

## Leidraad voor de eventorganisator

### 95% inzameling drankverpakkingen voor eenmalig gebruik

Indien u kiest voor het gebruik van eenmalige drankverpakkingen op uw evenement, moet u daarvan minstens 95% inzamelen voor recyclage en dit percentage bewijzen.

De **leidraad voor de eventorganisator** biedt hiervoor een hulpmiddel. Het document omvat 11 vragen (voor, tijdens, na het evenement) waaraan de organisator zijn plan kan toetsen om tot 95% inzameling en de vereiste bewijsvoering te komen als volgt:

- Voor het evenement:  
U stelt geruime tijd voor het evenement een **plan van aanpak** op. Elk event heeft andere karakteristieken. Een aanpak op maat is dus vereist om te slagen in de 95% inzameling voor recyclage.
- Tijdens het evenement:  
De inspanningen wordt **in de praktijk gerealiseerd** en kunnen **bij controle ter plaatse afgetoetst** worden.
- Na het evenement:  
Na het evenement moet de eventorganisator het **inzamelpercentage voor recyclage bewijzen** aan de hand van de nodige **rapportering**.

### 1 VÓÓR HET EVENEMENT

1) **Weet u al wie uw lege drankrecipiënten zal ophalen?** (een combinatie is mogelijk)

- private ophaler (als bedrijfsafval\*)
- gemeente / afvalintercommunale
  - via aparte inzameling (als bedrijfsafval\*)
  - via huishoudelijke ronde (voor volumes die vergelijkbaar zijn met wat een huishouden produceert)

\*strikt genomen is het afval van evenementen bedrijfsafval. In de praktijk loont het bij kleine volumes niet altijd om een aparte ophaling te organiseren via de gemeente / afvalintercommunale of een private ophaler. Neem contact op met uw gemeente over de manier waarop u uw afval moet aanbieden.

WIE: De afvalophaling gebeurt via een contract met een private inzamelaar, via een afspraak met uw

intercommunale of via de huishoudelijke ophaalronde van de gemeente (indien de bekers tot sorteerboodschap P+MD horen).

WAAROM: Het materiaal van de drankrecipiënten moet conform zijn met wat de ophaler kan laten verwerken. De mogelijke op te halen afvalstromen kunnen namelijk verschillen per ophaler. Bovendien kunnen niet alle drankverpakkingen gerecycleerd worden.

HOE: Vóóraler wegwerpbekers, -flesjes of blikjes te kopen/ontvangen van sponsors of drankenhandelaars, informeert u zich over de wijze waarop de desbetreffende materialen gerecycleerd kunnen worden. Maak goede afspraken met één of meerdere ophaler(s) en verwerker(s), zodat alle drankverpakkingen opgehaald kunnen worden voor recyclage.

WAT: Mogelijke materialen voor drankrecipiënten:

polypropyleen (PP) bekers/flesjes



pet bekers/flesjes



rpet bekers/flesjes

kartonnen bekers/flesjes (met (bio)plastic coating)

blikjes

glas voor eenmalig gebruik

andere:.....

Opgelet:

- ▶ Vermijd biogebaseerde, composteerbare –of zogenaamde biobekers zoals PLA. PLA kan niet verwerkt worden via P+MD en bemoeilijkt bovendien de sortering en recyclage.
- ▶ Vermijd het gebruik van verschillende materialen voor één productsoort (bijvoorbeeld PET voor bekers en karton/plastic voor koffiebekers), zo bespaart u afvalverwerkingskosten en is er minder kans op contaminatie.
- ▶ Schuif nooit wegwerpbekers in elkaar, dit verhindert de recyclage. Enkel wanneer u de bekers los in het afvalrecipiënt gooit, kunnen ze gerecycleerd worden met de huidige verwerkingstechnieken.



## 2) Welke afspraken heeft u gemaakt met externen?

WIE: sponsors, cateraars, andere standhouders (verenigingen,...),...

Indien u een open event organiseert met horeca-uitbaters aanwezig op het terrein of in de nabije omgeving, is het van belang om ook met hen afspraken te maken en hen voldoende op voorhand te betrekken.

WAAROM: om de selectieve ophaling van drankverpakkingen te verzekeren moeten alle externen die dranken serveren afspraken naleven rond te gebruiken materialen, te plaatsen vuilnisbakken, signalisatie,...

HOE: voeg clauses toe in partnerovereenkomsten, laat een charter ondertekenen, vraag een milieuwaarborg, verspreid een [briefing](#), organiseer een fysieke/digitale infosessie,...

WAT: Maak afspraken over volgende zaken:

Te gebruiken materialen

Bepaal de toegelaten drankverpakkingen. Gratis drankverpakkingen voor promotionele doeleinden (bv. in goodiebags) horen hier ook bij. Werk enkel met verpakkingen die uw afvalophaler kan verwerken.

Gescheiden vuilnisbakken

Zorg dat cateraars, sponsors en eventuele andere partners die iets uitdelen op de hoogte zijn van de wijze waarop er gesorteerd moet worden (welk type afval in welke bak). Voor meer info zie vraag 7: HOE.

