheid te voet, met de fiets, met het openbaar vervoer en met de auto ingevuld. Controleer of de info nog actueel is en voorzie een link naar de routeplanner op de Slimweg-website. Bekijk ook of de info onder het titeltje toegankelijkheid klopt. Zo weten mensen met een beperking of ze terecht kunnen op je evenement/vorming.
- ✓ PIME heeft een aantrekkelijke bereikbaarheidswijzer uitgewerkt, die je bijvoorbeeld kan terugvinden op hun [website](#).

### 6.3 milieuvriendelijk vervoer

#### VOORZIE FIETSENSTALLINGEN

De meeste entiteiten hebben een fietsenstalling voor bezoekers. Voor kleinere evenementen/vormingen volstaat dit.

Bij grotere evenementen kunnen extra fietsenstallingen zinvol zijn:

- × Maak een schatting van nodige capaciteit. (Afhankelijk van doelgroep en waar de bezoekers vandaan komen?)
- × Bekijk welk systeem het beste aansluit bij de doelgroep. Je kan voor een eenvoudig "nadar" systeem gaan of "echte" opslagfaciliteiten huren. Deze laatste bieden een betere bescherming tegen diefstal en beschadigingen, maar zijn zelden nodig.
- × Plaats de fietsenstallingen dicht bij de ingang en voorzie ze van een duidelijke signalisatie.
- × Zorg ervoor dat iedereen de stalling snel kan vinden. Anders gaan fietsers hun fietsen her en der achterlaten.
- × Voorzie ook plaats voor 'buitenmaatse' fietsen zoals bakfietsen, tandems, ...



### **VOORZIE BEWAKING VOOR DE FIETSENSTALLINGEN**



Bij grote evenementen kan bewaking van de fietsenstalling zinvol zijn.

- × Beslis of bewaking zinvol is. Bekijk ook hoelang de stalling best bewaakt wordt.  
(’s avond en ’s nachts)
- × Maak een uurrooster op voor de bewaakte fietsenstalling volgens het programma van het festival.
- × Beslis hoe men de fietsenstallingen gaat bewaken: met vrijwilligers of professionelen. Werk indien nodig bewakers aan.
- × Werk met een soort vestiairesysteem: een nummer voor aan de fiets en een voor de eigenaar. Druk eventueel tickets of etiketten voor de gebruikers van de fietsenstallingen.



### **RICHT EEN FIETSHERSTELPLAATS/DIENST IN**

Als extraatje voor de fietsers, kun je een fietsherstelplaats inrichten. Hier kunnen de bezoekers hun fiets laten repareren of een klein onderhoud laten ondergaan tijdens het evenement/vorming.



### **VOORZIE MILIEUVRIENDELIJK VERVOER TOT AAN EN OP MAAT VAN HET EVENEMENT/VORMING**

Is het evenement niet bereikbaar met het openbaar vervoer? Zorg dan voor vervoer van en naar het dichtstbijzijnde station/bushalte.

- × Breng de herkomstgemeenten van de bezoekers in kaart. Op welke tijdstippen komen de bezoekers aan en vertrekken ze weer? Bekijk ook de bereikbaarheid van het evenement/vorming met het openbaar vervoer. (zie 6.1)
- × Bekijk of het haalbaar is om aanpassingen door te voeren zoals:
  - Kleine omleidingen of uitbreidingen van de bestaande busdiensten.
  - Bijkomende haltes voor treinen.
  - Bij grote evenementen kan het interessant zijn om bijkomende dienstregelingen in te lassen. (extra treinen, shuttledienst, nachtbussen ...)
- × Voor kleine evenementen/vormingen kunnen gehuurde bussen, bestuurd door vrijwilligers een oplossing bieden.
- × Leg je extra bussen in? Zorg dan voor duidelijke haltes en geef de vertrektijden duidelijk weer.
- × Overweeg het aanbieden van gecombineerde tickets (toegang tot het evenement en vervoerticket in één).
- × Overweeg het verhuren of ter beschikking stellen van fietsen aan het station.

## OPGELET!

- ✓ Start een half jaar voor het evenement met het overleg voor bijkomende dienstregelingen. Openbare vervoersmaatschappijen hebben vaak veel tijd nodig om dit te regelen.



### START EEN CARPOOLSYSTEEM OP

Een carpoolsysteem brengt chauffeurs en passagiers samen om te carpoolen van en naar het evenement/vorming.

Je kan een carpoolsysteem best opstarten vóór het evenement via een website. Daarnaast kun je een 'last-minute' carpoolsysteem aanbieden op het evenement zelf.

Carpooling georganiseerd vóór het evenement/vorming:

- ✗ Kies een website voor de carpoolmatching (zie meer info).
- ✗ Communiceer hier duidelijk over, zodat alle bezoekers hun zoekertjes op dezelfde site plaatsen.

Last-minute carpooling op het evenement/vorming:

Via een informatiestand kun je de dag zelf nog extra aan carpoolmatching doen. Bezoekers die met het openbaar vervoer gekomen zijn, kunnen zo voor de terugrit carpoolen.

- ✗ Zorg voor een goede locatie voor de informatiestand.
- ✗ Voorzie een bord (whiteboard of een prikbord) waarop de bezoekers hun vraag en aanbod van vrije plaatsen kwijt kunnen. (Bestemming, voorziene vertrekuren en een gsm-nummer)
- ✗ Overweeg om een kleine financiële bijdrage (+/- 0,05 euro/km) voor de chauffeurs te vragen aan de passagiers.
- ✗ Communiceer ook het last-minute carpoolsysteem op voorhand.
- ✗ Vaak is de vraag naar vrije zitjes groter dan het aanbod. Het aanspreken van chauffeurs om hun zitjes aan te bieden kan helpen.

## MEER INFO:

- ✓ Op volgende websites kan je gratis terecht voor carpoolmatching:  
[events.carpool.be](http://events.carpool.be) en [www.carpool.be](http://www.carpool.be) (van taxistop)  
[www.nl.blablacar.be](http://www.nl.blablacar.be)  
Intern is er de [carpooldatabank](#).
- ✓ Je kan ook een carpoolsysteem opnemen op de [provinciale evenementensite](#) (zoals bijvoorbeeld bij de navorming PVI).



### VOORZIE EEN BEMAND INFOPUNT



Bezoekers kunnen hier terecht voor:

- ✗ Dienstregelingen openbaar vervoer voor de terugreis.
- ✗ Bestemmingen/looproutes naar nabijgelegen bus- of treinhaltens.
- ✗ Carpoolmatching: vind een carpoolpartner voor de terugrit.
- ✗ Informatie over fietsroutes.

Aandachtspunten:

- ✗ Voorzie een plan van het fietsknooppuntennetwerk, zo kunnen bezoekers hun terugreis uitstippelen en de fietsknooppunten op een briefje noteren.

- \* Duid duidelijk aan waar het infopunt zich bevindt (groot uithangbord, bewegwijzering, plan evenement).
- \* Zorg ervoor dat alle medewerkers weten waar het infopunt is, dan kunnen ze de bezoekers met vragen doorsturen.
- \* Op kleinere evenementen kun je ook alle andere milieugerelateerde informatie een plaatsje geven in dit infopunt. (energie, afval, water, ...) Bij evenementen met meer dan 10.000 bezoekers, kun je dit best opsplitsen.

## 6.4 Voorkom overlast

Leid overvloedig verkeer weg uit de woonzones in de omgeving van het evenement. Voorzie hiervoor de nodige bewegwijzering, parkings en stimuleer het gebruik van fiets en openbaar vervoer.

### □ VOORZIE DUIDELIJKE BEWEGWIJZERING NAAR EN OP HET EVENEMENT/DE VORMING

Een goede bewegwijzering naar je evenement is altijd zinvol. Bij kleine evenementen/vormingen voorkomen ze heel wat ergernissen bij de deelnemers. Bij de grote evenementen kunnen ze heel wat overlast voorkomen.

- \* Parkings, auto's, openbaar vervoer, fietsers (vanaf waar?), fietsenstallingen, ....
- \* Voorzie een aparte bewegwijzering voor fietsers en openbaar vervoer gebruikers.
- \* Hang de wegwijzer één dag voor het evenement.
- \* Controleer de wegwijzers tijdens het evenement. (wijzigen richtingen, verzamelaars die de wegwijzers wegnemen,...)
- \* Verwijder de wegwijzers na het evenement.
- \* Het plannen van de bewegwijzering vergt wel wat tijd, vooral als toestemming van de autoriteiten noodzakelijk is.

#### Tip!

- ✓ Maak je nieuwe bewegwijzering voor een terugkerend evenement/vorming? Ontwerp de wegwijzers dan zo dat je ze meerdere jaren kan gebruiken.
- ✓ Denk bij de bewegwijzering ook aan de leesbaarheid. Meer info vind je in het **hoofdstuk rond toegankelijkheid**.
- ✓ Organiseer je vaak evenementen/vormingen in je entiteit? Regel dan – als die er nog niet is – een permanente bewegwijzering naar de entiteit.

Voorzie ook een goede bewegwijzering **op** je evenement. Ook hier is het belangrijk dat je bezoekers de weg vinden.

#### Leuk idee!

- ✓ De groendomeinen werken met pijlen met bordverf en krijt. Deze pijlen kun je elk evenement opnieuw gebruiken.



### VOORZIE AFGELEGEN PARKINGS MET PARK & RIDE MOGELIJKHEDEN



Aanpak:

- \* Selecteer geschikte parkings.

- × Overleg met openbare vervoerdiensten (8 maanden voor het evenement) of private vervoersmaatschappijen (4 maanden voor het evenement) voor de shuttlediensten.
- × Werk samen met de overheid voor vragen rond geschikte parkings, toegangswegen naar de parkings, haltelocaties, ...
- × Voor een vlot vervoer na afloop van het evenement, neem je best een aantal maatregelen om de grote bezoekersstromen op te splitsen (zie verder).
- × Informeer de bezoekers over de park & ride mogelijkheden zodra de ticketverkoop start.

