

Afvalbeheer :

Praktische gids voor de hotelsector



Met de steun van:



Inhoudsopgave

1.Inleiding.....	3
2.Waarom handelen ?.....	3
2.1 Impact op het milieu	3
2.2 Financiële impact.....	4
2.3 Wettelijke verplichting.....	5
2.4 Groen imago van de instelling.....	5
2.5 Toegangspoort tot milieumanagement.....	5
3.Methodologie.....	6
3.1 Diagnose.....	6
3.2 Actieplan.....	14
4.Preventie	14
4.1 Verpakkingen.....	14
4.2 Organisch afval.....	15
4.3 Vaatwerk.....	15
4.4 Papier.....	16
5.Hergebruik of herbestemming.....	16
6.Sorteren invoeren.....	17
6.1 Niet klassieke stromen.....	17
6.2 Sorteermateriaal voor klassieke stromen.....	17
6.3 Sensibiliseringsmateriaal.....	17
7.Sensibilisering.....	19
7.1 Elk publiek sensibiliseren.....	19
7.2 In de praktijk.....	20
8.Voor meer informatie.....	22
9.Referenties.....	22
10.Dankwoord.....	23

1. Inleiding

Deze afvalbeheer- en -preventiegids voor de hotelsector wil een praktische tool zijn, die gratis wordt uitgedeeld aan alle leden van de Brussels Hotels Association (BHA). Hij kadert in de afloop van het project « Let's all recycle with Brussels hotels » dat door de BHA in het kader van het Brussels Waste Network werd ingevoerd. Dit programma heeft sinds 2010 tot doel met de ondernemingen te werken om hun afvalpreventie en -beheer te verbeteren in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het project dat door de BHA gedragen wordt, kon een tiental hotels van het Gewest begeleiden om hun afvalbeheer en -preventie te verbeteren.

Het werk dat samen met de hotels voor de publicatie van de gids geleverd werd, zorgt ervoor dat deze perfect overeenstemt met de realiteit van de hotelsector en dat er concrete praktische voorbeelden worden aangereikt die op het terrein bestaan. Deze gids bevat niet alle elementen om een globaal milieumanagement in te voeren. Hij schetst er kort de elementaire regels van. Indien u hier meer informatie over wenst vindt u, zijn er verschillende bronnen aan het einde van dit document beschikbaar.

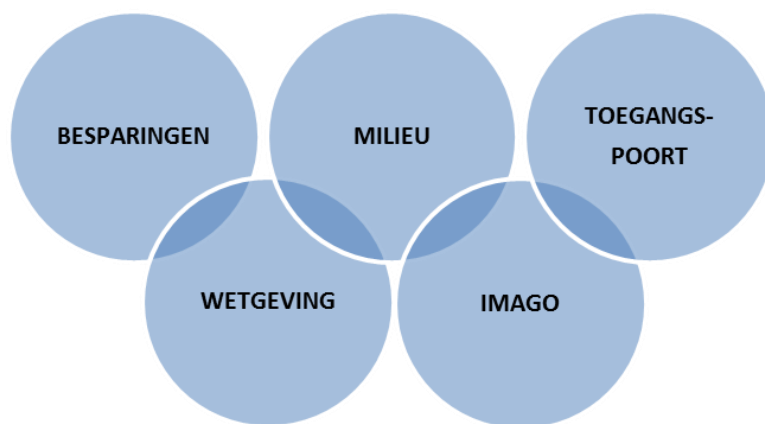
De Brussels Hotels Association (BHA) blijft trouwens ter beschikking van zijn leden voor elke specifieke vraag over afvalsortering in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

2. Waarom handelen ?

Er bestaan meerdere argumenten om een verantwoordelijker afvalbeheer in een hotel in te voeren. Het is nuttig om deze te kennen omdat het om een efficiënt middel gaat om alle personeelsleden, met inbegrip van het management, te overtuigen om actief aan dit soort initiatief deel te nemen.

Een onderneming die een globale visie heeft op het afvalbeheer en dit probeert te verbeteren zal een belangrijke impact ervaren op meerdere niveaus.

2.1 Impact op het milieu



Afval dat wordt geproduceerd heeft steeds een grote impact op het milieu. De afvalverwerkingsprioriteiten die in de hieronder weergegeven schaal van Lansink staan, kunnen deze impact op onze planeet efficiënt verminderen.

Het aan te nemen basisprincipe is afval**preventie**.



De preventie omvat twee soorten acties, de eerste wil voorkomen dat er afval gevormd wordt (kwantitatieve preventie), de tweede wil dat het geproduceerde afval minder schadelijk is voor het milieu (kwalitatieve preventie).

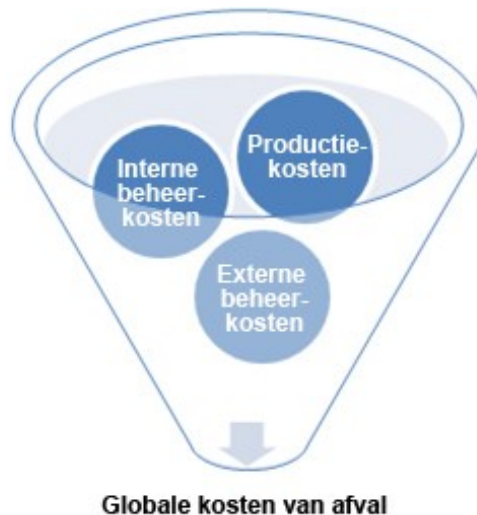
Eens het afval geproduceerd is, moet er nagedacht worden over de mogelijkheid om dit te **herbestemmen**¹ of te **hergebruiken**².

De volgende stap bestaat erin te proberen om de grondstoffen waaruit het afval is opgebouwd te **recycleren** waardoor dit tot een nieuwe bron gevormd kan worden. Indien dit niet mogelijk is, zal dit afval **verbrand** worden met energierugwinning, zoals in Brussel gebeurt door Brussel-Energie voor al het afval dat opgehaald en of verwerkt wordt door het Agentschap Net Brussel (ANB) en SITA voor het gemengd afval.

In laatste instantie ten slotte is **storten** mogelijk maar dit moet vermeden worden en mag maar op een steeds kleinere fractie van afval slaan door de jaren heen.

2.2 Financiële impact

Weinig ondernemingen kennen de effectieve kost van hun afval. Deze bestaat immers niet alleen uit de ophaalfactuur maar ook uit heel wat andere onkosten die vaak niet in beschouwing genomen worden.



De **productiekosten** van het afval omvatten de aankoop van de grondstof en zijn eventuele transformatie. Het preventieaspect is hier heel belangrijk om verspilling en onnodige uitgaven te vermijden.

De **interne beheerkosten** vertegenwoordigen de kosten van het onderhoud en van de interne opslag van dit afval.

