



# duurzame evenementen



In iedere gemeente vinden jaarlijks tal van evenementen plaats. Dit kan gaan van massamanifestaties op pleinen of festivalweides tot kleinschalige activiteiten in parochiezalen.

Al deze evenementen zorgen voor een ecologische voetafdruk. We moeten deze afdruk zo klein mogelijk proberen te houden.

Bij wijze van proefproject en met steun van het Vlaamse Gewest heeft de I.V.M. het project 'Green-Events' gedurende een drietal jaren uitgewerkt. Het project gaf aan organisatoren van activiteiten inhoudelijke en praktische ondersteuning om evenementen zo duurzaam mogelijk te organiseren.

De meeste aandacht ging – hoe kan het ook anders vanuit een 'afvalintercommunale' – naar het afvalarm organiseren van evenementen. Maar ook andere aspecten van een duurzame werking kwamen aan bod, zoals de zorg voor mobiliteit, het beperken van geluidsoverlast e.d.m.

Een evenement duurzaam organiseren hoeft niet moeilijk te zijn. Vele organisaties hebben het al bewezen. In het werkingsgebied van de I.V.M. zijn er zelfs enkele uitgegroeid tot voorbeeldevenementen in Vlaanderen. Zonder andere evenementen oneer aan te doen willen we er toch eentje vermelden: de Davitamon Classic (wielershappening voor wielertoeristen) won zelfs de Groene Vent Award van de OVAM. Niet enkel dus een symbolische opsteker voor die vele vrijwilligers die zich inspanssen om een evenement met duizenden deelnemers duurzaam te organiseren, maar een bewijs dat het écht kan – als er maar een wil is om het te doen.

Ook kleinschalige activiteiten kunnen duurzamer worden uitgewerkt. Vaak kan dit zonder grote extra inspanningen. In deze brochure zijn de ervaringen van drie jaar 'Green-Events' verwerkt. Het kan je als organisator al een héél eind op weg helpen.

Arsène Martens  
Voorzitter I.V.M.



# Duurzame evenementen

## Inhoudstafel

<b>Green-Events: 3 jaar proeftuin</b> .....	<b>blz 3</b>
<b>Duurzaam organiseren en werken, dag in dag uit</b> .....	<b>blz 4</b>
<b>Een publieksevenement duurzaam organiseren</b> .....	<b>blz 5</b>
<b>I. Respect voor de wet</b> .....	<b>blz 5</b>
<b>II. Afval voorkomen is beter dan opruimen</b> .....	<b>blz 5</b>
<b>III. Zorg voor een vlotte mobiliteit</b> .....	<b>blz 8</b>
<b>IV. Bespaar op energie en water</b> .....	<b>blz 9</b>
<b>V. Beperk geluidsoverlast</b> .....	<b>blz 10</b>
<b>VI. Zorg voor de natuur</b> .....	<b>blz 11</b>
<b>Checklist voor een milieubewuste organisatie</b> .....	<b>blz 12</b>



De I.V.M. is een samenwerkingsverband van 19 steden en gemeenten.  
Meer informatie op [www.ivmmilieubeheer.be](http://www.ivmmilieubeheer.be)

### COLOFON

**v.u.:** Arsène Martens, voorzitter I.V.M.,  
Sint-Laureinsesteenweg 29  
9900 Eeklo

**foto's:** Green-Events, Hans Vanhyfte, de Zetterij

**lay-out:** de Zetterij (Eeklo)

**drukt:** Drukkerij De Maertelaere bvba (Aalter)

**bronnen** (tevens aanbevolen lectuur):

- brochure 'een massa evenementen ... een berg afval?' I.V.M. ([www.ivmmilieubeheer.be](http://www.ivmmilieubeheer.be))
- brochure 'milieuzorg bij evenementen Amsterdam' ([www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl))
- cd rom 'afvalarme evenementen' OVAM
- brochure 'afvalarme evenementen' IGEMO ([www.igemo.be](http://www.igemo.be))
- brochure 'milieuzorg op evenementen' provincie West-Vlaanderen ([www.west-vlaanderen.be](http://www.west-vlaanderen.be))

D/2012/13.039/1



alles uit deze brochure mag overgenomen worden mits bronvermelding



# Het project Green-Events van de I.V.M. 3 jaar proeftuin

De I.V.M. heeft eind 2008 een projectvoorstel ingediend bij het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie van het Vlaamse Gewest. Het was de bedoeling om een gecoördineerde aanpak uit te werken rond het 'duurzaam organiseren van evenementen' in het werkingsgebied van de I.V.M. Het project werd goedgekeurd en door de Vlaamse

overheid gefinancierd voor een periode van 3 jaar (2009-2012).

De I.V.M. stelde voor de projectduur een verenigingscoach aan en werkte een gratis dienstverlening uit. Deze dienstverlening bestaat uit adviezen om evenementen duurzaam te organiseren en uit een praktische, materiële ondersteuning.

## Praktische ondersteuning om evenementen afvalarm te organiseren.

De I.V.M. stelt gratis materiaal ter beschikking, waardoor het mogelijk wordt daadwerkelijk duurzaam te werken tijdens een evenement. In concreto gaat het om

- herbruikbare polycarbonaatbekers in handige opbergbakken
- een industriële vaatwasmachine (inclusief milieuvriendelijk wasproduct)
- een plooiënt om als bekerstand of bonnetjesstand te gebruiken
- drankjetons om papieren drankbonnetjes te vermijden
- afvaleilandjes om afval selectief in te zamelen
- inzamelcontainers voor herbruikbare bekere
- spandoeken die duidelijk maken dat er op het evenement met herbruikbare bekere wordt gewerkt.