Uiteraard mogen de bezoekers met een blauwe kaart vlakbij de ingang staan. Voorzie de duidelijke signalisatie voor het onderscheid.

Meer info over voorbehouden parkeerplaatsen vind je in het **hoofdstuk rond toegankelijkheid**.



## VERKOOP COMBIKAARTEN



Er bestaan verschillende types combikaarten, bv.:

- × Parkeren + pendelretour + toegangskaart.
- × Openbaar vervoer + toegangskaart (het toegangsticket is geldig als openbaar vervoerticket voor en na het evenement – met een min. van 1 uur voor het evenement).
- × Aankomst openbaar vervoer + gratis drankje.
- × Aankomst fiets + deelname aan een loterij.

Aanpak:

- × Kies welke tickets er aangeboden worden.
- × Maak de nodige afspraken voor de praktische uitvoering. (Voorzie 4 maanden voor overleg met de openbare vervoersmaatschappijen.)
- × Zorg ervoor dat alle verkooppunten van de tickets goed op de hoogte zijn van de verschillende mogelijkheden. Voorzie ook voldoende informatie op de tickets zelf.



## NEEM MAATREGELEN OM DE BEZOEKERSSTROOM NA AFLOOP VAN HET EVENEMENT



### OP TE SPLITSEN

- × Laat de verschillende activiteiten met tussenpauzes van een half uur eindigen.
- × Laat de bar nog een tijdje open na het afsluiten van de laatste activiteit.

## 6.5 Meer info

- Er bestaan organisaties die evenementen begeleiden bij het uitwerken van hun mobiliteitsplan. De ondersteuning gaat van het geven van advies, tot het uitwerken van de bewaakte fietsenstallingen. De provincie werkte bijvoorbeeld al samen met Traject, [www.traject.be](http://www.traject.be) en Scelta Mobility, [www.sceltamobility.be](http://www.sceltamobility.be).
- Smash Events - Richtlijnen voor organisatoren. In deze handleiding vind je veel info en praktijkvoorbeelden van maatregelen rond mobiliteit.



## 7. Catering

### □ ZORG VOOR EEN MILIEUVERANTWOORDE, DUURZAME CATERING

De catering op evenementen/vormingen zorgt voor een grote milieubelasting. Zowel de voeding en dranken zelf, als de verpakking hebben een grote impact.

#### LET OP: VERNIEUWDE WETGEVING VAN KRACHT!

- ✓ Sinds 1 januari 2020 is het voor Vlaamse overheden en lokale besturen verboden om **drank te serveren** in wegwerpbekers, blikjes, brikjes, petflesjes of niet-herbruikbare glazen flessen in hun eigen werking en op evenementen die ze organiseren.
- ✓ Ook voor andere eventorganisatoren is dit verboden, maar voor hen geldt een uitzondering als ze een systeem voorzien dat garandeert dat minstens 90 % van de eenmalige verpakking gescheiden wordt ingezameld voor recyclage. Vanaf 1 januari 2022 moet minstens 95% ingezameld worden!
- ✓ Vanaf 1 januari 2022 mogen Vlaamse overheden en lokale besturen ook geen **bereide voedingsmiddelen** meer aanbieden in wegwerpservies, -bestek of andere wegwerpverpakking.
- ✓ Lees meer op [ovam.be/wetgeving-cateringmateriaal](http://ovam.be/wetgeving-cateringmateriaal).

#### INTERESSANT!

- ✓ In de **Gids Duurzame Aankopen** zijn een aantal voorbeeldbestekken uitgewerkt.
- ✓ De ene soort catering is gemakkelijker milieuvriendelijk te organiseren dan de andere. Probeer dus van in het begin rekening te houden met de duurzaamheid van je catering. In plaats van je achteraf in allerlei bochten te wringen om het toch nog zo duurzaam mogelijk te houden. Zo kies je bijvoorbeeld beter voor een buffet i.p.v. een formule waarbij elke aanwezige een persoonlijk pakket ontvangt.
- ✓ 

De voorwaarden voor een milieuverantwoorde, duurzame catering en richtlijnen rond de opmaak van de bestekken, vind je in de **Gids Duurzame Aankopen**. In Gids duurzame aankopen\_BestekServies, Gids duurzame aankopen\_Drank en Gids duurzame aankopen\_Voeding vind je alle info over cateringproducten. In Gids duurzame aankopen\_Catering vind je de nodige voorwaarden als de catering volledig uitbesteed wordt.

In de gidsen vind je telkens ook een niet-exhaustieve lijst met mogelijke leveranciers.

Hieronder vind je een overzicht van de verplichtingen:

- × Cateringproducten worden geserveerd in **herbruikbare recipiënten**.  
(in omstandigheden waar het niet anders kan, mag tot 31/12/2021 voeding eventueel in recipiënten voor eenmalig gebruik -uit hernieuwbare materialen- geserveerd worden. Voor drank is dit nu al bij wet verboden.)
- × Elke entiteit koopt **twee eerlijke producten** aan: **koffie** en een product naar keuze.
- × Het **fruitsap is biologisch, eerlijk en/of lokaal**.

- × Als er meer dan één gerecht aangeboden wordt, is hier **minstens één plantaardig gerecht** bij.
- × Bij dranken wordt rekening gehouden met de **keuzewijzer drankverpakkingen**.
- × Bij voeding wordt rekening gehouden met de **keuzewijzer verpakking voedingsmiddelen**.

## PLANTAARDIGE GERECHTEN? ZEKER DOEN!

### Waarom?

Vlees en zuivel hebben een enorme milieu-impact. Naast een hoog water-, grond- en energieverbruik, draagt de productie van vlees en zuivel o.a. bij tot ontbossingen, bodemerosie, klimaatverandering en het verlies van biodiversiteit. De veeteelt zorgt immers voor een verhoogde uitstoot van methaan, een krachtig broeikasgas. Bij de productie van één biefstuk komen evenveel broeikasgassen vrij als bij een autorit van 45 km. Daarnaast heeft men voor de productie van 1 kg aardappelen 500l water nodig t.o.v. 16.000l voor 1 kg rundvlees.

### Hoe?

Zijn er op het evenement **meerdere gerechten** te verkrijgen?

Voorzie dan minstens één plantaardig (verplicht), liefst de helft vegetarische (bij voorkeur plantaardige) gerechten en voorzie duidelijke identificatie van deze optie(s).

Maak bij inschrijving van veggie de **standaardkeuze**. Deelnemers moeten met andere woorden aanvinken dat ze iets anders willen.

### LUNCH

We voorzien voor iedereen een vegetarische lunch.

Wens je een niet-vegetarische lunch, vink dan onderstaand vakje aan.

- Ik wens een niet-vegetarische lunch

Staat er een **broodjesmaaltijd** op het menu?

Bestel dan meer broodjes met groentjes dan broodjes met vlees of kaas. De broodjes met vlees blijven meestal tot het laatste liggen.

In de **Gids Duurzame Aankopen\_voeding** vind je verschillende voorbeelden van plantaardig belegde broodjes.

Meer info over vegetarisme en lekkere recepten vind je **onder andere** op [www.evavzw.be](http://www.evavzw.be).




## VOORKOM GROTE OVERSCHOTTEN BIJ CATERING

### Probeer té grote overschotten bij catering te vermijden:

Maak een goede inschatting van de hoeveelheid die je nodig hebt. Neem eventueel contact op met een cateraar. Zij hebben hier richtlijnen voor.

Besteed je de catering uit? Laat de cateraar dan zelf inschatten. Normaal gezien weet hij hoeveel eten hij moet voorzien.

### Vermijd valse inschrijvingen:

Bij gratis activiteiten met catering  zijn er vaak meer inschrijvingen dan effectieve deelnemers. Dit zorgt vaak voor heel wat overschot dat rechtstreeks de vuilnisbak ingaat.

Bekijk hoe je dit in de toekomst eventueel kan vermijden:

- ✗ Vraag een waarborg bij het inschrijven, die je terugbetaalt op het evenement/vorming zelf.
- ✗ Stuur de inschrijvers een herinnering een paar dagen voor het evenement/vorming. Laat hen hierbij de mogelijkheid om hun inschrijving te annuleren

### **Bekijk of je de overschotten naar een voedselbank kunt brengen:**

Heb je af en toe eten over?

De **schenkingsbeurs** is een online platform dat bedrijven die voedseloverschotten hebben in contact brengt met voedselhulp- en sociale organisaties die graag voedselschenken willen ontvangen.

Op [www.voedselbanken.be](http://www.voedselbanken.be) vind je de contactgegevens van de verdeelpunten van de voedselbank.  Misschien kun je hier terecht met je overschotten.

Neem best op voorhand even contact op, zodat je een aantal afspraken kunt maken: de verdeelpunten hebben bepaalde openingsuren, je kunt hier ook niet met alle producten terecht.

### **SCHENK WATER VAN DEN TAP**

Je kan gratis of tegen een kleine vergoeding kraantjeswater aanbieden op jouw evenement. Dit betekent een hele milieubesparing op het vlak van transport en verpakking. Bovendien is kraantjeswater even gezond, maar zo'n 200 keer goedkoper dan flessenwater.

Verdeel het aan je drankenstand of voorzie kannen met kraantjeswater of op buitenevenementen drinkwaterfontein.



## 8. Afval

### 8.1 Afvalplan en monitoring

#### □ **MAAK EEN AFVALPLAN – VANAF 500 BEZOEKERS**



Een afvalplan omvat:

- × een beschrijving van de preventiemaatregelen;
- × een beschrijving van de afvalfracties die zullen vrijkomen bij opbouw, afbraak en tijdens het evenement zelf;
- × een beschrijving van de eventuele afspraken gemaakt met standhouders die op de locatie van het evenement verbruiksgoederen te koop aanbieden op het terrein;
- × een beschrijving van de maatregelen tegen zwerfafval;
- × een beschrijving van de opruiming van het evenemententerrein.