De **externe beheerkosten** zijn gemakkelijker te beheersen. Ze bestaan hoofdzakelijk uit de factuur van de ophaler. Om deze post te verminderen, is het essentieel om de verschillende afvalstromen die de onderneming voortbrengt en de evolutie van deze stromen in de tijd te kennen.

Zoveel mogelijk afval sorteren kan deze kosten verminderen. De ophaling van de gesorteerde stromen ligt heel wat lager dan die van het restafval. Er bestaan premies die door Val-i-Pac worden toegekend aan ondernemingen die deelnemen aan de recyclage van industriële verpakkingen³, waardoor de algemene kosten van dit beheer dalen.

De doelstelling is dus om zoveel mogelijk valoriseerbare stromen te sorteren. Maar wanneer de geproduceerde hoeveelheden te klein zijn, blijkt deze operatie echter minder rendabel en minder evident om te organiseren. Maar ook hier zijn er oplossingen die voorzien kunnen worden⁴.

¹ Herbestemmen bestaat erin gerecupereerd materiaal te gebruiken voor een gebruik dat verschilt van zijn oorspronkelijke gebruik. (http://www.economie-positive.be/portail_contenu.php3?id_article=14)

² Hergebruiken bestaat erin een product of een materiaal te recupereren of te herstellen om het te gebruiken zonder dat zijn vorm of zijn functie gewijzigd wordt (idem)

³ Voor meer informatie : <http://www.valipac.be/Belgie/publicaties/valipac-premies-voor-verpakkingsafval/index.html>

⁴ Zie hoofdstuk over de niet klassieke stromen op pagina 17.

2.3 Wettelijke verplichting

Alle ondernemingen die zich in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevinden, moeten :

- ⇒ Een overeenkomst hebben met een ophaler die bij Leefmilieu Brussel (BIM) geregistreerd is ;
- ⇒ Zorgen voor het selectief sorteren van :
 - ⇒ Papier-karton ;
 - ⇒ PMD ;
 - ⇒ Glas ;
 - ⇒ Groenafval ;
 - ⇒ Restafval/Gemengd afval.

Gevaarlijk afval en afval dat onderworpen is aan de terugnameverplichting (batterijen, afval van inktcartridges, tl-lampen, frituurolie, olie van ontvetters, afval van elektrische en elektronische uitrustingen,...) moeten in specifieke installaties verwijderd worden. Elke instelling moet er zich van vergewissen dat de ophaler het afval op een conforme manier verwijdert met een volledige traceerbaarheid. Daarom moet er een afvalopvolgingsbon geëist worden die de ophaler moet leveren en die minstens 5 jaar bewaard moet worden in een register van gevaarlijk afval.

Bij controle moet u het bewijs leveren, via een factuur of een certificaat, dat uw afval wel degelijk verwerkt werd. U kan eveneens uw afvaloperator contacteren die u zal helpen bij de selectieve ophaling in uw onderneming. Raadpleeg de lijst van de afhalers van ongevaarlijk afval en gevaarlijk afval op http://app.leefmilieubrussel.be/lijsten/?nr_list=CED0205 - http://app.bruxellesenvironnement.be/listes/?nr_list=CED0001

Voor meer informatie, raadpleeg de internetsite van het Brussels Waste Network⁵. U vindt er een efficiënte tool die speciaal ontworpen werd voor de ondernemingen om hen te helpen de toe te passen Brusselse wetgeving beter te begrijpen. Deze site wordt geregeld bijgewerkt volgens de wijzigingen in de wetgeving.

2.4 Groen imago van de instelling

De klanten van de Brusselse hotels vragen steeds meer dat de hotels milieuvriendelijk zijn. Zowel bij de organisatie van professionele events als bij een gewoon verblijf wint dit criterium aan belang bij de keuze van de klanten waardoor de verantwoordelijken gemotiveerd worden om met milieubeheer van start te gaan.

Talrijke hotels zetten zich al vele jaren in voor een groener imago voor hun onderneming, met name via het verkrijgen van een milieulabel. Ze beginnen daarom vaak aan dit proces via het afvalbeheer dat niet alleen uitdagingen op milieuvlak biedt.

Er bestaan verschillende labels in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, waaronder het label Eco-Dynamische Onderneming. Dit label, dat door het Gewest afgeleverd wordt, biedt gratis begeleiding op maat tijdens de voorbereiding van het dossier en zorgt voor een evolutie door de jaren heen waardoor de onderneming wordt aangemoedigd om constant beter te gaan doen. Voor meer informatie : http://www.leefmilieu.brussels/themas/duurzame-stad/label-ecodynamische-onderneming?view_pro=1.

Het Groene Sleutel-label, dat speciaal gewijd is aan de toerismesector, is eveneens een stuwende kracht om het plan op te starten en een manier om de reeds ondernomen acties in de verf te zetten. Steeds meer Brusselse hotels richten zich naar dit internationaal label dat garandeert dat een etablissement een milieu-engagement aangaat. U vindt meer informatie over dit label op de internetsite <http://www.groenesleutel.be/>.

2.5 Toegangspoort tot milieumanagement

Een globaal milieumanagement van het eigen etablissement starten kan soms een lange en moeilijke taak blijken. Starten bij de afvalproblematiek is een efficiënte toegangspoort waarmee er heel snel bemoedigende resultaten te zien zijn. Vervolgens kunnen er andere thema's zoals mobiliteit, energie, water, voeding of aankoopbeleid aangesneden worden.

Indien u meer informatie wil over al deze thema's kan u de « Guide pratique du bureau écoresponsable » (Praktische gids van het ecologisch verantwoorde kantoor) raadplegen die beschikbaar is op het internet⁶.

⁵ http://www.brusselwastenetwerk.eu/wp-content/uploads/2013/11/IF_DECHET_tableau_obligation_legale_BWN_NL.pdf?aa30c6

⁶ <http://www.21solutions.eu/telechargez-le-guide-pratique-du-bureau-ecoresponsable/>

3. Methodologie

Elk project ter verbetering van afvalpreventie en -beheer in de eigen onderneming telt verschillende stappen, die hieronder voorgesteld worden.



3.1 Diagnose

Hieronder geven we enkel de **begindiagnose** in detail weer, waarvoor er specifieke tools bestaan. Een **afvaldiagnose** opstellen vooraleer een actieplan op te maken is essentieel om verschillende redenen. Het is immers noodzakelijk om :

- ⇒ Een algemeen overzicht te hebben van de verschillende productstromen die door het hotel geproduceerd worden op het moment T_0 vooraleer er actie ondernomen wordt ;
- ⇒ Cijfergegevens te verzamelen ;
- ⇒ De problematische stromen te identificeren ;
- ⇒ De prioritaire acties te identificeren ;
- ⇒ Vervolgens de effecten van uw acties te kunnen evalueren door de instelling van becijferde indicatoren.

