

HANDLEIDING VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN DUURZAAM EVENEMENT

Inhoudstafel

Inleiding	3
Algemeen	4
De locatie	6
Catering	11
Verblijf van de deelnemers	15
Mobiliteit vanuit het buitenland	17
Communicatie	21
Tijdelijke constructies	23
Hoe kunt u uw prestaties evalueren	25



Inleiding

Velen onder ons moeten weleens een evenement organiseren, of het nu ons beroep is of niet. Een conferentie, een seminarie, een zakendiner, een tentoonstelling, een festival, ... : **evenementen kunnen allerlei vormen aannemen.**

Hierbij staan we niet altijd stil bij de mogelijke impact van dergelijke evenementen op de samenleving, de economie of het leefmilieu. Het is best mogelijk om een evenement te organiseren dat zo min mogelijk schade toebrengt aan het milieu en een positieve impact heeft op de samenleving en de economie. In dat geval is er sprake van een duurzaam, verantwoord evenement.

Er bestaan uiteraard verschillende definities voor een 'verantwoord' evenement. Ze hebben evenwel een aantal gemeenschappelijke punten:

- zo min mogelijk schade aan het milieu;
- een positieve weerslag op sociaal en economisch vlak;
- aandacht voor de duurzaamheid bij elke stap en op elk niveau;
- bewustmaking van de dienstverleners en deelnemers aan de geleverde inspanningen.

Het Federaal Instituut voor Duurzame Ontwikkeling (FIDO) en de Interdepartementale Commissie voor Duurzame Ontwikkeling (ICDO) zijn al een aantal jaren bezig met de bevordering

van duurzame evenementen. In 2010 werden er belangrijke inspanningen op dat vlak geleverd tijdens het Belgische voorzitterschap van de Europese Unie: er werden verschillende tools (charter, checklists, gids voor goede praktijken, CO2-calculator) ontworpen voor organisatoren van evenementen. Daarnaast werd er een budget vrijgemaakt voor de compensatie van een deel van de CO2-uitstoot die veroorzaakt werd door dit voorzitterschap.

Een volgende stap is gezet met de realisatie van een online tool om de duurzaamheid of verantwoordelijkheid te evalueren van het evenement dat wordt georganiseerd. Deze tool is ook beschikbaar op de site van het FIDO ([adres](#)).

De gids en de tool zijn complementair; aarzel niet om ze allebei te gebruiken wanneer u een evenement organiseert. Deze gids volgt dezelfde structuur als de online tool en overloopt de verschillende aspecten van de organisatie van een evenement. U vindt er nuttige informatie, vragen die u zich (of uw onderaannemers) kunt stellen, alsook elementen om na te denken over uw keuze van plaats, voeding, logies, communicatie etc.

Algemeen

Laten we beginnen met enkele algemene vragen die u zullen helpen om de goede beslissingen te nemen van bij het begin van de organisatie van het evenement.

Organiseert u side-events ?

Bij meerdaagse conferenties of meetings worden de deelnemers vaak ook uitgenodigd op evenementen die in de marge van deze conferenties e.d. plaatsvinden. Dit is voor u, de organisator, een uitgelezen kans om het duurzaamheidsconcept toe te passen en om maatschappelijke aspecten in uw programma te integreren.

De volgende adviezen kunnen u op weg helpen:

- Ga het niet te ver zoeken: elke grote stad in België beschikt over culturele schatten. Speel de troef van uw regio uit: welke regionale producenten zijn een bezoekje waard? Zijn er misschien culturele evenementen die samenvallen met uw programma?
- Gaat u het verder zoeken, zorg dan voor een pendeldienst om de verplaatsingen te rationaliseren.
- Bezoek bedrijven die innoverende technieken bevorderen en die aandacht hebben voor het milieu of die andere interessante initiatieven nemen inzake duurzaamheid in uw regio.
- Geef uw deelnemers informatie over de regio en haar troeven. Zo kunnen ze die later zelf ook ontdekken. Neem hiertoe contact

op met de plaatselijke dienst voor toerisme.

Als u de organisatie van een satellietevenement zelf in handen hebt of samenwerkt met een andere organisatie, kunt u:

- standen of tentoonstellingen organiseren over duurzame projecten;
- een satellietevenement organiseren in samenwerking met een plaatselijke organisatie. Betrek uw deelnemers bij de doelstellingen van deze organisatie.



Hebt u al iemand aangesteld om te waken over de duurzaamheid van uw evenement?

Het is absoluut noodzakelijk om iemand aan te duiden die specifiek belast is met de duurzaamheidsaspecten van uw evenement, een persoon die beschikt over de nodige competenties en het nodige enthousiasme om veranderingen door te voeren.

Hebt u gedacht aan een alternatief voor een fysieke ontmoeting?

Een eerste vraag die men zich hier kan stellen is of een 'live' ontmoeting tussen alle deelnemers wel nodig is? Misschien zijn milieuvriendelijke alternatieven zoals tele- of videoconferentie haalbaar? Deze bieden een aanzienlijke besparing voor het milieukapitaal.

Communiqueert u over uw engagement voor meer duurzaamheid?

Zorg in uw communicatie steeds voor de nodige bewustmaking rond de duurzaamheid van het evenement en de inspanningen die op dat vlak werden geleverd. Voer deze communicatie zowel intern voor alle geïnteresseerde personen als extern voor de deelnemers.

Intern:

Informeer al uw medewerkers over het concept van een duurzame organisatie. Zorg ervoor dat de verantwoordelijken geïnformeerd worden over het bestaan van een nationaal informatiepunt. Het is onmogelijk om alles tegelijk op een 100% duurzame manier te doen. Als organisator stelt u een aantal concrete doelstellingen voorop en zorgt u dat u die behaalt.

Extern:

- Op de uitnodiging of op de website van het evenement kunt u duidelijk uitleggen wat een duurzame organisatie juist inhoudt en welke doelen u nastreeft.
- Indien nodig, vermeldt u expliciet op al uw gedrukte communicatie dat het gebruikte papier ongebleekt gerecycleerd papier of FSC-gelabeld papier is.
- Gedurende het gehele evenement, vestigt u de aandacht op de maatregelen die u hebt getroffen om een verantwoord evenement te organiseren. Benadruk ook de inspanningen die u van de deelnemers zelf verwacht.

Hebt u aan de lokale bevolking en het milieu gedacht?

Heeft uw evenement een impact op de bevolking, zowel wat betreft het geluid als het autoverkeer dat het teweegbrengt? Of is er een impact op het milieu, zoals de beschadiging van een locatie als gevolg van de toestroom van deelnemers, bijvoorbeeld? Organiseer overleg met de bevolking of de lokale overheid om deze effecten tot een minimum te beperken en zorg ervoor dat de beschadigde locatie wordt hersteld.

