



Meubilair

Checklist

Mijn checklist - VOOR HET EVENEMENT

- Ik heb alle meubelstukken 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 meubelvoorraad geraadpleegd alvorens een beroep te doen op een externe oplossing.
- Ik heb circulaire leveranciers gecontacteerd – idealiter in de buurt van de eventlocatie – om offertes (en advies) te krijgen voor de benodigde meubelstukken.
- Ik heb ervoor gezorgd dat het beheer van de sortering van het 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 bewustmakingsysteem 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.