Er zijn verschillende tools beschikbaar om deze diagnose te helpen stellen en de opvolging van de evolutie van het afvalbeheer te verzekeren.

Afvaltypologie

De eerste actie in het kader van de diagnose is het opstellen van de typologie van het bestaande afval. Het gaat om een tabel waarop alle afvaltypes staan die door een hotel worden geproduceerd en waar voor elk type de volgende zaken beschreven worden:

- ⇒ De aard: gevaarlijk of niet gevaarlijk ;
- ⇒ De hoofdsamenstelling : het afval identificeren dat het meest aanwezig is in elk stroomtype ;
- ⇒ De productieplaats ;
- ⇒ De gemiddelde geproduceerde jaarhoeveelheid (volgens de facturen van de ophaler) ;
- ⇒ De opslagwijze : in een zak of in een container; en indien in een container, hoeveel containers er ter beschikking staan ;
- ⇒ De ophaalfrequentie ;
- ⇒ De naam van de ophaler ;
- ⇒ De jaarkost van de ophaling ;
- ⇒ Het type facturatie (maandelijks, driemaandelijks, jaarlijks,...).

Afvaltype	Aard	Hoofd-samenstelling	Intern beheer			Verwijdering			
			Productie-plaats	Jaarlijks geproduceerde hoeveelheid	Opslagwijze	Ophaal-frequentie	Ophaler	Jaarlijkse kost	Facturatie-type
Gemengd/ gewoon industrieel afval	Ongevaarlijk								
Papier/karton	Ongevaarlijk								
PMD	Ongevaarlijk								
Glas	Ongevaarlijk								
Batterijen	Gevaarlijk								
TL	Gevaarlijk								
Frituurolie	Gevaarlijk								
EEA	Gevaarlijk								
Toners	Gevaarlijk								
Groenafval	Ongevaarlijk								
Organisch afval	Ongevaarlijk								
Werfafval									
Uitzonderlijk afval (matrassen, staan- lampen, meubels, enz.)	Ongevaarlijk								
Oliën/ontvetter									

Dit document kan aangepast worden volgens de noden van de onderneming en geeft een duidelijke visie van elke productstroom. Hiermee kan eveneens de dienst/het departement geïdentificeerd worden dat het meeste afval produceert.

Teltabel

Leefmilieu Brussel (BIM) heeft een tabel ontwikkeld om de hoeveelheden geproduceerd afval op te volgen. De doelstelling is om geregeld geproduceerde afvalhoeveelheden (PMD, papier/karton, restafval, glas) te meten om de impact van de ondernomen acties te meten.

Deze tabel bevat twee berekeningsmethodes, één per volume en één per gewicht. De methode per gewicht is uiteraard interessanter, want nauwkeuriger, maar moeilijker in te voeren door de onderneming.

Trucs en tips :

- ⇒ De tabel kan in een plastic hoesje gestopt worden dat op de containers gekleefd wordt tijdens de maand of de week van de meting ;
- ⇒ Indien de methode per volume gevolgd wordt, kan het aanbrengen van een maatverdeling aan de binnenkant van de container het werk vergemakkelijken ;
- ⇒ Regelmatig meten (om de 3-4 maanden) tijdens dezelfde maanden van jaar tot jaar.

Deze doorlopende evaluatie zorgt er tijdens de invoering van het actieplan voor dat er concrete resultaten zijn, wat een constante motivatie is voor de betrokken actoren.

Vul de eerste tabel aan door de dag van de ophaling te noteren evenals het aantal buitengezette zakken of containers. Maak het totaal voor elke stroom op het einde van de week.

Duid in de tweede tabel het volume en het gemiddelde vulpercentage van de zakken of containers aan.

AFVAL (Gewicht) - Dagelijkse follow-up						WEEK—	
Dag	Type stroom	Gemengd afval Aantal zakken of containers	Papier/Kartonafval Aantal zakken of containers	PMD-afval Aantal zakken of containers	Glasafval Aantal zakken of containers	Organisch afval Aantal zakken of containers	
	Maandag/...../20.....						
	Dinsdag/...../20.....						
	Woensdag/...../20.....						
	Donderdag/...../20.....						
	Vrijdag/...../20.....						
	Zaterdag/...../20.....						
	Totaal						
	Volume van de zakken of containers	 Liter (30l – 60l – 80l – andere)	 Liter (30l – andere)	 Liter (50l – 100l – andere)	 Liter (andere)	 Liter (andere)	
	Gemiddeld vulpercentage van de zakken of containers (Omcirkel het overeenkomstige percentage)	0 - 25 - 50 - 75 - 100 %	0 - 25 - 50 - 75 - 100 %	0 - 25 - 50 - 75 - 100 %	0 - 25 - 50 - 75 - 100 %	0 - 25 - 50 - 75 - 100 %	

Om een raming te kunnen maken van het gewicht van het afval, vragen we u elke vuilniszak die u buiten zet te wegen met een weegschaal of een dynamometer.

Noteer vervolgens in de tabel het gewicht van de zakken die u hebt buiten gezet en de dag van de weging. Maak aan het einde van de week het totaal voor elke stroom.

Dag	Type stroom	Gemengd afval Totaal gewicht	Papier/Kartonafval Totaal gewicht	PMD-afval Totaal gewicht	Glasafval Totaal gewicht	Organisch afval Totaal gewicht
	Maandag/...../20.....					
	Dinsdag/...../20.....					
	Woensdag/...../20.....					
	Donderdag/...../20.....					
	Vrijdag/...../20.....					
	Zaterdag/...../20.....					
	Totaal					

In de hotels is er veel gevaarlijk afval. Dit moet heel nauwgezet opgevolgd worden. Leefmilieu Brussel stelt eveneens een register voor gevaarlijk afval ter beschikking.

Ondernemingsnr. (BTW):

Adres :

XYZ

ONDERNEMING :

identificatie:

E-mail :

Tel.:

Functie

Overview

Contact :

Maand:	Jaar :	Hoeveelheid (2)	Ophaler (3)	Bestemming	Verwerkingscode
Datum ophaling	Afval	Beschrijving afval	in kg	in m ³	Naam + Adres (4)
Handtekening of stempel van ophaler	Afval code (1)		Naam	PC	
	08 03 17*	Toner afval dat gevaarlijke stoffen bevat			
	20 01 27*	Inkt patronen, inkt, verf, vernis, lijmen en kleefmiddelen, solventen inkflacons, stempels, stempelkussens Bep.bic's, viltstift, fluomarkers, corrector			
	20 01 21*	TL -lampen, TL-buizen en ander kwikhou- dend afval			
	20 01 29*	Bepaalde afwas en onderhoudsproducten (met gevaarpictogram)			
	20 01 35*	Computers en schermen (AEEA - afgedank- te elektrische en elektronische apparatuur)			
	16 06 01*	Loodaccu's			
	16 06 02*	NiCd-batterijen			
	16 06 03*	Kwikhoudende batterijen			
	20 01 33*	onder 16 06 01, 16 06 02 of 16 06 03 ver- meide batterijen en accu's alsmede onge- sorteerde mengsels van batterijen en accu's die dergelijke batterijen en accu's bevatten			
	20 01 19*	Spuitbussen insecticide (pesticiden)			
	20 01 31*	cytotoxische en cytostatische geneesmidde- len			
	20 01 26*	Olie en niet-voedingsvetten			