Door alle info te groeperen, krijg je een duidelijk overzicht van het afvalluik van je evenement.

#### **TIP:**

- ✓ Een afvalplan hoeft geen lijvig document te zijn. Een oplistijng volstaat vaak. Zo heb je ineens een overzicht van alle relevante informatie voor de briefing van de medewerkers en vrijwilligers.

Aanpak:

- × Ga na wat de verplichtingen zijn (politieverordening) op het grondgebied van de gemeente waar het evenement plaatsvindt. (afvalplan, verplichtingen rond afvalpreventie en selectieve inzameling)
- × Breng het hele evenement in kaart. Maak hierbij een onderscheid tussen de frontstage- en backstagezone. Vaak vereisen ze een andere aanpak.
- × Bekijk waar afval geproduceerd wordt en om welke soort en hoeveelheden het gaat.
- × Bekijk hoe je het verwachte afval kan beperken (preventie).



#### **MONITOR DE AFVALPRODUCTIE**



Hoeveel afval werd er per fractie geproduceerd? Door de productie jaarlijks op te volgen, kun je opvolgen of de genomen maatregelen effect hebben.

### 8.2 Afvalpreventie

#### □ **GEBRUIK MILIEUVERANTWOORD, DUURZAAM BESTEK EN SERVIES**

Concreet betekent dit:

- × Op kleinschalige evenementen is het verplicht om met herbruikbaar materiaal te werken.
- × Ook op grootschalige evenementen **worden dranken in herbruikbare recipiënten geserveerd en voor voeding** wordt waar mogelijk gewerkt met herbruikbaar materiaal. Indien het **gebruik van herbruikbaar materiaal** niet haalbaar is, mag je **voor voeding tot 31/12/2021** gebruik maken van wegwerpservies en –bestek op basis van hernieuwbare grondstoffen.

Meer info over milieuverantwoord, duurzaam bestek en servies en richtlijnen rond de opmaak van de bestekken, vind je in de [Gids Duurzame Aankopen\\_BestekServies](#).

## BESTE KEUZE!

- ✓ Misschien kan je bestek en borden aankopen **of huren** in de kringloopwinkel? Meer info en contactpersonen vind je op de website van de Vlaamse Koepel van Kringloopwinkels: [www.dekringwinkel.be](http://www.dekringwinkel.be).
- ✓ Lokale besturen kunnen terecht bij **OVAM** voor 50% **subsidie** van investeringen in herbruikbare bekertjes, wasinstallaties, opbergboxen voor bekertjes en mobiele tapinstallaties. (indiening tot 31 mei 2022)



## WERK EEN STATIEGELDSYSTEEM OF RETOURLONINGSSYSTEEM UIT



Op middelgrote en grote evenementen is het nodig om met statiegeld of beloningen te werken om het herbruikbaar servies en bestek te verzamelen.

Statiegeldsysteem voor herbruikba(a)re bekertjes, servies en bestek:

- ✗ Zorg dat het waarborgsysteem zo eenvoudig mogelijk is. Vermijd dat mensen van het kastje naar de muur worden gestuurd, en zorg ervoor dat mensen op dezelfde plaats hun beker kunnen inleveren en een nieuw drankje kunnen bestellen. []
- ✗ Vermijd een gemengd systeem van wegwerp en herbruikbaar: probeer zoveel als mogelijk alles te serveren met herbruikbaar servies en bestek. Dat maakt het veel eenvoudiger voor je publiek en medewerkers.
- ✗ Als je niet met statiegeld wil werken, zou je een ander **retourbeloningssysteem** kunnen voorzien. Hou dan bij het bepalen van de hoeveelheid die je kan inruilen, rekening met het feit dat het even duurt voor de bezoekers een aantal stukjes verzameld hebben. Als het aantal bekertjes onvoldoende groot is, heb je dan misschien te weinig bekertjes om nog drank te serveren.
- ✗ Communiceer duidelijk hoe het systeem werkt.
- ✗ Was de bekertjes ter plaatse of ontleen ze bij een firma die ze vuil ophaalt. [] Je kan vaak bekertjes huren inclusief wasservice. Bovendien bieden steeds meer bedrijven (vaak ook sociale-economiebedrijven) mobiele wasstraten aan die tot 10.000 glazen per uur aankunnen. Zorg voor een zo zuinig mogelijk gebruik van water, energie en detergents. En vermijd te verre transporten van de bekertjes.
- ✗ []

## EEN STAP VERDER: IEPERFEST!

- ✓ De winnaar van de Groenevent **Life time achievement**-award 2017, het hardcore festival **Ieperfest** met 10.000 bezoekers, gaat nog een stap verder. Ze werken al **meer dan 10 jaar** met herbruikbare borden en bestek. Hiervoor gebruiken ze felgroene borden die via een statiegeldsysteem ingezameld worden.



Retourbeloningssysteem voor de gescheiden inzameling van [] recycleerbaar servies en bestek:

- × Voorzie inzamelpunten voor **gebruikt servies en bestek**. Hier krijgt de bezoeker per **aantal binnengebrachte stuks** een kadootje (gratis consumptie, zakje fairtrade chips, ...).
- × Communiceer duidelijk wat er te verdienen valt en waar de bekertjes ingeruild kunnen worden.
- × Zorg voor een goede herkenbaarheid van de inzamelpunten. Zorg ervoor dat elke medewerker/vrijwilliger op de hoogte is, zodat zij vragen van de bezoekers kunnen beantwoorden.

### **CACTUSFESTIVAL – HET SCHOOLVOORBEELD VOLGENS OVAM!**

- ✓ Op het Cactusfestival betaalt de bezoeker per drankbon 10 cent extra. Bij het inruilen krijgt de bezoeker gewoon zijn geld terug. De 10 cent zorgt ervoor dat je als bezoeker nog makkelijk kan trakteren en toch gestimuleerd wordt om je beker terug te brengen.



#### **VOORZIE BEDIENING OF EEN AFRUIMZONE**



Op kleine evenementen of afgebakende kleinere zones op een groot evenement is een statiegeldsysteem of retourbeloningssysteem niet altijd nodig.

- × Voorzie borden en bestek van restaurantkwaliteit, deze worden sneller teruggebracht.
- × Richt een goed aangeduide en ordelijke afruimzone in.
- × Werk met medewerkers die de tafels afruimen. Een propere ruimte stimuleert immers om ze proper te houden, anders wordt het snel een rommeltje.



#### **LAAT DE STANDHOUDERS EEN MILIEUWAARBORG BETALEN**



Externe standhouders kun je betrekken bij het afvalbeleid tijdens het evenement. Via een milieuwaarborg kun je hen aanzetten om aan allerlei milieuvoorwaarden te voldoen.

- × Maak een contract op met de standhouders. In dit contract meld je duidelijk:
  - Aan welke voorwaarden moeten de standhouders voldoen? (herbruikbaar servies en bestek, servies en bestek uit biodegradeerbare materialen, instructies rond sorteren, het proper achterlaten van de site, milieuvriendelijk afwasmiddel, ...)
  - Hoeveel bedraagt de milieuwaarborg?
  - Wanneer en onder welke voorwaarden krijgen ze hun milieuwaarborg terug?
  - Je kunt ook opnemen dat je bij bepaalde inbreuken de stand sluit.
- × Laat het contract nakijken door de juridische dienst.
- × Laat het contract indien zinvol vertalen.
- × Stuur het contract mee als je de standhouders aanschrijft. Zodat ze van bij de start goed op de hoogte zijn.
- × Leg vast hoe je het naleven van het contract controleert. (Bijvoorbeeld: controle voor, tijdens en na het evenement. Als alle controles gunstig waren, krijgen de standhouders hun milieuwaarborg terug.)

### **MEER INFO:**

- ✓ Bij de Schorre werkte men al jaren met een milieuwaarborg.



✓ Laat het document controleren door de juridische dienst. De opmaak van een advies kost 18 werkdagen. Voor meer info en een online formulier kun je terecht op het [intranet](#).

## **VERBIED FLYEREN**



Flyeren zorgt altijd voor een berg afval en zwerfvuil. Verbied het verdelen van flyers en/of folders.

- ✗ Communiceer duidelijk over het verbod via zoveel mogelijk kanalen. (Voor én tijdens het evenement.)
- ✗ Zorg ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het verbod, zodat zij de bezoekers en standhouders die flyereren kunnen aanspreken.

Uiteraard wordt het verbod op flyereren beter opgevolgd als men zijn/haar boodschap via een ander kanaal kwijt kan. (zie volgende actie)

## **VOORZIE EEN ALTERNATIEF VOOR FLYEREN**



Er bestaan verschillende alternatieven voor het flyereren op evenementen:

- ✗ een flyerpaal waar bezoekers een kleine hoeveelheid flyers achter kunnen laten;
- ✗ een plaats voor het ophangen van affiches (gewone herashekken zijn voldoende);
- ✗ digitale schermen waarop bezoekers promotie kunnen maken voor hun evenement.

## **DRUK GEEN PROGRAMMABOEKJES**



Programmaboekjes belanden vaak op de grond of in de vuilbak. Je kan het programma, het plannetje van het evenement en de reclame van de sponsors ook op een andere manier communiceren naar je bezoeker:

- ✗ spandoeken
- ✗ panelen
- ✗ digitale schermen
- ✗ sandwichmannen

## **BEPERK HET UITDELEN VAN SYLLABUSSEN, FOLDERS,...**



- ✗ Moeten er echt syllabussen uitgedeeld worden? Probeer zoveel mogelijk info (□, presentaties, verslag...) □ via de website of mail te verspreiden.
- ✗ Wil je toch presentaties uitdelen? Print ze dan recto/verso af in de vorm van 'hand-outs' met 4 of 6 dia's per blad.
- ✗ □
- ✗ Het programma van de dag kun je communiceren via een slide in een presentatie en laten verschijnen tijdens de pauzes.
- ✗ Laat deelnemers zelf hun folders bestellen. De meeste mensen hebben nog steeds de neiging om gratis folders gewoon mee te nemen enkel omdat ze gratis zijn.

