

# DE ORGANISATIE VAN EVENEMENTEN

## HANDLEIDING VOOR DE VLAAMSE OVERHEID

---

## Inhoud

1	Locatie en accommodatie .....	3
2	Transport .....	7
3	Een evenement plannen .....	9
3A.	Aankleding .....	9
3B.	Materiaal .....	9
3C.	Verwelkoming van buitenlandse gasten .....	10
4	Catering .....	10
4A.	Afval .....	10
4B.	Eten en drinken .....	11
5	Communicatie .....	14
6	Cadeaus en relatiegeschenken .....	18
7	Diensten uitbesteden .....	19
8	Contactgegevens .....	22

## Inleiding

Of het nu gaat om een conferentie, workshop of colloquium, binnen de Vlaamse overheid is elke ambtenaar wel eens betrokken bij de organisatie van een evenement. Sommigen staan in voor een deelaspect van de organisatie, bijvoorbeeld de cont(r)acten met dienstverleners, anderen dragen als projectleider de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat. Een goede organisatorische aanpak is in ieder geval een cruciale factor voor een succesvol evenement.

De Vlaamse overheid wil een voorbeeldfunctie vervullen door haar evenementen op duurzame wijze te organiseren. Als organiserende entiteit van de Vlaamse overheid kunt u uw engagement ten aanzien van duurzame ontwikkeling tonen. Bovendien is de organisatie van een evenement een gelegenheid om de deelnemers en ook de eigen medewerkers te sensibiliseren voor een duurzaam gebruik van bronnen, de beperking van afval, de meerwaarde van lokale en fairtradeproducten en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Zo worden ze gestimuleerd om ook in de toekomst verantwoorde keuzes te maken. Het is daarbij cruciaal tijdig een goede inschatting te maken van het aantal deelnemers, omdat de keuze van de locatie, de verplaatsingen, de catering en dergelijke daar mee door bepaald worden. In het Meerjarenprogramma Slagkrachtige Overheid is 'duurzaam optreden' een van de twaalf sleutelprojecten. Deze gids bevat dan ook verschillende aanbevelingen waarmee u de voetafdruk van uw evenement op het leefmilieu kunt beperken en maatschappelijk uw verantwoordelijkheid neemt.

U hebt nooit eerder een evenement georganiseerd en u weet niet zo goed waar u moet beginnen. Of u bent al betrokken geweest bij de organisatie van een evenement, maar u wilt een overzicht van alles wat daarbij komt kijken.

Deze brochure biedt praktische tips voor de organisatie van evenementen en bevat aanbevelingen om uw evenement een duurzaam karakter te geven. Veel succes!

# 1 Locatie en accommodatie

Een van de eerste bekommernissen bij de organisatie van een evenement, is het vinden van een geschikte locatie en soms ook het vinden van een verblijf voor de deelnemers. De keuze is afhankelijk van een aantal factoren.

Ten eerste hangt de locatie af van de **doelstelling** en de opzet van het evenement. Voor een academisch seminarie is een aula het meest geschikt, maar voor een interactief overleg lijkt het beter om verschillende kleine zaaltjes te gebruiken, terwijl netwerkevenementen het best in een receptieruimte kunnen plaatsvinden.

Ten tweede moet u goed weten wie u met het evenement wilt bereiken (**doelpubliek**). Het concept en een tijdige inschatting van het aantal deelnemers bepalen mee de keuze van een locatie. Een internationale ministeriële conferentie vereist een locatie met een zekere uitstraling en ruime faciliteiten, terwijl een Vlaamse experten-vergadering perfect kan plaatsvinden in de eigen gebouwen. Een workshop met verschillende werksessies vereist een locatie met een plenaire ruimte en enkele kleinere lokalen.

Ook de **duur** van het evenement speelt een rol. Als het gaat om een meerdaags

event, is er vaak behoefte aan verblijfsaccommodatie voor de deelnemers, waardoor een hotel met vergaderruimten een interessante optie wordt.

Voorts moet u rekening houden met eventuele bijzondere vereisten voor **catering, audiovisuele uitrusting en andere benodigdheden**, zoals tafels, stoelen en podia. Congrescentra en verschillende grote hotels kunnen dat allemaal aanbieden. Dat is vaak handig en zo vermijdt u extra transport en bijkomende regelingen met andere dienstverleners, maar het is soms duur. Dergelijke locaties laten ook niet altijd toe dat u met andere dienstverleners werkt, zeker niet voor de catering. Trek dat dus altijd na.

