



Checklist voor duurzame evenementen

Voor evenementen met maximaal 500 bezoekers

De stad is voorstander van zoveel mogelijk kwalitatieve en duurzame evenementen in Antwerpen. Als grootste stad van Vlaanderen heeft ze de ambitie om een voorbeeldstad te zijn op vlak van milieu. Hieronder vindt u een aantal tips om ook van uw evenement een duurzaam evenement te maken.

1. Vóór het evenement:

➤ Planning, organisatie en inrichting terrein

- bepaal de locatie rekening houdend met aansluitingen voor groene stroom en openbaar vervoer;
- maak een algemeen afval-, energie- en milieuplan op voor het evenement;
- wijs een milieuverantwoordelijke aan;
- houd een infovergadering met toelichting over de duurzame maatregelen aan alle medewerkers;
- onderteken milieucharter met cateraars, standhouders en sponsors;
- vraag aansluiting op groene stadsnetstroom aan;
- bepaal watersysteem: aanvoer en afvoer vervuild water;
- bescherm bodem en groen op het terrein en in de omgeving.

➤ Afval en afvalbeheersing

- bepaal gescheiden fracties en plaats voldoende afvalcontainers, bv. in afvaleilanden;
- maak afspraken met stadsreiniging indien de ophaling niet via de reguliere afvalophaling verloopt;
- zorg voor toezicht op/assistentie bij het juist sorteren door bezoekers;
- koop drank en eten in bulk of grote verpakking in:
 - voor drank in volgorde van voorkeur: glas, PET of karton;
- tap indien mogelijk drank uit vaten;
- serveer drank in glazen, zo niet leen de **herbruikbare stadsbekers**;
- voorzie een inzamelsysteem via statiegeld voor de herbruikbare bekertjes;
- serveer hapjes in eetbare verpakking: blaadje sla, witloof, toastje of deeg;
- gebruik in volgorde van voorkeur:
 - geen, porseleinen of composteerbaar servies
 - metalen of composteerbaar bestek
 - herbruikbaar tafellaken;
- gebruik herbruikbare signalisatie (infoborden) en decoratie.

➤ Catering

- voorzie biodranken en biologische voedingsproducten;
- voorzie vegetarische gerechten;
- gebruik lokaal en seizoensgebonden producten;
- gebruik fairtradeproducten indien het product lokaal niet voor handen is;
- voorzie gratis kraantjeswater.

➤ Energie

- bepaal energiebehoefte en aansluitingen;
- gebruik indien mogelijk energie van vaste stroompunten (energie van de stad zelf is 100% groene stroom) en vermijd generatoren (enkel voor het opvangen van pieken);



- gebruik LED-verlichting en indien nodig energiezuinige verlichting (voor grotere lichtbundels eventueel metaalhalidelampen);
- bepaal met de standhouders welke energiebesparende maatregelen genomen kunnen worden.

- **Water**
 - beperk het watergebruik bv. door het gebruik van waterbesparende kranen (met perlator), waterloze urinoirs en/of waterbesparende toiletten, gebruik van regenwater waar mogelijk, etc.

- **Mobiliteit**
 - stel een mobiliteitsplan op;
 - promoot het STOP-principe in deze volgorde :
 - Stappers
 - Trappers: geef **fietsroutes** aan, communiceer over nabije **Velo-stations** en het Velo-systeem (dagticket: € 3,50 – vermeld ook dat Velofietsen beperkt in aantal zijn), en voorzie voldoende en veilige fietsstallingen
 - Openbaar vervoer: communiceer duidelijk over de mogelijkheden van het **openbaar vervoer**
 - Privé-vervoer: duid **P&R zones** aan en stimuleer carpooling.

- **Schoonmaak**
 - gebruik milieuvriendelijke producten;
 - brief schoonmaakpersoneel over selectieve afvalinzameling.

- **Toegankelijkheid**
 - zorg voor toegankelijkheid en aangepaste infrastructuur van het terrein voor iedereen
Meer informatie is te vinden op <http://www.intro-events.be/doelgroep/organisator.html>.

- **Communicatie**
 - vermijd voor de promotie van het evenement flyers door alle betrokkenen van het evenement;
 - communiceer eerder digitaal via sms, website, e-mail en nieuwsbrief;
 - maak gebruik van bestaande promotiekanalen (bv. buurtkrantje);
 - als u toch flyers, affiches of uitnodigingen gebruikt, kies dan voor klein formaat, print dubbelzijdig op 100 % gerecycleerd of FSC-mixpapier met plantaardige inkt (vermeld dit) en beperk de oplage;
 - informeer eventuele standhouders en cateraars over het belang van duurzaamheid en maak duidelijke duurzame afspraken (eventueel waarborgsysteem);
 - communiceer de duurzaamheid van het evenement naar de doelgroep, sponsors, pers en betrokkenen;
 - vraag alle betrokkenen om geen individueel verpakte en wegwerpgadgets aan te bieden;
 - vraag alle betrokkenen om overblijvend (promotie)materiaal terug mee te nemen;
 - laat bezoekers en medewerkers geen drank in wegwerpmateriaal en glas meebrengen.

2. Tijdens het evenement:

- **Algemeen**
 - controleer het nakomen van de duurzame afspraken (milieuteam);



- volg als medewerker zelf strikt alle duurzame aspecten van het evenement (voorbeeldfunctie);
 - registreer alle relevante parameters op het vlak van duurzaamheid (water, elektriciteit, herbruikbare bekens, etc.).
- **Sensibilisatie**
- stimuleer bezoekers in het correct sorteren van hun afval en geef zelf het goede voorbeeld;
 - assisteer en informeer de bezoekers over afvalsortering (milieuteam);
 - neem een voorbeeldrol op door de duurzaamheid van het evenement uit te dragen.

3. Na het evenement:

- evalueer het duurzame karakter van het evenement:
 - herbruikbare bekens
 - afvalsortering
 - papierverbruik
 - energie- en waterverbruik
 - mobiliteit
 - drank en voeding;
- stuur het draaiboek duurzaam bij en leg ambitieuze duurzame doelen op voor volgend evenement;
- bent u overtuigd van de duurzaamheid van uw evenement, dan kunt u meedingen naar de Groenevent Award van **OVAM**.

De stad is ook benieuwd naar wat uw evenement op het vlak van duurzaamheid gerealiseerd heeft. Wij zijn hiervan graag op de hoogte. Kunt u daarom deze checklist naar ons doorsturen? U maakt kans op een leuke verrassing.

Energie en Milieu Antwerpen
t.a.v. Monique Van Dousselaere (monique.vandousselaere@stad.antwerpen.be)
Grote Markt 1
2000 Antwerpen