## **HERGEBRUIK NAAMBADGES EN SCHRIJFGEREI**



- ✓ Wil je schrijfgerei uitdelen? Kies dan bij voorkeur ongelakte potloden of balpennen uit hernieuwbare materialen of gerecycleerd materiaal. Normaal gezien voldoen de potloden en balpennen die centraal door de entiteit aangekocht worden aan de voorwaarden uit de [Gids Duurzame Aankopen\\_kantoomateriaal](#). Bij de [communicatiedienst](#) kun je balpennen uit hernieuwbare materialen met het provincielogo bestellen.

✗

- × Gebruik herbruikbare naambadges.
- × Zamel de naambadges en het schrijfgerei op het einde van het evenement opnieuw in. Plaats hiervoor een doos aan de uitgang.
- × Vergroot de kans op succes door de bezoekers al op de hoogte te brengen als ze aanmelden en het materiaal ontvangen .



## **DEEL GEEN ONNODIGE GADGETS UIT & VERBIED HET WILD UITDELEN VAN GADGETS ZONDER WAARDE**

Het uitdelen van gadgets en gratis stalen zorgt voor een berg afval en zwerfvuil.

De provincie geeft het goede voorbeeld:

- × Vermijd gadgets.
- × Wil je toch graag gadgets uitdelen? Ga dan op zoek naar een ecologisch en bruikbaar gadget. Voor advies kan je terecht bij Liesbeth Taverniers, aanspreekpunt duurzame aankopen - T 03 240 57 55.
- × Laat de bezoekers, bij duurdere gadgets, moeite doen voor hun gadget (enquête invullen, kwis, actie, ...). Zo vermijd je dat bezoekers gadgets meenemen, ook al kunnen ze er eigenlijk niets mee doen.



Standhouders en sponsors:

- × Maak afspraken met de standhouders en sponsors over het uitdelen van gadgets en gratis stalen. (Je kunt dit mee opnemen in het contract dat je afsluit met de sponsors. Betalen de standhouders een milieuwaarborg? Neem dit dan ook hier mee in op.)
- × Als je het uitdelen van stalen en gadgets wil toelaten in sommige gevallen, leg dan een aantal randvoorwaarden op:
  - Enkel uitdelen van ecologische en herbruikbare gadgets;
  - Laat gratis drankstalen gesloten uitdelen.
- × Zorg ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het verbod en de eventuele uitzonderingen. Zo kunnen ze bij overtredingen contact opnemen met een verantwoordelijke.

## **8.3 Sorteren en recycleren**

- **VOORZIE DE NODIGE AFVALEILANDEN MET DUIDELIJKE SIGNALISATIE EN ZORG VOOR EEN GESCHEIDEN OPHALING**



Afval sorteren op evenementen is niet eenvoudig. In de praktijk eindigen alle fracties al eens bij elkaar.

Toch blijven we erbij dat het sorteren van het afval heel belangrijk is!

### **HET AFVAL DAT JE VERMIJDT, MOET JE NIET KWIJT!**

- ✓ Zet in op preventie en beperk de verschillende afvalstromen. Gebruik zoveel mogelijk herbruikbare materialen en probeer bijvoorbeeld PMD te vermijden.

AANPAK:

- × Lijst op waar afval geproduceerd wordt, om welk soort afval en welk volume het gaat. (zie afvalplan)



- × Frontstage: hou het eenvoudig en sorteer hier maximum 4 fracties. Sorteer enkel de fracties die zinvol zijn. Dit kan variëren van locatie tot locatie; organisch afval, PMD  en restafval.
- × Door met inruilstanden te werken, kun je de kwaliteit van de gesorteerde fractie opdrijven. Bekijk de actie rond **statiegeld en retoursystemen**.
- × Backstage: hier kun je meerdere fracties sorteren. Zoals papier en karton, glas, frituurolie en -vet, plasticfolies, ...
- × Raadpleeg het afvalbedrijf voor de meest geschikte bakken of containers.
- × Voorzie afvaleilanden op de plaatsen waar afval geproduceerd wordt.
- × Duid de afvaleilanden frontstage goed aan (borden, stickers of posters). Doe hetzelfde met de vuilnisbakken en afvalcontainers backstage.
- × Maak een mini-containerpark waar al het afval van front- en backstage gegroepeerd wordt. Dit containerpark is enkel toegankelijk voor het afvalteam. Zorg ook hier voor een duidelijke signalisatie.
- × Zorg ook tijdens de opbouw en afbraak van het evenement voor de nodige vuilnisbakken op de plaatsen waar afval geproduceerd wordt.

#### WAARAAN VOLDOET EEN GOED AFVALEILAND?

- × De vuilnisbakken zijn groot genoeg en gevuld met vuilniszakken (leegt makkelijker in de loop van het evenement).
- × De vuilnisbakken staan open, zodat er geen vuilnis op de deksels achter gelaten wordt.

× 

- × Waar het kan, staan ze in de schaduw.
- × Plaats afvaleilanden max 30 meter uit elkaar in open zones en iets dichter bijeen bij de restaurants en drukke plaatsen.
- × Leeg de vuilnisbakken regelmatig!
- × Probeer een oplossing te bedenken voor de sigarettenpeuken. Voorzie bv. zogenaamde astonnen.



#### DE IDEALE SIGNALISATIE BIJ DE AFVALEILANDEN?

- × Hang duidelijke borden vlak boven elke vuilnisbak.
- × Voorzie de borden van een duidelijke visuele boodschap (denk eventueel ook aan anderstaligen).
- × Probeer de borden op te maken met het nodige contrast, zodat de info voor iedereen leesbaar is, ook als het donker wordt.
- × Vermeld duidelijk dat de bakers niet bij het PMD horen. Hier bestaan heel wat misverstanden rond!
- × Zorg voor een uniforme kleurcode, hetzelfde over het hele terrein.

#### **HANDIG!**

- ✓ De dienst Duurzaam Milieu en Natuurbeleid stelt gratis stickers (18x24 cm) ter beschikking voor op vuilnisbakken.

([iso14001@provincieantwerpen.be](mailto:iso14001@provincieantwerpen.be))

- ✓ Hou bij het ontwerp van je signalisatie ook rekening met de leesbaarheid. Meer info vind je in het **hoofdstuk rond toegankelijkheid**.

## EETSERVIES EN BESTEK

Vanaf 1 januari 2022 mogen Vlaamse overheden en lokale besturen ook geen **bereide voedingsmiddelen** meer aanbieden in wegwerpservies, -bestek of andere wegwerpverpakking.

Binnen onze provincie was dit al langer verboden, tenzij het echt niet anders kon en dan waren enkel wegwerpmaterialen uit hernieuwbare materialen toegestaan. (zie **Gids Duurzame Aankopen bestekservies**)

Hernieuwbare materialen zijn in theorie composteerbaar. Je kan ze herkennen aan het 'OK compost'-logo en 'OK compost home'-logo. Enkel de materialen met het 'OK compost home'-logo kunnen thuis op de composthoop. De andere materialen zijn enkel onder gecontroleerde omstandigheden (met o.a. voldoende hoge temperaturen, lange composteringstijd) composteerbaar.

Het is dus zeker niet de bedoeling dat dit servies en bestek op een composthoop terecht komt of blijft rondslingeren op het terrein. Als de materialen onder de verkeerde omstandigheden gecomposteerd worden, worden ze zelfs schadelijk voor het milieu. Tijdens dit proces komt er methaan vrij, een zeer schadelijk broeikasgas.

In principe kunnen deze materialen dus industrieel gecomposteerd worden. In praktijk is zelfs dat jammer genoeg niet zo eenvoudig. De omloop in de industriële composteringsinstallaties is niet altijd lang genoeg, waardoor het composteerbaar servies en bestek na de eerste zeping alsnog bij het restafval terechtkomt. Ook de sauzen en resten van gekookte maaltijden en vlees zijn niet altijd goed composteerbaar.

Uiteraard zou het ideaal zijn om zowel de composteerbare borden en bestek en de etensresten samen met gft te kunnen inzamelen. Hierdoor zal de fractie restafval aanzienlijk dalen! Wil je dit graag proberen, vraag dan bij je afvalverwerker of ze hier een oplossing voor kunnen vinden.

Ook wanneer ze bij het restafval terechtkomen, scoren producten op basis van hernieuwbare materialen echter beter dan de andere wegwerpmaterialen. De milieupact van het wegwerpmateriaal zit immers vooral in de productiefase.



## 8.4 Afvalteam



### STEL EEN AFVALTEAM SAMEN



- ✗ Duid een verantwoordelijke aan voor het 'afvalluik'. Deze afvalverantwoordelijke zorgt voor de concrete opvolging van het afvalplan.
- ✗ De afvalverantwoordelijke kan gecontacteerd worden als de afspraken niet nageleefd worden. (selectieve inzameling door cateraars, uitdelen gadgets,...)
- ✗ Duid medewerkers/vrijwilligers aan die regelmatig rondgaan en de vuilnisbakken legen. Je kunt ook verenigingen subsidiëren om een afvalteam te voorzien.
- ✗ Zorg ervoor dat de medewerkers herkenbaar zijn en goed op de hoogte zijn van het afvalplan. Organiseer een briefing om de medewerkers in te lichten en neem hen eventueel mee voor een korte rondleiding over het terrein vóór het evenement begint.
- ✗ Het afvalteam kan ook volgende taken op zich nemen:

- Controle van de standhouders (milieuwaarborg)
- Controle flyerverbod en verbod op uitdelen van gadgets
- Mensen leveren voor het zwerfafvalteam (zie verder)



### VOORZIE VRIJWILLIGERS BIJ DE AFVALEILANDEN



Juist sorteren op evenementen is een probleem. Het lijkt alsof feestgangers ineens niet meer weten hoe het moet.

