



Afval

Checklist

Mijn checklist - VOOR HET EVENEMENT

- Ik heb de verschillende afvalcategorieën geïdentificeerd en in kaart gebracht die tijdens het evenement waarschijnlijk zullen ontstaan.
- Ik heb zoveel mogelijk de voorkeur gegeven aan herbruikbare oplossingen.
- Ik heb erover gewaakt dat ik de voorkeur heb gegeven aan de meest natuurlijke ingrediënten voor alle producten en hulpbronnen.
- Ik heb het plan van het sorteercentrum voor mijn evenement uitgewerkt en de conserveringsstromen bepaald (inzameling-sortering-bestemming) volgens de meest homogene categorieën.
- Ik heb acties en ondersteuning voorzien om de deelnemers aan het evenement bewust te maken van de milieuvriendelijke sorteergebaren.
- Voor (nog) eetbaar voedsel: ik heb contact opgenomen met de verenigingen/voedselbanken (zie fiche Voeding).
- Ik heb partnerschappen opgezet met professionele actoren voor de exploitatie van de beschikbare hulpbronnen aan het einde van het evenement
- Ik heb ervoor gezorgd dat alle benodigde apparatuur en accessoires voorzien zijn om de afvalbronnen op de evenementen zo goed mogelijk te beheren
- Ik heb de dienstverlener die instaat voor de inzameling van gesorteerd afval op de hoogte gebracht van de wens van het bureau om over een volledige rapportering te beschikken.

Mijn checklist - TIJDENS HET EVENEMENT

- Ik controleer of het sorteercentrum correct wordt geïmplementeerd.
- Ik zorg ervoor dat de teams en de leveranciers het sorteercentrum correct gebruiken.

Mijn checklist - NA HET EVENEMENT

- Ik verzamel bij de leveranciers de rapporteringsfiches die ze hebben moeten invullen.
- Ik informeer de klant over de resultaten van het evenement op het vlak van circulariteit/duurzaamheid.
- Ik bedank de deelnemers voor hun bijdrage aan de duurzaamheid van het evenement.
- Ik bedank de leveranciers voor hun bijdrage aan de duurzaamheid van het evenement.