Bent u van plan om de sprekers te bedanken met een attentie?

Vaak wordt er een attentie voorzien voor de sprekers bij een evenement. Ook deze geschenken kunnen een voorbeeld van duurzaamheid zijn. Kies producten afkomstig van eerlijke handel of biologische, lokale producten of producten afkomstig van de lokale economie, die in waardige omstandigheden gemaakt zijn, enz. en vermeld dit ook.

De locatie

In dit hoofdstuk onderscheiden we twee delen:

- Waardoor laat een organisator zich best leiden bij de keuze van de **geschikte locatie** voor zijn evenement?
- Welke aanbevelingen betreffende de ontmoetingsplaats maken dat de **algemene prestaties** op het gebied van duurzaamheid van het evenement nog **verbeteren**?

1. De locatie waar het evenement plaatsvindt

Waar moet u rekening mee houden bij de keuze voor de locatie om een duurzaam evenement te organiseren?

- Vanuit economisch en ecologisch standpunt bespreken we hier alle milieu- en energiebesparingsmaatregelen.
- Vanuit sociaal oogpunt hebben we het vooral over de toegankelijkheid van het complex en de aandacht die het personeel heeft voor sociale aspecten.

Hoe u de criteria het best integreert in een bestek vindt u op de website van de “Gids voor Duurzame Aankopen”.

Vraag om de locatie(s) te mogen bezoeken alvorens u het huurcontract tekent. U merkt wellicht ter plaatse welke elementen u zou willen veranderen (als onderdeel van uw evenement) of waarvan u oordeelt dat ze beter kunnen. Een voorafgaand bezoek

geeft u de mogelijkheid om een aantal punten toe te voegen aan het contract.

Het is ook heel belangrijk om in al uw communicatie aan te geven waarom u als organisator een bepaalde locatie hebt gekozen en wat de sterke punten zijn in termen van duurzaamheid. Hierdoor maakt u ook de deelnemers hiervan bewust.



Welke vragen kunt u stellen?

Een of meer locaties?

Kies bij voorkeur voor één locatie voor uw evenement. Op die manier vermijdt u nogal wat verplaatsingen. Kunt u niet anders dan verschillende locaties te gebruiken, kies dan tenminste locaties die in elkaars buurt liggen, zodat de verplaatsingen te voet kunnen gebeuren. Indien dit niet mogelijk is, schakel dan de fiets, het openbaar vervoer of pendelbussen in.

Hoeveel personen kan de locatie ontvangen?

De locatie moet geschikt zijn voor het aantal deelnemers. Een te grote of te kleine locatie brengt, naast andere evidente ongemakken, ook onnodige verwarming- of verkoelingskosten met zich mee.

Bij u of elders?

Als het mogelijk is om een evenement te organiseren in uw gebouw(en) dan is het transport beperkt, gelet op het feit dat het personeel en de materialen al ter plaatse aanwezig zijn. U bespaart bovendien op de huurkosten.

Is het materiaal ter plaatse aanwezig?

Als de audiovisuele apparatuur (microfoons, versterkers, projector, ...) of andere benodigdheden (podium, tribune, stoelen, tafels, ...) al ter plaatse aanwezig zijn, kunt u besparen op uw huurbudget. Bovendien is dit goed voor het milieu, omdat er geen transport nodig is. Bepaal op voorhand wat uw noden zijn, zodat u deze kunt vergelijken met het materiaal dat wordt aangeboden op de locatie.

Is er een duurzaamheidsbeleid?

De aanwezigheid van een duurzaam beleid is een belangrijk criterium voor de keuze van de locatie. Locaties die al duurzame maatregelen of milieumaatregelen in hun beleid hebben opgenomen, dienen uiteraard de voorkeur te krijgen. De gemakkelijkste manier is natuurlijk om een locatie te kiezen die over een milieubeheersysteem beschikt (EMAS, ISO 14001, Brussels label van de Ecodynamische onderneming, ...).



Energiebeheer

Het grootste energieverbruik op een locatie komt van de verwarming, de koeling en de verlichting en andere uitrustingen. Het is dus van het allergrootste belang om hier aandacht aan te besteden.

- Wordt er op de locatie gebruik gemaakt van hernieuwbare energie (groene stroom van een leverancier of eigen productie door middel van zonnepanelen, windturbine, biomassa, ...) ?
- Hoe scoort de locatie qua energie-efficiëntie?
- Maakt de locatie optimaal gebruik van natuurlijk daglicht?
- Worden er spaarlampen gebruikt voor de kunstmatige verlichting?
- In een grote zaal is het soms nuttig om de lichten apart (of in groep) te kunnen bedienen. Hierdoor kan de gebruiker de verlichting afstemmen op zijn behoeften.
- Moet u elektrisch materiaal kopen? Kies dan materiaal met de beste energie-efficiëntie (aangegeven door de Europese label voor energie-efficiëntie).
- Een goede thermische isolatie van een gebouw is een belangrijke stap naar een betere energieprestatie. Vraag de beheerders van de locatie hoe het gebouw geïsoleerd is: is het minstens voorzien van dubbele beglazing?

Afvalbeheer

- Doet men ter plaatse op een coherente manier aan gescheiden afvalinzameling?
- Zijn er voldoende vuilnisbakken voorzien, zijn ze goed zichtbaar en duidelijk gelabeld?

Waterbeheer

- Zijn er systemen voorzien die waterverspilling tegengaan? Denk eraan om te controleren of de wc's voorzien zijn van dubbele doorspoelknoppen, of de kranen voorzien zijn van debietbegrenzers, of er toestellen zijn die het waterverbruik in de keuken beperken, enz.
- Is er een systeem voorzien voor de recuperatie van regenwater? Indien ja, waar wordt dit water dan voor gebruikt?

Overige maatregelen

- Ga na of het aankoopbeleid duurzaam is: houden de verantwoordelijken van de locatie rekening met duurzaamheidscriteria bij de aankoop van producten? Het kan gaan om onderhoudsproducten, energiezuinige apparatuur, kleine kantoorbenodigdheden, enz.
- Is de bouw of de renovatie van het gebouw uitgevoerd met duurzame materialen?