Als je een groot afvalteam hebt, is het interessant om de afvaleilanden te bemannen met medewerkers/vrijwilligers.

De aanwezigheid van een goed herkenbare medewerker kan de bezoekers aanzetten tot goed sorteren.

- × Voorzie voldoende medewerkers.
- × Zorg dat de medewerkers goed herkenbaar zijn (bv. t-shirts met 'afvalteam' op).
- × Zorg ervoor dat de medewerkers zelf goed weten hoe er gesorteerd wordt. Waarom en wat er met de verschillende fracties gebeurt.
- × Gemotiveerde medewerkers die de bezoekers aanspreken en assisteren bij het sorteren, zorgen voor een nog grondigere sortering.



### VOORZIE EEN ANIMATIETEAM



Een animatieteam kan bezoekers op een ludieke manier sensibiliseren rond de afvalproblematiek op evenementen.

- × Bepaal of je het team een informerende of controlerende rol geeft.
- × Welke info moet het animatieteam overbrengen.
- × Zoek de geschikte personen en bedenk een scenario.
- × Voorzie de nodige attributen.
- × Voorzie coördinatie van het animatieteam tijdens het evenement.

## 8.5 Voorkomen van zwerfafval



### VOORZIE EEN ZWERFAFVALTEAM



Een proper terrein moedigt bezoekers aan tot het gebruiken van de vuilnisbakken. Een zwerfafvalteam kan heel wat zwerfafval voorkomen:

- × Zorg ervoor dat het team zeer snel kan ingrijpen.
- × Voorzie de nodige prikkers, grijpers en vuilniszakken.
- × Maak bij meerdaagse evenementen van de nacht of de ochtendperiode gebruik om het terrein op te kuisen.
- × Zorg dat de medewerkers goed herkenbaar zijn.

#### SLIM GEZIEN!

- ✓ Wil je het terrein ook op de drukbezochte plekken proper houden?  
Stuur het zwerfafvalteam dan op pad met een fanfare of een andere vorm van animatie. De fanfare drijft het volk uiteen en het zwerfafvalteam kan er vlak achter het zwerfafval opruimen!



### **VERPLICHTE VUILNISZAK VOOR KAMPEERDERS**



De kampeeders op grote festivals zorgen voor heel wat afval. De ervaring leert dat de meeste kampeeders na afloop hun afval gewoon achterlaten.

Door een verplichte vuilniszak uit te delen, gekoppeld aan een waarborg kan je de overlast beperken.

- ✗ Bij het inschrijven krijgen de kampeeders één set vuilniszakken (dezelfde fracties die op het evenement gesorteerd worden) tegen een waarborg van bv. 10 euro.
- ✗ Afficheer de te sorteren fracties aan de ingang van de camping. Je kan eventueel een memobriefje meegeven.
- ✗ Voorzie één set vuilniszakken per bezoekersgroep (wagen, tent).
- ✗ Bij het verlaten van de camping krijgen de bezoekers in ruil voor de gevulde vuilniszakken hun waarborg terug.
- ✗ Voorzie:
  - bewijzen voor de waarborg (in combinatie met het memobriefje);
  - de nodige afvalverzamelingspunten en personeel om de waarborgsom terug te betalen;
  - duidelijk afgebakende en bemande toegangswegen.
- ✗ Het geld van niet-teruggebrachte vuilniszakken kan integraal naar de afvalruiming.
- ✗ De vuilniszakken kunnen in ruil voor een logo op de zakken, betaald worden door een sponsor.
- ✗ Betaal de waarborgsom wel maar één keer per bewijs. Het is niet de bedoeling om de bezoekers te stimuleren om extra afval te produceren om zo een dubbele waarborg te ontvangen.



### **LAAT GEEN SALONS EN GROTE STUKKEN TOE OP DE CAMPING**



Tegenwoordig nemen veel kampeeders oude zetels en dergelijke mee naar de camping. Je laat dit beter niet toe. Na het evenement laten ze deze stukken vaak staan.

Communiceer dit ook duidelijk op voorhand.

## **8.6 Afbraak evenement**

### **RUIM NA HET EVENEMENT/VORMING AL HET AFVAL OP**

- ✗ Organiseer je een evenement/vorming op een externe locatie, controleer dan na afloop of alle afval en rommel weg is.
- ✗ Ruim alle afval op voordat je aan de afbraak van podia, tenten, ... begint.
- ✗ Zorg ervoor dat de contractors die instaan voor de afbraak geen afval achterlaten.
- ✗ Voorzie ook tijdens de afbraak de mogelijkheid om het afval te sorteren.

## **8.7 Communicatie**

### **BRENG IEDEREEN OP DE HOOGTE VAN HET AFVALBELEID**

Je kan je afvalbeleid tot in de puntjes uitwerken. Maar alles staat en valt met voldoende communicatie.

- × Zorg ervoor dat alle medewerkers, contractors en standhouders op de hoogte zijn van het afvalbeleid.
- × Zo kan iedereen het goede voorbeeld geven en de bezoekers informeren en verder helpen bij vragen.
- × Probeer de bezoekers ook via zoveel mogelijk kanalen op de hoogte te brengen van de maatregelen. (infokrantje, website, duidelijke signalisatie)
- × Evalueer de communicatie na afloop, zodat je volgend jaar eventueel kunt bijsturen.

## 8.8 Meer info

- []

- []

- De Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (OVAM) heeft een uitgebreid afvalarm evenementenbeleid uitgestippeld. Meer info vind je op de [groenevent-website](#).

## 9. Water en afvalwater

### 9.1 Inventarisatie en monitoring



#### INVENTARISEER HET WATERGEBRUIK EN DE AFVALWATERPRODUCTIE



- × Duid watervoorraadpunten, riolen, punten waar water kan geconsumeerd worden en plaatsen met risico op 'wildplassen' aan.
- × Plaats de punten waar het water gebruikt wordt dicht bij de watervorraden en riolen.



#### MONITOR HET WATERVERBRUIK



Hoeveel water werd er waar gebruikt? Door het gebruik jaarlijks/bij elke editie op te volgen, kun je nagaan of de genomen maatregelen effect hebben.

### 9.2 Waterbesparende maatregelen



#### INSTALLEER WATERBESPARENDE KRANEN



#### INSTALLEER SPAARDOUCHEKOPPEN



#### INSTALLEER WATERBESPARENDE OF DROGE TOILETTEN



#### SENSIBILISEER JE BEZOEKERS OM ZUINIG MET HET WATER OM TE SPRINGEN



### 9.3 Afvalwater

#### □ SLUIT TIJDELIJKE VOORZIENINGEN AAN OP HET RIOOL



- × Zorg voor een goede afvoer van al het afvalwater van de toiletten en de bars, door aansluiting op de riolering.
- × Installeer de leidingen bovengronds om bodemverontreiniging te vermijden.
- × Controleer de afvoer op lekken.

#### IS ER GEEN RIOLERING AANWEZIG?

- × Voorzie chemische toiletten.  
Normaal gezien wordt de inhoud integraal naar een afvalwaterzuivering van Aquafin gebracht, waar alles verwerkt wordt. Wil je hier echt zeker van zijn? Vraag dan een attest ter controle.
- × Kies je alsnog voor toiletten met een afvoer?
  - Vang het afvalwater op in een afvalwatertank.
  - Ledig de tank tijdig op de juiste plaats. Spreek indien nodig af met Aquafin naar welke waterzuiveringsinstallatie het water moet.
  - Zorg ervoor dat de tank ook tijdens het evenement goed bereikbaar is. (backstage, nabij de dienstingang)



#### GEBRUIK MILIEUVRIENDELIJKE REINIGINGSPRODUCTEN

- × Schoonmaakmiddelen voor de catering en sanitaire voorzieningen.
- × Zeep en shampoo voor de persoonlijke hygiëne (zowel voor als achter de schermen).

- × In de **Gids Duurzame Aankopen** vind je de nodige info en richtlijnen voor het opnemen van milieucriteria voor schoonmaakmiddelen in de bestekken.
- × Reinigingsproducten met het Europese Ecolabel, zijn sowieso milieuvriendelijk.



## 9.4 Wildplassen



### SMOOR 'WILDPLASSEN' IN DE KIEM



- × Voorzie voldoende (gratis) urinoirs
- × Scherm groen af voor het publiek
- × Bedek bomen en straatmeubilair met beschermplaten of 'spetterplaten' (deze bezorgen de wildplasser natte broekspijpen)

## 9.5 Meer info

- **Op groenevent vind je meer info over maatregelen rond waterbeheer.**
- **[ ]**

## 10. Energie

### 10.1 Inventarisatie en monitoring



#### INVENTARISEER HET ENERGIEVERBRUIK VAN HET EVENEMENT



Stel een energieplan op en duid aan:

- × Waar is welke energie nodig?
- × Welke hoeveelheid energie is vereist?
- × Bestaat er een constante vraag of zitten er pieken in het energieverbruik?



#### MONITOR HET ENERGIEVERBRUIK



Hoeveel energie werd er waar gebruikt? Door het gebruik jaarlijks/bij elke editie op te volgen, kun je nagaan of de energiebesparende maatregelen effect hebben.

### 10.2 Stroomvoorzieningen



#### SLUIT ZOVEEL MOGELIJK STROOMAANSLUITINGEN AAN OP HET BESTAANDE NET



- × Maak verschillende kringen. Een kring met constante vraag en een kring met de piekbelasting. Zet de ijskasten bijvoorbeeld niet samen met de verlichting. Dan moet de verlichting niet heel de middag branden.
- × Sluit de constante vraag aan op het net of gebruik groene energie



#### WEK ZELF GROENE ENERGIE OP



- × Overweeg de productie van groene energie (voor warm water of elektriciteit).
- × Vraag eventueel sponsoring aan bedrijven die groene energie promoten of installaties verkopen.

