

**Handleiding voor een duurzame organisatie van
evenementen met toeristisch belang en/of
internationale uitstraling**



toerisme
vlaanderen

Inleiding	3
I. LOCATIE	4
1 Locatie van het evenement	4
2. Verblijf van de deelnemers	9
II. MOBILITEIT	12
1. Vermijd zo veel mogelijk de noodzaak tot verplaatsing:	12
2. Beperk de impact van de verplaatsingen	13
III. CATERING	17
1. Duurzame voeding	17
2. Duurzaam beheer	18
IV. COMMUNICATIE	23
1. Duurzame communicatie	23
2. Sensibilisatie Communicatie	26
V. MATERIALEN	29
VII. EVALUATIE	33
Bronnen	35

Inleiding

Duurzaamheid houdt in dat er gestreefd wordt naar een evenwicht tussen sociale, ecologische en economische belangen. Als u een evenement organiseert waarbij u dat evenwicht bereikt, is er sprake van een duurzaam evenement. Een duurzaam evenement resulteert in een win-winsituatie voor alle betrokken partijen en de omgeving waar het evenement plaatsvindt. Bezoekers zijn zich steeds meer bewust van hun gedrag en staan open voor de consequenties ervan. Ze hechten belang aan de kwaliteit van het product of de dienst, de wijze waarop het product of de dienst tot stand komt, en er gebruik van gemaakt kan worden. Ook sponsors staan positief tegenover evenementen die op duurzame wijze worden ontwikkeld. Een sponsor verbindt graag zijn naam aan dergelijke initiatieven. Zonder volledigheid te willen nastreven, staan hieronder enkele tips en maatregelen die u helpen effectief en duurzaam om te gaan met sociale, economische en ecologische uitdagingen die evenementen met zich meebrengen. Tegelijkertijd verhogen die maatregelen de kwaliteit van het evenement, zowel voor bezoekers als voor omwonenden.

I. LOCATIE

1 Locatie van het evenement

Na mobiliteit neemt het energieverbruik van de locatie vaak de grootste portie van de globale energievoetafdruk van het evenement voor zich. Een juiste locatie zoeken in functie van de bereikbaarheid is dus zeer belangrijk, maar we vinden in dit hoofdstuk nog verschillende andere aspecten terug die een belangrijke rol spelen bij een duurzame organisatie. Ook door een correct beheer van afval en hulpbronnen zoals water, of door een aangepast aankoopbeleid zal een ontmoetingsplaats beter scoren inzake duurzaamheid.

In dit hoofdstuk onderscheiden we twee delen.

- Waardoor laat een organisator zich best leiden bij de keuze van de geschikte locatie voor zijn evenement?
- Welke aanbevelingen betreffende de ontmoetingsplaats maken dat de algemene prestatie op het gebied van duurzaamheid van het evenement nog verbeterd?

1.1 De keuze van de locatie

Wat zijn belangrijke aandachtspunten bij de keuze van een locatie voor de duurzame organisatie van een evenement? Vanuit economisch en ecologisch standpunt bespreken we hier alle milieu- en energiebesparingsmaatregelen. Vanuit sociaal standpunt hebben we het vooral over de toegankelijkheid van het complex en de aandacht die het personeel heeft voor sociale aspecten.

Hoe u de criteria het best integreert in een bestek of een aanbesteding vindt u op de website van de Gids voor Duurzame Aankopen.

Vraag of u de locatie kunt bezoeken alvorens de huurcontracten te tekenen. Ter plaatse zal u wellicht nog een aantal zaken opmerken die u (in het kader van uw evenement) wil verbeteren of waarvan u vindt dat ze beter kunnen. Dankzij een bezoekje op voorhand kan u deze zaken in het contract laten opnemen.

Economische en ecologische aspecten van de locatie

- 1) Eén of meer locaties: Kies bij voorkeur voor een evenement op één locatie. Zo vermijdt u verplaatsingen. Wanneer er toch meerdere locaties vereist zijn, zoek dan naar geografisch gegroepeerd liggende locaties, zodat de afstanden te voet kunnen worden

afgelegd. Indien dit niet mogelijk is, schakel dan de fiets, het openbaar vervoer of pendelbussen in.

- 2) Voor hoeveel personen: De locatie dient afgestemd te zijn op het aantal deelnemers. Een te grote of te kleine locatie brengt, naast andere evidente ongemakken, ook onnodige verwarming- of verkoelingskosten met zich mee.
- 4) Een extra criterium dat kan meespelen in de keuze van de locatie is het materiaal dat al ter plekke is voor gebruik (eventueel tegen een bijkomende huurprijs). Indien er een degelijke audiovisuele uitrusting (microfoons, versterking, projector, ...) of andere benodigheden (podium, spreekgestoelte, stoelen, tafels, ...) ter plaatse zijn, bespaart dit op de huurkost en spaart u het milieu door extra transport te vermijden. Bepaal op voorhand wat uw noden zijn, zodat u deze kan vergelijken met het materiaal dat wordt aangeboden op de locatie.
- 5) De aanwezigheid van een duurzaam beleid zal een belangrijk criterium zijn bij de keuze van de locatie. Locaties die al duurzame of milieumaatregelen in hun beleid hebben opgenomen, dienen in de voorkeur te krijgen.
 - a) Het eenvoudigste is natuurlijk kiezen voor een locatie die over een milieubeheersysteem beschikt (Groene Sleutel in Vlaanderen en Brussel, EMAS, ISO14001, Brussels Label van de eco-dynamische onderneming (enkel in Brussel ...)).
 - b) Bij locaties zonder milieubeheerssystemen kan er gelet worden op deze zaken:
 - i) Is er binnen het personeel iemand aangeduid die verantwoordelijk is voor het milieubeheer of voor maatschappelijk verantwoord ondernemen?
 - ii) Energiebeheer: het grootste energieverbruik op een evenementenlocatie komt van de verwarming/koeling en het elektriciteitsverbruik (verlichting, AV uitrusting, ...).
 - (1) Maakt de locatie gebruik van hernieuwbare energie (groene stroom van een leverancier of eigen productie door middel van zonnepanelen, een windmolen, biomassa, ...)?
 - (2) Hoe scoort de locatie qua energie-efficiëntie?
 - (a) Verlichting: Maakt de locatie voldoende gebruik van 'natuurlijk' daglicht? Werkt men voor de nodige verlichting met spaarlampen? In een grote aula is het vaak nuttig dat de lampen afzonderlijk (of per groep) bediend kunnen worden. Zo kan de gebruiker het gewenste verlichtingsniveau instellen.

- (b) Apparaten: Niet alleen lampen maar ook elektrische huishoudtoestellen dienen bij aankoop via het Europees energie-efficiëntielabel aan te geven in hoeverre ze energie-efficiënt zijn.
- (c) Isolatie Goede thermische isolatie van een gebouw is een zeer belangrijke stap naar een goede energieprestatie. Vraag een locatie naar welke maatregelen zij hebben ondernomen om hun gebouw degelijk te isoleren: hebben ze bijvoorbeeld dubbele beglazing?
- iii) Afvalbeheer: Doet men ter plekke op een coherente manier aan gescheiden afvalinzameling? Zijn er voldoende recipiënten aanwezig, en zijn ze goed zichtbaar en duidelijk gelabeld?
- iv) Water
 - (1) De aanwezigheid van systemen die waterverspilling tegen gaan: spaarknoppen voor de toiletten, debietbegrenzers op de kranen, waterzuinige toestellen in de keuken, ...
 - (2) De locatie maakt gebruik van regenwater: ga niet alleen na of er een regenwaterput is, maar ook hoe er met het regenwater gewerkt wordt..
- v) Andere milieuvriendelijke of duurzame maatregelen
 - (1) De aanwezigheid van een duurzaam aankoopbeleid: het beheer van de locatie houdt bij de aankoop van producten rekening met duurzaamheidscriteria: dit uit zich ondermeer in het de aankoop en het gebruik van duurzame onderhoudsproducten (inclusief wc-papier), energiezuinige en duurzame toestellen, ...
 - (2) Er is gebruik gemaakt van duurzame materialen bij constructie of renovatie
- vi) Catering vormt een apart hoofdstuk in deze handleiding. Soms werkt een locatie met een vaste cateraar. Laat in dat geval ook de criteria uit dat hoofdstuk meespelen in de keuze van de locatie of bij het opmaken van het bestek.