Bronnen :

Traceerbaarheid en afvalregister : http://www.leefmilieu.brussels/themas/afval-grondstof/uw-plichten/traceerbaarheid-en-afvalregister?view_pro=1

(1) Zie EAC (Europese afvalcatalogus) = Europese lijst van afval en gevaarlijk afval(codes) :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002042553&table_name=wet

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002042553&table_name=wet

(2) Hoeveelheid uitgedrukt in gewicht (idealiter) of in volume

(3) Lijst van de erkende ophalers van gevaarlijk afval in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest : http://app.leefmilieubrussel.be/lijsten/?nr_list=CED0001

(4) Indien er een beroep wordt gedaan op een vervoerder of op een andere ophaler, is het best dit voor elke ophaling te vermelden

Checklist

Er bestaan talrijke acties die specifiek zijn voor de hotelsector om de globale impact van afval te verminderen. De Sustainable Business Associates (SBA) stelt in zijn Guide de bonne gestion environnementale en hôtellerie⁶ [Gids voor een goed milieubeheer in het hotelwezen] een checklist van relevante acties voor.

Dit document kan in het begin als evaluatie dienen en ideeën opleveren voor acties die in het actieplan geïntegreerd kunnen worden.



⁷<http://www.sba-int.ch/spec/sba/download/BGH/SBABGEHOTELLERIEFR2008.pdf>

Te ondernemen actie	Prioriteit (1 tot 3)	Naam van de verantwoordelijke	Verval- datum
Algemeen			
De voornaamste afvalbronnen analyseren			
o De voornaamste afvalbronnen in het etablissement identificeren			
o De hoeveelheden en de samenstelling van het geproduceerde afval bepalen			
o De verwerkings- en afvoerkosten van het afval berekenen voor elke dienst			
o Controleren of het hotel met de geldende wetgeving in orde is			
Afval aan de bron sorteren			
o Sortering invoeren aan de bron van het afval (het afval waarvoor er een plaatselijk recyclagepark is, wordt gesorteerd)			
o De werkposten zo organiseren dat het sorteren van afval vergemakkelijkt wordt			
o De containers voor elke afvalsoort identificeren met kleuren, etiketten of symbolen (pictogrammen)			
o De werknemers over het gebruik van de verschillende containers informeren			
o Regelmatig controleren of de sorteerregels nageleefd worden			
Het afvalvolume verminderen			
o Producten bestellen volgens uw behoeften om het verlies te minimaliseren			
o De uitrustingen onderhouden en herstellen vooraleer te overwegen deze te vervangen			
o Kiezen voor duurzaam ontworpen producten en deze correct gebruiken om hun levensduur te verlengen			
o Herlaadbare producten gebruiken in plaats van wegwerpproducten			
o Individueel verpakte producten beperken			
De nodige maatregelen nemen voor niet-recycleerbaar afval			
o Vloeibaar afval voorbehandelen vooraleer dit af te voeren en de geldende normen naleven			
o Niet herbruikbaar en niet recycleerbaar afval verwijderen volgens de gepaste methodes (in overeenstemming met de geldende wetgeving)			
o Het speciale afval van het andere afval scheiden om besmetting te vermijden en de verwerking te vergemakkelijken			
o De noodzakelijke maatregelen nemen om speciaal afval af te voeren			
o Batterijen en accumulatoren niet bij het huishoudelijk afval werpen maar deze afzonderlijk verzamelen			
Verpakkingsafval verminderen			
o Grondstoffen met zo weinig mogelijk verpakking kopen			
o Aankopen rationaliseren om bestellingen in kleine hoeveelheden te vermijden			
o De voorkeur geven aan leveranciers die hun verpakkingen terugnemen			
o De mogelijkheid bestuderen om bepaald afval te valoriseren bij recuperatien- dernemingen (papier, karton, plastic, ijzer, glas, organisch afval, enz.)			
Milieu-impact verminderen			
o Zich informeren over de afvalverwerkingsmiddelen op lokaal niveau en zich aan de reglementering naleven			
o Afval niet in open lucht verbranden, in de natuur verspreiden of begraven			
o De minst vervuilende en meest duurzame producten selecteren			
o Elektrische en elektronische uitrustingen recyclen en deze die nog werken aan verenigingen afstaan			

Te ondernemen actie	Prioriteit (1 tot 3)	Naam van de verantwoordelijke	Verval- datum
<u>Keukens</u>			
o De houdbaarheidsdata van de voedingswaren controleren en de producten gebruiken die het eerst werden aangekocht ('first-in, first-out')			
o Verse voedingsmiddelen en bederfelijke producten bewaren in de vereiste temperaturomstandigheden			
o Specifieke containers installeren in de uitpakzone om de verpakkingen te recupereren en de selectieve ophaling te bevorderen			
o Organisch afval afzonderlijk ophalen om deze te composteren of als dierenvoeding te valoriseren			
o PET-flessen en glazen flessen zonder statiegeld recyclen (1 ton gerecycleerd glas spaart 100 kg fuel uit) evenals metaalverpakkingen (wit ijzer en aluminium)			
o Geen olie in gootstenen of toiletten lozen om de leidingen niet te verstopen en de werking van de zuiveringsstations niet te verstoren			
o Gebruikte olie verzamelen en op een ecologische manier verwijderen			
o Vloeibaar afval opslaan in aangepaste containers en deze correct verwijderen			
o Geen wegwerpbaar vaatwerk gebruiken			
o Individuele porties verminderen (bv. jam, boter, enz.) waarbij de hygiëne-regels nageleefd worden			
<u>Linnen</u>			
o Textiel per bevuilingsgraad en kleur sorteren om beschadiging te vermijden			
o Aangepaste reinigingsproducten kiezen en de doseringen naleven			
o Geen wasproducten in vochtige ruimtes laten			
o Kapstokken verzamelen voor hergebruik			
o In de mate van het mogelijke de plastic zakken van de wasserij gebruiken of deze vervangen door rotanmanden of stoffen zakken			
o Oude lakens tot wasgoedzakken omvormen in plaats van deze weg te werpen			
o Recipiënten van chemische producten verzamelen volgens de instructies van de producent en deze aan de leveranciers terugbezorgen			
<u>Logies en onderhoudsdienst</u>			
o Navulverdelers gebruiken voor hygiëneproducten (gebruikspercentage van individuele porties is vaak 30%, zelfs minder voor de zeep)			
o De sortering in de kamers organiseren via een duidelijke communicatie voor de klanten en door de passende middelen in te zetten (bakken, brochure, enz.)			
o De afvalophaling verbeteren door in de karretjes van het kamerpersoneel vakjes te voorzien voor de verschillende afvalsoorten (opgelet, het personeel mag nooit sorteren in de vuilnisbakken)			
o Oude lakens en handdoeken hergebruiken als voddens			
<u>Administratie</u>			
o Het afdrukken van documenten tot het strikt noodzakelijke beperken en zoveel mogelijk e-mail gebruiken			
o De achterkant van gebruikt papier als kladpapier gebruiken			
o Zoveel mogelijk de rectoversofunctie van uw printer en kopieertoestel gebruiken			
o Zo vaak mogelijk gerecycleerd papier gebruiken			
o Papier- en kartonafval gescheiden ophalen			
o Afdrukken en kopiëren in kleur beperken			
o De toners van kopieertoestellen en de inktcartridges van printers aan de leveranciers terugbezorgen			
o Het gebruik van wegwerpvaatwerk (plastic koppen en bekers) vermijden			