Tot slot bepaalt het **aantal genodigden** de omvang van de locatie en is het raadzaam om rekening te houden met toegankelijkheid en duurzaamheid (zie verder). Kies bij voorkeur voor een locatie met een erkend Ecolabel (vb Groene Sleutel) of milieu management systeem (ISO 14001...)

## Hoe uitval voorkomen?

Veel organisatoren kennen de '30%-regel', waarbij voor evenementen met gratis toegang bijna een derde van het aantal ingeschreven deelnemers afhaakt.

Het no-showfenomeen resulteert in een enorme verspilling aan werk, middelen en eten en drinken ..., terwijl er rondom ons miljoenen mensen dagelijks proberen te overleven met een voedselrantsoen.

Een vergoeding vragen voor niet opdagen kan goed werken, maar kan sommigen ook tegenhouden om zich in te schrijven.

Probeer de genodigden in ieder geval te sensibiliseren:

<http://dontspoiltheparty.be/>.

Een vlotte **bereikbaarheid** is altijd belangrijk. Opdat iedereen snel en efficiënt ter plaatse raakt, kunt u het best een locatie kiezen die vlot bereikbaar is met het openbaar vervoer. Dat geldt zowel voor de vergaderruimte als voor de verblijfsaccommodatie. De vergaderruimte en de accommodatie waar de deelnemers verblijven, kunnen ook het best dicht bij elkaar liggen, bij voorkeur op wandelafstand.

Overweeg eerst en vooral of het mogelijk is het evenement in de *eigen gebouwen* te laten plaatsvinden. Dat is de goedkoopste mogelijkheid.

Neem een kijkje op de kennisdelingswebsite van team duurzame ontwikkeling: <http://participatie.do.vlaanderen.be/berichten/locaties-voor-evenementen> (enkel na het aanmaken van een login). Daar vindt u een lijst van mogelijk evenementlocaties. U kan daar ook tips en opmerkingen uitwisselen met andere organisatoren. Het *Agentschap voor Facilitair Management* kan u begeleiden om een locatie te vinden in een van de gebouwen van de Vlaamse overheid, zowel in Brussel als in de provincies. Het agentschap stelt ook lijsten ter beschikking van externe locaties in de verschillende provinciehoofdsteden. [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) en Afdeling Communicatie bieden ondersteuning in de keuze van **zalen**. Daarnaast is er het Flanders-Brussels Convention Bureau dat instaat voor de promotie van Vlaanderen en Brussel als bestemming voor meetings en conferenties. U kunt er terecht voor contactadressen en informatie over vergaderlocaties, vervoers- en overnachtingsmogelijkheden in Vlaanderen en Brussel. [Cel Gelijke Kansen \(DAR\)](#) biedt ondersteuning inzake **toegankelijkheid** voor personen met een handicap. [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) biedt ondersteuning in de keuze van [hotels, waarmee voordelige prijsafspraken werden gemaakt](#).

## Duurzaamheid

U bent misschien al eens in een hotel geweest waar expliciet aandacht besteed werd aan milieuzorg. Zo bieden sommige hotels handdoeken of bedtextiel aan dat vervaardigd is uit biologische grondstoffen (bijvoorbeeld biokatoen) of serveren ze een ontbijt met lokale, seizoensgebonden en biologische producten. Voor een lijst met aandachtspunten voor de hotels, kan u een kijkje nemen in de bijhorende checklijst.

Ook als Vlaamse overheid kunnen we sensibiliseren door onze evenementen op duurzame wijze te organiseren. Dat kan onder andere door te kiezen voor een locatie die duurzame maatregelen in haar beleid heeft opgenomen:

-Ga na of de locatie erkend is voor milieubewust beheer. Enkele bekende labels zijn het EMAS-label, ISO14001, het Brusselse label Ecodynamische Onderneming, of de Groene Sleutel voor milieuvriendelijke toeristische locaties.<sup>1</sup>

-Bij een bezoek aan de locatie kunt u ook zelf vragen naar of letten op de inspanningen die geleverd zijn voor een duurzaam

### → Pluspunten

- 1) geen huurkosten
- 2) personeel ter plekke
- 3) materiaal ter plekke
- 4) daling transportkosten


<sup>1</sup> ISO14001 is een set van standaarden voor organisaties die over een milieubeheersingssysteem beschikken. Het label Ecodynamische Onderneming is een Brusselse erkenning voor het goede milieubeheer van een onderneming. Meer informatie vindt u op [www.leefmilieubrussel.be](http://www.leefmilieubrussel.be).

beheer: rationeel energieverbruik, gescheiden afvalinzameling, duurzaam aankoopbeleid, tegengaan van waterverspilling enzovoort.