Toegankelijkheid

Elke evenement moet voor iedereen toegankelijk zijn. Als organisator kunt u best nagaan wat de situatie van uw deelnemers is: zijn er blinden of slechtzienden onder de deelnemers, slechthorenden, personen met een motorische handicap, enz. ? U kunt dan op voorhand de nodige maatregelen treffen. De organisator moet alles in het werk stellen om aan de behoeften van elk van de deelnemers te beantwoorden. Vergeet niet dat niet alleen de bezoekers, maar ook de sprekers soms een handicap hebben. Verifieer of dit het geval is en voorzie eventueel aanpassingen in functie van hun behoeften.

Voor doven moet u een gebarentolk en voor slechthorenden inductie-hoofdtoestellen in de auditoria en vergaderzalen voorzien; blinden kunnen mogelijk hun geleidehonden bij zich hebben, doorgangen moeten aangepast zijn aan deelnemers in rolstoelen, enz.

Hieronder vindt u enkele tips en criteria waarmee u rekening kunt houden bij de selectie van een locatie:

Toegankelijkheid voor rolstoelen

- Is er bij de ingang van het gebouw een parkingplaats voorzien voor mindervaliden? Zorg er ook voor dat er een goed toegankelijk en verhard pad loopt van deze parking naar de ingang van het gebouw.
- Zijn er geen niveauverschillen van meer dan 2 cm hoogte of andere obstakels op de locatie? Indien dit wel het geval is, bestaat er een alternatief voor de deelnemers met een motorische beperking (zoals een helling als alternatief voor de trap)?
- Zijn de deuren, gangen en liften ter plaatse breed genoeg (ten minste 90 cm) voor een rolstoel? Deze doorgang moet ook worden voorzien in de ruimten waar stoelen en/of tafels staan.
- Zijn er in de zaal speciale plaatsen voorzien voor rolstoelgebruikers?
- Zijn de voorzieningen aangepast aan rolstoelgebruikers (is er een sanitaire ruimte voorzien die aangepast is aan personen met een handicap? Zijn deze voorzieningen goed aangegeven? Zijn de sanitaire voorzieningen bereikbaar via een gemakkelijke doorgang?)

- Zijn de tafels laag genoeg voor rolstoelgebruikers, maar toch hoog genoeg zodat zij er met hun rolstoel onder kunnen? Ook bij het onthaal dient men rekening te houden met de hoogte van de voorzieningen voor rolstoelgebruikers.

Toegankelijkheid voor blinden en slechtzienden

- Zijn geleidehonden (of hulphonden) toegelaten op de locatie?
- Is de standaardsignalisatie afgestemd op blinden en slechtzienden? U vindt meer informatie hieromtrent in het hoofdstuk «communicatie».
- Zijn er bij de trappen voldoende contactmarkeringen aangebracht?



2. Hoe haalt u het meest uit de gekozen locatie?

Alvorens u het huurcontract tekent, bezoekt u best de locatie(s) die u hebt geselecteerd. U zult ter plaatse wellicht een en ander opmerken dat voor verbetering vatbaar is voor de organisatie van uw evenement. Dankzij een inspectie kunt u deze zaken in het contract laten opnemen. Gebruik dit ook tijdens de onderhandelingen en zoek de locaties die bereid zijn om het verste te gaan in hun toegevingen.

Nadat u een bepaalde locatie hebt gekozen, kunt u alsnog maatregelen treffen om de prestaties op het vlak van duurzaamheid te verbeteren.

Energiebeheer

- Wees zuinig op verwarming en koeling: de temperatuur hoeft niet warmer te zijn dan 21°C. Ga ook na of extra koeling nodig is, misschien volstaat de natuurlijke ventilatie?
- Maak maximaal gebruik van natuurlijk licht. Hou hier bijvoorbeeld rekening mee bij de opstelling van standen.
- Organiseer uw evenement bij voorkeur overdag. Zo kunt u optimaal gebruik maken van het daglicht en van de natuurlijke warmte.

Afvalbeheer

- Ga na of de beheerders van de locatie voorzien in een gescheiden afvalinzameling. Als dat niet het geval is, zorg er dan als organisator voor dat het afval wordt gesorteerd. Verifieer ook of er vuilnisbakken voorzien zijn en of deze op zichtbare plaatsen staan. Voorzie voldoende personeel om deze

vuilnisbakken te ledigen.

- Informeer de beheerders van de locatie dat het niet nodig is om voor elke deelnemer wit papier en balpennen te voorzien. De meeste deelnemers gebruiken immers hun eigen materiaal. Voorzie een beperkte hoeveelheid papier en balpennen voor deelnemers die er toch om vragen.

Aankoopbeleid

Vraag de verantwoordelijken van de gehuurde locatie om rekening te houden met duurzaamheidscriteria bij alle aankopen die zij doen in het kader van uw evenement (bijvoorbeeld bij de aankoop van bloemen of onderhoudsproducten).

Toegankelijkheid

- Als het gebouw niet voldoet aan de criteria van toegankelijkheid, vraag de eigenaar om een adequate toegang te voorzien.
- Stel iemand aan binnen de organisatie die tijdens het evenement zorgt voor het comfort van mindervalide personen.
- Zorg er bij conferenties en meetings voor dat er aangepaste plaatsen gereserveerd worden voor rolstoelgebruikers.
- Voorzie indien nodig een gebarentolk en vraag om toegang voor geleidehonden.

Catering

Via de catering kunt u op substantiële wijze bijdragen aan het duurzaam karakter van het evenement. Een duurzame catering is ook een heel zichtbare manier om uw duurzame intenties kenbaar te maken aan de deelnemers: door de catering kunnen de deelnemers namelijk letterlijk 'proeven' wat het concept duurzaam evenement inhoudt.

Voor een duurzame catering is meer dan enkel voeding van belang. Er moet sprake zijn van een algemeen duurzaam beleid door de cateraar zelf waarin aspecten als afval- en energiebeheer of respect voor een aantal sociale criteria aan bod komen. Voor overheidsopdrachten voor de werving van een cateringdienst kunt u gebruik maken van de criteria uit de Gids voor Duurzame Aankopen.

Vraag uw deelnemers op voorhand of ze deelnemen aan het ontbijt, de lunch, ... Zo kunt u perfect inschatten voor hoeveel personen u catering moet voorzien. Zo draagt u bij tot minder verspilling van voedsel.

1. Voeding

Vijf sleutelwoorden vatten mooi samen wat duurzame voeding inhoudt: **gezond, regionaal, seizoensgebonden, bio en fair trade.**

Verse, biologische producten uit de eigen regio zijn niet alleen goed voor het leefmilieu maar ondersteunen ook de lokale economie en vormen de basis van een heerlijke, gezonde maaltijd. De combinatie van deze vijf criteria zal echter niet voor elk product mogelijk zijn. De bedoeling is te streven naar een maaltijd waarin met elk criterium zoveel mogelijk rekening wordt gehouden.