## Na 3 jaar: verder gaan met continue gratis dienstverlening

### Materiaal

Na het aflopen van het project 'Green-Events', blijft de ondersteuning binnen de I.V.M.-gemeenten verder lopen. Het materiaal kan - nog steeds gratis - ontleend worden op 3 plaatsen in het werkingsgebied van de I.V.M. Dit kan te

#### Deinze

dienst Patrimonium,  
09 381 96 80 of tud@deinze.be

#### Merelbeke

Gemeentelijke recyclagepark,  
09 210 35 10 of  
afvalbeheer@merelbeke.be

#### Eeklo

I.V.M., 09 377 82 11 of  
caroline.debacker@ivmmilieubeheer.be

Daarnaast beschikken **alle gemeenten** in het werkingsgebied van de I.V.M. over beperkte hoeveelheden herbruikbare bekere en afvaleilandjes die kunnen uitgeleend worden aan organisatoren van publiekevenementen.

Bij de gemeenten kan je ook terecht voor evenementenzakken, dit zijn grote restafvalzakken die in de afvaleilandjes passen en toelaten het restafval ordentelijk in te zamelen.

### Brochure

Met de brochure 'Duurzame evenementen' worden bovendien de ervaringen van 3 jaar projectwerking geconserveerd. Het moet een handig naslagwerk worden voor al wie ooit een duurzame werking van de organisatie wil uitbouwen.



# Duurzaam organiseren en werken, dag in dag uit

Iedereen denkt bij het 'duurzaam organiseren' direct aan grote muziekfestivals of sportwedstrijden. Maar ook op kleine activiteiten zoals lezingen, trainingen en repetities, ja zelfs in de dagdagelijkse secretariaatsaken, moet steeds aandacht voor duurzaamheid voorop staan. Wie dagdagelijks 'duurzaam' bezig is, trekt automatisch de lijn door bij het organiseren van grote evenementen.

## Secretariaatswerk en organiseren van vergaderingen.

### Beheers de papierstroom

Verstuur zoveel mogelijk elektronische uitnodigingen. Beperk het kopiëren van verslagen, uitnodigingen e.d. Indien je toch kopieert, kopieer dan op milieuvriendelijk papier (gerecycleerd papier, papier met FSC label) en print of kopieer recto/verso.

Als je fotokopieën moet maken of documenten moet uitprinten, denk dan op voorhand goed na hoeveel exemplaren je nodig hebt; zo vermijd je een teveel aan overtolige exemplaren.

Moet je veel teksten opzoeken en uitprinten met de computer? Kijk dan voor het uitprinten eerst of de spellingscontrole aanstaat en bekijk ook eens het voorbeeld op scherm.

Heb je per ongeluk toch teveel geprint (of gekopieerd) of staat er nog een foutje in de uitprint? Gebruik dan dit papier als kladpapier.

### Schaf duurzaam materiaal aan

Gebruik kartonnen opbergmappen in de plaats van plastic exemplaren.

Gebruik kantoormaterialen van metaal of hout. Kunststof materialen zijn minder milieuvriendelijk én gaan sneller stuk.

### Wees zuinig met energie en water

Gebruik energiezuinige lampen.

Laat niet onnodig licht branden in lokalen wanneer er niet in vergaderd of gewerkt wordt.

Mors niet met water (bij de afwas, bij de opkuis van het lokaal).

Beschik je over vergaderlokalen met sanitair: kies voor spaarspoelknoppen en handenvrije sensorcranen die werken op sensoren...

Beschikbaar regenwater kan gebruikt worden voor sanitair en kuiswater.

## Bij het organiseren van kleine bijeenkomsten zoals lezingen, repetities of trainingen.

### Voorkom afval

Zoals je thuis afval kan voorkomen, kan dit ook in de vereniging. Beperk wegwerpverpakkingen, kies herbruikbare materialen ...

Gooi geen recycleerbaar materiaal bij het restafval. Gebruik zoveel mogelijk drank in (statiegeld)flessen. Vermijd wegwerpglazen of –servies.

Door ook de dagdagelijkse werking van jouw vereniging 'duurzaam' te organiseren, help je niet alleen de natuur, het is vaak voordelig in de portemonnee (zo merk je bij afvalpreventie dat je hierbij ook minder kosten maakt!) en het helpt de leden van de vereniging bij de bewustmaking om te streven naar een duurzame(re) samenleving.

## TIPS

### voor sportclubs

- Waarom de kleedkamers niet uitrusten met douchegel in navulverpakkingen? Zo hoeven de sporters geen douchegel van thuis mee te nemen. Dat voorkomt ook dat de sportclub nadien lege verpakkingen moet vissen uit de douches ...
- Voorzie in voldoende afvalbakken waarin van thuis meegebrachte drankverpakkingen afzonderlijk kunnen worden ingezameld. Dat voorkomt zwerfvuil om en nabij het sportterrein. Maak deze afvalbakken uiteraard ook tijdig leeg.



# Hoe een publieksevenement duurzaam organiseren?

HIERNA VIND JE VOORNAMELIJK INFORMATIE VOOR HET OPZETTEN VAN GROTE PUBLIEKSEVENEMENTEN, VAAK IN OPENLUCHT. TOCH ZIJN DE BEGINSLEN DEZELFDE VOOR WIE IN EEN ZAAL(TJE) ACTIVITEITEN ORGANISEERT. WANT DUURZAAM ORGANISEREN VERGT AANDACHT VOOR AFVALPREVENTIE, VLOTTE MOBILITEIT, RESPECT VOOR NATUURLIJKE RIJKDOMMEN, HET VOORKOMEN VAN GELUIDSOVERLAST ...