Sociale aspecten van de locatie

- 1) Toegankelijkheid Elk evenement zou voor iedereen toegankelijk moeten zijn. Als organisator polst u best op voorhand naar de situatie van uw deelnemers: zijn er blinden of slechtzienden, doven, motorisch gehandicapte personen, ... onder de bezoekers? Zo

kunnen aangepaste maatregelen ruim op voorhand worden genomen. Elk van hen zal zijn eigen behoeften hebben waarin de organisator moet proberen te voorzien. Doven kunnen een tolk gebarentaal gebruiken, slechthorenden hebben baat bij een ringleiding in de aula's en vergaderzalen, blinden kunnen een geleidehond meenemen, rolstoelpatiënten moeten een makkelijke toegang hebben, ... Een aantal criteria kan u best laten meespelen in de selectie van uw locatie:

a) Rolstoeltoegang

- i) Is er een parking voor personen met een handicap voorzien, vlak bij de ingang van het gebouw. Zorg er ook voor dat er een goed toegankelijk en verhard pad loopt van deze parking naar de ingang van het gebouw.
- ii) Is het gebouw toegankelijk voor rolstoelgebruikers?
 - (1) Zijn er geen niveaueverschillen van meer dan 2cm hoogte (bv. trappen) of andere obstakels op de locatie, of indien dit wel het geval is werd er een alternatief voorzien voor de deelnemers met een fysieke beperking (bv. een helling als alternatief voor de trap)?
 - (2) Zijn de deuren, gangen en liften op de locatie voldoende breed (minstens 90cm) om een rolstoel doorgang te verlenen? Deze doorgangruimte moet ook worden gerespecteerd in ruimtes waar stoelen en/of tafels geplaatst worden.
 - (3) Zijn er in de zaal aparte plaatsen voor rolstoelgebruikers?
 - (4) Is de accommodatie aangepast aan rolstoelgebruikers (bijv. is er sanitair voorzien dat aangepast is voor personen met een handicap. Wordt dit ook duidelijk aangegeven? En is dit sanitair bereikbaar via een goed toegankelijke weg?)
 - (5) Zijn de tafels laag genoeg voor rolstoelgebruikers en kunnen de rolstoelgebruikers hun rolstoel onder de tafels plaatsen³?. Ook bij het onthaal dient men rekening te houden met rolstoelgebruikers wat de hoogte betreft.

b) Toegankelijkheid voor blinden en slechtzienden

- i) Zijn geleidehonden (of hulphonden) toegelaten op de locatie?
- ii) Is de standaardsignalisatie van de locatie aangepast voor blinden en slechtzienden? Meer informatie over goede signalisatie vindt u terug bij het onderdeel communicatie.

- iii) Zijn er bij de trappen voldoende contactmarkeringen aangebracht?
- c) Denk eraan dat niet alleen een bezoeker, maar ook een eventuele spreker een handicap kan hebben. Ga dit na voor uw sprekers, en pas u eventueel aan aan hun behoeften.

1.2. Hoe halen we het meest uit de gekozen locatie?

Vraag alvorens de huurcontracten ook echt te tekenen om een site inspectie. Ter plekke kan u wellicht nog een aantal zaken opmerken die u wil veranderen (in het kader van uw evenement) of waarvan u vindt dat ze beter kunnen. Dankzij een inspectie kan u deze zaken in het contract laten opnemen. Gebruik dit ook tijdens de onderhandelingen en kijk zo naar welke locaties bereid zijn om het verste te gaan in hun toegevingen.

Eenmaal een keuze voor een locatie gemaakt zijn er nog maatregelen die u kunt nemen om de duurzame prestaties van uw locatie te verhogen.

1) Energiebeheer:

- a) Wees zuinig op verwarming en koeling: de temperatuur hoeft niet warmer te zijn dan 21°. Ga ook na of extra koeling nodig is, misschien voldoet de natuurlijke ventilatie?
- b) Maximaliseer het gebruik van natuurlijk licht. Let hier bijv. op bij het plaatsen van standen.
- c) Organiseer uw evenement bij voorkeur overdag. Zo kunt u optimaal gebruik maken van het daglicht, en van de natuurlijke warmte.

2) Afvalbeheer:

- a) Ga na of de beheerders van de locatie voorzien in een gescheiden afvalinzameling. Indien dit nog niet voorzien is, zorgt u zelf als organisator voor de gescheiden inzameling van afval. Ga eveneens na welke recipiënten op de locatie ter beschikking zijn. Vraag ze dan ook om zeer duidelijk zichtbare afvalcontainers te plaatsen. Voorzie ook in voldoende personeel om deze vuilnisbakken te legen.
- b) Laat aan de beheerders van de ontmoetingsplaats weten dat het niet nodig is om wit papier en balpennen voor iedere deelnemer te voorzien. De meeste deelnemers komen immers voorbereid. Voorzie een beperkte hoeveelheid papier en pennen voor de deelnemers die er toch om vragen.

3) Aankoopbeleid:

- a) Vraag uw locatie om bij alles wat ze in het kader van uw evenement aankopen rekening te houden met duurzaamheidscriteria. Bijvoorbeeld bij bloemen ter decoratie of bij de aankoop van schoonmaakproducten.

4) Toegankelijkheid:

- a) Indien het gebouw niet voldoet aan de criteria qua toegankelijkheid, vraag dan van de eigenaar om een toegang te voorzien.
- b) Kies binnen de organisatie één iemand die zich tijdens het evenement inzet voor het comfort van de andersvaliden.
- c) Voorzie gereserveerde plaatsen op een conferentie of in meetings aangepast aan rolstoelgebruikers
- d) Voorzie indien nodig een tolk gebarentaal of vraag om toegang voor blindengeleidehonden

2. Verblijf van de deelnemers

Bij een evenement met buitenlandse gasten of een conferentie die meerdere dagen duurt, zal u uw gasten onderdak moeten verlenen of informatie moeten geven over geschikte verblijfplaatsen.

Een duurzaam onderkomen vinden voor de gasten is, net als de zoektocht naar een geschikte locatie, een overkoepelend thema dat heel wat vragen met zich meebrengt rond energiezuinigheid, afvalmanagement, duurzame aankopen, ... Naar analogie met het deel 'Locatie' verdelen we dit deel in twee onderdelen: de selectie en de aanbevelingen.

Vaak kiest niet de organisator maar de deelnemer zijn verblijf. Als organisator kunt u wel verblijfplaatsen voorstellen. Hierbij kunt u zich door een aantal criteria laten leiden. De nabijheid en de bereikbaarheid van de verblijfsplaats bespreken we al in het thema 'mobiliteit'. Hier stellen we voor om als organisator de voorkeur te geven aan verblijfplaatsen die aan een minimum aantal duurzaamheidscriteria voldoen. Belangrijk is ook om in alle communicatie te vermelden waarom u als organisator deze verblijfplaatsen extra aandacht geeft, wat hun sterke punten zijn op het vlak van duurzaamheid. Zo sensibiliseert u ook de deelnemers.