- **Gezond:** Denk aan de gezondheid van uw gasten. Serveer een maaltijd die bestaat uit gezonde en voedzame ingrediënten en vermijd voedsel met veel vet, zout en suiker. Vanzelfsprekend moet het cateringbedrijf dat de diensten levert eveneens over de noodzakelijke machtigingen van het FAVV beschikken.
- **Regionaal:** Door de keuze voor plaatselijk geteeld en verwerkt voedsel vermindert u niet alleen de transportkosten, maar ondersteunt u ook de lokale economie. Het geeft u de kans om specialiteiten uit de eigen streek aan de bezoekers voor te stellen. Denk hierbij aan onze Belgische streekproducten, maar ook aan het gebruik van lokale merken.

- **Seizoensgebonden:** Door groenten en fruit uit het seizoen te kiezen bespaart u heel wat energie. De teelt van groenten en fruit vraagt minder energie in het seizoen dat eigen is aan deze producten. Buiten het seizoen zullen deze groenten geleverd worden uit het buitenland (transportkosten) of uit verwarmde serres (energiekost). Geef de voorkeur aan verse voeding die niet ingevroren of gedroogd is, omdat hiervoor energie nodig is.
- **Biologisch:** Bij de productie van biologische voeding of voeding uit geïntegreerde teelt vermijdt men zoveel mogelijk het gebruik van pesticiden, biociden, kunstmeststoffen en medicatie. Biologische producten kunt u veelal herkennen aan het Europees of nationaal keurmerk dat ze dragen.
- **Fair trade:** Bij 'fair trade' producten krijgen de producenten een eerlijke prijs voor hun producten. Voor producten of ingrediënten die uit verre landen worden ingevoerd (koffie, cacao, bananen, ...), is de keuze voor eerlijke handel een must. 'Fair trade' producten herkent u aan het *fair trade* label.

In het kader van duurzame voeding zijn er nog twee specifieke punten die extra aandacht verdienen.

- **Vlees:** vlees heeft een grote impact op het milieu. We consumeren teveel vlees, wat ook gevolgen heeft voor onze gezondheid. Denk er dus aan om vegetarische schotels en schotels met minder vlees aan te bieden. Bied bij voorkeur vlees van lokale herkomst aan. Rund- en kalfsvlees heeft een zwaardere impact op het milieu dan ander vlees, zoals bijvoorbeeld kip.

- **Vis:** schrap overbeviste soorten van het menu. Door te opteren voor vis met het Marine Stewardship Council Label ondersteunt u die ondernemingen die kiezen voor duurzame visserijmethodes.



2. Beheer

Hou rekening met de volgende aanbevelingen:

Afvalpreventie

- Vermijd ook zoveel mogelijk alle individuele verpakkingen (van melk, suiker, boter, sauzen, enz.) Gebruik herbruikbare verpakkingen of bulkverpakkingen wanneer dit mogelijk is.
- Vermijd zoveel mogelijk wegwerpverpakkingen. Geef de voorkeur aan drank in retourflessen. Vermijd wegwerpglas en blik, ook in alle automaten.
- Plat water uit flessen is niet alleen vele malen duurder dan het water uit de kraan, water uit de kraan is tegelijk ook vele malen beter voor het leefmilieu. Daarbij komt nog dat kraantjeswater in België 100% drinkbaar is. U kunt water uit de kraan serveren in een karaf.
- Gebruik waar mogelijk bag-in-box-systemen met een tap i.p.v. individuele drankverpakkingen.
- Vermijd zoveel mogelijk secundaire en tertiaire verpakkingen en geef ook de voorkeur aan retourkatten of kartonnen verpakkingen.
- Vermijd individueel verpakte maaltijden.
- Geef de voorkeur aan herbruikbaar bestek en herbruikbare bekertjes of glazen. Indien dit om één of andere reden onmogelijk is, geef dan de voorkeur aan kartonnen (gerecycleerd, FSC gelabeld én chloorvrij) materialen. Vermijd PVC. Biologisch afbreekbare materialen vormen ook een mogelijkheid indien ze apart worden ingezameld en effectief worden gecomposteerd.
- Kies herbruikbaar tafellinnen.
- Voorzie 'servetdispensers' die 1 servet per keer geven.

Afvalinzameling:

- De verschillende categorieën worden afzonderlijk ingezameld, zowel op verplaatsing als bij de onderneming.
- Wat is het beleid van de cateraar in verband met organisch afval? Heeft hij een compostprogramma of wordt organisch afval op een andere manier verwerkt?
- Wat gebeurt er met voedsel dat na het evenement nog voldoet aan de veiligheidsnormen? Heeft de cateraar afspraken met plaatselijke non-profit organisaties?
- De soort maaltijd heeft ook zijn impact: enkel 'fingerfood' hoeft geen bestek en een buffet is te verkiezen boven individueel verpakte maaltijden.

Energiebeheer:

Net als bij afvalmanagement geldt ook hier dat u uw selectie kunt baseren op de volgende punten:

- Gebruikt de cateraar groene stroom?
- Gebruikt de cateraar energiezuinige toestellen in de keuken of op locatie?
- Is de onderneming gelegen in een energiezuinig gebouw?
- Gebruikt de cateraar een energie-efficiënt transportmiddel?
- Houdt men rekening met de warmtekosten?
- Het opwarmen of warm houden van voedsel vergt veel energie. Hetzelfde geldt voor het afkoelen en koud transporteren van voedsel.
- Voor het warm houden van voedsel kan echter ook gebruik gemaakt worden van geïsoleerde warmhoudrecipiënten, die noch gas, noch elektriciteit verbruiken.

Waterbeheer:

- Welke maatregelen neemt uw cateraar om water te sparen?
- Gebruikt de cateraar keukenapparaten die weinig water verbruiken?
- Hergebruikt de cateraar regenwater of 'grijs' water?
- Worden er waterbesparende kooktechnieken toegepast?

Duurzame aankopen:

Los van de voedingsmiddelen doet een cateringbedrijf ook andere aankopen zoals onderhoudsproducten. Vraag of uw cateraar rekening houdt met duurzaamheid bij zijn aankopen.

Hygiëne:

Voor cateringbedrijven en andere horecabedrijven voorziet het FAVV op vrijwillige basis de mogelijkheid tot het bekomen van een FAVV-smiley die visueel aangeeft dat het bedrijf in kwestie over een gevalideerd autocontrolesysteem beschikt: de lijst van bedrijven die over een dergelijke FAVV-smiley beschikken, is terug te vinden op de website van het FAVV.