#### EVENEMENT OP GROENE STROOM!

- ✓ De meeste provinciale entiteiten gebruiken standaard groene stroom. Is dit bij jullie ook het geval? Dan is dit de ideale moment om hierover te communiceren!



#### PLAATS DUBBELWANDIGE STROOMGENERATOREN MET EEN LEKDETECTIE OF PLAATS ZE IN EEN LEKBAK



#### GEbruik STILLE GENERATOREN MET EEN LAGE UITSTOOT



#### SLIM!

- ✓ Heb je elk jaar opnieuw een aantal generatoren nodig? Probeer dan een transformator te installeren met voldoende capaciteit voor het evenement. Op lange termijn is dit goedkoper en milieuvriendelijker dan



het jaarlijks huren van een generator.

### 10.3 Energiebesparende maatregelen



**GEBRUIK EFFICIËNT KEUKENMATERIAAL**



**GEBRUIK  LED-VERLICHTING WAAR MOGELIJK**



**GEBRUIK ENERGIEZUINIGE POMPEN VOOR HET WEGPOMPEN VAN HET AFVALWATER**



## 11. Geluid

### AMAI M'N (H)OREN!!

Op [de provinciale website](#) vind je alles wat de provincie doet rond het thema gehoorschade gegroepeerd. Je vindt er onder meer info over het materiaal rond geluidsbeheersing dat onze uitleendienst ter beschikking stelt, de educatieve koffer 'amai mijn (h)oren', de dienstverlening rond geluidsmetingen, enz.

Hier vind je mee



### □ VOLDOE AAN DE WETTELIJKE VOORWAARDEN VOLGENS GEKOZEN GELUIDSCATEGORIE

Organiseer je een evenement met elektrisch versterkte muziek? Dan moet je je houden aan de geluidsnormen die sinds 1 januari 2013 van kracht zijn. Meer informatie over de normen en bijbehorende vergunningen en toelatingen zijn terug te vinden op de [website van LNE](#) en in het hoofdstuk [wetgeving](#).

### DE WETGEVING IN EEN NOTENDOP

- ✓ Je hebt 3 categorieën, nl. max. 85dB(A), max 95 dB(A) of max 100 dB(A). Dat is telkens een maximaal geluidsniveau gemeten over een bepaalde tijdsperiode (=  $L_{aeq}$  15min of 60min)
- ✓ Afhankelijk van de keuze van categorie, zijn er bijhorende verplichtingen en flankerende maatregelen (zoals aanbieden gehoorbescherming, meten en registreren, enz.)

### GEHOORBESCHERMING VANAF 90 dB(A)!

Na een kwartier in 90 dB(A) loop je risico op gehoorschade.

Maar ook de geluidspieken (die er altijd zijn), kunnen heel wat schade aanrichten.

Zorg daarom altijd voor gehoorbescherming, zeker bij feestjes en festivals!

Eens je serieuze gehoorschade hebt opgelopen (bijv. tinnitus), is dat immers voor de rest van je leven (want gehoorschade is voorlopig nog niet te genezen!)



Het is de bedoeling om als provincie het goede voorbeeld te geven. Zo willen we onze evenementen steeds geluidsbewust organiseren en aandacht hebben voor preventie gehoorschade.

In 2012 werden onze eigen provinciale evenementen onder de loep genomen en de nieuwe wetgeving proactief uitgetest. Daaruit werden een aantal aanbevelingen en good-practices ontwikkeld. Je kan deze terugvinden op de website [geluidsbewuste evenementen](#).

De belangrijkste speerpunten zijn:



## DOE AAN GELUIDSPANNING



- ✗ Maak een bewuste keuze wanneer je de geluidscategorie van je evenement bepaalt en duid een verantwoordelijke aan voor het geluidsvolume.
- ✗ Leg die keuzes en bepalingen ook vast in de contracten met geluidsmensen en controleer de uitvoering ervan. Maak hiervoor gebruik van de geluidsmeters van de uitleendienst van Malle of de dienstverlening van onze collega's van het PIH.
- ✗ Voorzie indien mogelijk ook rustige ruimtes en periodes zodat bezoekers hun oren rust kunnen gunnen.

### KINDEREVENTS MAX. 90 dB(A)!

Kinderen zijn nog gevoeliger voor gehoorschade dan volwassenen. We pleiten ervoor om voor kinderevenementen een maximaal geluidsniveau van 90 dB(A)Laeq 15 min. te hanteren én gehoorbescherming aan te bieden.

#### Voorbeeld: Pennenzakkenrock!



## INFORMEER EN SENSIBILISEER



Informeer je bezoekers en medewerkers over het gekozen geluidsvolume en het daaraan verbonden risico. Zorg dat iedereen weet waar er gehoorbescherming beschikbaar is, waar de luide/stille zones zijn, ....

- ✗ Neem bij de briefing van je medewerkers enkele minuten tijd om hen te vertellen wat het geluidsvolume zal zijn, welk risico dat inhoudt, waar je oordopjes kan vinden en hoe je oordopjes correct gebruikt. Zij kunnen op hun beurt de bezoekers verder helpen.
- ✗ Communiceer duidelijk het geluidsvolume op de website en het evenement zelf.
- ✗ Visualiseer het geluid(risico) door op het terrein de luide zones aan te duiden en te tonen hoe luid de muziek echt staat.
- ✗ Geef impulsen aan je bezoekers om zich te beschermen: met visuele boodschappen of concrete acties zoals bijvoorbeeld het uitdelen van oordopjes aan de mensen vlak voor het podium vanuit de veiligheidsstrook.



- × Je kan hiervoor gebruik maken van materiaal van **uitleendienst Malle**  
voorbeeld: decibelbox (incl oordopjes)



Jelle Cleymans op Lekker Nekkere 2012

## IDOLEN TEGEN GEHOORSCHADE

Laat de artiest(en) op je evenement de bezoekers oproepen om zich te beschermen.



### ZORG VOOR PREVENTIE



- × Bied gehoorbescherming aan. Voor geluidscategorie 3 is dit verplicht en moet dit gratis. Maar ook in de lagere categorieën is gehoorbescherming niet overbodig! Je kan hiervoor eventueel beroep doen op materialen van de **CM** of andere (commerciële) alternatieven op de markt.


Bij onze collega's van de **uitleendienst Malle** krijg je oordopjes mee als je de decibelbox ontleent.

- × Naast het ter beschikking stellen van oordoppen, is ook het informeren van hoe ze die oordopjes moeten inbrengen van groot belang.



### VORM JE MEDEWERKERS

Medewerkers die weten waarover het gaat zullen bewuster en correcter omgaan met geluid en de risico's. Voorzie gedurende het jaar tijd voor vormingen op dit vlak.

- × 
- × Bij het **Provinciaal VeiligheidsInstituut (PVI)** kan je steeds terecht voor preventietips op het werk. Ook rond preventie gehoorschade is er heel wat deskundigheid aanwezig.
- × Je kunt ook zelf het geluid leren regelen. In het **Provinciaal Vormingscentrum in Malle** kun je een **vorming voor geluidstechnieker** volgen. Daarin kom je te weten hoe je geluidsmateriaal opstelt die een goede muziekbeleving combineert met een beperking van risico's op gehoorschade.

## GELUIDSDESKUNDIGE – PROVINCIAAL INSTITUUT VOOR HYGIËNE

De **geluidscel** van het **Provinciaal Instituut voor Hygiëne** is erkend als geluidskundige. Je kunt bij hen o.a. terecht voor het ijken van sonometers en het screenen van je evenement. Hoe is de situatie ter plaatse? Hoeveel geluid wordt er geproduceerd en hoe kun je de kans op gehoorschade beperken?

## 12. Bodembeheer

Bij openluchtevenementen op een weide of in een park kan op sommige plekken (drukbewandelde plaatsen of door zwaar transport) bodemverdichting optreden. Hierdoor krijg je schade aan het gras. Dit zorgt voor meer kans op modder tijdens het evenement zelf. Na het evenement dient de beschadigde grasmat hersteld te worden.

### 12.1 Inventarisatie



#### INVENTARISEER HET TERREIN



Breng de locatie in kaart en duid volgende zaken aan:

- × de bestaande wegen
- × de extra wegen die nodig zijn
- × de gevoelige plaatsen (bv. van nature vochtige plaatsen, plaatsen waar water gebruikt wordt tijdens het evenement, ...)
- × de plaatsen waar grote aantallen bezoekers zullen komen
- × de plaatsen waar zware gewichten op de bodem geplaatst zullen worden (podia, containers, stands, ...)

### 12.2 Preventie



#### NEEM MAATREGELEN TER PREVENTIE VAN BODEMBESCHADIGING



Denk na over de indeling van het terrein.

- × Sluit gevoelige plaatsen (bloemperken, perken, struiken, natuurgebied of natuurreserveaat) af met dranghekkens.
- × Rijd voor het evenement niet in de frontstage zone.
- × Leg dienstwegen aan met metalen platen, vermijd hierbij scherpe bochten. Hou deze wegen zo kort mogelijk, maak zoveel mogelijk gebruik van bestaande wegen.
- × Plaats wegwijzers, zodat iedereen enkel de dienstwegen gebruikt (ook tijdens opbouw en afbraak).
- × Voorzie metalen platen om de zware materialen op te zetten zodat het gewicht verdeeld wordt.
- × Bescherm de bodem op plaatsen waar veel bezoekers komen door houten vloeren of rubber matten te leggen. Doe dit zowel front- als backstage in tenten, bij de ingang, in de restaurants en bars en tussen deze belangrijke punten. Dit komt ook de toegankelijkheid ten goede (zie **het hoofdstuk rond toegankelijkheid**).
- × Gebruik bij voorkeur tractors met brede banden om –indien nodig– over grasmatten te rijden.

