

CHECKLIST VOOR AFVALBEHEER EN SORTERING VOOR EVENEMENTORGANISATOREN

VÓÓR HET EVENEMENT

- ☐ Uw engagement kenbaar maken aan alle betrokken partijen.
- ☐ Voorzien in het beheer van het gesorteerde afval (verplicht): een overeenkomst afsluiten met een geregistreerde afvalinzamelaar of het afval afgeven aan een vergunde verwerkingsinstallatie.
- ☐ Een verantwoordelijke voor het afvalbeheer aanduiden.
- ☐ De potentiële soorten en hoeveelheden afval per zone en per afvalfractie van het evenement in kaart brengen en herbruikbare alternatieven zoeken om de productie van zo veel mogelijk afval te voorkomen.
- ☐ Voor het afval dat tijdens deze editie niet kan worden vermeden: het benodigde aantal en type (volume) sorteercontainers per afvalfractie bepalen en deze tijdig reserveren.
- ☐ Een inplantingsplan opstellen met daarin de locatie van de sorteereilanden en de afvoerstroom van de containers naar de ledigingszone.
- ☐ Zakken voorzien in de kleuren die overeenkomen met de verschillende afvalfracties, indien tijdens het evenement meerdere ledigingen nodig zijn.
- ☐ Een controletafel voor nasortering inrichten in de backstagezone.
- ☐ Voor de sorteereilanden duidelijke en goed zichtbare signalisatie voorzien (met sorteerinstructies), op ooghoogte geplaatst.
- ☐ Een omkasting of afscherming plaatsen voor de openbare vuilnisbakken (in het geval van een buitenevenement).
- ☐ Een eco-team (vrijwilligers en/of een organisatie gespecialiseerd in afvalbeheer) samenstellen en opleiden voor de taken inzake afvalbeheer en -sortering die het tijdens het evenement zal uitvoeren (controle en bijsturing van de sortering, sensibilisering van het publiek, ledigen van afvalbakken, opruimen van zwerfafval enz.).
- ☐ In de lastenboeken, charters of engagementsverklaringen van leveranciers en partners (bv. foodtrucks, standhouders, exposanten) uw eisen en verwachtingen opnemen inzake afvalpreventie en -sortering en het respecteren van de netheid van het terrein.
- ☐ Het publiek informeren en betrekken via sociale media, de website en andere communicatiekanalen, zodat zij mee bijdragen aan uw engagementen.
- ☐ De levering van het materiaal, evenals de opbouw en afbraak, tijdig plannen.
- ☐ De werkroosters van het eco-team plannen.
- ☐ Materiaal (handschoenen, grijpers, karren, sorteerzakken, ...) en herkenbare kledij (T-shirt, fluohesje, enz.) voorzien voor het eco-team, zodat het duidelijk zichtbaar is voor het publiek.

DE DAG VAN HET EVENEMENT VÓÓR OPENING

- ☐ De containers, sorteerafvalbakken, afvalzakken en signalisatiemateriaal in ontvangst nemen en op een veilige plaats opslaan.
- ☐ Een briefing organiseren om het eco-team nogmaals te herinneren aan zijn taken en verantwoordelijkheden.
- ☐ De sorteerafvalbakken op het terrein plaatsen volgens het vooraf opgestelde inplantingsplan.
- ☐ Een controleronde uitvoeren vóór de opening van het evenement.

TIJDENS HET EVENEMENT

- ☐ Er op toezien dat het eco-team zijn taken correct uitvoert.
- ☐ Afvalzakken vervangen en/of containers omwisselen wanneer ze vol zijn.
- ☐ Indien nodig de locatie van de sortereilanden aanpassen.
- ☐ Controleren of het afval correct wordt gesorteerd en de maatregelen bijsturen indien nodig.
- ☐ Nagaan of leveranciers, partners en standhouders de preventie- en sorteerinstructies naleven.

NA HET EVENEMENT

- ☐ De containers en het signalisatiemateriaal terugbrengen naar de voorziene inzamel- of ophaalplaats.
- ☐ De eindschoonmaak van het terrein uitvoeren.
- ☐ De hoeveelheden afval en de kwaliteit van de afvalsortering evalueren.
- ☐ De verschillende ondernomen acties evalueren en nagaan welke verbeteringen mogelijk zijn.
- ☐ De resultaten intern en extern communiceren.