3.2 Andere fases

We geven hier de details van de andere fases van de invoering van het afvalbeheerproject niet weer, die de klassieke stappen zijn voor de invoering van een milieumanagementsysteem en die geen specifieke zaken voor afval bevatten.

We merken echter op dat het **actieplan** moet voortvloeien uit de opgestelde diagnose en dus sterk kan verschillen van het ene etablissement tot het andere. Bepaalde grote lijnen komen echter terug.

- ⇒ Betrokkenheid van het personeel ;
- ⇒ Wettelijke gelijkvormigheid ;
- ⇒ Invoering van de sortering en perfectionering ;
- ⇒ Preventieactie ;
- ⇒ Sensibilisering van elk publiek.

4. Preventie

Een illustere onbekende zei eens dat « het beste afval dat is wat niet geproduceerd wordt ». In veel gevallen kan afval vermeden worden door eenvoudige handelingen te stellen.

Soms is het noodzakelijk goed na te denken over de werking van bepaalde departementen om afval drastisch te verminderen.

4.1 Verpakkingen

Een belangrijke afvalbron in deze sector bestaat uit verpakkingen die in vele afdelingen terug te vinden zijn : keukens, housekeeping, wasserij,...

Oplossingen om deze verpakkingen te verminderen ?

De leverancier aanspreken is de eerste stap om de verpakkingen efficiënt terug te dringen. Sommige verpakkingen voor eenmalig gebruik kunnen vervangen worden door een statiegeldsysteem of door gegroepeerde verpakkingen.

- Voorbeelden :
- ⇒ De wasserijdienst wordt vaak uitbesteed. In vele gevallen komt elk item (lakens, handdoeken, uniformen,..) afzonderlijk verpakt in individuele plasticfolie. Het gebruik van herbruikbare hoezen is even efficiënt en zorgt ervoor dat het afval consequent verminderd wordt.
 - ⇒ Verse voedingsmiddelen worden vaak in verschillende verpakkingen geleverd terwijl het gebruik van grote bakken in hard plastic die aan de leverancier gegeven worden een even duurzame oplossing is die eveneens de regels van AFSCA volgt.

Alternatieven vinden voor gebruikte verpakkingen. Bepaalde verpakkingssoorten bewaren onze resources langer dan andere. Zo is glas bijvoorbeeld te verkiezen boven plastic.

Grote formaten verkiezen boven individuele porties zorgt er eveneens voor dat zowel de kosten als de te verwerken afvalhoeveelheden verminderen.

Pas echter op met het gebruik van geconcentreerde producten bij onderhoudsproducten. Deze producten moeten vergezeld gaan van een doseer- of regelsysteem om een verkeerd gebruik van het product door het onderhoudspersoneel te vermijden.

- Voorbeelden: ⇒ In de eetplaatsen kunnen bepaalde voedingsmiddelen gemakkelijk in groot formaat verpakt worden waarbij strikte hygiëneregels gevolgd worden. Dit is het geval voor ontbijtgranen, suiker, jam, enz.
- ⇒ De hygiëneproducten die aan de klanten worden aangeboden, kunnen eveneens in groot formaat verpakt worden dankzij het gebruik van een verdeler in de kamers.



Ontbijtgranenverdeler groot formaat.

Verdeler van onderhoudsproducten met doseerder en navulling.



Onmisbare verpakkingen hergebruiken

Bepaalde verpakkingen kunnen niet vermeden worden. Een alternatief om hun rechtstreekse verwijdering te verminderen is hen een tweede leven te geven en op een andere manier te gebruiken.

Voorbeeld : ⇒ Sommige kleine jampotjes kunnen herbruikt worden als fotohouder.

Deze kwestie wordt uitgebreider behandeld in het hoofdstuk over hergebruik en herbestemming.

4.2 Organisch afval

Organisch afval vormt een grote bron van afval in een hotel. Er zijn ophalers die deze stroom beheren maar dit brengt altijd kosten met zich mee. Voedselverspilling vermijden is de eerste actie die ingevoerd moet worden.

Hiertoe kunnen meerdere initiatieven ingevoerd worden.

Zo kunnen in het kader van een project van het type « **keuken zonder verspilling** » bepaalde regels en goede praktijken verspilling vermijden bij de bereiding van menu's. Er bestaan **specifieke opleidingen** voor koks om het B-A-BA van een keuken zonder verspilling te leren. Zowel bij het herwerken van resten of het koken van voedsel dat volgens de klassieke voedingsgewoonten als afval beschouwd wordt, kunnen deze praktische tips en recepten een nieuwe interessante keuken doen ontdekken.

Vaak stellen hotels, tenminste voor het ontbijt, een **buffet** ter beschikking van de klanten. Deze buffetten zorgen voor een grote hoeveelheid afval. Enkele trucs en tips om de resten te verminderen, zijn : het buffet met mate bevoorraden, het brood aan het einde van het buffet leggen om te vermijden dat de klanten het nemen en niet opeten, de klanten sensibiliseren, enz. Een ander middel om verspilling te vermijden is de invoering van een **reserveringssysteem voor alle maaltijden** die in het hotel geserveerd worden om de hoeveelheden te evalueren die elke dag noodzakelijk zijn en om de klant te responsabiliseren. Dit kan zowel bij het buffet als in het restaurant toegepast worden.

In het algemeen maakt **een goed beheer van de voorraden en de bestellingen** eveneens deel uit van de regels van de goede praktijken die gemakkelijk toe te passen zijn.

Zelfs met het beste beheersysteem zijn overschotten altijd mogelijk. In dit geval draagt de **uitdeling** aan het personeel of aan liefdadigheidsinstellingen in naleving van de regels van het AFSCA bij tot een belangrijke vermindering van de verspilling. Deze regels zetten een rem op talrijke acties. Bepaalde verenigingen beschikken over koelwagens waarmee voeding vervoerd kan worden volgens de voorschriften van AFSCA.