Sociale aspecten:

Ga na of het mogelijk is te werken met een cateraar die de principes van de sociale economie onderschrijft. Dit wil zeggen dat cateringbedrijven de volgende basisprincipes respecteren: voorrang van arbeid op kapitaal, tewerkstelling van kwetsbare groepen, diversiteit, democratische besluitvorming, maatschappelijke inbedding, transparantie, kwaliteit en duurzaamheid.

Opleiding en bewustmaking personeel

Krijgen de personeelsleden een opleiding of bewustmaking i.v.m. duurzaamheid?

Wordt er voor het personeel een vorming voorzien rond energieuze kooktechnieken?

Verblijf van de deelnemers

Bij een evenement met buitenlandse gasten of een conferentie die meerdere dagen duurt, zult u uw gasten onderdak moeten verlenen. Een duurzaam onderkomen vinden voor de gasten is, net als de zoektocht naar een geschikte locatie, een overkoepelend thema dat heel wat vragen met zich meebrengt rond energiezuinigheid, afvalbeheer, duurzame aankopen, enz.

Soms kiest niet de organisator maar de deelnemer zijn verblijf. Als organisator kunt u wel verblijfplaatsen voorstellen.

Hierbij kunt u zich door een aantal criteria laten leiden. Hier stellen we voor om als organisator de voorkeur te geven aan verblijfplaatsen die aan een minimum aantal duurzaamheidscriteria voldoen.

Belangrijk is ook om in alle communicatie te vermelden waarom u als organisator de voorkeur geeft aan deze verblijfplaatsen en wat hun sterke punten zijn op het vlak van duurzaamheid. Hierdoor maakt u ook de deelnemers hiervan bewust.

Hoe kiest u een verblijfplaats?

Zoek of promoot hotels of verblijfplaatsen die al duurzame of milieuvriendelijke maatregelen nemen. Zij zullen waarschijnlijk

ook het meest geneigd zijn om mee te gaan in verdere duurzaamheidseisen die u als organisator wenst te stellen.

Een eenvoudige en duidelijke aanwijzing voor een milieuvriendelijk beleid, is de toepassing van een milieubeheersysteem, zoals bijvoorbeeld EMAS, ISO 14001, het Brussels label van de ecodynamische onderneming, het Europese ecolabel of de Groene sleutel. Daarnaast kunnen ook maatregelen als een efficiënt beheersysteem voor afval, water en energie een selectiecriterium zijn. Doorgaans betreft het hier dezelfde maatregelen als vermeld onder het deel 'De Locatie'. We verwijzen daarom naar dat hoofdstuk.

Verifieer ook de toegankelijkheid van de locatie voor uw deelnemers.

Hieronder stellen we een aantal vragen voor die u kunt stellen aan de beheerder van een verblijfplaats.

Mobiliteit

- Beschikt het hotel over documentatie over het openbaar vervoer in de buurt?
- Biedt het hotel fietsen aan aan de hotelgasten?

Energieverbruik

- Zijn de kamers voorzien van een kaartsleutelsysteem dat automatisch de lichten dooft en de airco uitschakelt zodra er niemand meer in de kamer aanwezig is?
- Hebben de gasten de mogelijkheid om de ramen te openen (in plaats van airconditioning te moeten gebruiken)?
- Kan de klant gemakkelijk zelf de airco gebruiken?
- Is er een actieve bewustmaking wat betreft het doven van de lichten en het uitzetten of verlagen van de verwarming bij het verlaten van de kamer?

Waterverbruik

- Zijn de douches voorzien van spaardouchekoppen?
- Is het mogelijk om te vragen dat men de lakens en handdoeken slechts op vraag verversd en niet elke dag?
- Een ludieke communicatie rond duurzaam waterverbruik, door bijv. een doucheradio met timer te voorzien of een waterdicht zandloperje in de douche, ...

Afvalbeheer

- Biedt men hotelgasten de mogelijkheid hun afval te sorteren?
- Is er in de kamers een duidelijke verwijzing voorzien dat het kraantjeswater drinkbaar is, en voorziet men ook in drinkglazen?

Aankoopbeleid

- Gebruikt men bij de schoonmaak duurzame producten?
- Biedt men de gasten duurzame producten aan (bijv. zeep of shampoo)?
- Het hotel voorziet duurzaam badtextiel waarbij rekening

gehouden wordt met ecologische en sociale criteria, en communiceert hierover naar haar gasten.

Opleiding van het personeel

- Wordt het personeel degelijk opgeleid en bewust gemaakt inzake energiebeheer (verluchting van de kamers, ...), afvalbeheer (juist sorteren, ...), duurzaam gebruik van materialen (zuinig omgaan met schoonmaakproducten, ...), enz.?

Wat betreft het **beheer van de keuken en het restaurant**, verwijzen we naar de aanbevelingen in het hoofdstuk 'Catering'.



Mobiliteit vanuit het buitenland

De grootste milieubelasting bij de organisatie van een evenement, een vergadering of een conferentie wordt doorgaans door de heen- en terugreis van de deelnemers veroorzaakt.

Daarnaast verstaan we onder mobiliteit ook de lokale verplaatsingen van de deelnemers die een invloed hebben op de totale CO2-uitstoot van het evenement en eventueel lokale vervuiling met zich meebrengen. Een voorbeeld hiervan is de verplaatsing tussen de plaats van de ontmoeting en het verblijf van de deelnemers. Ook kleine verplaatsingen door de medewerkers van het evenement vallen onder lokale verplaatsingen.

Drie hoofdprincipes om tot een duurzame mobiliteit te komen:

- Vermijd zo veel mogelijk de noodzaak tot verplaatsing.
- Beperk de impact van de verplaatsingen.
- Compenseer de impact van de verplaatsingen.

1. Vermijd zo veel mogelijk de noodzaak tot verplaatsing:

Vergaderen op afstand

Een eerste vraag die men zich hier kan stellen is of een 'live' ontmoeting tussen alle deelnemers wel nodig is? Misschien zijn milieuvriendelijke alternatieven zoals tele- of videoconferentie haalbaar, waardoor u een aanzienlijke belasting voor het milieu wegneemt.

Gemakkelijk bereikbaar

Als u een evenement organiseert met buitenlandse deelnemers, zoek dan een locatie en/of verblijfplaats die snel en gemakkelijk bereikbaar is vanuit de luchthaven, autowegen en treinstations.

Beperk zoveel mogelijk de lokale trajecten

Onder lokale trajecten verstaan we de verplaatsingen van de deelnemers zowel tussen de verblijfplaats en de locatie van het evenement als de verplaatsingen in het kader van de satellietevenementen (bedrijfsbezoeken, culturele uitstappen, enz.).