## I. RESPECT VOOR DE WET

Ga eerst na of er gemeentelijke reglementen zijn waaraan je je moet houden. Deze kunnen wijzen op verplichtingen inzake af-

valinzameling, het voorkomen van zwerfvuil of sluikestorten, geluidsnormen e.d.m. Het kan ook gebeuren dat je voor het huren

van bepaalde installaties over de nodige vergunningen moet beschikken. Contacteer daarom steeds best vooraf het gemeentebestuur of het gemeentelijk evenementenloket. Zo krijg je een overzicht van de reglementen waaraan je moet voldoen alvorens het evenement te starten.

## II. AFVAL VOORKOMEN IS BETER DAN OPRUIMEN

### Minder afval bij de promotie van het evenement.

Beperk de hoeveelheid papier!

- Beheers de eigen papierstroom door zoveel mogelijk over te stappen op digitale communicatie via e-mail, sociale media, e-letters, ...
- Maak je toch flyers? Kies dan een zo klein mogelijk formaat en bedruk het papier dubbelzijdig. Bereken de oplage van drukwerken zo precies mogelijk zodat er geen grote overschotten zijn.
- Vermijd programmaboekjes. Je kan het programma van je evenement vermelden op grote tekstborden, infopanelen, lichtkranten, ...
- Kies voor milieuvriendelijk drukwerk op gerecycleerd papier gedrukt met plantaardige inkt.

Gebruik duurzame signalisatiematerialen zoals panelen uit FSC-hout.

Probeer zoveel mogelijk materialen te recupereren van vorige promotieacties.

### Minder afval op het evenement.

Bij het schenken van dranken: gebruik géén wegwerpverpakkingen, géén plastic wegwerpbekertjes!

- Schenk drank uit de tap of andere grootverpakkingen. Indien flessen nodig zijn, zorg dan voor glazen retourflessen.
- Vervang plastic roerstaafjes door metalen lepels (of op zijn minst houten roerstaafjes).
- Indien glazen om veiligheidsredenen niet aangewezen zijn, gebruik dan herbruikbare bekertjes.

### Serveer je eten?

Gebruik géén wegwerpservies, kies voor zoveel mogelijk grootverpakkingen en seizoensgebonden producten

- Vermijd individueel verpakte zaken en kies grootverpakkingen of retourverpakkingen (suiker in bulk, koffiemelk in grote flessen, mayonaise uit grote bokalen, ...).
- Gebruik herbruikbaar servies (vermijd plastic bestek en servies, piepschuim en kartonnen schotels...).
- Gebruik zoveel mogelijk regionale en seizoensgebonden producten.
- Gebruik waar mogelijk eetbare verpakkingen: ijsjes op een horentje, vis of vlees op een broodje, slaatjes uit een koolblad, ...

### TIPS

- Je kan gratis herbruikbare polycarbonaatbekers ontlenen bij jouw gemeentebestuur.
- Voor grote hoeveelheden kan je binnen het werkingsgebied van de I.V.M. terecht op 3 plaatsen: bij de I.V.M. te Eeklo, op het recyclagepark te Merelbeke of bij de Technische uitvoeringsdienst te Deinze. Een organisator uit Gavere kan dus zowel in Merelbeke, Deinze of Eeklo aankloppen om materiaal gratis te ontlenen. Elke uitleenpost beschikt over hetzelfde materiaal. Kies daarom die uitleenpost die het gemakkelijkst te bereiken is! Meer informatie op blz. 3.
- Voorzie in voldoende medewerkers om de herbruikbare bekertjes in te zamelen en af te wassen.

### TIP

(geleerd van de Davitamon Classic, Groene-Vent Award 2011):

- Heb je honderden deelnemers aan het evenement en wil je hen koekjes aanbieden? Doe op voorhand zelf de koeken uit de verpakkingen. Dat voorkomt zwerfvuil op het terrein!
- Presenteer stukken fruit steeds ontdaan van de schil, dat voorkomt zwerfvuil!

## Vermijd zwerfvuil.

Als er zwerfvuil aanwezig is op het evenement (of in de nabijheid ervan), dan nodigt dit uit om meer afval achter te laten. Een proper terrein dwingt respect af, maar een vervuild terrein trekt zwerfvuil aan. Het opruimen van zwerfvuil is bovendien arbeidsintensief en duur. Tegelijk vind je er weinig vrijwilligers voor. En als het nadien blijft liggen, creëer je een sluikestort wat dan nog eens een boete kan opleveren. Voorkomen is daarom beter dan genezen.

- Verbied dat gratis drankblikjes, flyers of gadgets worden uitgedeeld.
- Voorzie voldoende afvalbakken waarin afval (gescheiden) kan worden ingezameld.
- Maak deze bakken regelmatig leeg.
- Voorzie een anti-zwerfvuilteam dat snel kan ingrijpen (voorzien van prikkers, zwerfvuilzakken...).
- Informeer bij het gemeentebestuur naar ondersteunend materiaal (prikkers, handschoenen...).