4.3 Vaatwerk

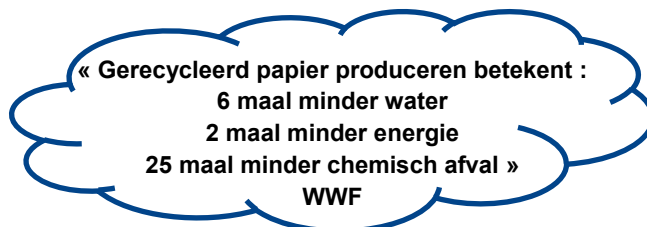
Het gebruik van herbruikbaar vaatwerk zowel voor de klanten als voor het personeel moet het vaatwerk voor eenmalig gebruik in alle hotelruimtes vervangen.

4.4 Papier

In hotels wordt er vaak veel papier gebruikt. Dit kan gemakkelijk verminderd worden door enkele goede praktijkregels zoals :

- ⇒ Het automatisch recto verso programmeren van de printers ;
- ⇒ De elektronische facturatie voor de klanten ;
- ⇒ Paperless meetings - gebruik van uitgeprinte documenten enkel op aanvraag.

Het papieraspect van de preventie is niet verwaarloosbaar en geleidelijke dematerialisering is het overwegen waard.



5. Hergebruik of herbestemming

Vooraleer afval naar de verbrandingsoven te brengen of te recycleren, moet hergebruik of herbestemming overwogen worden. Talrijke stromen kunnen een tweede leven krijgen zoals afval dat veel plaats inneemt en afval van elektrische en elektronische uitrustingen.

Een hotel dat over een **herstellingsatelier** beschikt verlengt de werking van bepaalde voorwerpen en vermijdt dat ze te snel kapotgaan.

Het in onbruik geraakte voorwerp transformeren in een nieuw nuttig of decoratief voorwerp is een andere originele oplossing die in overweging genomen kan worden.

Glazen flessen omgevormd tot decoratieve voorwerpen met als titel 'message in a bottle'.



CD omgevormd tot kerstballen, toilet-papierrollen tot handdoekhouders, theelichthouder tot in kerstbalhouder.



Oranje en turkooisblauw ensemble: jampotjes voor ontbijt roomservice omgevormd tot kandelaars en mini-vaasjes.

Theelichthouders omgevormd tot denappelhouders en bloemstuk in het midden van de tafel.



Sommige voorwerpen kunnen aan de **werknemers** worden voorgesteld, zoals het meubilair.

Wanneer er geen enkele interne oplossing gevonden kan worden, kan beroep gedaan worden op een **onderneming van sociale economie⁸ of een school om** een duurzame oplossing van hergebruik te bieden.

⁸ De lijst van de ondernemingen van sociale economie is terug te vinden op de site van de vzw www.socialeconomie.be

6. Sorteren invoeren

6.1 Niet klassieke stromen

De diagnose kan belangrijke afvalstromen identificeren in het etablissement die niet onderworpen zijn aan de verplichting om aan de bron te sorteren. Stromen zoals organisch afval, verpakkingen, kapstokken van de uniformen zijn vaak belangrijk.

Voor elk van deze geïdentificeerde stromen moeten er twee vragen gesteld worden

- ⇒ Kan dit afval vermeden worden of kan op zijn minst de hoeveelheid ervan verminderd worden ?
- ⇒ Indien het onvermijdelijk is, hoe kan het op een verantwoorde manier verwerkt worden ?

Oplossingen

- ⇒ De ophaler aanspreken om de ophaling van een nieuwe stroom te identificeren (met name geldig voor organisch afval of soepel plasticafval van verpakkingen)
- ⇒ De leveranciers aanspreken om verpakkingen te verminderen en afvalproductie te vermijden.

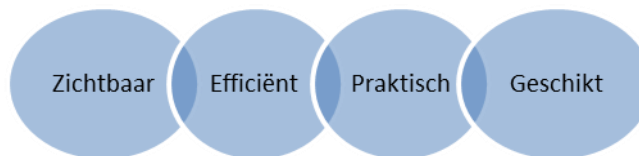
Samenvoeging van stromen

Indien de geproduceerde volumes niet groot genoeg zijn om een speciale selectieve ophaling te voorzien, kan er een samenvoeging van stromen met naburige ondernemingen voorzien worden. Elke ophaling brengt kosten met zich mee waarvan het vervoer een enorm deel uitmaakt. Soms kan deze kost gecompenseerd worden door de waarde van de opgehaalde grondstoffen vanaf een bepaald volume. Deze kosten kunnen vaak verminderd worden door samen te werken met ondernemingen van eenzelfde wijk.

6.2 Sorteermateriaal voor klassieke stromen

Voor elke actie is het belangrijk **het betrokken personeel te raadplegen** bij de toekomstige veranderingen om een oplossing te bieden die efficiënt is en aangepast is aan de realiteit op het terrein van de werknemers. Het onderhoudspersoneel is een kernfactor die bij alle acties betrokken moet worden.

Vereiste criteria :



Soms is er helemaal geen grote financiële investering nodig. Nadenken over het functionele en relevante aspect is een onmiskenbare voorwaarde voor het succes van de actie. Een weinig zichtbaar of weinig praktisch sortersysteem dat het verschillende publiek niet gebruikt of dat het onderhoudspersoneel niet in zijn werk kan integreren, heeft geen nut.

6.3 Waar ? Op strategische plaatsen

Onderhoudskarretje

Het eerste aan te passen tool om de sortering succesvol in te voeren is het karretje van het onderhoudspersoneel. Dit moet aan de ophaling van de drie hoofdstromen aangepast en gebruiksvriendelijk zijn.

Aanpak ?

- ⇒ De leverancier aanspreken over de product-aanpassing ;
- ⇒ Leasing van een aangepast sorteerkarretje ;
- ⇒ Bijkomende zakken aan de kar hangen/Beschikken over andere recipiënten.

Op alle karretjes een fiche plaatsen die het afval beschrijft dat in elke stroom hoort, kan de sleutel tot succes zijn. Verschillende ophalers stellen dit soort tools ter beschikking. Ze zijn eveneens op eenvoudige aanvraag gratis beschikbaar bij Fost Plus.



Kamers

Ongeacht de gekozen oplossing is de zichtbaarheid essentieel zodat de klant de mogelijkheid die hem geboden wordt, kan identificeren. Dit moet samengaan met een duidelijke communicatie op maat.

Aanpak?