- EU Eco-Management and Audit Scheme (EMAS ) zie [http://ec.europa.eu/environment/emas/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm).
- Het Label Ecodynamische onderneming is een Brusselse erkenning voor het goede milieubeheer van een onderneming. Voor meer info zie [www.leefmilieubrussel.be](http://www.leefmilieubrussel.be).
- de groene sleutel is een internationaal keurmerk voor milieuvriendelijke toeristische bedrijven. Voor meer info zie <http://www.groenesleutel.be/index.php>

Het team Interne Milieuzorg van het Departement LNE geeft u meer tips over een duurzame locatie: [imz@lne.vlaanderen.be](mailto:imz@lne.vlaanderen.be).



Op de website 'Toegankelijk Vlaanderen' (<http://www.toevla.be/>) kunt u informatie opvragen over de toegankelijkheid van publieke gebouwen en andere voorzieningen, zoals hotels, sportzalen, gemeentehuizen, culturele centra, bioscopen en restaurants.

Voor advies en begeleiding bij het toegankelijk maken van uw evenement (muziekfestival, sportmanifestatie, beurs ...) kunt u terecht bij Intro vzw (<http://www.intro-events.be/>). Die organisatie verleent advies op maat van de organisatie en biedt ondersteuning bij de praktische opbouw van het evenement.

## Toegankelijkheid

Zorg ervoor dat de gehuurde locatie en accommodatie toegankelijk zijn voor alle bezoekers.

De aandacht voor de toegankelijkheid is belangrijk bij elk facet van een evenement. Zo hebben sommige mensen met een beperking extra behoeften waar ze rekening mee moeten houden als ze een verblijf zoeken. Anderen hebben aangepast vervoer nodig. Doven of slechthorenden willen misschien gebruikmaken van een tolk Vlaamse gebarentaal, een schrijftolk of een ringleiding<sup>2</sup>.

Bij een bezoek aan een te huren evenementlocatie of accommodatie kunt u op de volgende zaken letten:

---

<sup>2</sup> Een ringleiding zorgt ervoor dat slechthorenden met een hoortoestel het geluid van televisie, radio of het geluid in bijvoorbeeld een concertzaal of kerkgebouw kunnen beluisteren. Het geluidssignaal wordt aangesloten op een ringleidingsversterker. Die versterker zendt het geluidssignaal door een draad (de ring) die in lussen langs een plint of het plafond is aangelegd. Slechthorenden kunnen hun hoortoestel op de T-stand zetten. Door middel van inductie ontvangt het hoortoestel het signaal uit de ringleiding.

- Zijn er trappen (niveauverschillen van meer dan 2 cm hoogte) of andere obstakels op de locatie? Voorzie zo nodig in een alternatief voor de deelnemers met een beperking (bijvoorbeeld een helling of lift als alternatief voor de trap).
- Zijn de deuren voldoende breed?
- Zijn er parkeerplaatsen voor mensen met een handicap?
- Bevindt het onthaal zich vlak bij de ingang?
- Is er aangepast sanitair?
- Is de signalisatie voldoende duidelijk zodat ook slechtzienden de aanwijzingen goed kunnen zien en interpreteren?
- Is er een ringleidingssysteem aangelegd waardoor slechthorenden met een hoorapparaat het geluid van een microfoon versterkt kunnen ontvangen? De ringleiding wordt aan de ingang aangegeven met een universeel pictogram.



Het is misschien niet mogelijk of nodig altijd in al die aanpassingen te voorzien. U kunt ook een contactpersoon aanwijzen die tijdens het evenement mensen met een beperking wegwijs maakt en die zich inzet voor hun comfort.

Ten slotte kunt u bij de dagindeling van het evenement het best rekening houden met mensen die familiale of andere verplichtingen hebben. Zo kunt u netwerkmomenten het best overdag en niet 's avonds plannen.

Voor meer tips over toegankelijkheid en als u vragen hebt daarover, kunt u terecht op de website van het team Gelijke Kansen in Vlaanderen ([www.gelijkekansen.be](http://www.gelijkekansen.be)) of kunt u mailen naar [gelijkekansen@vlaanderen.be](mailto:gelijkekansen@vlaanderen.be). Voor praktische informatie over en ondersteuning bij de organisatie van toegankelijke evenementen en inclusieve projecten kunt u terecht bij de vzw Intro: <http://www.intro-events.be/>.