## Organiseer een selectieve inzameling.

Niettegenstaande alle inspanningen om afval te voorkomen, is een evenement zonder afval helaas ondenkbaar. Daarom moet de organisator de nodige inspanningen doen om het afval selectief in te zamelen zodat niet alles moet worden verbrand, maar er ook afval kan worden gerecycleerd.

Bezoekers aan het evenement hebben vooral (recycleerbaar) PMD en restafval mee. Voorzie daarom in voldoende inzammel mogelijkheden om deze afvalstromen selectief in te zamelen. Hiervoor hebben de I.V.M.-gemeenten specifieke afvaleilandjes ter beschikking. Vraag ernaar!

Backstage, op het evenementsecretariaat, bij de standhouders, ... zijn er wellicht nog meer afvalstromen die selectief ingezameld worden. Hier kun je ook naast restafval en PMD, desgewenst de fracties gft (groente-fruit en tuinafval, want dat is composteer-

baar), papier & karton en glas apart inzamelen. Maak hierover goede afspraken met de standhouders en cateringbedrijven.

Naast selectieve inzameling van het afval is het ook belangrijk dat op het evenement de herbruikbare drinkbekers apart ingezameld worden. Hiervoor staan aparte inzamelcontainers ter beschikking (deze kan je reserveren bij de uitleenposten te Deinze, Eeklo of Merelbeke – voor adressen zie blz 3).

### TIPS

- Voorzie voldoende afvaleilandjes verspreid over het evenemententerrein.
- Voorzie voldoende afvalzakken om in de containers te plaatsen. De evenementenzakken van de I.V.M. zijn hiervoor zeer handig en kunnen via de milieudienst van de I.V.M.-gemeenten verkregen worden.
- Zorg voor een milieuteam dat op regelmatige tijdstippen de afvalcontainers controleert en indien nodig ledigt.
- Zorg ervoor dat dit milieuteam goed herkenbaar is (dit is extra sensibilisatie naar het publiek).
- Bij een meerdaags evenement kan je na de eerste dag de positionering van de afvaleilandjes evalueren en indien nodig bijsturen.
- Leid het publiek naar de afvaleilandjes door middel van duidelijke signalisatie.
- Maak goede afspraken met de ophaaldiensten. Spreek dit ook af met de milieudienst van de gemeente (bijvoorbeeld wanneer je evenementenzakken gebruikt) of het gemeentelijk evenementenloket.

## Schenk aandacht aan 'afvalmanagement'.

Een evenement afvalarm organiseren vergt voorbereiding en opvolging. Daarom is een 'afvalteam' nodig, waarvoor iemand de eindverantwoordelijkheid draagt.

De eindverantwoordelijke staat in voor opvolging van het milieuplan, voor afspraken met cateraars en standhouders en hij/zij stuurt de medewerkers uit het afvalteam. Deze medewerkers staan in voor inzameling van de afvalstromen, de controle van de afvaleilandjes, de inzameling van de herbruikbare bekers, de opruiming van zwerfafval op het terrein ...

Het afvalmanagement vergt tevens goede afspraken met de eigen medewerkers, met cateraars, sponsors, publiek ...

## Maak afspraken met de eigen medewerkers.

Tracht zelf het goede voorbeeld te geven!

- Zorg voor voldoende draagvlak bij medewerkers. Wees zeker dat ze er zelf achter staan!
- Geef via briefings vooraf richtlijnen aan de medewerkers omtrent het gewenste gedrag.
- Zorg ervoor dat de medewerkers van het 'afvalteam' duidelijk herkenbaar zijn.



## Maak afspraken met drankenverkopers en eetstandjes.

Bij de 'catering' komt vaak verpakkingsafval vrij dat gemakkelijk selectief kan ingezameld worden.

- Vraag de standhouders om de afvalfracties goed te scheiden.
- Stel standhouders verantwoordelijk voor het gescheiden afvoeren van hun afvalfracties of zorg ervoor dat het milieuteam er op geregelde tijdstippen afval ophaalt.
- Maak duidelijk waar de inzamelcontainers staan.
- Maak afspraken over het gebruik van duurzame materialen en over het verbod op wegwerpservies.
- Maak indien mogelijk een geschreven overeenkomst waarin de afspraken vermeld staan.
- Als je zelf voor de catering instaat, kies dan voor grootverpakkingen of verpakkingen die herbruikbaar of recyclebaar zijn.

## Maak afspraken met sponsors.

Sponsors vragen een 'return' op het evenement. Daarom laten ze zich graag opmerken door kwistig flyers, folders, kranten, krasbiljetjes en allerlei gadgets uit te delen. Dit leidt niet enkel tot een groter volume afval, veel van die gratis bedeelde zaken kan je nadien als zwerfvuil terugvinden op en om het terrein.

- Voorkom het uitdelen van gadgets. Maak in elk geval vooraf goede afspraken over het al dan niet inzetten van 'promoteams'.



- Stel alternatieve promotiematerialen voor i.p.v. het uitdelen van gadgets. Denk hierbij aan affichepanelen, spandoeken, sandwichborden, ...
- Voorzie op de infoborden ook ruimte waar sponsors kunnen vermeld worden.
- Dring er op aan dat als er dan toch gadgets worden uitgedeeld, enkel nuttige en duurzame én niet-verpakte gadgets worden bedeeld.
- Geef sponsors de kans hun zorg voor het milieu te kunnen etaleren. Zo is het mogelijk om hieraan een apart luikje op de persconferentie te wijden of een extra 'act' op het evenement te organiseren ...

- Waarom bijvoorbeeld niet op de persconferentie in aanwezigheid van de sponsors alle milieumaatregelen in een milieucharter onderschrijven?

