

CHECKLIST DRAAIBOEK DUURZAME EVENEMENTEN

Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
1.	ENERGIE					
1.1.	Energiebehoefte			Per deellocatie		
1.1.1.	Breng de behoefte en het gebruik van energie van het evenement in kaart. Per deelsegment van het evenement verdelen in tijd (opbouwfase, tijdens event, tijdens afbraak,...)		opstart 1 jaar voor evenement			
1.1.2.	Breng de behoefte en het gebruik van alle energie-items in kaart: elektriciteit, brandstoffen, gas,... Repetitieve evenementen kunnen zich baseren op voorgaande edities om een prognose te maken.		6 maanden voor evenement			
1.1.3.	Beheer de energie als een goede huisvader door voor energiezuinige alternatieven te kiezen waar mogelijk		6 maanden voor evenement			
1.1.4.	Stel een energieverantwoordelijke (die ook in kernorganisatie zetelt)		1 jaar voor het evenement			
1.2.	Elektriciteitsplan			Per deellocatie		
1.2.1.	Voorschriften veiligheid, keuring, bekabelingschema's en verdeelkasten clusteren bij de energieverantwoordelijke (vb. als onderdeel risico-analysemap)		opstart 1 jaar voor evenement			
1.2.2.	Als je event in een gehuurde locatie plaatsvindt, check dan of het elektriciteitsplan up to date is en geschikt is voor je evenement. Neem dit item op tijdens de onderhandelingen met de locatie-eigenaar		vóór het tekenen huurcontract			
1.3.	Energie besparen - energieverantwoordelijke			Per deellocatie		
1.3.1.	Leg de contactgegevens van interne en externe verantwoordelijken vast in het elektriciteitsplan		6 maanden voor evenement			
1.3.2.	Zorg voor aparte verdeelkasten voor licht, koelapparaten en evenementactiviteiten,... Het op maat maken van het elektriciteitsplan zorgt voor veilig gebruik oof voor een efficiënt gebruik.		3 maanden voor evenement			
1.3.3.	Zorg dat de energieverantwoordelijke alle nodige bevoegdheden heeft om het beleid uit te voeren		1 jaar voor het evenement			
1.3.4.	Koop of huur energiezuinige toestellen - Stel dit tijdig (verplicht) voor aan je leveranciers zodat ze dit kunnen voorzien		vóór afsluiten contracten met leveranciers			
1.3.5.	MaaK een verlichtingsplan per deelsegment van het evenement (beheerd door de energieverantwoordelijke) - laat de lichtleverancier een computersimulatie voor de belichting opmaken voor de podiumverlichting - zorg voor een goed uitgetekend plan dat mits updating herhaaldelijk gebruikt kan worden - toets steeds voorafgaandelijk of het bestaande plan nog actueel is - regel de energievoorziening voor cateraars en andere standhouders centraal, door vooraf hun behoefte in kaart te brengen - zorg voor automatische en/of voorgeprogrammeerde daglichtsensoren op de verlichting. - zorg voor automatische verlichting met bewegingssensoren		opstart 6 maanden voor het event			
1.3.6.	Algemene items t.b.v. het verlichtingsplan: - Voorzie spaarlampen waar continue/langdurig licht moet worden - Voorzie LED-verlichting of verlichting met lage wattage waar dit mogelijk is		3 maanden voor evenement			
1.4.	Energievoorziening					
1.4.1.	Bij indoorevenementen : is het gebouw/infrastructuur duurzaam geconcentreerd ? * is het gebouw geïsoleerd (energiebesparend en tegen geluidshinder) ? * is er moderne en veilige electriciteit aanwezig ? * is er een beleidsplan rond electriciteit en energie aanwezig ? * gebruikt het gebouw/infrastructuur standaard groene stroom ? Laat deze parameters meespelen in de beslissing van de locatie of te huren infrastructuur.		vóór afsluiten contract verhuurder			