Backsite containerparkje

Bepaal de procedure en bestemming van de inhoud van de vuilnisbakken (bv. zelf brengen naar backstage recyclagepark, ophaling door ecoteam aan de stand,...).

Signalisatie

Voorzie signalisatie rond selectieve inzameling en teruggavesystemen en bepaal het verplicht plaatsen ervan (affiches, banners,...).

- Optioneel: extra preventiemaatregelen

Bijvoorbeeld: Zet partners aan om hun drankverpakkingen te verminderen. Bijv. enkel drank schenken via postmixsysteem, vaten of grootverpakkingen van min. 2L,...Enkel dranken serveren in een beker in plaats van kleine pet-flesjes of blikjes.

### 3) Welke afspraken heeft u gemaakt met artiesten?

WIE: VIPS van je event zoals bekende sporters, muzikanten, prins carnaval, kunstenaars,...

WAAROM: Om hen voor te bereiden op de duurzame voorzieningen van uw evenement. Bovendien kunnen ze een belangrijke sensibiliserende rol vervullen naar het publiek en andere partners toe.

WAT: Breng hen op de hoogte van de reglementering rond eenmalige drankenverpakkingen en genomen duurzaamheidsmaatregelen (bvb: drinkwaterfonteinen ter beschikking – geen petflesjes op het podium - ; online programmaboekje – geen drukwerk; vegetarische of veganistische maaltijden; geen wegwerp cateringmaterialen backstage,...). Optioneel kan gevraagd worden om deel te nemen aan sensibiliserende acties of om deze te ondersteunen.

HOE: voeg clausules toe in overeenkomsten, laat een charter of engagementsverklaring ondertekenen, stuur een [briefing](#), organiseer een fysieke/digitale infosessie,...

### 4) Welke afspraken heeft u gemaakt met de crew?

WIE: Alle interne medewerkers (team sponsoring, team logistiek, team programmatie, medewerkers bar en eetstanden, medewerkers onthaal, security, techniekers, vrijwilligers, uitzendkrachten, freelancers,...)

WAAROM: Om te kunnen slagen in de 95%-inzameling moet het hele team op de hoogte zijn van de te behalen doelstelling en de genomen maatregelen. Bovendien kunnen ze zich zo voorbereiden op de duurzame voorzieningen van uw evenement (bijvoorbeeld drinkflessen of herbruikbare bekertjes meenemen om backstage te gebruiken, geen wegwerpbekertjes in elkaar schuiven alvorens in de afvalrecipiënten te gooien,...).

WAT: Breng hen op de hoogte van de inspanningen van het event en de reglementering rond eenmalige drankenverpakkingen en genomen duurzaamheidsmaatregelen (bvb: drinkwaterfonteinen ter beschikking – geen petflesjes op het terrein - ; controle op eenmalige drankverpakkingen aan de in- en uitgang;...).

HOE: laat een charter ondertekenen, verspreid een briefing, organiseer een fysieke/digitale infosessie,...

### 5) Heeft u een ecoteam aangesteld?

WIE: Dit is een groep medewerkers onder leiding van een teamcoach.

WAAROM: Ze zorgen voor de netheid van het terrein en een correcte afvalsortering. Het ecoteam vervult een cruciale rol voor de 95%-inzameling.

WAT: Tijdens het event verzamelt het team achtergelaten bekertjes/flesjes/blikjes en maakt het bezoekers en medewerkers wegwijs in het sorteren. Na het event kan het ecoteam selectief de drankverpakkingen op de locatie prikken, de afvalstromen nasorteren,.... Het team is herkenbaar (t-shirts, grijpers,...), en vervult ook een sensibiliserende rol.

HOE: Maak een planning en beschrijf welke medewerkers op welk uur verantwoordelijk zijn voor bepaalde taken en/of zones. De planning omvat minimaal volgende taken: bezoekers aanspreken, bekertjes/flesjes/ blikjes verzamelen en sorteren en legen van afvalbakken. Andere mogelijke taken: inleverpunt bemannen, nasorteren,...

Zorg dat het team herkenbaar is. Vraag fluo hesjes aan [Mooimakers](#) of ontwerp een duurzaam t-shirt / outfit die u jaar na jaar kan hergebruiken. Een aparte schriftelijke en mondelinge briefing / opleiding is noodzakelijk voor het goed functioneren van het team. U vindt praktijkvoorbeelden [hier](#).

## 6) Maakt u gebruik van een waarborgsysteem?

WAAROM: Het is aan te raden om voor wegwerpbekers of petflesjes een waarborg te vragen. Het product bestaat namelijk uit een waardevol materiaal.

WAT:

- Waarborg\* (cash / cashless)
- Ecocoin\*\*
- Beloningssysteem\*\*\* (drankbon, korting, beleving,...)

\*Reken een extra bedrag aan per verkocht drankreceptiënt (beker/fles/blikje,...).

\*\* Werken met een ecocoin gaat als volgt: Bij het betreden van het evenement krijgt elke bezoeker een jeton. Deze wordt afgegeven bij betaling van het eerste drankje. Een volgend drankje wordt pas verkregen bij inlevering van de lege beker/ flesje. Bij verlies van de beker/flesje, kan een ecocoin worden aangekocht aan x€, of kan een achtergelaten lege beker/ flesje ingeruild worden.