## Bespeel het publiek.

Het publiek is natuurlijk de grootste potentiële 'vervuiler'. Spreek bezoekers daarom aan zonder dat het echt storend of belerend wordt.

- Zorg voor een goed herkenbare signalisatie van afvaleilanden en andere voorzieningen.
- Vraag de medewerking van het publiek via lichtkranten, spandoeken, podiumcommunicatie, ...
- Informeer je leden van het milieu-team zeer goed. Zij zijn nog altijd het perfecte informatiepunt voor bezoekers.
- Waarom niet op ludieke manier de boodschap onder de aandacht brengen. Zo trekt een mimekunstenaar die afval opruimt tussen het publiek al gauw de aandacht.
- Laat het 'afvalteam' en de 'zwerfvuilbrigade' steeds het goede voorbeeld geven!

## Maak goede afspraken met ophaaldiensten.

- Voorzie zo nodig in een extra ophaling tijdens het evenement (voor meerdaagse evenementen).
- Maak goede afspraken met de milieudienst van jouw gemeente over het aanbieden van evenementenzakken (restafval), of selectief ingezamelde afvalfracties (PMD, papier&karton).

# III. ZORG VOOR EEN VLOTTE MOBILITEIT

Een vlotte bereikbaarheid is essentieel. Bovendien is het zaak om géén (of toch zo weinig mogelijk) overlast te bezorgen aan de buurtbewoners, noch de bestaande vegetatie te schaden. Kies daarom een locatie die gemakkelijk bereikbaar is met de fiets of met het openbaar vervoer.

Een **mobilitieitsplan** is vaak geen overbodige luxe. Stel zo'n plan op samen met alle partijen die betrokken zijn bij het mobiliteitsaspect. Betrek hierbij zeker het gemeentebestuur, de politie maar ook de buurtbewoners. Hierna enkele aandachtspunten.



## Fietsers en brommers.

- Voorzie (liefst bewaakte en verlichte) fietsstallingen, zo dicht mogelijk bij het terrein. Ze kunnen eenvoudig worden ingericht met behulp van (liggende) nadarafsluitingen.
- Moedig het gebruik van de fiets aan door bijvoorbeeld een korting, een gratis drankje.. te geven aan wie met de fiets komt.

## Auto's, moto's.

- Voorzie zo mogelijk in voldoende parkeerterruimte. Indien de afstand van de parking naar het terrein groot is, voorzie dan desnoods een shuttledienst.
- Als er niet voldoende bestaande parkeerterruimte is, richt dan bijkomende parkeerterreinen in (bij voorkeur op een verharde ondergrond). Vaak kan een nabijgelegen bedrijventerrein of speelplaats van een school uitkomst bieden.
- Voorzie een aparte plek voor motoren, eigen personeel, pers of genodigden. Duid deze aparte parkeerterruimte goed aan.
- Parkeerhulpen kunnen het in- en uitrijden in goede banen leiden en de bezoekers helpen bij het zoeken naar een vrije parkeerplaats.
- Contacteer de politie voor een parkeerverbod buiten de aangeduide parkeerplaatsen.
- Let ook op groenstroken en bermen: stel op die kwetsbare plaatsen een parkeerverbod in en zet ze af met lint of hekken, zodat er geen schade aangebracht kan worden aan het groen.
- Maak goede afspraken met de buurtbewoners. Betrek hen in het overleg bij opmaak van het mobiliteitsplan. Geef hen desnoods een voorbehouden parkeerplaats voor de duur van het evenement. Voorzie zo nodig in een verkeersvrije zone rond het evenement, met respect voor omwonenden.
- Voorzie in voldoende toegangsmogelijkheden voor hulpdiensten!



## Openbaar vervoer en carpooling.

- Wijs al in de uitnodigingen en promotiefolders op de mogelijkheid om met het openbaar vervoer te komen; vermeld op de website uurroosters en tarieven van het openbaar vervoer. Verwacht je een grote volkstoeloop? Probeer dan met de De Lijn of de NMBS - geruime tijd op voorhand - afspraken te maken.
- Bevorder carpooling of autodelen. Organisatoren kunnen hiervoor bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst sluiten met de dienstverlening 'Eventpool' van Taxistop (zie ook [www.eventpool.be](http://www.eventpool.be)).

## Voetgangers.

- Zorg voor duidelijke signalisatie (bij voorkeur in herbruikbaar materiaal) op voldoende hoogte, die tevens van voldoende afstand zichtbaar is. Duid alle in- en uitgangen evenals evacuatiewegen en nooduitgangen duidelijk aan.
- Kanaliseer de voetgangersstroom om ongelukken of schade te voorkomen. Het uitstippelen van een 'looproute' geeft meer garantie op veilig voetgangersverkeer. Bovendien kan dit de schade aan vegetatie of bodem serieus doen verminderen.
  - Heb ook aandacht voor toegankelijkheid voor personen met beperkte mobiliteit!





# IV. BESPAAR OP ENERGIE EN WATER

Het organiseren van evenementen vergt nu eenmaal energie. Toch kunnen een aantal eenvoudige maatregelen leiden tot een – soms gevoelige – vermindering van het energieverbruik.

## Stroom.

Bij de meeste openluchtevenementen voorzien de organisatoren zelf in hun energievoorziening, vaak met dieselaggregaten. Deze wekken op kleine schaal stroom op en zijn daardoor milieuvriendelijker dan stroom uit het elektriciteitsnet. Ze produceren bovendien uitlaatgassen en veroorzaken geluids- en stankoverlast. Soms wordt slechts de helft van de beschikbare energie gebruikt, zodat deze stroomvoorziening vrij duur is.