Selectie Zoek/Promoot hotels of verblijfplaatsen die al duurzame of milieuvriendelijke maatregelen nemen. Zij zullen waarschijnlijk ook het meest geneigd zijn om mee te gaan in verdere duurzaamheidseisen die u als organisator wenst te stellen.

- 1) Een eenvoudige en duidelijke aanwijzing voor een milieuvriendelijke politiek is het bezit van een milieubeheerssysteem of een keurmerk. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan de Groene sleutel, het ecolabel voor logies, attracties en meetinglocaties in Vlaanderen..
- 2) Let niet alleen op de milieuvriendelijke politiek op de locatie, maar ook op de toegankelijkheid voor uw deelnemers.

3) Daarnaast kunnen ook individuele maatregelen als een afvalbeheersysteem of energiezuinige maatregelen een basis voor selectie vormen. In veel gevallen betreft het hier dezelfde maatregelen als vermeld onder het deel 'Locatie'. We verwijzen u daarom graag door naar dat thema. Toch zijn er voor de verblijfplaatsen nog een aantal specifieke punten te vermelden die mee kunnen spelen in de selectie of de voorstelling van deze locaties naar de deelnemers toe:

a) Mobiliteit:

- i) Het hotel beschikt over documentatie over het openbaar vervoer in de buurt.
- ii) Het hotel biedt fietsen aan aan de hotelgasten

b) Energie:

- i) De kamers zijn voorzien van een kaartsleutelsysteem, dat automatisch de lichten dooft en de airco uitschakelt zodra er niemand meer in de kamer aanwezig is.
- ii) Hebben de gasten de mogelijkheid om de ramen te openen (in plaats van airconditioning te moeten gebruiken)?
- iii) De airco is als gast gemakkelijk zelf te gebruiken.

c) Water:

- i) De douches zijn voorzien van spaardouchekoppen

d) Afval:

- i) Hotelgasten hebben de mogelijkheid hun afval te sorteren. Daarvoor zijn er bijvoorbeeld verschillende recipiënten voorzien in de kamers.

e) Keuken:

- i) Hier verwijzen we naar de aanbevelingen onder het thema 'Catering'.

f) Duurzaam aankoopbeleid en productbeleid:

- i) Is het mogelijk om te vragen dat men de lakens slechts op vraag ververst en niet elke dag?
- ii) De handdoeken in de kamer worden niet automatisch elke dag opgehaald en vervangen, maar wel wanneer de hotelgast hierom vraagt (mogelijke systemen zijn het hangen van een kaart aan de deur, of alleen de handdoeken ophalen die de hotelgast op de grond legt).
- iii) Gebruikt men bij de schoonmaak duurzame producten?
- iv) Biedt men de gasten duurzame producten aan (bijv. zeep of shampoo)?
- v) Het hotel voorziet duurzaam badtextiel waarbij rekening gehouden wordt met ecologische en sociale criteria, en communiceert hierover naar haar gasten.

g) Sensibilisatie:

- i) De verblijfslocatie stimuleert het gebruik ervan wat duurzame mobiliteit betreft.
 - ii) De verblijfplaats voorziet in de kamers een duidelijke verwijzing dat het kraantjeswater drinkbaar is, en voorziet ook in drinkglazen.
 - iii) Ludieke communicatie rond duurzaam waterverbruik, door bijv. een doucheradio met timer te voorzien of een waterdicht zandloperkje in de douche, ...
 - iv) Er wordt actief gesensibiliseerd rond het doven van de lichten en het uitzetten of lager zetten van de verwarming wanneer men de kamer verlaat.
 - v) Men vraagt de gasten om het afval te sorteren. Daarbij zorgt men voor duidelijke informatie: wat mag in welke bak?
- h) Opleiding van het personeel:
- i) Het personeel wordt degelijk opgeleid en gesensibiliseerd inzake energiebeheer (verluchting van de kamers,...), afvalbeheer (juist sorteren, ...), duurzaam gebruik van materialen (zuinig omgaan met schoonmaakproducten, ...), ...

LINKS

Milieubeheersystemen en keurmerken

<http://www.groenesleutel.be>

Criteria voor Duurzame aankopen

- Gids voor Duurzame Aankopen (Federale overheid):
<http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>
- Producttest (OVAM): <http://www.producttest.be>

II. MOBILITEIT

De grootste milieubelasting bij de organisatie van een evenement, een vergadering of een conferentie wordt doorgaans door de heen- en terugreis van de deelnemers veroorzaakt. Daarnaast verstaan we onder mobiliteit ook de lokale verplaatsingen van de deelnemers die een invloed hebben op de totale CO₂ – uitstoot van het evenement en eventueel lokale vervuiling met zich meebrengen. Een voorbeeld hiervan is de verplaatsing tussen de plaats van de ontmoeting en het verblijf van de deelnemers. Ook kleine verplaatsingen door de medewerkers van het evenement vallen onder lokale verplaatsingen.

Twee hoofdprincipes om tot een duurzame mobiliteit te komen:

1. Vermijd zo veel mogelijk de noodzaak tot verplaatsing
2. Beperk de impact van de verplaatsingen

1. Vermijd zo veel mogelijk de noodzaak tot verplaatsing:

“Reducing travel not only reduces carbon emissions, it also saves on costs and improves the wellbeing of your delegates”

a) Vergaderen op afstand

Een eerste vraag die men zich hier kan stellen is of een ‘live’ ontmoeting tussen alle deelnemers wel nodig is? Misschien zijn milieuvriendelijke alternatieven zoals tele- of videoconferentie haalbaar ?.

b) Gemakkelijk bereikbaar. Zoek een ontmoetingsplaats in functie van de bereikbaarheid, d.w.z. zeer snel en gemakkelijk bereikbaar vanuit de luchthaven, autowegen en treinstations.

c) Minimaliseer het lokale traject Onder het lokale traject verstaan we de verplaatsingen van de deelnemers ‘ter plaatse’: zowel tussen het verblijf van de deelnemers en de evenementslocatie als de verplaatsingen in het kader van side-events: bedrijfsbezoeken, culturele uitstappen, ... Indien de deelnemers ook overnachten, kunt u proberen verblijfplaatsen af te stemmen op de ontmoetingsplaats. De regel is hier om de verblijfplaatsen dicht bij de ontmoetingsplaats voorrang te geven. Een conferentiecentrum met overnachtingsmogelijkheden is natuurlijk ideaal. Informatie aan de bezoekers is hier essentieel. Reserveer voor uw gasten dus een verblijf in de

onmiddellijke nabijheid van de ontmoetingsplaats of voorzie hen van informatie over de dichtstbijzijnde hotels. (Andere criteria dan 'nabijheid', bijvoorbeeld de toegankelijkheid voor mensen met een handicap en de aanwezigheid van een milieubeheerssysteem, vindt u onder het deel 'verblijf'). Hetzelfde geldt voor de organisatie van side-events of de aanbevelingen van culturele uitstappen aan de deelnemers. Geef ook hier de voorrang aan de evenementen, culturele of bedrijfsbezoeken, ... in de buurt. De meeste grote Belgische steden hebben een ruim cultureel of historisch aanbod. Informeer de deelnemers aan uw evenement over de mogelijkheden in de buurt van de evenementslocatie. Daarbij denkt u niet alleen aan het beperken van de impact op het milieu, maar promoot u ook de eigen streek wat zijn effect kan hebben op de lokale toeristische en culturele sector.

Een goede keuze is om zowel ontmoetingsplaats als overnachting in het centrum van dezelfde stad te voorzien. In een stad zijn de meeste openbare transportmogelijkheden voorhanden en vinden de bezoekers ook ontspanningsmogelijkheden in hun directe nabijheid.