1.4.2.	Bij outdoorevenementen * is groene stroom beschikbaar ? Dit kan via het vaste net of via een tijdelijke aansluiting * indien enkel grijze stroom beschikbaar, kies dan hiervoor en bespaar op dieselaggraten * indien toch dieselaggraten nodig: - gebruik dan enkel de meest moderne energiezuinige toestellen (toestellen die functioneren op zwavelarme brandstof en met lekdicthe bodem) - stel vooraf een behoeftebepaling op van het aantal dieselaggraten Laat deze parameters meespelen in de beslissing van de locatie of te huren infrastructuur		opstart 1 jaar voor evenement			
1.4.3.	Repetitieve evenementen die plaatsvinden op een vaste locatie: 1. Opteer voor groene stroom via een vaste aansluiting of via een tijdelijke aansluiting (tijdig bestellen !) Maak een goede evaluatie van de groene stroom leveranciers en kies diegene met de beste voorwaarden en garanties 2. onderzoek of er een mogelijkheid is om zelf groene stroom te produceren		opstart 1 jaar voor evenement vb. via meerjarig investeringsplan			
1.4.4.	Cateraars en ingehuurde standhouders : - alle standhouders verplichten om energie af te nemen van centraal geregelde energievoorzieningen (inventariseer vooraf goed welke behoefte nodig is) - indien standhouders toch zelf dieselaggraten e.d. moeten meenemen, eis dan moderne toestellen		3 maanden vooraf vóór afsluiten contract			

Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
2.	MOBILITEIT					
2.1.	Transport (en huisvesting) artiesten en/of standhouders <i>Breng ook deze mobiliteit vooraf in beeld</i> * regel het artiestentransport centraal, inventariseer alle transport en optimaliseren de transporten * boek CO2-neutrale "Green seats" voor artiesten die met het vliegtuig reizen * gebruik of huur eco-wagens voor de lokale transporten van luchthaven - hotel - evenement * verkies hotelaccommodatie voor artiesten en gasten uit die CO2-neutraal of CO2-arm functioneren als deze hotels binnen een redelijke afstand gelegen zijn van het evenement * schakel leveranciers en dienstverleners in die lokaal gehuisvest zijn met het hoofdkantoor of filiaal * organiseer de aanleveringen van goederen en diensten in zo weinig mogelijk transporten door een bestellingen geclusterd af te stemmen met leveranciers en dienstverleners		vóór en tijdens het vastleggen van artiesten en kunstenaars			
2.2.	Mobiliteit bezoekers					
2.2.1.	<i>Breng de bezoekersmobiliteit zo goed mogelijk in kaart.</i> <i>Dit kan via bezoekersstelling op basis van postcodes, telling van het aantal auto's op de parking, telling van het aantal bezoekers per auto, telling van het aantal fietsen, telling van het aantal bezoekers dat gebruik maakt van het openbaar vervoer,...</i>		Hou informatie van vorige edities bij & Voer enquetes uit			
2.2.2.	<i>Teken op basis van het mobiliteitsbeeld van de bezoekers een aangepast mobiliteitsplan uit:</i> * biedt een gratis en bewaakte fietsenstalling aan voor lokale bezoekers * kies een locatie waar het openbaar vervoer efficiënt kan ingeschakeld worden * kies een locatie waar bewoners en doorgaand verkeer geen tot weinig verkeershinder ondervinden * promoot carpooling van bezoekers die met de auto komen door enkel per auto parkinggeld te vragen en eventueel korting te geven of een gadget voor diegene die met meerdere in 1 auto zitten		- tijdens opbouw - 1 jaar vooraf - 1 jaar vooraf - vanaf start promo voor het event			
Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
3.	AFVAL <i>Communiceer het afvalbeleid helder en duidelijk op het event zelf maar ook al vooraf</i>					
3.1.	Afvalpreventie			Per deellocatie		