## 13. Biodiversiteit

Informeer voor een openluchtevenement bij de Dienst Duurzaam milieu- en natuurbeleid (T 03 240 66 75) of er kwetsbare/beschermde planten/dieren in de omgeving leven en welke maatregelen je kan nemen.

Zo kan je bijvoorbeeld vermijden dat vleermuizen gestoord worden in hun winterslaap bij het afsteken van vuurwerk.



### ROOFVOGELDEMONSTRATIES

Roofvogeldemonstraties zijn niet toegestaan voor het entertainen van bezoekers. (Besluit van de Vlaamse Regering (BvR) van 15 juni 2018 over het welzijn van in gevangenschap gehouden roofvogels) Enkel tijdens evenementen gericht op dieren of samenkomsten van roofvogelhouders,

roofvogeltentoonstellingen, educatieve of culturele evenementen in verband met geschiedenis, jacht en natuur kunnen roofvogeldemonstraties als ze specifiek gericht zijn op informatie en educatie met het juiste doelpubliek! (Lees meer op <http://www.huisdierinfo.be/roofvogels-en-roofvogeldemonstraties>.)

## 14. Veiligheid

### DE WERKGEVER KAN ADVIES VRAGEN ROND EVENEMENTVEILIGHEID BIJ ...

- ✓ De veiligheidscoördinator van het evenement
- ✓ De interne preventiedienst \*
- ✓ De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- ✓ Het ISO-projectteam

#### \* De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

De bevoegdheden van elke interne dienst preventie en bescherming op het werk liggen juridisch vast.

- Het provinciebestuur heeft zijn eigen dienst voor preventie en bescherming op het werk: de gemeenschappelijke preventiedienst (GPD)
- . De adviesbevoegdheden van de GPD is vastgelegd voor:
  - × Alle binnendiensten
  - × Provinciale buitendiensten: Groendomeinen Antwerpen, Groendomeinen Kempen, Groendomeinen Mechelen, Veiligheidsinstituut, Suske- en Wiske Kindermuseum, Kasteel d'Ursel, CLB, PIME
  - × Volgende APB's: APB Vormingscentrum Malle, APB PIH, APB Recreatiedomein Zilvermeer, APB Recreatiedomein De Schorre, APB Kamp C, APB PSES, APB Hooibeekhoeve, APB Havencentrum Lillo, APB Inovant, APB DocAtlas, APB TPA, APB Gouverneur Kinsbergencentrum, APB De Warande, [ ]
  - × Volgende vzw's: Proefbedrijf voor de veehouderij, POM, [ ]

Bij alle vragen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn mogen deze diensten contact opnemen met een preventieadviseur van de GPD:

- Mieke Robijns T 03 240 51 91, [mieke.robijns@provincieantwerpen.be](mailto:mieke.robijns@provincieantwerpen.be)

- Het personeel van IVA POA heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk: IDP&B-O of Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk – Onderwijs. Bij alle vragen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn mag je contact opnemen met de preventieadviseurs van de IDP&B-O of de lokale preventieadviseur op de school:

- Daniëlle Segers T 03 240 55 88, [danielle.segers@provincieantwerpen.be](mailto:danielle.segers@provincieantwerpen.be)
- Bert Segers T 03 240 55 89, [bert.segers@provincieantwerpen.be](mailto:bert.segers@provincieantwerpen.be)

- Het personeel van APB Campus Vesta kan terecht bij zijn eigen interne preventieadviseur:

- John Botte, [john.botte@provincieantwerpen.be](mailto:john.botte@provincieantwerpen.be)

- Voor andere diensten of personeel mag de GPD noch de IDP&B-O noch de preventieadviseur van APB Campus Vesta juridisch gezien advies geven.

Behoor je tot een van deze diensten? Vraag dan advies over dit thema bij je eigen interne dienst preventie en bescherming op het werk of je externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

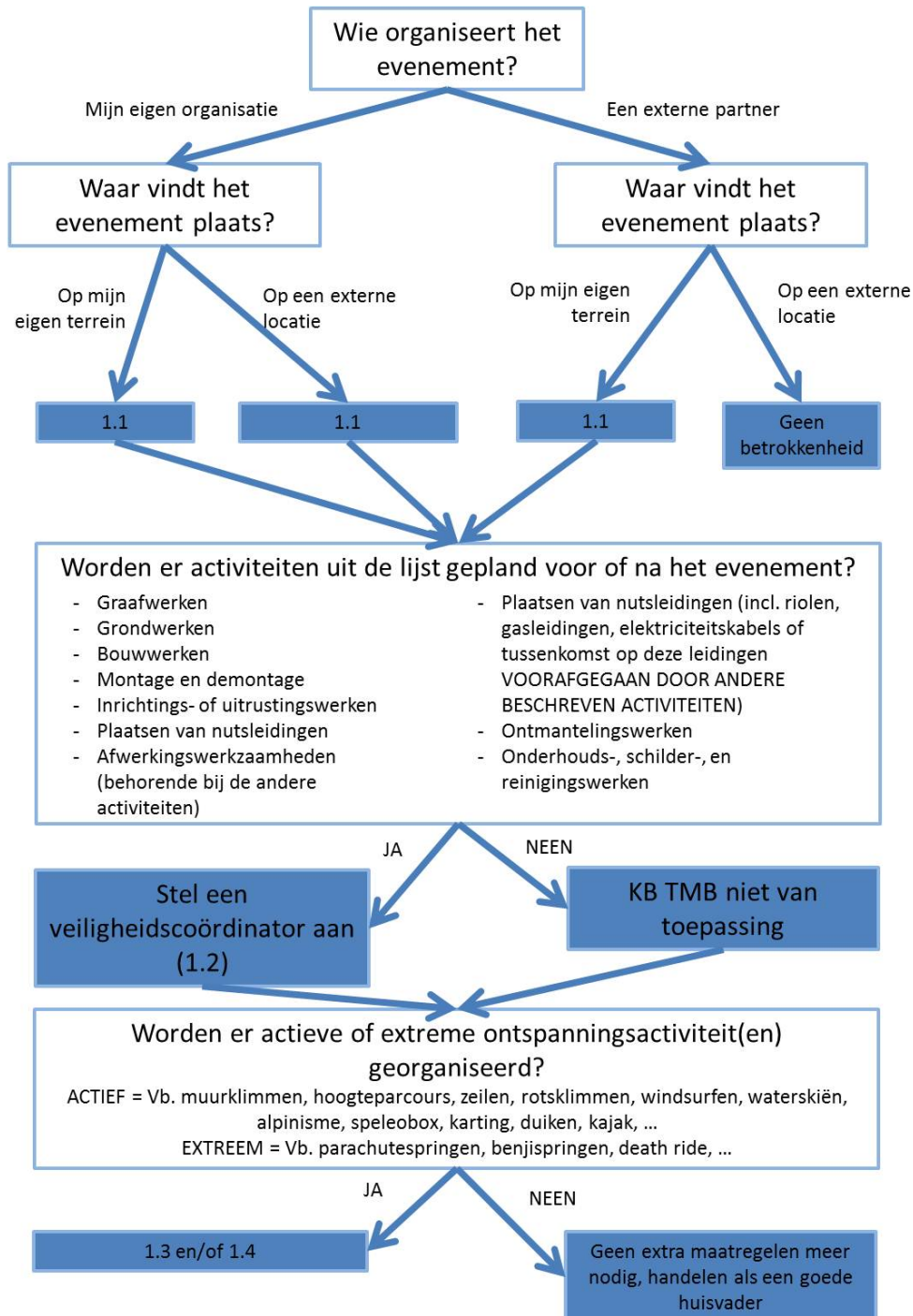
### 14.1 Voorbereiding van het evenement: Wetgeving

Er zijn verschillende koninklijke besluiten (KB) waarbinnen de evenementen een plaats kunnen vinden. Met welke wetgeving moet je rekening houden? Bij de voorbereiding van het evenement kan je onderstaande flowchart gebruiken om na te gaan welke wetgeving voor je evenement extra maatregelen vraagt. [ ]



Naast deze beschreven koninklijke besluiten vraag je best bij de lokale overheden het politiereglement en/of gemeentereglement op van de plaats waar het evenement zal doorgaan. Hier vindt je vaak specifiekere reglementeringen terug.

Heb je nog bijkomende vragen of wil je hierover kort overleggen? Aarzel niet om je interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk te raadplegen.



1.1 = basisfilosofie, welzijnswet, wetgeving contractoren

1.2 = basisfilosofie, welzijnswet, volg de regels die je krijgt

1.3/1.4 = KB actieve en/of extreme ontspanningsevenementen

## 14.2 Voorbereiding van het evenement: Startvergadering veiligheid



### NEEM MAATREGELEN TER PREVENTIE VAN ONGEVALLEN OF SCHADE

Afhankelijk van de activiteiten die je op het evenement plant, zullen er meer of minder veiligheidsmaatregelen nodig zijn. Het is belangrijk om bij de voorbereidingen voldoende aandacht te schenken aan de nodige veiligheidsmaatregelen. Beleg een veiligheidsvergadering waarin wordt vastgesteld wat de aanwezige risico's zijn en welke preventiemaatregelen getroffen zullen worden. Bespreek basisprincipes en overloop de wetgeving. Wacht niet tot het laatste moment om deze veiligheidsvergadering te plannen, maar doe dit reeds vanaf de eerste voorbereiding van het evenement. Enkele zaken waar je aan kunt denken:

- × Welke wetgeving moeten we opvolgen?
- × Is het politiereglement of gemeentereglement gekend en wordt het opgevolgd?
- × Is het nodig om een veiligheidsvergadering met de gemeente of brandweer in te richten?
- × Is het nodig om de interne/externe preventieadviseur te betrekken?
- × Moeten er bijkomende risicoanalyses gemaakt worden?
- × Welke preventiemaatregelen vloeien er uit de risicoanalyses?
- × Gaan we een specifiek veiligheidsdossier opstellen?
- × Is het nodig om bepaalde documenten te verkrijgen zoals een **omgevings**vergunning, brandweeradvisie of gemeentelijke toelating?
- × Zijn alle nodige keuringen in orde (elektrische installaties, hoogspanning, laagspanning, hef- en hijstoestellen, podia, speeltoestellen, ...)? **Vraag deze op indien gehuurde installaties! Voldoende lekbeveiliging ?**
- × Is er een noodplan aanwezig? Hoe kunnen we evacueren? **Wat te doen bij lekkage? Wie en wat verwittigen?**
- × Welke brandbestrijdingsmiddelen gaan we voorzien?
- × Plan je een rondgang met de brandweer, rampenambtenaar, veiligheidscoördinator of preventieadviseur? Zij geven nuttige adviezen die je evenement veiliger maken of beter bestand tegen noodsituaties.
- × Moeten we noodverlichting voorzien?
- × Is er ruimte om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden?
- × Voorzien we adequate informatie op het evenement zelf?
- × Is er EHBO voorziening en zijn evacuatiebegeleiders nodig?
- × Waar plaatsen we welke veiligheidssignalisatie?
- × Hoe realiseren we de nodige hygiëne?
- × Wie is verantwoordelijk voor het opvolgen van de veiligheidsmaatregelen?
- × Zal het evenement een invloed hebben op de buurt en hoe gaan we daar mee op?
- × ...