2. Beperk de impact van de verplaatsingen

Indien we de afstand niet meer kunnen verkleinen dan kunnen we wel nog de impact van de manier waarop we deze afstand overbruggen verkleinen door duurzame transportmogelijkheden zo aantrekkelijk mogelijk voor te stellen.

- a) Beperk de impact van het hoofdtraject Vliegtuigreizen zijn van alle mobiliteitskeuzes het meest belastend voor het milieu. Voor lange afstanden binnen Europa is er echter geen alternatief. Voor de middellange afstanden (dan spreken we onder de 500 km) is de trein vaak een haalbaar alternatief dat in de buurt komt qua reistijd en comfort. Voorzie voor de deelnemers informatie over de transportmogelijkheden. Schuif hierbij het meest duurzame alternatief naar voor, rekening houdende met reistijd, kostprijs en comfort.
- b) Beperk de impact van het lokale traject Let bij de keuze of het voorstellen van verblijfplaatsen ook op de bereikbaarheid van deze via het openbaar vervoer en op de afstand (de werkelijke afstand + de tijd en moeite) tussen verblijfplaats en locatie. Denk hierbij aan volgende volgorde voor duurzame verplaatsingen; te voet eerst, dan het openbaar vervoer, en ten slotte privé vervoer.
- c) Informeer Informatie is een sleutelvoorwaarde om de deelnemers aan een evenement te motiveren voor een duurzame verplaatsing. Voorzie voor de

deelnemers informatie over al de transportmogelijkheden. Schuif hierbij het meest duurzame alternatief naar voor, rekening houdende met reistijd, kostprijs en comfort:

- i) Hoofdtraject: U kunt bijvoorbeeld aangeven vanuit welke landen treinen of bussen naar België rijden, naast een verwijzing naar de best gelegen luchthavens.
 - ii) Het lokale traject: Ook wat de lokale mobiliteit betreft, geef je de deelnemers best zoveel mogelijk informatie over de transportmogelijkheden om op de bestemming raken. Voorzie routeplanners of plannetjes van het openbaar vervoer op voorhand (via mail, of op de website van de organisatie) en ter plekke (signalisatie, plannetjes, infostand mobiliteit op de evenementlocatie, ...). Zonder de nodige begeleidende informatie is fietsen in een stad niet eenvoudig. Hier bieden toeristische fietsroutes een interessant alternatief.
- d) Stimuleer Beloon actief deelnemers die te voet, met de fiets of via het openbaar vervoer komen. Een stap verder is deelnemers actief aanzetten het openbaar vervoer te gebruiken door bijvoorbeeld een ticket aan te bieden of terug te betalen voor het openbaar vervoer, bv. van de luchthaven naar de ontmoetingsplaats.
- e) De verschillende vervoersmiddelen
- i) Te voet of met de fiets zijn de properste vervoersmiddelen:
 - (1) Voorzie de nodige informatie: wegbeschrijvingen, plannetjes en eventueel signalisatie onderweg zorgen ervoor dat uw deelnemers zich gemotiveerd en comfortabel voelen tijdens hun verplaatsing.
 - (2) U kunt in fietsverhuur voorzien. Hiervoor kunt u samenwerken met of beroep doen op plaatselijke initiatieven of organisaties.
 - (3) Alvorens u deelnemers tot fietsen aanzet, dient ook de accommodatie aanwezig te zijn: veilige, overdekte fietsenstallingen, douches, kleed- en opberghokjes, ...
 - ii) Openbaar vervoer
 - (1) Informatie is een sleutelvoorwaarde om de deelnemers aan een meeting te motiveren voor een duurzame verplaatsing. Is openbaar vervoer een haalbare kaart, zet de deelnemers dan aan tot het gebruik hiervan door hen de beste informatie aan te bieden: plannetjes, uurroosters, ...
 - (2) Probeer begin en einduren van het evenement af te stemmen op de uren van het openbaar vervoer in de buurt van je evenementlocatie.

- (3) Wanneer er veel bezoekers verwacht worden, kunnen ook afspraken gemaakt worden met de openbare vervoersmaatschappijen. Denk dan aan extra ritten, het inzetten van een grotere capaciteit per rit of het inlassen van een extra halte.
- iii) Shuttles Shuttlediensten zijn niet alleen voordeliger voor het leefmilieu dan individueel taxivervoer, ze bieden de deelnemers ook nog eens een extra netwerkgelegenheid.
- (1) Houdt rekening met duurzaamheidscriteria bij de keuze van shuttlediensten: vraag bij het onderhandelen over deze shuttle bijvoorbeeld diensten naar voertuigen met een goede Ecoscore of chauffeurs die een opleiding eco-driving volgden.
- (2) U kunt een partnerschap proberen aan te gaan met een constructeur of een leasingfirma om een bepaald type wagen te verkrijgen, in ruil voor gratis publiciteit.
- (3) Kies ook het juiste transportmiddel voor de shuttledienst, zorg dat de capaciteit en het vervoersmiddel op elkaar zijn afgestemd.
- (4) Wanneer het om pendelvervoer gaat, kan ook de heen- en terugtocht op elkaar worden afgestemd, zodat de shuttles niet leeg dienen te rijden.
- iv) Privévervoer Voor bepaalde afgevaardigden als ministers of belangrijke personen zal u, alleen al uit veiligheidsoverwegingen, niet om het gebruik van privévoertuigen heen kunnen. Ook hier kan rekening worden gehouden met duurzaamheid:
- (1) Huurcontracten met lokale verhuurbedrijven zijn te verkiezen boven de aankoop van voertuigen.
- (2) Zowel bij de aankoop als bij het huren van een wagen dient de duurzaamheid van de wagen een topprioriteit te zijn. Een goede richtlijn is de Ecoscore van het voertuig.
- (3) Net als bij shuttlediensten kunt u bij de verhuurbedrijven aandringen opdat de chauffeurs een eco-driving opleiding hebben gevolgd.

LINKS

Fietsroutes en verhuurpunten

- De website Mobiel Vlaanderen geeft u meer informatie over fietsroutes en fietsverhuur in Brussel en Vlaanderen:
<http://www.mobielvlaanderen.be/fiets.php?a=5>

Openbaar vervoer

- Trams, (pre)metronetwerken en bussen: www.mivb.be (Brussel), www.delijn.be (Vlaanderen),
- Treinen: www.b-rail.be

Shuttle en privé vervoer

- De Gids voor Duurzame Aankopen bevat criteria voor de aankoop van wagens en voor autoverhuur: <http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>
- Voor de aankoop van een wagen kan u de Ecoscore raadplegen:
<http://www.ecoscore.be>

III. CATERING

Via de catering kunt u op substantiële wijze bijdragen aan het duurzame karakter van het evenement. Een duurzame catering is tevens een zeer zichtbare manier om uw duurzame intenties kenbaar te maken aan de deelnemers. Doorheen de catering kunnen de deelnemers namelijk letterlijk 'proeven' wat het concept duurzaam evenement inhoudt. Voor een duurzame catering is meer dan enkel voeding van belang: een algemeen duurzaam beleid door de cateraar zelf waarin aspecten als afval- en energiebeheer of respect voor een aantal sociale criteria aan bod komen.

Voor overheidsopdrachten voor de werving van een cateringdienst kunt u gebruik maken van de criteria uit de Gids voor Duurzame Aankopen.

Algemene tip: Vraag uw deelnemers op voorhand of ze deelnemen aan het ontbijt, de lunch, ... Zo kunt u perfect inschatten voor hoeveel personen u catering moet voorzien.

1. Duurzame voeding

Vijf sleutelwoorden vatten mooi samen wat duurzame voeding inhoudt: bio, regionaal, seizoensgebonden, fair trade en gezond.