- Gebruik daarom waar mogelijk (lieft groene) stroom van het net.
- Als je toch opteert voor generatoren, kies dan voor een geluidsarm, brandstofzuinig aggregaat voorzien van vloeistofdichte bodem met opvangbak voor brandstoflekkage.
- Tracht op voorhand te inventariseren hoeveel energie er nodig is. Stel desnoods een energieplan op, waarin stroomverdeelkasten en bekabeling zijn opgenomen. Verplicht desnoods alle standhouders om stroom af te nemen via de organisatoren.

## Centrale verlichting.

- Laat de verlichting niet onnodig lang branden en gebruik indien mogelijk energiezuinige lampen.
- Regel de verlichting op het terrein centraal, in plaats van dit over te laten aan elke standhouder.

### TIPS

#### Enkele veiligheidstips.

- Gebruik enkel CE-gekeurde apparaten.
- Voorkom dat het publiek aan de verdeelkasten en verbindingsstekkers kan komen.
- Hou alle stekkers en stroomkasten steeds droog zodat je niet plots met een kortsluiting geconfronteerd wordt.
- Dek op de 'looproutes' alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of kabelgoten.

## Water.

Voor openluchtevenementen is het al van bij de keuze van de evenementenlocatie aangewezen rekening te houden met de mogelijkheden om water aan te voeren. Maar hou ook rekening met de afvoer van afvalwater, liefst via aansluiting op de riolering.

## Wees zuinig met water.

Ga vooraf na of je kan besparen op waterverbruik: kies toiletten met spaarspoelknop, verspil geen water bij de afwas en reiniging van de evenementenlocatie ... Maak hierover ook goede afspraken met standhouders op het evenement.



## Wateraansluiting.

- Haal water uit het waterleidingnet. Als dat niet mogelijk is dan moet je water laten aanvoeren. Contacteer hiervoor een erkende leverancier zodat aan de hygiënevoorschriften wordt voldaan.
- Hou waterslangen buiten het bereik van publiek en gebruik slangenbruggen op plaatsen waar mensen over de slangen moeten stappen.
- Maak afspraken met de standhouders die water nodig hebben tijdens het evenement.
- Richt op het evenemententerrein een of meer centrale waterverdeelpunten in, zodat alle plaatsen op het terrein vlot bediend kunnen worden met relatief korte waterslangen.

## Afvoer van afvalwater.

- Gebruik voor de afwas en het poetsen bij voorkeur producten op basis van echte zeep. Kies voor milieuvriendelijke, bioafbreekbare detergents.



- Zorg voor een aansluiting op de riolering voor de afvoer van al het afvalwater, ook dat van de toiletten.
- Indien er niet direct een riolering voorhanden is verdient het aanbeveling om op de punten waar het meeste afvalwater vrijkomt, een afvalwatertank te plaatsen.

## Toiletten.

- Organiseer je evenement bij voorkeur op een locatie waar voldoende sanitaire voorzieningen zijn. Als dit niet mogelijk is, dan moeten er voldoende tijdelijke installaties geplaatst worden. 1 toilet per 200 bezoekers wordt algemeen aanzien als een minimum. Bij evenementen met een "piekbelasting" waarbij alle bezoekers op hetzelfde moment aan een toiletbezoek denken (bv. tijdens de rust tussen twee wedstrijdhalften in) zal dit aantal zelfs niet volstaan.
- Dring aan op spoelbakken met een spaarspoelknop of met een spoelonderbreker. Hierdoor verbruik je tot 60% minder water. Indien de toiletten niet uitgerust zijn met een spaarspoelknop kan de organisator zelf ballast (bijvoorbeeld een baksteen) in de spoelbak leggen en zo waterverbruik beperken.
- Indien gebruik gemaakt wordt van waterspoeling moet er een aansluiting zijn op de waterleiding.
- Plaats toiletwagens in een U-vorm; dat vergemakkelijkt toezicht, regelmatige schoonmaak en aanvulling van toiletpapier of zeep.
- Verhinder dat de toiletten rechtstreeks uitkomen op beken of andere oppervlaktewateren. Plaats de toiletblokken neer nabij een aansluiting op het riool.
- Voorzie alleen chemische toiletten als er geen rioolaansluiting is. Deze toiletten zijn immers vaak gevuld met chemische stoffen die rechtstreeks geledigd moeten worden in een waterzuiveringsstation.



## V. BEPERK GELUIDSOVERLAST

Een korte intense blootstelling evenals een langdurige blootstelling aan een intense geluidsbron zorgt voor auditieve vermoeidheid. Dit kan worden hersteld als de herstelperiode achteraf voldoende lang is. De duur van de herstelperiode is afhankelijk van de ontvangen geluidsdosis, maar als deze geluidsdosis echter te groot is treedt gehoorschade op die niet meer te herstellen is. Dat wordt dus best voorkomen!

### Nieuwe reglementering.

De Vlaamse Regering legt vanaf 2013 nieuwe geluidsnormen op voor het gebruik van elektronisch versterkte muziek op evenementen (dit geldt dus niet voor a capella optredens of optredens van harmonies en fanfares).