De regel is hier om voorrang te geven aan verblijfplaatsen dicht bij de ontmoetingsplaats. Een conferentiecentrum met overnachtingsmogelijkheden is natuurlijk ideaal. Informatie aan de bezoekers is hier essentieel. Reserveer voor uw gasten dus een verblijf in de onmiddellijke nabijheid van de ontmoetingsplaats of verschaft informatie over de dichtstbijzijnde hotels (Andere criteria dan nabijheid, bijvoorbeeld de toegankelijkheid voor mensen met een handicap en de aanwezigheid van een milieubeheersysteem, vindt u onder hoofdstuk 'Verblijf').

Een goede keuze is om zowel de ontmoetingsplaats als de overnachting in het centrum van dezelfde stad te voorzien. In een stad zijn de meeste openbare transportmogelijkheden voorhanden en vinden de bezoekers ook ontspanningsmogelijkheden in hun directe omgeving.

Dit geldt ook voor de organisatie van de satellietevenementen of de aanbevelingen van culturele uitstappen aan de deelnemers. Geef ook hier de voorrang aan de evenementen, culturele of bedrijfsbezoeken, enz. in de buurt. De meeste grote Belgische steden hebben een ruim cultureel of historisch aanbod. Informeer de deelnemers over de mogelijkheden in de buurt van de evenementslocatie. Hiermee beperkt u niet alleen de impact op het milieu, maar promoot u ook de eigen streek, wat een positief effect kan hebben op de lokale toeristische en culturele sector.

2. Beperk de impact van de verplaatsingen

Als we de afstand niet meer kunnen verkleinen, dan kunnen we wel nog de impact van de verplaatsingen verkleinen door duurzame transportmogelijkheden te promoten.

Beperk de impact van het hoofdtraject

Vliegtuigreizen zijn van alle mobiliteitskeuzes het meest belastend voor het milieu. Voor lange afstanden binnen Europa is er echter geen alternatief. Voor de middellange afstanden (minder dan 500 km) is de trein vaak een haalbaar alternatief dat in de buurt komt qua reistijd en comfort.

Verschaf de deelnemers informatie over de transportmogelijkheden.

Schuif hierbij het meest duurzame alternatief naar voor, rekening houdend met reistijd, kostprijs en comfort.

Beperk de impact van het lokale traject

Let bij de keuze of het voorstellen van een verblijfplaats ook op de bereikbaarheid via het openbaar vervoer en op de afstand (de werkelijke afstand + de tijd en moeite) tussen verblijfplaats en locatie. Denk hierbij aan volgende volgorde voor duurzame verplaatsingen; te voet of met de fiets eerst, dan het openbaar vervoer, en ten slotte het privévervoer.

Informeer

Informatie is een sleutelvoorwaarde om de deelnemers aan een evenement te motiveren voor een duurzame verplaatsing. Voorzie voor de deelnemers informatie over alle transportopties. Schuif hierbij het meest duurzame alternatief naar voor, rekening houdend met reistijd, kostprijs en comfort.

Het lokale traject

Wat de lokale mobiliteit betreft, geeft u de deelnemers best zoveel mogelijk informatie over de transportmogelijkheden om op de bestemming raken. Voorzie op voorhand routeplanners of plannetjes van het openbaarvervoer (via mail of op de website van de organisatie) en ter plaatse (signalisatie, plannen, infostand mobiliteit op de locatie, enz.).

Zonder de nodige begeleidende informatie is fietsen in een stad niet eenvoudig. Hier bieden toeristische fietsroutes een interessant alternatief.

Stimuleer de eigen mobiliteit

Beloön de deelnemers die te voet, met de fiets of via het openbaarvervoer komen. Een stap verder is deelnemers actief aanzetten het openbaar vervoer te gebruiken door bijvoorbeeld een ticket aan te bieden of terug te betalen voor het openbaar vervoer, bijvoorbeeld van de luchthaven naar de ontmoetingsplaats.

Voorzie de nodige informatie: wegbeschrijvingen, plannen en eventueel signalisatie onderweg zorgen ervoor dat uw deelnemers zich gemotiveerd en comfortabel voelen tijdens hun verplaatsing.

U kunt in fietsverhuur voorzien, in samenwerking met of door een beroep te doen op plaatselijke initiatieven of organisaties. Alvorens u deelnemers tot fietsen aanzet, dient u te controleren of ook de nodige voorzieningen aanwezig zijn: veilige, overdekte fietsenstallingen, douches, kleed- en opberghokjes, enz.

Informatie is een sleutelvoorwaarde om de deelnemers aan een evenement te motiveren voor duurzame verplaatsingen. Is openbaar vervoer een haalbare kaart, zet de deelnemers dan aan tot het gebruik hiervan door hen de beste informatie aan te bieden: plannetjes, uurroosters, enz.

Probeer begin- en einduren van het evenement af te stemmen op de uren van het openbaar vervoer in de buurt van uw evenementlocatie.

Als u veel bezoekers verwacht, kunnen ook afspraken gemaakt worden met de openbare vervoersmaatschappijen. Denk dan aan extra ritten, het inzetten van een grotere capaciteit per rit of het inlassen van een extra halte.

Pendeldiensten

Pendeldiensten zijn niet alleen voordeliger voor het leefmilieu dan individueel taxivervoer, ze bieden de deelnemers ook nog eens een extranetwerkgelegenheid.

Houd rekening met duurzaamheidscriteria bij de keuze van de diensten: vraag bij het onderhandelen bijvoorbeeld naar voertuigen met een goede Ecoscore of chauffeurs die een opleiding eco-driving volgden. U kunt ook een samenwerking aangaan met een constructeur of een leasingfirma om een bepaald type wagen te verkrijgen in ruil voor gratis publiciteit.

Kies ook het juiste transportmiddel voor de pendeldienst: zorg dat de capaciteit en het vervoersmiddel op elkaar zijn afgestemd. Wanneer het om heen- en terugrit gaat, zorg er dan voor dat de voertuigen niet leeg dienen te rijden.



Compenseer de impact van de verplaatsingen

Het is mogelijk om de CO₂-uitstoot als gevolg van het vervoer van de deelnemers aan een evenement te compenseren. Dat kan gebeuren door de financiering van projecten die de CO₂-uitstoot verminderen of door de aankoop van emissierechten. Er zijn verschillende mogelijkheden:

Compensatie door de deelnemers zelf

Moedig de deelnemers aan om de uitstoot als gevolg van hun heen- en terugreis te compenseren. U kunt hen informatie verschaffen over de bestaande opties.