Verse, biologische producten uit eigen regio zijn niet alleen goed voor het leefmilieu maar ondersteunen ook de lokale economie en vormen de basis van een heerlijke, gezonde maaltijd. De combinatie van deze vijf criteria zal echter niet voor elk product mogelijk zijn. De bedoeling is wel te streven naar een maaltijd waarin met elk criterium zoveel mogelijk rekening wordt gehouden.

- 1) Bio: Bij de productie van biologische voeding of voeding uit geïntegreerde teelt vermijdt men zoveel mogelijk het gebruik van pesticiden, biociden, kunstmeststoffen en medicatie. Biologische producten kunt u veelal herkennen aan het Europees of nationaal keurmerk dat ze dragen.⁶
- 2) Regionaal: Door de keuze voor plaatselijk geteeld en verwerkt voedsel vermindert u niet alleen de transportkosten, maar ondersteunt u ook de lokale economie. Het geeft u de kans om specialiteiten uit de eigen streek aan de bezoekers voor te stellen. Denk hierbij aan onze Belgische streekproducten, maar ook aan het gebruik van lokale keurmerken.

- 3) Seizoensgebonden: Door voor groenten en fruit uit het seizoen te kiezen bespaart u heel wat energie. De teelt van groenten en fruit vraagt minder energie in het seizoen dat eigen is aan deze producten. Buiten het seizoen zullen deze groenten geleverd worden uit het buitenland (transportkosten) of uit verwarmde serres (energiekost).. Een ander belangrijk aspect is de versheid van producten. Bij het gebruik van verse voeding is geen energie nodig voor bewaring (drogen of invriezen).
- 4) Fair trade: Bij fair trade producten krijgen de producenten een eerlijke prijs voor hun producten. Voor producten of ingrediënten die uit verre landen worden ingevoerd (koffie, cacao, bananen, ...), is de keuze voor fair trade een must. Fair trade producten herkent u onder meer aan het fair trade label. Meer informatie over dit label vindt u op de website van Fairtrade Labelling Organisations International (FLO). Op de website van Max Havelaar kan u terecht voor informatie over welke fair trade producten u in België vindt.
- 5) Gezond: Denk aan de gezondheid van uw gasten: serveer een maaltijd die bestaat uit gezonde en voedzame ingrediënten en vermijd voedsel met veel vet, zout en suiker. Vanzelfsprekend moet het cateringbedrijf dat de diensten levert eveneens over de noodzakelijke machtigingen van het FAVV beschikken.

In het kader van duurzame voeding zijn er nog twee specifieke punten die extra aandacht verdienen.

- Vlees: Verschillende studies tonen aan dat voeding van kwaliteit een positieve impact heeft op de gezondheid en het milieu. Organisatoren moeten waken over het aanbod van gezonde en evenwichtige maaltijden. Vegetarische schotels zullen worden voorzien en de organisatoren zullen vlees van lokale herkomst aanbieden.
- Vis: Vraag uw catering om zeker geen overbeviste vissoorten te selecteren.

2. Duurzaam beheer

Net zoals bij de keuze van een locatie geldt ook bij de keuze van de catering het belang van duurzaam beheer. Bij het beheer kan de catering rekening houden met de volgende aanbevelingen:

1) Afvalmanagement

a) Verpakkingen:

- i) Denk aan de verpakking van het voedsel. Vermijd ook zoveel mogelijk alle individuele verpakkingen van bijvoorbeeld melk en suiker, maar ook van boter, ketchup, ...
- ii) Gebruik herbruikbare of bulkverpakkingen wanneer dit mogelijk is. Sauzen kunnen bijvoorbeeld worden aangeboden in grootverpakking in de zaal, in plaats van iedere deelnemer van voorverpakte sauzen te voorzien.
- iii) Vermijd zoveel mogelijk wegwerpverpakkingen. Geef de voorkeur aan drank in retourflessen. Vermijd wegwerpglas en blik, ook in alle automaten.
- iv) Plat water uit flessen is niet alleen vele malen duurder dan het water uit de kraan, water uit de kraan is tegelijk ook vele malen beter voor het leefmilieu. Daarbij komt nog dat kraantjeswater in België 100% drinkbaar is. U kunt water uit de kraan serveren in een karaf.
- v) Gebruik waar mogelijk bag-in-box-systemen met een tap i.p.v. individuele drankverpakkingen.
- vi) Vermijd zoveel mogelijk secundaire en tertiaire verpakkingen en geef ook de voorkeur aan retourkragen of kartonnen verpakkingen.

b) Vermijd wegwerpmateriaal:

- i) Vermijd individueel verpakte maaltijden
- ii) Geef de voorkeur aan herbruikbaar bestek en herbruikbare bekers of glazen. Indien dit om één of andere reden onmogelijk is, geef dan de voorkeur aan kartonnen (gerecycleerd, FSC gelabeld én chloorvrij) materialen. Vermijd PVC. Biologisch afbreekbare materialen vormen ook een mogelijkheid indien ze apart worden ingezameld en effectief worden gecomposteerd.
- iii) Kies voor een herbruikbaar tafellinnen.
- iv) Voorzie 'servettendispensers' die 1 servet per keer geven.

2) Afvalinzameling:

- a) De verschillende categorieën worden afzonderlijk ingezameld, zowel op verplaatsing als bij de onderneming.
- b) Wat is de politiek van de cateraar in verband met organisch afval? Heeft hij een compostprogramma of wordt organisch afval op een andere manier verwerkt?

- c) Wat gebeurt er met voedsel dat na het evenement nog voldoet aan de veiligheidsnormen? Heeft de cateraar afspraken met plaatselijke non-profit organisaties?

De soort lunch heeft ook zo zijn impact: enkel '*fingerfood*' hoeft geen bestek en een buffet is te verkiezen boven individueel verpakte maaltijden

3) Energiebeheer:

Net als bij afvalmanagement geldt ook hier dat u uw selectie kunt baseren op de volgende punten.

- a) Gebruikt de cateraar groene stroom?
- b) Gebruikt de cateraar energiezuinige toestellen in de keuken of op locatie?
- c) Is de onderneming gelegen in een energiezuinig gebouw?
- d) Gebruikt de cateraar een energie-efficiënt transportmiddel?
- e) Houdt men rekening met de warmteketen? Het opwarmen of warm houden van voedsel vergt veel energie. Hetzelfde geldt voor het afkoelen en koud transporteren van voedsel. Voor het warm houden van voedsel kan echter ook gebruik gemaakt worden van geïsoleerde warmhoudrecipiënten, die noch gas, noch elektriciteit verbruiken.

4) Water:

Welke maatregelen neemt uw catering inzake waterbesparing?

- a) Gebruikt de cateraar keukenapparaten die weinig water verbruiken?
- b) Hergebruikt de cateraar regenwater of 'grijs' water?
- c) Worden er wateruitsparende kooktechnieken toegepast?

5) Duurzame aankopen:

Los van de voedingsmiddelen doet een cateringbedrijf ook andere aankopen zoals onderhoudsproducten. Vraag of uw cateraar rekening houdt met duurzaamheid bij zijn aankopen.

6) Hygiëne:

Voor cateringbedrijven en andere horecabedrijven voorziet het FAVV op vrijwillige basis de mogelijkheid tot het bekomen van een FAVV-Smilely die visueel aangeeft dat het bedrijf in kwestie over een gevalideerd autocontrolesysteem beschikt: de lijst van bedrijven die

over een dergelijke FAVV-smiley beschikken is terug te vinden op de website van het FAVV.