De nieuwe reglementering lijkt vrij complex voor wie niet regelmatig met het organiseren van een muziekenvenement bezig is. Het impliceert meten en soms ook registreren van geluidsterkte op het evenement of de locatie. Neem daarom contact met je gemeentebestuur (jeugdendienst of milieudienst).

### Gratis oordopjes.

Op evenementen en fuiven met luide muziek moeten zelfs gratis oordopjes worden uitgedeeld (dit voor evenementen waarop geluidsterkte wordt gemeten  $> 95\text{dB(A)}$  LAeq, 15min en  $\leq 100\text{dB(A)}$  LAeq, 60min).

Meer informatie over het fuifbeleid en de normen op [www.lne.be](http://www.lne.be) en op [www.steunpuntjeugd.be](http://www.steunpuntjeugd.be) Informeer bij je gemeente of je een vergunning of toela-



ting nodig hebt voor de muziek die je wil spelen. Je kan er ook meer informatie bekommen over de wettelijke geluidsnormen.

### Een foutief gebruik van de muziekinstallatie kan leiden tot geluidsoverlast in de omgeving. Wat kan je doen?

- Voorzie voldoende kleine boxen rond de dansvloer.
- Verbied het gebruik van aparte 'baskasten'.
- Leg een beperking op van het aantal 'beats per minute'.

Duidelijke afspraken kunnen helpen om controle te behouden over het geluid. Ga na waar geluid wordt gemeten en wanneer. Zet alles duidelijk op papier, alvorens het evenement begint.

Houd ook in gedachten dat het van het grootste belang is een beroep te kunnen doen op iemand met kennis van zaken achter de geluidsknoppen. Als je je geluid binnen de geluidsnormen afstelt, moet het natuurlijk wel mooi klinken.

Als de zaal over een milieuvergunning beschikt, zal de zaaluitbater weinig andere keuzes hebben dan voorafgaande maatregelen te nemen.

De zaaluitbater kan contractueel vastleggen dat hij een schadevergoeding kan vorderen voor de burgerlijke rechtbank indien er een gerechtelijke sluiting van de zaal zou worden opgelegd omdat de organisator zich niet heeft gehouden aan de milieuvergunningvoorwaarden.

### Houd ook rekening met de nachtrust van omwonenden.

Plaats geluidsinstallaties niet tegen scheidingswanden met aanpalende gebouwen (niet enkel omwille van het geluid, maar ook omwille van trillingen). Draai na middernacht de geluidsknop flink wat stiller!

Communiqueer op voorhand met de buurt over het geplande evenement. Informeer hen via brief (met vermelding van een telefonisch contact indien ze vragen hebben). Nodig hen uit op een informatievergadering, zodat ze weet hebben van 'wat te wachten staat'.

Het is beter op voorhand de mogelijke knelpunten te detecteren, dan de avond zelf politie over de vloer te krijgen omdat een buur klaagt over overlast.

Nodig de burens ook uit op het evenement!

# VI. ZORG VOOR DE NATUUR

Denk bij het organiseren van activiteiten aan groenbeschermingsmaatregelen. Respiceer bossen, parken, plantsoenen en vijvers, oevers, natuurgebieden ... in de nabijheid van de evenementenlocatie.

## Looproutes.

Het uitstippelen van looproutes kan de schade aan vegetatie serieus doen verminderen. Bovendien is het ook veiliger voor de voetgangers zélf wanneer alles wordt gekanaliseerd via een afgebakende route.

## Drassige ondergrond.

Houd rekening met een mogelijke drassige ondergrond. Zorg desnoods voor aanvoer van houtsnippers of planken op drassige gedeeltes. Zo voorkom je nadien een modderpoel!

## Heb voldoende aandacht voor de bestaande vegetatie.

- Zorg ervoor dat bomen, struiken en planten geen schade lijden. Plaats podia, tenten, toiletwagens ... op veilige afstand van struiken en bomen (dat is ook veilig wanneer het gaat stormen).
- Sluit kwetsbare gebieden af door middel van linten en nadarhekkens zodat bezoekers niet van het aangeduide wandelpad kunnen afwijken.



- Zorg voor preventief groenonderhoud. Op voorhand gras maaien of struiken snoeien voorkomt schade en vergemakkelijkt de opruiming van het terrein na afloop van het evenement.
- Zorg voor groenbescherming: gebruik bomen of struiken niet om er lampjes, kabels, panelen en dergelijke in te hangen.

## Voorkom zwerfvuil.

Zwerfvuil schaadt de natuur. Achtergelaten afval heeft soms heel lange afbraaktijden, waardoor de omgeving lange tijd ontsierd wordt én schade lijdt. Voorzie daarom in voldoende afvalrecipiënten op de looproutes, zodat afval niet in de

vrije natuur wordt achtergelaten. Stuur het zwerfvuilteam ook op pad langs de looproutes, beperk dit niet enkel tot het evenementterrein.

## Naast de flora, ook aandacht voor de fauna.

Vele dieren zijn niet gewend aan een plotselinge mensenmassa die hun doorgaans rustige omgeving komen verstoren. Laat dieren daarom zoveel mogelijk met rust in hun natuurlijke habitat.

Blijf uit nestjes, strooi geen voedselresten om dieren te lokken, doe de dieren niet schrikken. Zo zijn sommige dieren heel gevoelig voor overmatig geluid (honden en paarden houden niet van feestvuurwerk), andere – zoals vele nachtdieren – schuwen dan weer plotse lichtvervuiling ... Hou ook hier rekening mee!