#### WIE KAN ONDERSTEUNEN?

- ✓ Nodig je interne/externe preventieadviseur uit bij de startvergadering of neem op voorhand contact op om te overlopen of extra ondersteuning een meerwaarde

kan betekenen.

De contactgegevens vind je [hier](#).

## 14.3 Voorbereiding van het evenement: Contracten



### NEEM VEILIGHEIDSEISEN MEE OP IN DE CONTRACTEN

Als werkgever kan je wettelijk afdwingen dat je werknemers de veiligheidseisen opvolgen. Dit geldt ook voor contractors. Maar voor standhouders, die gratis aanwezig zijn of betalen om te mogen komen, is het moeilijker om veiligheidseisen op te leggen. Daarom is het belangrijk om op voorhand goede afspraken te maken met de externen waar je mee samenwerkt. Naast algemene afspraken kan je ook deze veiligheidsafspraken aan het contract toevoegen. In de bijlage L\_ALG\_Bijlage\_contracten\_evenementveiligheid geven we een overzicht van enkele veiligheidsgerelateerde afspraken die aan het contract toegevoegd kunnen worden. Deze afspraken kunnen zowel in contracten voor betalende standhouders als voor vrijwilligers gezet worden.

### WELKE AFSPRAKEN IN JE CONTRACT ZETTEN?

- ✓ Sommige afspraken zijn gebaseerd op een wettelijke verplichting. Dit wil niet zeggen dat je deze afspraak in je contract moet opnemen. Ga eerst na of de afspraak van toepassing is voor het evenement dat je organiseert. Zo moet je bijvoorbeeld geen reglementering over tenten toevoegen als er op je evenement geen tenten geplaatst worden. Daarna ben je nog vrij om te bepalen welke afspraken je in het contract opneemt.
- ✓ Advies kan steeds gevraagd worden bij je eigen interne/externe dienst preventie en bescherming op het werk.

De contactgegevens vind je [hier](#).

## 14.4 Net voor of tijdens het evenement



### DOE STEEKPROEFSGEWIJS RONDGANGEN OF CONTROLES NAAR VEILIGHEID

Doe steekproefsgewijs rondgangen of controles om te verifiëren dat alle activiteiten veilig verlopen. Zie je onveilige situaties, bespreek dit onmiddellijk met de standhouder. Zoek samen naar een oplossing. Indien de situatie echt onveilig is, kan je overwegen de standhouder van het evenement te laten verwijderen.

- ✗ Hou de afspraken van de afgesloten contracten bij de hand. Deze afspraken kan je gebruiken als checklist ter controle.
- ✗ Laat alle contractors en standhouders zich melden ([P\\_ALG\\_OmgaanContractors.doc](#)) en geef hen de beknopte milieu- en veiligheidsregels mee.
- ✗ Zorg dat er iemand ter beschikking is om de standhouders en bezoekers te woord te kunnen staan in verband met veiligheid gerelateerde vragen.
- ✗ Hou een laatste rondgang samen met de brandweer of rampenambtenaar.
- ✗ Hou een laatste rondgang met de veiligheidscoördinator of preventieadviseur.

- × Controleer de aanwezigheid van overbodige brandlast (afval, papier, ...).
- × Controleer de opstelling van de gastoestellen.
- × Check de aantallen en plaatsing van de brandblussers.
- × Check de aanwezigheid en zichtbaarheid van de nodige pictogrammen.
- × Check de bereikbaarheid van de nooduitgangen.
- × Informeren medewerkers over de noodplanning en evacuatie.
- × Test communicatie en noodcommunicatie.
- × Controleer of de EHBO-voorziening aanwezig is.
- × Check de correcte opstelling van podia en standhouders.
- × Controleer de ligging van kabels, ... (elektrocucie, kortsluiting, valgevaar, ...)
- × Test de aanwezige noodverlichting.
- × ...

### WIE KAN ONDERSTEUNEN?

- ✓ Je kan de interne/externe preventieadviseur uitnodigen voor een rondgang.  
De contactgegevens vind je [hier](#).

## 14.5 Na het evenement

Er zijn vast en zeker dingen goed gelopen op het evenement. Misschien gebeurden er enkele incidenten of ongevallen? Uit beide kan je leren voor je volgende evenement:

- × Evalueer hoe het evenement is gelopen wat betreft veiligheid.
- × Zijn er standhouders die zich niet aan de gemaakte afspraken gehouden hebben? Evalueer of je ze bij een volgend evenement nog uitnodigt.
- × Neem incidenten, ongevallen of gekregen adviezen van het evenement op in het draaiboek. Deze informatie kan meegenomen worden bij de organisatie van een volgend evenement.
- × Zijn er veiligheidsproblemen opgetreden waar je geen antwoord op weet? Vraag bij je preventiedienst voor meer advies omtrent de mogelijke preventiemaatregelen.

## 15. Communicatie



### COMMUNICEER OVER DE MILIEUVRIENDELIJKHEID VAN HET EVENEMENT/VORMING

Communiceren over de milieuvriendelijkheid van het evenement/vorming werkt sensibiliserend. Probeer de bezoekers/deelnemers op zoveel mogelijk manieren te bereiken:

#### TIPS:

- ✓ Lees ook de tips in het **hoofdstuk toegankelijkheid**.
- ✓ Communiceer je via drukwerk? Hou dan rekening met de **Gids Duurzame Aankopen**.

#### VOOR HET EVENEMENT/VORMING VIA DE WEBSITE:

Licht op voorhand toe welke maatregelen je neemt om het evenement/vorming zo milieuvriendelijk mogelijk te maken rond de verschillende thema's: mobiliteit, drukwerk, catering, afval, water, energie, ...

#### TIJDENS GROTE EVENEMENTEN/VORMINGEN:

Communiceer op de relevante plekken: bijvoorbeeld aan de fietsenstalling, aan een afvalerland, waterpunt, .... met krachtige gerichte boodschappen waar de bezoeker zich écht door aangesproken voelt.

Je kan op je **infostand** ook communiceren over:

- × genomen maatregelen
- × evolutie energie- en waterverbruik en afvalproductie
- × de acties rond afvalpreventie en de richtlijnen rond het sorteren op het evenement
- × de toegankelijkheid van je evenement
- × de maatregelen rond het gehoorvriendelijker maken van het evenement
- × het mobiliteitsluik (zie 6.3)
- × laat klachten noteren, zodat je dit later kunt bijsturen

#### GEZELLIGHEID TROEF!

- ✓ Voor een gezellige inrichting van de eco-stand kan je aankloppen bij de lokale kringloopwinkel. Op een editie van Fiesta Mundial zorgde de kringwinkel voor een 'prijzenkast' waaruit bezoekers iets konden kiezen **wanneer ze met de fiets komen**. Verspreid over het hele terrein stonden zetels, lampen, ... uit de kringwinkel met een prijskaartje aan. Wie iets mooi zag, kon het kopen en ineens mee naar huis nemen.

Zorg er via **posters en cartoons** voor dat je bezoekers rekening houden met het milieu.

Reik de bezoekers tips en trucs aan om zelf hun beste beentje voor te zetten.

Ontwikkel je nieuwe posters? Zorg dan voor een uniforme lay-out.

De **cartoons** die werden gebruikt door EcoMundo (de milieuwering van ManoMundo) mag je gratis gebruiken, zolang



je [www.aaargh.be](http://www.aaargh.be), de website van de cartoonist vermeld.

#### MILIEUVRIENDELIJKE SIGNALISATIE:

Doorheen de Gids duurzame evenementen vind je allerlei tips voor het plaatsen van **signalisatie**; toegankelijkheid, mobiliteit, afval, geluid, ...

De signalisatie is inderdaad heel belangrijk om je bezoekers wegwijs te maken op je evenement.

Hou bij het plaatsen van signalisatie rekening met volgende punten:

- × Leesbaarheid. Meer info vind je in het **hoofdstuk rond toegankelijkheid**.
- × Productgebruik:
  - Zorg ervoor dat de gebruikte materialen voldoen aan de **Gids Duurzame Aankopen** (gerecycleerd papier, duurzaam hout, ...).
  - Probeer voor materialen of systemen te kiezen die je voor meerdere evenementen kunt gebruiken.
  - Plastificeer niet standaard, maar enkel als het nodig is.

Voor meer info en advies kun je terecht bij Liesbeth Taverniers, het aanspreekpunt milieuverantwoord productgebruik ([iso14001@provincieantwerpen.be](mailto:iso14001@provincieantwerpen.be), T 03 240 57 55)