Compensatie door de organisator

U kunt als organisator zelf ook de uitstoot van CO₂ als gevolg van de verplaatsingen van de deelnemers compenseren. Voer hieromtrent een heldere communicatie en zorg voor een systeem waarin de deelnemers duidelijk vermelden:

- of de afgelegde afstand door henzelf wordt gecompenseerd of niet;
- de afgelegde afstand heen en terug en het gebruikte vervoersmiddel; en
- hun verblijfplaats en/of het vervoersmiddel dat ze gebruiken om naar de ontmoetingsplaats te gaan (als deelnemers ter plaatse verblijven).

Geef de voorkeur aan emissierechten met het label 'Gold Standard', dat de beste garantie op duurzaamheid biedt.



Communicatie

Het gaat er voornamelijk om de ecologische voetafdruk van de communicatie te beperken en de voorkeur te geven aan ondernemingen die voor duurzame oplossingen kiezen.

Vergeet niet om ook naar de dienstverleners en de deelnemers te communiceren over uw inspanningen voor meer duurzaamheid.

Toegankelijkheid en leesbaarheid

- Denk eraan om bij de inschrijvingen en de contacten met de sprekers te vragen of er een speciale ondersteuning nodig is.
- Andere maatregelen (bijv. op het vlak van mobiliteit) dringen zich misschien op om mensen optimaal te kunnen laten deelnemen aan de activiteit. (zie ook toegankelijkheid in het hoofdstuk over mobiliteit).

Diversiteit

- Houd rekening met de verschillende talen van de deelnemers.
- Het AnySurfer-label spitst zich toe op de leesbaarheid van websites voor slechtzienden. U kunt eventueel een publicatie in grootschrift of braille voorzien, die op vraag beschikbaar is.
- Maximaliseer de diversiteit bij het ondersteunend personeel. Doe eventueel een beroep op dienstverleners uit de sociale economie voor hostessen en ander ondersteunend personeel.
- Streef naar een evenwichtige verdeling tussen mannen en vrouwen bij de selectie van de sprekers.

- Zorg voor gendermainstreaming in het taalgebruik in alle documentatie over de conferentie. **DEFINITIE TOEVOEGEN**

Papier

- Maak optimaal gebruik van de digitale mogelijkheden door elektronische uitnodigingen te versturen i.p.v. een papieren variant. Laat de inschrijvingen verlopen via e-mail of een online inschrijvingsformulier .
- Een uitgebreide papieren documentatiemap is meestal niet nodig: denk eraan voordat u grote oplagen afdrukt.
- Bied slides elektronisch aan. Presentaties kunt u na het evenement op een website ter beschikking stellen, of deelnemers door middel van een computersysteem inde zaal laten aangeven welke informatie ze wensen te ontvangen.
- Print recto-verso of druk documenten verkleind af (bijv. hand-outs).
- Het lettertype, de lettergrootte en de interlinie kunnen een invloed hebben op het papierverbruik.
- Gebruik gerecycleerd of FSC gelabeld papier. 100% gerecycleerd papier heeft de voorkeur. Een andere mogelijkheid is papier dat voor meer dan 50% uit gerecycleerde vezels bestaat en voor de rest uit nieuwe vezels van duurzaam beheerde bossen (FSC gelabeld papier). Vermijd gebleekt papier. Kies licht papier (in gram).

- Vraag de deelnemers om alleen de documenten af te drukken die ze noodzakelijk achten.
- Werkt u met naamkaartjes (badges) overweeg dan eventueel herbruikbare houders en een systeem of een zichtbare plaats om deze houders op het einde van het evenement in te zamelen.

Drukwerk

Werk bij voorkeur met een drukker die bijdraagt tot de bescherming van het milieu, nl.:

- een drukker die beschikt over een milieubeheerssysteem;
- een drukker die tijdens de drukvoorbereiding gebruikt maakt van milieuvriendelijke technieken, zoals 'computer to plate', 'computer to press' of 'computer to paper';
- een drukker die alleen gebruik maakt van plantaardige solventen;

Druk zoveel mogelijk in zwart-wit. Gebruikt u toch kleurendruk, bekijk dan de optie om met tweekleurendruk te werken (i.p.v. quadri). Vermijden grote gekleurde vlakken die zeer veel inkt verbruiken. Vermijd ook lamineren en vernis.

Kies een drukker die deelneemt aan projecten van sociale inschakeling, zoals bijvoorbeeld beschutte werkplaatsen die zich toeleggen op het binden of sorteren van drukwerk.

Verpakking

- Zorg ervoor dat uw drukwerk niet nodeloos verpakt is.
- Had u aan een 'conference bag' gedacht? Kijk dan ook na of deze gemaakt is uit duurzame materialen en onder waardige werkomstandigheden.

Verzending

- Print het adres rechtstreeks op de publicatie: dit is de meest milieuvriendelijke oplossing.
- Gebruik een eenvoudige papieren enveloppe (bij voorkeur gerecycleerd papier, gelijmd met gom)
- Gebruik voor verzendingen met bijlage een enveloppe uit gerecycleerd papier, zonder venster en gelijmd met gom.
- Gebruik indien het echt niet anders kan biologisch afbreekbare folie met een 'OK compost'-label of 'OK compost Home'-label. Vermeld dit dan ook duidelijk aan de bestemming, zodat hij weet dat deze folie thuis gecomposteerd kan worden. Zo vermijdt u dat de folie toch nog bij het restafval terechtkomt.

Duurzame gadgets

Als organisator moet u ook bij relatiegeschenken, promotiemateriaal of geschenken aan de sprekers zo veel mogelijk rekening houden met duurzaamheidscriteria. Al te vaak zien we op conferenties dat de deelnemers overstelpt worden met gadgets die zelfs de duur van de conferentie niet overleven. Let op de bruikbaarheid van het geschenk of het promotie-instrument. Let erop dat de transportkosten van de producten niet te hoog oplopen. Let op de milieuvriendelijkheid van de producten. Kies streekproducten of fair trade producten.

Tijdelijke constructies

Tijdens de organisatie van grote evenementen worden soms bijkomende constructies gebouwd, (promotie)standen opgetrokken en een grote hoeveelheid materialen en producten gekocht. Bij de aankoop of de gunning van een bestelling, kan men rekening houden met de toepassing van duurzame criteria.

De kern van dit hoofdstuk is een duurzaam inkoopbeleid. Talloze categorieën zijn terug te vinden in de Gids voor duurzame aankopen.