- ⇒ De leverancier van de huidige vuilnisbakken aanspreken en het huidige model proberen aan te passen
- ⇒ De klanten voorstellen de sorteerbare stromen op een identificeerbare plek van de kamer (het bureau bijvoorbeeld) achter te laten. Die worden dan door het onderhoudspersoneel gesorteerd.
- ⇒ Een vuilnisbak voor specifieke sortering aankopen
- ⇒ Een afscheidingskit kopen voor de bestaande vuilnisbakken



Specifieke sorteervuilnisbak die op vraag van de klant door de leverancier werd gemaakt. Er moeten duidelijke aanwijzingen aan toegevoegd worden.

Sorteerzak op het bureau



Gemeenschappelijke delen

De gemeenschappelijke delen zijn :

- ⇒ De inkomhal ;
- ⇒ De vergader en seminariezalen ;
- ⇒ De fitnesszaal /de sauna / het wellnesscentrum ;
- ⇒ Het salon ;
- ⇒ De kantine van de werknemers / de vestiaires.

Er kan een sorteereiland (PMD, papier/karton, gemengd) op elk van deze plaatsen opgesteld worden samen met een efficiënte communicatie.

Aanpak?

Er bestaan verschillende oplossingen met variabel budget :

- ⇒ Vuilnisbakken met vakken ;
- ⇒ Vuilniszakhouder ;
- ⇒ Sorteerkits ;
- ⇒ Vuilnisbakkenscheider.

Kantoren

In de kantoren, aan het onthaal, naast de printers is een papier/kartonmand essentieel. Deze kan aangevuld worden met een klassieke vuilnisbak voor gemengd afval. Maar men beveelt aan het sorteren van gemengd afval en PMD te centraliseren in een sorteereiland dat strategisch is opgesteld op verschillende plekken van de kantoren. In dit geval is de efficiënte communicatie primordiaal om deze wijziging te doen aanvaarden en een correct uitgevoerde sortering te verkrijgen.



Gerecupereerde kartonnen doos



Een aangekochte kartonnen doos

Keukens

De keuken is een afdeling die veel afval produceert, zoals verpakkingsafval en organisch afval. Deze kunnen vaak verminderd worden door preventieve acties (zie punt 4. over afvalpreventie)

Op strategische plaatsen in de keuken moeten er sorteereilanden geplaatst worden. Middelgrote afvoerbakken kunnen nuttig zijn om het werk van de werknemers te vergemakkelijken.



Sensibiliseringsmateriaal

In elke sorteerruimte is sorteerinformatie onmisbaar en moet deze aangepast worden aan het doelpubliek. Het is uiterst belangrijk om de communicatie naar de klanten toe goed uit te werken. Het profiel en de afkomst van de klanten zijn niet verwaarloosbare criteria. De sorteerregels en kleurcodes verschillen immers van land tot land en van streek tot streek. De gegeven info moet dus des te duidelijker zijn in de ruimtes die voor klanten toegankelijk zijn.

Inhoud :
⇒ Identificatie van de gesorteerde stromen ;
⇒ Identificatie van afval dat in elke stroom kan gaan.

Kenmerken :
⇒ Aangepast aan elk publiek ;
⇒ Duidelijk en efficiënt ;
⇒ Zichtbaar ;
⇒ Eventueel op maat van het hotel.

7. Sensibilisering

De gewoontes veranderen en de te verwachten weerstand van de verschillende doelpublieken overwinnen is noodzakelijk om de actieve deelname aan het afvalbeheerproject te verkrijgen. De communicatie moet duidelijk, positief, dynamisch en motiverend zijn. Dit wordt georganiseerd rond het communicatieplan dat voorbereid wordt in overleg met de geïnteresseerde werknemers van de onderneming, bij voorkeur samengesteld uit de verschillende afdelingen van het hotel (ecoteam). Het beargumenteert de impact van de activiteit van de organisatie op het milieu en de gezondheid van de mens.

Alle diensten van de onderneming moeten hierbij betrokken worden om economische prestatie en afvalsortering (opnieuw) met elkaar te verzoenen.

7.1 Elk publiek sensibiliseren

Alle personen die het hotel aandoen, moeten aan specifieke sensibiliseringsacties deelnemen. Het betrokken publiek bestaat in de meeste gevallen uit :

Het management/de directie

De directie moet het initiatief ondersteunen om ervoor te zorgen dat het succesvol is. Sommige acties vereisen de deelname van de managers en zij moeten dus overtuigd zijn van het belang van dergelijke acties voor hun hotel.

Onderhoudspersoneel

De sensibilisering van het onderhoudspersoneel moet eveneens een prioriteit en een herhaaldelijke actie zijn. Hun rol op het vlak van het afvalbeheer is essentieel. Elke ontwikkelde actie zal een invloed hebben op hun arbeid en hun arbeid zal een rechtstreekse invloed hebben op het succes van de ondernomen acties.

Werknemers

De werknemers moeten van bij het begin betrokken en gesensibiliseerd worden zodat ze alles gedurende het hele proces blijven volgen.

Het personeel kan op verschillende momenten gesensibiliseerd worden :

- ⇒ Bij de indienstneming ;
- ⇒ Wanneer er afwijkingen in de sorteerkwaliteit vastgesteld worden ;
- ⇒ Bij nieuwe acties.

Extern personeel

Het hotel kan een beroep doen op externen als het heel druk is. Dit publiek kan problemen geven bij het naleven van de regels van goed afvalbeheer. Het is dus noodzakelijk een snelle opleidingsprocedure in te voeren.

Onderaannemers en leveranciers

Dit publiek moet op de hoogte gehouden worden van de engagementen van de instelling zodat zij hun aanbod hier zo goed mogelijk aan kunnen aanpassen en rekening kunnen houden met deze nieuwe praktijken. Een aanpassing van de overeenkomsten om er milieuclausules in op te nemen, kan bijdragen tot hun betrokkenheid. Een constante dialoog met deze medewerkers kan daarenboven leiden tot praktische en originele oplossingen om bepaalde afvalstromen te verminderen en zelfs te vermijden, zoals bijvoorbeeld bepaalde verpakkingen.

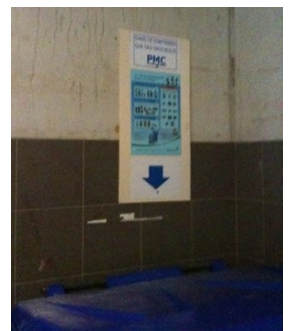
Klanten

Het is moeilijk om de klanten hierin te betrekken omdat het een heel gediversifieerd publiek is. De communicatie moet des te helderder en geïllustreerd zijn om ervoor te zorgen dat iedereen het begrijpt en toepast.

