



Decoratie

Checklist

Mijn checklist - VOOR HET EVENEMENT

- Ik heb alle decoratieve elementen die nodig zijn voor mijn evenement opgelijst (door ze te kwalificeren aan de hand van hun functie > waarvoor ze zullen worden gebruikt).
- Ik heb de voorraad geraadpleegd alvorens een beroep te doen op een externe oplossing.
- Ik heb circulaire leveranciers gecontacteerd om offertes (en advies) te krijgen voor de benodigde decoratieve elementen.
- Ik heb ervoor gezorgd dat het beheer van de sortering van het eventuele afval goed is voorbereid (zie fiche Afval).
- Ik heb mijn klant geïnformeerd over onze keuze om de voorkeur te geven aan circulaire/ecologische oplossingen.
- Ik heb de mededeling die deze keuze benadrukt, voorbereid.
- Ik heb de teams die instaan voor de installatie, op de hoogte gebracht/bewust gemaakt van de technische aanbevelingen die moeten worden opgevolgd.

Mijn checklist - TIJDENS HET EVENEMENT

- Ik waak erover dat de leveranciers gehoor geven aan de verzoeken die aan hen werden gecommuniceerd.
- Ik controleer of het sorteerbeheersysteem correct wordt geïmplementeerd.
- Ik controleer of het bewustmakingssysteem voor de deelnemers (posters, enz.) correct is opgezet.

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.