Algemeen

De meest milieuverantwoorde aankoop is geen aankoop. Ga steeds op voorhand na of u het materiaal dat u wenst te bestellen wel echt nodig hebt. Indien het materiaal nodig is, bekijk dan de huurmogelijkheden. Materiaal huren is vaak goedkoper én beter voor het milieu dan het zelf aan te kopen. Richt u bij voorkeur tot een lokale verdeler of ondernemer. Zo voorkomt u te hoge transportkosten. Bepaalde opdrachten kunt u als organisator voorbehouden als opdracht in het kader van de sociale economie. Ga voor al het materiaal dat u aankoopt of huurt na wat de duurzame alternatieven op de markt zijn. Voor vrijwel alle materialen en producten bestaan er keurmerken of milieucriteria waar u rekening mee kunt houden.

Tijdelijke constructies en promostands of tentoonstellingen

Promostands en tijdelijke constructies zijn omwille van hun tijdelijk karakter vaak moeilijk duurzaam te noemen. Toch kunnen we door rekening te houden met een aantal criteria ook een duurzame stand neerzetten.

Als algemene regel stelt u een duurzame constructie voorop als selectiecriterium bij de uitbesteding van het ontwerp. Een duurzame constructie bestaat niet alleen uit duurzame materialen maar bevat ook milieumanagementaspecten: energiebeheer, afvalbeheer, zuinig gebruik van water, enz. Vraag uw aannemer naar zijn duurzaamheidsbeleid en maak hier een criterium van bij de selectie.

Energieverbruik

Als u een externe constructie voorziet, dan kunt u eventueel zonnepanelen in overweging nemen. Gebruik bij voorkeur moderne, zuinige verlichting zoals bijvoorbeeld LED-verlichting en gebruik energiezuinige apparaten (koelkasten, schermen, ...). Wanneer u toch andere verlichting nodig hebt, kies dan spaarlampen, laagvolt halogeenlampen voor de kleine spots en metaalhalogenide lampen en hogedruk natriumlampen voor de grote spots. Schakel alle toestellen uit die u niet gebruikt. Schakel ook de verwarming/koeling/verlichting uit in ruimten die u niet gebruikt.

WATERVERBRUIK

Indien uw tijdelijke constructie water verbruikt, hou dan reeds in de ontwerpfase rekening met een zuinig waterverbruik.

DUURZAME MATERIALEN

Eis bij het bouwen van constructies een duurzaam materiaalgebruik(hout uit duurzaam beheerde bossen, duurzame verven, enz.). Voor vrijwel elk product is er tegenwoordig een duurzaam alternatief op de markt.

AFVALBEHEER

Let bij eenmalige of tijdelijke constructies naast de duurzaamheid ook op de recycleerbaarheid/herbruikbaarheid van de gebruikte materialen en objecten. Denk bij het ontwerp van een stand of tentoonstelling aan standardelementen die op elke beurs hergebruikt kunnen worden. Voorzie een gescheiden afvalinzameling aan uw stand. Wanneer u een stand laat opbouwen voor andere standhouders, maak dan de nodige afspraken over het sorteren van afval met deze standhouders. Maak de nodige afspraken met de constructeur i.v.m. de verpakking van de standelementen en de decoratie. Zorg bij voorkeur voor herbruikbare verpakkingen of milieuverantwoorde verpakkingen (voorkeur: 100% ongebleekt 'postconsumer' gerecycleerd karton).

Communicatie

Vermijd dat aan de stands brochures worden uitgedeeld. Laat de mensen zichzelf bedienen. Of vraag uw bezoekers een e-mailadres en mail hen de informatie door.

Schoonmaakproducten

Vraag de schoonmaakdiensten om spaarzaam om te gaan met schoonmaakproducten. Vraag naar de alternatieven die de schoonmaakdienst gebruikt, bijvoorbeeld microvezeldoekjes. Verzekert u ervan dat het schoonmaakpersoneel de nodige instructies heeft gekregen over de juiste dosering van de gebruikte producten. Vraag ook om milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen te gebruiken. Die zijn niet alleen beter voor het milieu, maar ook een pak minder gevaarlijk voor het onderhoudspersoneel. Neem het gebruik van duurzame onderhoudsproducten op bij de keuze van uw locatie (interne kuisploeg) of bij het aanwerven van een externe firma.

Batterijen

Bij het gebruik van apparaten die batterijen verbruiken (bijvoorbeeld toestellen voor simultaanvertaling) is het gebruik van oplaadbare batterijen aangewezen (geen nikkelcadmium batterijen). Zorg dat de gebruikte batterijen ook op de gepaste wijze opgehaald worden.

Hoe kunt u uw prestaties evalueren?

U hebt een heel reeks maatregelen getroffen om de impact van uw evenement zo positief mogelijk te maken. Dankzij een goede evaluatie kan de efficiëntie en de impact van de genomen maatregelen gemeten worden. Na het evenement kunnen de medewerkers, het publiek en andere organisatoren geïnformeerd worden over de successen en de geleerde lessen.

Metten is weten

Op de website van de IDCO vindt u een instrument waarmee u de duurzaamheid van uw evenement kunt evalueren. Na het beantwoorden van thematische onderwerpen (de thema's zijn dezelfde als die in deze handleiding), krijgt u de resultaten in de vorm van grafieken en mogelijke verbeterpunten die als leidraad kunnen dienen bij de organisatie van een volgend evenement.

Hoe gebruikt u dit instrument?

De eerste vragen die u beantwoordt, bepalen de inhoud van de rest van de vragenlijst.

Beschikt u niet over alle gevraagde informatie? U kunt in dat geval het invullen van het formulier onderbreken en eerst informatie opvragen bij de cateraar, de verantwoordelijke van de locatie, de hotelverantwoordelijke, enz. Aarzel niet om hiervoor

de voorbeeldbrieven te gebruiken die u op de IDCO-website terugvindt als bijlage bij de tool.

Wartoe dienen de resultaten van de evaluatie? De resultaten dienen eenvoudigweg om te zien wat uw inspanningen hebben opgeleverd en wat voor verbetering vatbaar is. Het FIDO analyseert één keer per jaar de resultaten van de organisatoren van evenementen om te peilen naar de trends en de behoeften en om, indien nodig, de tool aan te passen. De anonimiteit van de gebruikers van de tool is gewaarborgd.



Federaal Instituut Duurzame Ontwikkeling

Hertogstraat 4, 1000 Brussel
Tel: 02/501.04.62
Website: www.fido.belgium.be

Verantwoordelijke uitgever : Dieter Vander Beke, directeur a.i.,
Federaal Instituut Duurzame Ontwikkeling
Hertogstraat 4 | 1000 Brussel | Tel: 02/501.04.62

Nummer wettelijk depot: [D/2015/11945/13](#)