3.1.1.	<i>* hoe minder afvalproducten, hoe makkelijker het is om ze te sorteren. Verplicht leveranciers, cateraars en standhouders om dezelfde verpakkingen te gebruiken of minimaal dezelfde soort producten te gebruiken zodat ze als dezelfde soort afval opgehaald en verwerkt kunnen worden</i>		Opstart 1 voor het evenement			
3.1.2.	<i>* kies voor afvalproducten met een lage CO2-uitstoot. Confronteer de leveranciers van deze producten met deze vraag en tracht zo tot een geschikte oplossing te komen. Vb. voor grote evenementen: PLA-bekers genereren minder CO2 dan gewone recycleerbare bekens. Dwing de drankleverancier hiertoe.</i>		Opstart 1 voor het evenement			
3.1.3.	<i>* stem vooraf met sponsors en cateraars af dat er een strooifolder- en gadgetbeleid is waaraan iedere partner zich moet houden.</i>		Opstart 1 voor het evenement			
3.2.	Drankbekers <i>* hanteer de stellingregels van OVAM beschreven in de handleiding "Afalarme evenementen" en andere studies en richtlijnen</i>					
3.3.	Strooifolder- en gadgetbeleid <i>Stel criteria van wat wel en niet mag en welke alternatieven er zijn.</i>		3 maanden vooraf			
3.4.	Inruilstanden					
3.4.1.	<i>* Plaats inruilstanden op het evenement en zorg voor realistische inruilhoeveelheden zodat de bezoekers ook effectief afval inruilen. Compenseer de bezoeker met een drankbon, een snack of een gadget,...</i>		3 maanden vooraf			
3.4.2.	<i>* Communiceer je inruilbeleid duidelijk op het evenement</i>		vanaf start promo evenement			
3.5.	Eco-team / Afvalbakken					
3.5.1.	<i>* zorg voor een eco-team of een afvalophalingssteam dat tijdens het evenement het afval op het evenement ophaalt en de bezoekers sensibiliseert</i>		6 maanden vooraf			
3.5.2.	<i>* zorg voor voldoende en goed zichtbare afvalbakken waar bezoekers makkelijk afval gescheiden kunnen achterlaten</i>		3 maanden vooraf			
3.6.	Leveringen van goederen en diensten					
3.6.1.	<i>* Breng a.d.h.v. leverbonnen en facturen het aantal (deel)leveringen per leverancier in kaart. Tracht het aantal transporten te verminderen door leveringen te clusteren.</i>		vóór opstart onderhandelingen met leveranciers			
3.6.2.	<i>* koop en huur lokaal om zo verre transporten te vermijden</i>					
3.6.3.	<i>* Zorg dat de locatie een goede bewegwijzering heeft t.b.v. de transporteurs</i>		vóór opstart opbouw evenement			
3.6.4.	<i>* maak een planning van alle laad- en losmomenten</i>		3 maanden vooraf			

Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
4.	WATER			Per deellocatie		
4.1.	Waterverbruik * Plaats op de verschillende grote verbruikspunten watermeters om de verbruiken in kaart te brengen. * rust de douches uit met spaardouchekoppen en warmtewisselaarsystemen * plaats doorloopbegrenzers op waterkranen van de sanitaire voorzieningen * op toiletten aangesloten op de waterleiding plaatst men best spoelonderbrekers, liefst met keuzedrukknoppen		- tijdens opbouw - tijdens opbouw - tijdens opbouw - tijdens opbouw			
4.2.	Afvalwater					
4.2.1.	* bij indoorevenementen : kies enkel voor een lokatie waar een aansluiting op het rioleringsnet aanwezig is		tijdens de onderhandelingen			
4.2.2.	* bij outdoorevenementen : zoek een lokatie waar men het afvalwater kan aansluiten op de riolering * kies voor toiletsystemen met water boven chemische toiletten (zo worden de milieuvriendelijke chemische vloeistoffen vermeden)		tijdens de onderhandelingen			
Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
5.	TOEGANKELIJKHEID			Per deellocatie		
5.1.	* Plan tijdig welke maatregelen (intrastructuur, voorzieningen, initiatieven,...) er op het evenement zullen plaatsvinden. Werk eventueel met specifieke werkgroepen. Een tip: leg de focus op enkele doelgroepen of initiatieven en breidt ze later eventueel stap voor stap uit.		6 maanden vooraf			