7.2 In de praktijk

Algemeen

- ⇒ Welbepaalde bepaalde en afgebakende opslagplaatsen voorzien voor de sorteermaterialen in ruimtes met aangepaste recipiënten ;
- ⇒ Expliciete aanduidingen plaatsen (pictogrammen, richtingspijlen) in de afvalopslagzones die aangeven wat in de recipiënten gestopt moet worden. Deze aanduidingen zullen bij voorkeur in elke sorteerplaats identiek zijn (behalve voor de klanten) om de communicatie homogeen te maken en het begrip te vereenvoudigen;
- ⇒ De sensibilisering integreren in het professionele opleidingsplan indien mogelijk;
- ⇒ De milieuregels van het etablissement integreren in de onthaalgids voor de nieuwe medewerkers (kan aangepast worden per afdeling).



Inhoud van de sensibiliseringstools

- ⇒ Het belang uitleggen voor de onderneming van het merkimago, de financiële belangen, de milieu-impact, het naleven van de reglementaire verplichtingen, de aanvaarding van de betrokken partijen (omwonenden, gemeenschappen ...);
- ⇒ Concrete antwoorden, de juiste handelingen en hun impact aanbieden;
- ⇒ De gevoerde preventieacties en acties voor een beter afvalbeheer voorstellen;
- ⇒ De samenhang aantonen van de juiste handelingen die verwacht worden van de werknemer, de burger, de consument;
- ⇒ De juiste handelingen linken aan de verbetering van hygiëne en veiligheid en aan de preventie van ongevallen.

Specifieke sensibiliseringsplaatsen

- ⇒ Speciaal ingerichte ruimte of permanent bord voor de sensibiliseringsvergaderingen;
- ⇒ Verzamelplaats voor bijgewerkte barometers en tijdelijke tentoonstellingen;
- ⇒ Green desk/corner voor de klanten met alle "green information" van het hotel en de "green activities" van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.



Klantenruimte



Werknemersruimte

Sensibiliseringswijzen onderscheiden

- ⇒ Teamvergaderingen om te mobiliseren;
- ⇒ Sensibiliseringsvergaderingen op vrijwillige basis;
- ⇒ Ideeënbus;
- ⇒ Participatieve animatie rond het sorteerthema;
- ⇒ Deelname aan de jaarlijkse EWAV (Europese Week van de Afvalvermindering) in november.

Sensibiliseringstools diversifiëren

- ⇒ Geheugensteun die de praktische sorteerregels in detail weergeeft;
- ⇒ Affiches die oproepen tot de juiste handelingen;
- ⇒ Uithangborden (milieubeleid van de onderneming, waarderingspunten);
- ⇒ Quiz over het thema sorteren en andere thema's;
- ⇒ Barometers die de evolutie van het intern beheer en de externe afvalverwijdering beschrijven (financiële voordelen, reglementaire conformiteit, sorteerprestaties, vermindering van de geproduceerde stromen...) met onmiddellijk toegankelijke indicatoren (absoluut of prestatie-indicatoren).

De sensibiliseringstypes en de aangewende tools diversifiëren om de acties te ondersteunen en dynamische boodschappen lanceren om te vermijden dat het doelpubliek zich verveeld voelt en eraan went.

8. Voor meer informatie

De Brussels Hotels Association (BHA) blijft uiteraard tot uw beschikking voor elke bijkomende inlichting. U vindt een samenvatting van de belangrijkste verplichtingen op het vlak van afvalsortering in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op de website van de BHA ([internetsite van de Brussels Hotels Association \(BHA\)](#)) onder de rubriek *Documenten > Wetgeving > Brussel* en *Documenten > Thema's > Duurzame ontwikkeling* van het luik dat voorbehouden is aan de leden.

De volgende internetsites bevatten eveneens talrijke tips, informatie en concrete voorbeelden op het vlak van afvalsortering :

- <http://www.brusselwastenetwerk.eu/nl/>
- <http://www.leefmilieu.brussels/>
- [BRUCODEX](#), een zoektool om op de hoogte te blijven van de laatste wettelijke wijzigingen op het vlak van milieu en stedenbouw in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- In het [Belgisch Staatsblad](#) vindt u alle wetteksten die u nodig zou kunnen hebben.
- www.sorterenophetwerk.be, site van Fost Plus die een communicatietool en sensibiliseringstool voor het personeel biedt
- EWAV (Europese Week van de Afvalvermindering) : <http://www.ewwr.eu/nl> - http://www.leefmilieu.brussels/themas/afval-grondstof/strategie-en-acties-van-het-gewest/projecten/europese-week-van-de?view_pro=1
- Guide pratique du Bureau Eco-responsable (Praktische gids van het ecologisch verantwoorde kantoor, momenteel enkel in het Frans beschikbaar): <http://www.21solutions.eu/telechargez-le-guide-pratique-du-bureau-ecoresponsable/>

9. Referenties

Deze bundel van goede praktijken voor het sorteren van afval werd samengesteld op basis van vrij verspreide informatie door de hieronder vermelde organisaties en dossiers. De concrete ervaringen van de hotels die deelnemen aan het project « Let's all recycle with Brussels Hotels » dat opgestart werd door de Brussels Hotels Association (BHA) in het kader van het Brussels Waste Network vormden een goede inspiratiebron van deze gids.

Het « Brussels Waste Network » programma is een gemeenschappelijk initiatief van het Ministerie van Leefmilieu, Leefmilieu Brussel en BECI (Kamer van Koophandel en Verbond van Ondernemingen van Brussel).

1. Brussels Waste Network – <http://www.brusselwastenetwerk.eu/nl/>
2. Leefmilieu Brussel – *Informatieboekjes voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest* www.leefmilieu.be
3. ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie) – *Réduire et valoriser les déchets, les choix gagnants* – www.ademe.fr
4. ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie) – *Note sur la sensibilisation et la mobilisation de l'ensemble du personnel au tri des déchets* – www.ademe.fr
5. Sustainable Business Associates (SBA), *Guide de bonne gestion environnementale en hôtellerie*, 2008—
<http://www.sba-int.ch/spec/sba/download/BGH/SBABGEHOTELLERIEFR2008.pdf>

10. Dankwoord

De samenstelling van deze gids was niet mogelijk geweest zonder de bijdrage van talrijke auteurs. In de eerste plaats de afvalconsulent-coördinator van het Brussels Waste Network, Laurie Verheyen van BECI. Haar waardevolle tips en haar werk sinds het ontstaan van het project in 2012 dat leidde tot de ontwikkeling van deze gids zorgden voor het succes van elke fase. De methodologische hulp en de financiële ondersteuning van Leefmilieu Brussel en van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest boden eveneens de onmisbare actiemiddelen om dit project tot een goed einde te brengen.

De BHA wenst eveneens alle hotels te bedanken die aan het project « Let's all recycle with Brussels hotels » deelnamen. Hun deelname leidde tot een praktisch tool die gebaseerd is op concrete ervaringen uit het werkveld. We wensen heel speciaal het Thon Hotel Stanhope te bedanken dat zijn goede interne praktijken met ons wilde delen, deze werden overvloedig in deze gids gebruikt.