



# Mobiliteit

## Checklist

### Mijn checklist - VOOR HET EVENEMENT

- Ik heb de klant geïnformeerd over onze wens om de voorkeur te geven aan duurzame mobiliteitsoplossingen.
- Ik heb de locatie(s) van vertrek en terugkeer van de deelnemers opgevraagd/beoordeeld (exacte locaties of zones/postcodes) > via de klant of een registratieplatform.
- Werk het Mobiliteitsplan uit op basis van deze kennis van de vertrek- en terugkeerzones van de deelnemers.
- Ik heb de locatie van het evenement geselecteerd op basis van de locatie(s) van vertrek en terugkeer van de deelnemers (nauwkeurige lokalisering of indeling in zones).
- Ik heb de locatie en datum van het evenement geselecteerd op basis van de beschikbare duurzame mobiliteitsoplossingen.
- Ik heb de mobiliteitsbehoeften van de deelnemers beoordeeld (met de directie van de klantorganisatie of via een vragenlijst).
- Ik heb het Mobiliteitsplan voor het evenement opgesteld
- Ik heb de deelnemers geïnformeerd over de mogelijkheden van duurzame mobiliteit (ik stuurde hen het Mobiliteitsplan door).
- Ik heb gecontroleerd of het openbaar vervoer op de dag van het evenement volledig operationeel is op de aankomst- en vertrektijden van de deelnemers.
- Ik heb de vragenlijst (ter plekke of online) voorbereid om de nodige gegevens te verzamelen van de deelnemers voor het opstellen van het Mobiliteitsverslag van het evenement.
- Ik heb gecontroleerd of er geen stakingen of betogingen zijn op de dag van het evenement die de verplaatsingen zouden kunnen beperken.
- Ik heb gekozen voor milieuvriendelijke collectieve vervoersmiddelen (elektrische of hybride bussen, treinen, ...).
- Ik heb de nodige contacten gelegd met de vervoersoperatoren om voordelige aanbiedingen te verkrijgen.
- Ik heb gecontroleerd of de eventlocatie voldoende is uitgerust met fietsenstallingen, oplaadpunten, ...
- Ik heb ervoor gezorgd dat de parkeerplaatsen worden bewaakt.
- Ik heb ervoor gezorgd dat de bewegwijzering Mobiliteit zichtbaar en volledig is.

### Mijn checklist - TIJDENS HET EVENEMENT

- Ik waak erover dat de deelnemers hun plaats van vertrek (postcode) en hun vervoerswijzen meedelen > vragenlijst.



## Mijn checklist - NA HET EVENEMENT

- Ik verzamel/verwerk de verstrekte gegevens om het Mobiliteitsverslag van het evenement op te stellen.
- Ik informeer de klant over de resultaten van het evenement op het vlak van duurzame mobiliteit.
- Ik bedank de deelnemers voor hun bijdrage aan de duurzaamheid van het evenement.
- Ik beloon de meest voorbeeldige deelnemers.
- Ik bedank de leveranciers voor hun bijdrage aan de duurzaamheid van het evenement.