# Checklist voor een milieubewuste organisatie

DEZE CHECKLIST GEEFT EEN OVERZICHT VAN AANDACHTSPUNTEN BIJ HET ORGANISEREN VAN EEN ACTIVITEIT. NIET ALLE PUNTEN ZULLEN VAN TOEPASSING ZIJN OP JOUW EVENEMENT. TOCH LIJKT HET ONS NUTTIG OM DEZE CHECKLIST TELKENS TE OVERLOPEN OM ZO NIETS OVER HET HOOFD TE ZIEN. VEEL SUCCES MET JOUW DUURZAAM EVENEMENT!

## 1. Taken vóór aanvang van het evenement.

### Contacteren van de lokale overheden en politie

- Contacteren van gemeentebestuur of het gemeentelijk evenementenloket voor overleg (geluidsbeheersing; vergunningproblematiek; mobiliteitsaspecten; reservatie van afval-eilandjes, herbruikbare bekers, evenementenzakken, nadars, podiumelementen etc.; afspraken rond groenbeheer; afspraken rond parkeerverbod ...)
- Contacteren van de politie (mobiliteit, parkeerproblemen, toegankelijkheid hulpdiensten ...)

### Contact met sponsors

- Afspraken rond milieuvriendelijke promotie (uitdelen flyers en prullaria)
- Afspraken omtrent milieucharter te ondertekenen op persconferentie

### Planning, organisatie en inrichting van het terrein

- Aanwijzen milieuoördinator en omschrijven van de taken, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Opmaak algemeen afval- en milieuplan voor het evenement
- Voorbereiding van het terrein: plannen, toewijzing infrastructuur (ingang, catering, podium, rustplaatsen, toiletten ...)
- Keuze energiebron en distributie op terrein (net, onafhankelijke generatoren)
- Bepalen watersysteem: aanvoer van zuiver water, afvoer van vervuild water
- Maatregelen naar omgeving (parkeren, beschermen groen, lawaai-overlast, looproutes)
- Samenstelling milieuteam, taken, werkschema

### Beheersing mobiliteit

- Bepalen looproutes
- Organisatie parkings
- Inrichten fietsenstallingen
- Duurzame signalisatie naar het evenement

### Planning van de afvalbeheersing

- Aandacht voor afvalpreventie (grootverpakkingen, herbruikbare verpakkingen, verbod op flyers)
- Keuze afvalsysteem, bepalen gescheiden afvalfracties
- Levering en plaatsaanwijzing afvaleilandjes op het terrein
- Afspraken met gemeente i.v.m. afvalophalers aangeduid door de gemeente/de I.V.M.
- Zo nodig afspraken met private afvalverwerkende firma's
- Signalisatiesysteem afvaleilandjes

### Duurzame catering

- Waar is er mogelijkheid om drank in glazen te schenken?
- Kies je voor herbruikbare bekers? Hoe worden deze ingezameld (waarborg?)
- Recycleerbaarheid van de ingezamelde fracties
- Gebruik van herbruikbaar servies i.p.v. wegwerpservies
- Afspraken op papier i.v.m. gebruik van duurzame materialen en grootverpakkingen, proper houden van de omgeving van de eetstandjes, vermijden van wegwerpverpakkingen en zwerfvuil ...

### Sanitaire voorzieningen:

- Bestellen toiletwagens (keuze voor milieuvriendelijke, waterbesparende systemen)
- Controle en hygiëne, leeg maken en onderhoud,...
- Aansluiten op riolering

### Duurzame signalisatie op het evenement

- Klaarmaken (herbruikbare) signalisatie van de afvalpunten, sanitair, voeding, algemene info,...
- Draggers: borden, lichtkranten, info-spot, presentator, geluidskanaal,...

### Communicatie

- Duurzame interne communicatie voorzien (beperk papieren dragers)
- Bepalen van de oplages van communicatiedrukwerk
- Milieu-inspanningen communiceren naar sponsors, cateraars, overheid, pers en betrokkenen
- Voorzie communicatie over duurzaamheidsmaatregelen op het evenement zélf

### Afspraken met bewoners.

- Informatie van de buurtbewoners over het evenement; overleg in verband met mobiliteitsproblemen en geluid

### Afspraken met optredende groepen, DJ's... over geluid

- Informeer naar de toegestane geluidsnormen voor muziek
- Zorg ervoor dat je in regel bent met de nieuwe geluidsnormen

## 2. Tijdens het evenement.

### Permanente bereikbaarheid van milieuoördinator

#### Afval

- Permanent toezicht op afvalcontainers, afvaleilanden
- Toezicht op terrein: proper houden, afvalcontainers leegmaken en verversen, controle op sluikstorten...
- Toezicht op kwaliteit van de selectief ingezamelde fracties
- Opruimen zwerfvuil

#### Catering

- Toezicht op inzameling herbruikbare bekers
- Toezicht op gebruik van herbruikbaar servies
- Toezicht op gescheiden inzameling van afvalstromen

#### Geluid

- Permanent aandacht voor geluidsnormen

## 3. Na het evenement.

### Opruimen van afval

- Ledigen en uitspoelen van afvaleilandjes
- Terugbrengen afvaleilandjes naar gemeente
- Opruimen van zwerfvuil op en nabij de evenementenlocatie
- Selectief aanbieden van de ingezamelde fracties

### Na het gebruik van herbruikbare bekers

- Bekers grondig reinigen en drogen
- Terugbezorgen aan gemeente/uitleenpost

**Evaluatievergadering met het oog op bijsturing van het draaiboek, zodat een volgend evenement noch beter is :)**