\*\*\* Geef een gratis drankbon of korting wanneer x aantal wegwerpbekers of flesjes teruggebracht worden.

HOE: Voorzie voldoende inruilpunten voor lege bekertjes/flesjes zoals aan de bar of kassa. Plaats voldoende geïnformeerde security/medewerkers aan de uitgang om bezoekers hun laatste beker/flesje te laten inleveren vooraleer ze het terrein verlaten. Zo wordt de inzameling verzekerd en blijft het terrein netjes! U vindt praktijkvoorbeelden [hier](#).

## 7) Heeft u een vuilnisbakkenplan gemaakt?

WAT: Een ingetekende plattegrond van de vuilnisinfrastructuur (vuilnisbakken, containers,...) voor selectieve inzameling zowel voor de front- als backsite. Ook eventuele inleverpunten bij belonings- of waarborgsystemen worden hierop aangeduid. Let op: voorzie geen speciale kokers waarin bekertjes in elkaar geschoven worden, dit verhindert de recyclage.

WAAROM: Een net terrein en voldoende selectieve inzameling krijgt u door het plaatsen van voldoende vuilnisbakken.

HOE: Voorzie minimaal aan de voorzijde van elke eet/drankstand 1 restvuilnisbak en 1 vuilnisbak\* voor bekertjes/flesjes/blikjes. Verder plaatst u vuilnisbakken aan in- en uitgangen, bij bevoorradingen en maakt u een spreiding op het terrein. U vindt praktijkvoorbeelden [hier](#).

\*Deze aparte vuilnisbak is niet nodig bij een waarborgsysteem. Enkel afvalvelden aan de ingang van het evenementterrein zijn dan nodig, voor de dranken die bezoekers consumeren op weg naar het evenement.

## 8) Heeft u een communicatieplan rond drankverpakkingen?

VOOR WIE: bezoekers en deelnemers van uw evenement.

WAAROM: Het sensibiliseren van de bezoekers rond uw acties om de 95%-inzameling te bereiken is essentieel. Het gaat namelijk om een gedragsverandering van de bezoeker.

WANNEER: Voorafgaand aan het evenement, tijdens en ook nadien.

HOE: Voorzie de juiste uniforme signalisatie en [logo's van selectieve inzameling](#). Zorg dat alle communicatie duidelijk en uniform aanwezig is.

WAT: [Mogelijke communicatiemiddelen](#):

Vooraf:

- aankondiging
- tickets/e-mail bij tickets
- nieuwsbrief
- gemeentelijke infokrant
- sociale media
- website
- video
- media/perskit

Tijdens:

Zorg dat alle communicatie duidelijk en uniform aanwezig is:

- affiches
- herbruikbare banners
- [logo's selectieve inzameling](#)
- sociale media
- website
- programma event
- LED-scherm
- animaties (installaties, straatartiesten, workshops,...)
- andere (wedstrijd,...)

Na:

Bedank/informeer/beloon bezoekers voor hun inspanningen rond correcte inzameling, communiceer rond het succes ervan, maak een feedback bevraging over het drankensysteem,...

## 2 TIJDENS het evenement

### 9) Voert u alle voorziene maatregelen tijdens het evenement uit?

U voert het plan van aanpak zoals voorbereid vóór het evenement in de praktijk uit. De inspanningen kunnen bij een controle afgetoetst worden.

## 3 NA het evenement

### 10) Hoe zal u rapporteren?

AAN WIE: U rapporteert aan de lokale toezichthouder van uw gemeente. Enkel wanneer uw organisatie is ingedeeld als klasse 1 bedrijf in de indelingslijst van VLAREM, rapporteert u aan afdeling Handhaving van het departement Omgeving.

WAAROM: De bewijslast voor het aantonen van de 95% inzameling voor recyclage ligt bij de organisator.

HOE: Voor zowel privé-ophaling als ophaling via huishoudelijke ronde vindt u [een voorbeeld van rapportering](#) dat aan de bevoegde instantie kan bezorgd worden hier. LET OP: dit voorbeeld is enkel een richtlijn, het is geen bindende methode.

LET OP: indien u een evenement met een open karakter organiseert (bostrail, carnaval,...) heeft u als organisator geen controle over de drankverpakkingen die bezoekers meenemen. U zamelt deze wel selectief in voor recyclage.

### 11) Hoe zal u evalueren?

WAAROM: Bepaal verbeterpunten om het inzamelcijfer te optimaliseren en te implementeren tijdens een volgende editie.

WAT: Evalueer de inspanningen op het terrein en bekomen resultaten inzake selectieve inzameling.

HOE: Bevraag bezoekers, deelnemers en medewerkers. Analyseer het inzamelings –en recyclagecijfer. Stel actiepunten op. U vindt een sjabloon van een evaluatieformulier [hier](#).

### Nuttige links:

- [Groen Event praktijkvoorbeelden en tips voor een duurzaam event](#)
- [Milieuchecklist evenementen](#)