5.2.	* Zorg dat je personeel volledig gebriefd is over alle mogelijke maatregelen en initiatieven. Vooral het personeel dat in contact komt met bezoekers van het evenement.		minimaal 1 week voor het event			
5.3.	* Werk een communicatiebeleid uit m.b.t. je toegankelijkheidsinitiatieven. Gebruik hiervoor de website van het evenement, sociale netwerksites, brochures,... Tijdens het event kan je opnieuw communiceren via infoborden, infostand, ADL-assistenten,...		3 maanden vooraf			
5.4.	* Brief eventueel ook de hulpdiensten vooraf van je toegankelijkheidsinitiatieven zodat ze eventueel specifieke maatregelen kunnen nemen.		tijdens het eerste overlegmoment met hulpdiensten			
5.5.	* Alle mogelijke maatregelen, richtlijnen, tips, communicatiemiddelen,... voor een toegankelijk evenement voor personen met een handicap vindt men op de website van Intro VZW.		6 maanden vooraf			
5.6.	* Houdt alle gratis- en kortingsinitiatieven simpel en overzichtelijk. Beschrijf ze duidelijk op je website, brochures, infoborden,...		ten laatste bij start voorverkoop			
5.7.	* Werk samen met belangenvereniging/organisaties die gericht zijn op de bewuste doelgroepen. Je bereikt daardoor sneller en gericht de gewilde doelgroep en men kent er de noden en valkuilen.		6 maanden vooraf			
Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
6.	GELUID			Per podium		
6.1.	Geluidsbelasting Overleg vooraf met de gemeentelijke instanties, politie, buurtbewoners,... wat je evenement inhoudt en geef aan dat men geluidshinder wil voorkomen. Maak duidelijke afspraken qua decibels, aanvangs- en vooral sluitingsuur,...		3 maanden vooraf			
6.2.	Geluidsnormen * Het charter van de Vlaamse muzieksector vindt u op de deze website: www.fmiv.be * Hanteer de maatregelen in het charter en voeg er nog enkele bijkomende (strengere) acties aan toe.		vooraf met geluids-technici vastleggen en opvolgen			
Maatregelnr.	Maatregel	Naam verantwoordelijke	Timing	Locatie	Wat	Status
7.	LOKALE, EERLIJKE & DUURZAME ECONOMIE					
7.1.	Lokale economie - koop of huur goederen en diensten in de eigen gemeenten of in de aangrenzende gemeenten - betrek lokale handelaars bij het evenement - koop verbruiksproducten zoals voeding, hotels, transport, brandstoffen, hulpgereedschap,... in bij meerdere lokale handelaars. Hanteer er eventueel een beurtroplanning voor. - stel voor bijzondere en specifieke goederen en diensten, die lokaal niet te verkrijgen zijn, een perimeter vast waarbinnen ze wel aangekocht mogen worden. Leg uitzonderingen strikt vast en zoek er op termijn oplossingen voor		Leg dit tijdig vooraf vast en communiceer dit intern naar alle mogelijke inkoopers Controle door de boekhouder of secretaris			
7.2.	Eerlijke & duurzame economie 1. als organisator houdt men zich aan de wet- en regelgeving 2. van leveranciers en sponsors mag men als organisator ook verwachten dat hun producten en diensten op een eerlijke wijze tot stand gekomen zijn. Stel criteria op a.d.h.v. wat verstaan wordt onder eerlijke handel en overleg dit met alle leveranciers en sponsors. 3. In de kantooromgeving: werk digitaal, verminder het papierverbruik (dubbelzijdig drukken, FSC of gerecycleerd papier, vegtale inkt gebruiken, dwing dit ook af bij de leverancier van drukwerk) 4. Laat drukwerk op standaardformaat drukken. Probeer het volume en de grootte van het drukwerk te verkleinen		voor opstart onderhandelingen vanaf vandaag vóór start van het drukken			