7) Sociale aspecten:

- a) Ga na of het mogelijk is te werken met een cateraar die de principes van de sociale economie onderschrijft. Dit wil zeggen dat cateringbedrijven hierbij de volgende basisprincipes respecteren:
- i) voorrang van arbeid op kapitaal;
 - ii) tewerkstelling van kwetsbare groepen;
 - iii) diversiteit;
 - iv) democratische besluitvorming;
 - v) maatschappelijke inbedding;
 - vi) transparantie;
 - vii) kwaliteit;
 - viii) duurzaamheid.

8) Opleiding en sensibilisatie personeel

- a) Krijgen de personeelsleden opleiding of sensibilisatie i.v.m. duurzaamheid?
b) Wordt er voor het personeel vorming voorzien rond energiezuinig koken?

LINKS

De Gids voor Duurzame Aankopen: www.gidsvoorduurzameaankopen.be

In deze Gids vindt u zowel criteria voor de werving van een cateraar als criteria voor allerlei producten.

Biovoeding:

BioForum Vlaanderen: ketenorganisatie van de biologische landbouw en voeding.

<http://www.bioforum.be>

Regionaal:

➤ Streekproducten:

Vlaamse streekproducten: <http://www.streekproducten.be>

➤ Lokale keurmerken

Hoewel nationale of regionale kwaliteitskeurmerken zich niet hoofdzakelijk richten op duurzaamheid, zijn er toch vaak duurzaamheidsaspecten in de criteria opgenomen, bijv. diervriendelijkheid, verbod op een gebruik van onnodige geneesmiddelen.

Andere voorbeelden zijn bijv. het BCV-label en het Merituslabel (rundsvlees), fruitnet (appels, peren, citrus), Terra Nostra (Aardappelen – Wallonië).

o Meritus: <http://www.meritus.be>

o Certus: <http://www.certus.be>

o Fruitnet: <http://www.groupfruitnet.com/>

o Terra Nostra: <http://www.apaqw.be/page.asp?id=900&langue=FR>

Seizoensgebonden:

Seizoenskalenders vindt u onder meer op de website van VELT:

http://www.velt.be/Joomla/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=138&Itemid=137

Fair trade:

Fairtrade Labelling Organisations International (FLO) <http://www.fairtrade.net>

Max Havelaar: <http://www.maxhavelaar.be>

Gezondheid en voedselveiligheid:

➤ Aanbevelingen voor een gezonde evenwichtige maaltijd vindt u in het Nationaal Voedings- en Gezondheidsplan:

<https://portal.health.fgov.be/portal/page?pageid=56,7422388&dad=portal&schema=PORTAL>

➤ Een cateringbedrijf dat diensten levert dient over de noodzakelijke toelatingen van het FAVV beschikken. Welke bedrijven in het bezit zijn van een FAVV-Smilely vindt u hier: <http://www.favv.be/smiley/nl/who.html>

Vis:

Marine Stewardship Council Label: <http://www.msc.org/>

Vis seizoenskalender: http://www.visinfo.be/vis/kalender_nl.phtml

Viswijzer van duurzame vissen: <http://www.goedevis.nl>

IV. COMMUNICATIE

In dit thema bespreken we zowel de communicatie die samenhangt met uw evenement als de event support (hostesses, veiligheid, ...). Dit thema kunnen we in twee hoofdstukken onderverdelen.

- **Duurzame Communicatie** Hierbij draait het vooral om het beperken van de ecologische voetafdruk van de communicatie en event-support en om een stimulans voor ondernemingen die voor duurzame oplossingen kiezen.
- **Sensibilisatie Communicatie** kan gebruikt worden om de bezoekers attent te maken op de inspanningen die genomen worden.

1. Duurzame communicatie

De doelstelling van onderstaande aanbevelingen is om de ecologische impact van de communicatie te beperken zonder daarbij de economische en sociale pijler te beperken.

Bij de inschrijvingen of bij het contacteren van sprekers wordt gevraagd of assistentie wenselijk is en of er andere maatregelen (bv. op vlak van mobiliteit) moeten worden genomen om de persoon optimaal te laten deelnemen aan de activiteit. (zie ook toegankelijkheid onder het hoofdstuk mobiliteit).

1) Diversiteit

- a) Houd rekening met de verschillende talen van de deelnemers
- b) Het AnySurfer label spitst zich ook onder meer toe op de leesbaarheid van websites door slechtzienden en visueel gehandicapten. Eventueel kan zelfs gedacht worden aan een publicatie in grootschrift of braille, die beschikbaar is wanneer hierom gevraagd wordt.
- c) Maximaliseer de diversiteit bij het ondersteunend personeel. Doe eventueel beroep op dienstverleners uit de sociale economie voor hostessen en ander ondersteunend personeel.
- d) Streef naar een evenwichtige verdeling tussen mannen en vrouwen bij de keuze van sprekers

- e) Zorg voor gendermainstreaming in het taalgebruik in alle documentatie over de conferentie.

2) Naar een beter papiergebruik

- a) Maak optimaal gebruik van de digitale mogelijkheden door elektronische uitnodigingen te versturen i.p.v. een papieren variant. Laat de inschrijvingen verlopen via e-mail of een online inschrijvingsformulier.
- b) De documentatiemap Een uitgebreide papieren documentatiemap is meestal niet nodig.
 - i) Bied slides elektronisch aan. Presentaties kunt u na het evenement op een website ter beschikking stellen, of deelnemers door middel van een computersysteem in de zaal laten aangeven welke informatie ze wensen te ontvangen (per e-mail).
 - ii) Print recto-verso of druk documenten verkleind af (bijv. hand-outs).
 - iii) Het lettertype, de lettergrootte en de interlinie kunnen een invloed hebben op het papierverbruik.
- c) Papierkeuze
 - i) Gebruik gerecycleerd of FSC gelabeld papier. 100% gerecycleerd papier heeft de voorkeur. Een andere mogelijkheid is papier dat voor meer dan 50% uit gerecycleerde vezels bestaat en voor de rest uit nieuwe vezels van duurzaam beheerde bossen (FSC gelabeld papier).
 - ii) Vermijd gebleekt papier.
 - iii) Kies licht papier (in gram).
- d) Let er op dat het ontwerp gemakkelijk afgedrukt kan worden, bij voorkeur op een A4-formaat.
- e) Vermeld natuurlijk steeds een zin die de deelnemers vraagt om alleen de documenten af te drukken die ze noodzakelijk achten.
- f) Werkt u met naamkaartjes (badges) overweeg dan eventueel herbruikbare houders. Voorzie een systeem of een zichtbare plaats om deze houders op het einde van het evenement terug in te zamelen.
- g) Voorzie op uw evenement één centrale printer waar de deelnemers gebruik van kunnen maken.
- h) Indien documenten aangepast moeten worden door de deelnemers van een conferentie dan kan u overwegen om een computernetwerk met online aanpassingsmogelijkheden te voorzien.

3) Drukwerk

- a) Werk bij voorkeur met een drukker die bijdraagt tot de bescherming van het milieu en gebruik maakt van projecten voor sociale inschakeling. Om te bekijken of de drukker bijdraagt tot de bescherming van het milieu, kan u nagaan:
 - i) of de drukker over een dergelijk systeem beschikt;
 - ii) of de drukker tijdens de drukvoorbereiding gebruikt maakt van milieuvriendelijke technieken, zoals 'computer to plate', 'computer to press' of 'computer to paper';
 - iii) of de drukker alleen gebruik maakt van plantaardige solventen;
 - iv) of de drukker - wanneer dit mogelijk is - gebruik maakt van vegetale inkt;
 - v) Onder sociale inschakeling verstaan we het beroep doen op de sociale economie. Er zijn o.a. verschillende beschutte werkplaatsen die zich toelagen op het binden of sorteren van drukwerk.
- b) Let bij het ontwerp op het vermijden van grote gekleurde vlakken die zeer veel inkt verbruiken.
- c) Druk zoveel mogelijk in zwart-wit. Gebruikt u toch kleurendruk, bekijk dan de optie om met tweekleurendruk te werken (i.p.v. quadri).
- d) Vermijd lamineren en vernis.

4) Verpakking

- a) Zorg ervoor dat uw drukwerk niet nodeloos verpakt is.
- b) Had u aan een 'conference bag' gedacht? Kijk dan ook na of deze gemaakt is uit duurzame materialen.

5) Verzending

U kunt verschillende maatregelen nemen om de communicatie rond uw evenement op een milieuvriendelijke manier te verzorgen:

- (a) Print het adres rechtstreeks op de publicatie, dit is het meest milieuverantwoord
- (b) Gebruik een eenvoudige papieren wikkel (bij voorkeur gerecycleerd papier, gelijmd met gom)
- (c) Gebruik voor verzendingen met bijlage een enveloppe uit gerecycleerd papier, zonder venster en gelijmd met gom.
- (d) Gebruik indien het echt niet anders kan biodegradeerbare folie met een OK compost label of OK compost Home label. Communiceer dan wel

duidelijk hierover met de ontvanger, zodat deze weet dat deze folie thuis gecomposteerd kan worden. Zo kunt u vermijden dat de folie bij het restafval belandt.

6) Duurzame gadgets

Houdt als organisator ook bij relatiegeschenken, promotiemateriaal of geschenken aan de sprekers zo veel mogelijk rekening te houden met duurzaamheidscriteria. Al te vaak zien we op conferenties dat de deelnemers overstelpt worden met gadgets die zelfs de duur van de conferentie niet overleven.

- a) Let op de bruikbaarheid van het geschenk of het promotie-instrument.
- b) Let erop dat de transportkosten van de producten niet te hoog oplopen.
- c) Let op de milieuvriendelijkheid van de producten
- d) Kies fair trade producten
- e) Kies voor streekproducten.

7) Signalisatie

- a) Alle plaatsen op de locatie worden goed aangeduid: vuilnis, toiletten, nooduitgangen, openbaar vervoer,
- b) De signalisatie is voldoende duidelijk, zodat ook slechtzienden deze kunnen zien en interpreteren.
 - i) Zorg op de centrale plaatsen voor voldoende verlichting
 - ii) Zorg voor voldoende grote signalisatie
 - iii) Gebruikte lettertypes zijn best schreefloos , en maken gebruik van stokken (b, d, f, h, k, l) en staarten (g, j, p, q, y). Het gebruik van hoofdletters wordt best vermeden.
 - iv) Zorg ervoor dat de signalisatie gebeurt in kleuren die voldoende contrasteren met de gebruikte achtergrond
 - v) Gebruik zo veel mogelijk standaardpictogrammen
 - vi) Zorg ervoor dat de signalisatie voldoende verlicht is, of op een andere manier de aandacht trekt

2. Sensibilisatie Communicatie

Zorg in alle communicatie voor de nodige sensibilisatie over het principe van de duurzame organisatie van het evenement en over de feitelijke duurzaamheidsinspanningen die

genomen worden, Voer deze communicatie zowel intern naar alle betrokkenen, als extern naar de deelnemers.

1) Intern:

- a) Licht alle medewerkers in over het concept van een duurzame organisatie. Zorg dat de verschillende verantwoordelijken ook op de hoogte zijn van het nationale informatiepunt.
- b) Alles in één keer 100% duurzaam willen doen is onmogelijk. Stel uzelf als organisatie een aantal concrete doelstellingen en werk hier naartoe.

2) Extern:

a) Schriftelijk

- i) Reeds van bij de uitnodiging voor het evenement, of op de website van het evenement, kan u de deelnemers duidelijk maken wat het concept van een duurzame organisatie inhoudt, en welke doelstellingen u juist nastreeft.
- ii) Vermeld op alle gedrukte communicaties uitdrukkelijk dat het om gerecycleerd of FSC-gelabeld, niet gebleekt papier gaat en dat de inkt van plantaardige oorsprong is.

b) Mondeling

- i) De deelnemers worden bij het begin van het evenement attent gemaakt op de maatregelen die genomen zijn om tot een duurzaam evenement te komen. Daarbij wordt ook overlopen welke inspanningen van de deelnemers verwacht worden (bijv. correcte sortering van het afval).

c) Visuele communicatie: de praktijk moet natuurlijk aansluiten bij wat men zegt:

- i) De vorm van de communicatie houdt rekening met het doel van de milieu-inspanning (bijv. geen gedrukte folders om aan te geven dat een congres papierarm gebeurt, ...).
- ii) De plaats van de communicatie sluit aan op de genomen maatregelen.
- iii) Communiceer waar er maatregelen zijn getroffen. Communiceer over de maatregelen die u neemt op het gebied van catering bij het buffet, de communicatie over water kan gebeuren op de plaatsen waar de bezoekers water gebruiken (bijv. sanitair).
- iv) Het is nuttig om een overzicht van alle inspanningen digitaal ter beschikking te stellen, bijv. op de website van het evenement.

LINKS

Voor duurzame aankopen (faxpapier, printerpapier, drukwerk, ...)

- Gids voor Duurzame Aankopen: <http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>
- Website van OVAM: <http://www.ovam.be/producttest>

Voor meer informatie over ondernemingen die werkzaam zijn in de sociale economie in

ⓂⓂ Vlaanderen kan u terecht op <http://www.socialeconomie.be>

V. MATERIALEN

Tijdens de organisatie van grote evenementen worden soms extra bouwwerken uitgevoerd, worden (promo)stands gebouwd en worden heel wat materiaal en producten aangekocht. Bij de aankoop of de toekenning van een opdracht kan rekening gehouden worden met de toepassing van duurzame criteria.

De essentie van dit hoofdstuk komt neer op een duurzaam aankoopbeleid. In de Gids voor Duurzame Aankopen kan u al heel wat categorieën terugvinden.

1) Algemeen

- a) De meest milieuverantwoorde aankoop is geen aankoop. Ga steeds op voorhand na of u het materiaal dat u wenst te bestellen wel echt nodig hebt. Indien het materiaal nodig is, bekijk dan de huurmogelijkheden. Materiaal huren is vaak goedkoper én beter voor het milieu dan het zelf aan te kopen.
- b) Richt u bij voorkeur tot een lokale verdeler of ondernemer. Zo voorkomt u te hoge transportkosten
- c) Bepaalde opdrachten kunt u als organisator voorbehouden als opdracht in het kader van de sociale economie.
- d) Ga voor al het materiaal dat u aankoopt of huurt na wat de duurzame alternatieven op de markt zijn. Voor vrijwel alle materialen en producten bestaan er keurmerken of milieucriteria waar u rekening mee kan houden.¹⁰

2) Tijdelijke constructies en promostands of tentoonstellingen Promostands en tijdelijke constructies zijn omwille van hun tijdelijk karakter vaak moeilijk duurzaam te noemen. Toch kunnen we door rekening te houden met een aantal criteria ook een duurzame stand neerzetten.

Algemene regel: stel een duurzame constructie voorop als selectie criterium bij de uitbesteding van het ontwerp. Een duurzame constructie bestaat niet alleen uit duurzame materialen maar bevat ook milieumanagementaspecten: energiebeheer, afvalbeheer, zuinige omgang met water, ...

a) Vraag uw constructiefirma naar hun duurzaam beleid en maak hier een criterium van bij de selectie.

b) Energieverbruik:

i) Plant u een externe constructie dan kan u eventueel zonnepanelen in overweging nemen.

ii) Gebruik bij voorkeur moderne, zuinige verlichting zoals bijv. LED verlichting en gebruik energiezuinige apparaten (koelkasten, schermen, ...). Wanneer u toch andere verlichting nodig hebt, kies dan voor:

(1) Spaarlampen

(2) Kleine spots > laagvolt halogeenlampen

(3) Grote spots > metaalhalogenide lampen en superhogedruk natriumlampen

iii) Zet alle toestellen af indien niet in gebruik. Schakel ook verwarming/koeling/verlichting uit in lokalen die u niet gebruikt.

c) Watergebruik:

Indien uw tijdelijke constructie water verbruikt hou dan reeds in de ontwerpfase rekening met een zuinig waterverbruik.

d) Duurzame materialen:

Vraag bij het bouwen van constructies een duurzaam materiaalgebruik (hout uit duurzaam beheerde bossen, duurzame verven, ...). Voor vrijwel elk product is er tegenwoordig een duurzaam alternatief op de markt.

e) Afvalbeheer:

i) Let bij eenmalige of tijdelijke constructies naast de duurzaamheid ook op de recycleerbaarheid/herbruikbaarheid van de gebruikte materialen en objecten. Denk bij het ontwerp van een stand / tentoonstelling aan standaardelementen die op elke beurs herbruikt kunnen worden.

ii) Voorzie een gescheiden afvalinzameling aan uw stand. Wanneer u een stand laat opbouwen voor andere standhouders, maak dan de nodige afspraken over recycling met deze standhouders.

iii) Maak de nodige afspraken met de constructeur i.v.m. de verpakking van de standelementen en inkleding. Zorg bij voorkeur voor herbruikbare verpakkingen of milieuverantwoorde verpakkingen (voorkeur: 100% ongebleekt 'postconsumer' gerecycleerd karton).

f) Communicatie:

Vermijd dat aan de stands brochures worden uitgedeeld. Laat de mensen zichzelf bedienen. Of vraag uw bezoekers een e-mailadres en mail hen de informatie door.

3) Promotiemateriaal en geschenken aan sprekers

Vermijd het uitdelen van gadgets aan bezoekers, of zorg er minstens voor dat het om duurzame en nuttige items gaat. Naast gadgets voor bezoekers worden op de meeste evenementen geschenken voor de gastsprekers voorzien. Deze geschenken kunnen een voorbeeld bij uitstek zijn qua duurzaamheid .

4) Reinigingsmiddelen

a) Vraag de reinigingsdiensten om spaarzaam om te gaan met reinigingsproducten.

i) Vraag naar de alternatieven die de reinigingsdienst gebruikt, bijv. microvezeldoekjes.

ii) Zorg dat het reinigingspersoneel de nodige instructies heeft ontvangen over de juiste dosering van de gebruikte producten.

b) Vraag ook om milieuvriendelijke reinigingsmiddelen te gebruiken. Deze zijn niet enkel beter voor het leefmilieu maar ook een pak gezonder voor het onderhoudspersoneel.

c) Neem het gebruik van duurzame onderhoudsproducten op bij de keuze van uw locatie (in-house kuisploeg) of bij het aanwerven van een externe firma

5) Batterijen

Bij het gebruik van apparaten die batterijen verbruiken (bijv. toestellen voor simultaanvertaling) is het gebruik van oplaadbare batterijen aangewezen (geen nikkelcadmium batterijen). Zorg dat de gebruikte batterijen ook op de gepaste wijze opgehaald worden.

LINKS

Duurzame aankopen

- Gids voor Duurzame Aankopen: <http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>
- Website van OVAM: <http://www.producttest.be>

Sociale economie

Voor meer informatie over ondernemingen die werkzaam zijn in de sociale economie

a) In Vlaanderen kan u terecht op <http://www.socialeconomie.be>.

Duurzame constructie

- In de Gids voor Duurzame Aankopen:
<http://www.gidsvoorduurzameaankopen.be>
- Op de website van VIBE: www.vibe.be
- Op de website van OVAM: 'Milieuzorg op beursstanden':
<http://www.ovam.be/jahia/jahia/pid/860>

VII. EVALUATIE

Een evaluatie van evenementen is aan te bevelen om het concept van een duurzaam evenement naar de toekomst toe te kunnen verbeteren en verspreiden.

Dankzij een goede evaluatie kan de efficiëntie en de impact van de genomen maatregelen gemeten worden. Na het evenement kunnen de successen en de geleerde lessen naar de medewerkers, het publiek en andere organisatoren toe gecommuniceerd worden.

Metten is weten

We onderscheiden vier grote domeinen waarbinnen we gegevens kunnen verzamelen:

- 1) Gebruikte hulpbronnen (gewicht of liter): water, papier, voeding, ... Voor de hulpbronnen wordt aangegeven hoeveel verbruikt werd, en eventueel ook welk aandeel hiervan duurzaam is (liter kraantjeswater i.p.v. flessenwater, gerecycleerd materiaal, fair trade of bio, ...)
- 2) Afval: de totale hoeveelheid geproduceerd afval: (indien mogelijk) per type (papier, plastics, restafval, ...) en per bestemming (compost, recyclage, hergebruik, verbranding met energierecuperatie, ...).
- 3) Indien u zelf de afvoer van het afval organiseert kan u deze gegevens op eenvoudige wijze bij uw vervoerder / verwerker opvragen. Wanneer de locatiebeheerder de afvoer van afval organiseert moet samen met hem naar de mogelijkheden gekeken worden.
- 4) Energie: Het verbruik van elektriciteit en gas (en aardolie e.d. als optie, wegens moeilijk te meten). Welk % van de verbruikte elektriciteit werd opgewekt door middel van groene stroombronnen?
- 5) Reisafstand: een overzicht van de totale afstand die de deelnemers hebben afgelegd per vervoersmiddel (trein, vliegtuig, auto, ...)

Samen met basisinformatie als het totaal aantal deelnemers en de duur van het evenement krijgen we zo reeds een zeer goed beeld van de impact die het evenement heeft gehad op de drie duurzaamheidspijlers.

Evaluatie

De checklist zal u als organisator zowel tijdens de voorbereiding van uw evenement (ex-ante) als bij de opmaak van de balans na afloop van uw evenement (ex-post) begeleiden bij de evaluatie.

Probeer in de mate van het mogelijke de gevraagde gegevens in deze checklist te bekomen. Dit zal niet altijd even gemakkelijk zijn maar dat maakt deel uit van het leerproces. Wees ook eerlijk in uw evaluatie; de bedoeling is dat we er lessen uit kunnen trekken. We willen verder gaan dan een evaluatie per evenement.

Bronnen

Publicaties:

- ◆ *Sustainable Events Guide*. DEFRA – Department for Environment, Food and Rural Affairs, 2007. <http://www.defra.gov.uk/sustainable/government/advice/sustainable-events-guide.htm>
- ◆ *Checklist voor de organisatie van duurzame evenementen*. (niet gepubliceerd ontwerp). Departement Leefmilieu, Natuur en Energie van de Vlaamse overheid.
- ◆ *Green Meeting Guide 2009*. United Nations Environment Programme (UNEP) & Local Governments for Sustainability (ICLEI), 2009. <http://www.unep.fr/scp/sun/>
- ◆ *Environment Canada's Green Meetings Guide*. Environment Canada Environmental Affairs Division, 2007. <http://www.greeninggovernment.gc.ca/>
- ◆ *Greener Events. A guide to reducing the environmental impacts of conferences and seminars*. Government Office for the South West, 2008
<http://www.oursouthwest.com/SusBus/gevents.html>

Websites:

- ◆ <http://www.smash-events.net>
- ◆ <http://www.greenmeetingguide.com/>
- ◆ <http://greeneventsguide.org/>
- ◆ <http://groenesleutel.be>

***Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Griet Geudens, tel. 02 5040329
Griet.geudens@toerismevlaanderen.be***