## 2 Transport

Een rubriek over transport kan niet uitblijven in deze gids. Er moeten misschien materialen vervoerd worden naar de locatie, de deelnemers moeten ter plaatse raken, sprekers moeten worden opgewacht aan de luchthaven of het station, ter plaatse moeten deelnemers vervoerd worden van het hotel naar de locatie of het side-event en omgekeerd. Het is belangrijk om verplaatsingen zo veel mogelijk te beperken. Met een goed bereikbare locatie nabij de (vastgelegde) verblijfsaccommodatie en de eventuele plaats van een side-event kan u de ecologische voetafdruk van uw evenement laag houden.

Bij grote evenementen, en in het bijzonder evenementen waarbij er gebruikgemaakt wordt van verplaatsingen met een grote milieubelasting, zoals vliegreizen, is het aangeraden om de uitstoot te compenseren: CO<sub>2</sub>-compensatie.

Is een ontmoeting tussen de deelnemers echt nodig? Misschien is een tele- of videoconferentie een mogelijk alternatief? In de grote administratieve centra wordt één publieke vergaderzaal uitgerust met videoconferentie. De volgende gebouwen beschikken momenteel over videoconferentie: Boudewijngebouw, Ellipsgebouw, Consciencegebouw (auditorium), VAC Brugge en Antwerpen, Arenberg, Martelarenplein en VAC Gent. De videoconferentie en bijbehorende zaal kunnen geboekt worden via Facilipunt of rechtstreeks in het zaalreservatiesysteem.

### Uitleendienst



Als facilitaire dienstverlener biedt het Agentschap voor Facilitair Management (AFM) een ruime waaier aan logistieke transportmogelijkheden die perfect aansluiten bij de specifieke behoeften van elke klant. Het AFM stelt een aantal voertuigen ter beschikking van alle departementen van de Vlaamse overheid om occasionele vervoersopdrachten in dienstverband uit te voeren.

Het is raadzaam minstens drie dagen op voorhand te reserveren omdat het aantal voertuigen beperkt is. Als u voor de lichte vrachtwagen een chauffeur nodig hebt, moet u dat een week vooraf aanvragen.

U kunt contact opnemen met de Protocoldienst voor lijsten van lokale vervoersbedrijven.



## Duurzaamheid

Hieronder vindt u enkele tips om de impact van verplaatsingen op het milieu te beperken?

*Minimaliseer de milieu-impact van het hoofdtraject.* Informeer (buitenlandse) deelnemers over de transportmogelijkheden. Promoot de duurzaamste optie, rekening houdend met reistijd, kostprijs en comfort. De trein is vaak een haalbaar alternatief voor vliegreizen als de reisafstand minder dan vijfhonderd kilometer bedraagt.

*Minimaliseer het lokale traject.* Als u de deelnemers, gastsprekers of hooggeplaatste gasten een verblijf wilt voorstellen, of als er na het evenement een side-event (bedrijfsbezoek, culturele uitstap ...) gepland is, kunt u er het best voor zorgen dat de verschillende locaties kort bij elkaar liggen, indien mogelijk op wandelafstand. Informeer de deelnemers over de dichtstbijzijnde hotels en de transportmogelijkheden ter plaatse (met routeplannetjes of plannetjes van het openbaar vervoer). Kies bij voorkeur een verblijfsaccommodatie of een side-event in de buurt van de evenementlocatie. Zo geeft u de lokale toeristische en culturele sector ook een duwtje in de rug.

Als het openbaar vervoer geen haalbare kaart is, zet dan bij voorkeur **shuttlediensten** in. Dat is beter voor het milieu dan individueel taxivervoer. Voor heel grote evenementen kunnen afspraken gemaakt worden met de NMBS of De Lijn. Er bestaan ook fietssuttlediensten. Of biedt een dagpas voor een fietsdienst zoals 'Blue Bike' of 'Velo' aan.

### Contact

Voor het gebruik van (bestel)wagens voor occasionele vervoersopdrachten en voor transport van materiaal kunt u mailen naar [32000@vlaanderen.be](mailto:32000@vlaanderen.be). U kunt ook contact opnemen met de AFM-servicelijn door te bellen naar 02 553 20 00 (op werkdagen van 8 tot 17 uur).

Bij het team Interne Milieuzorg van het Departement LNE kunt u terecht voor meer tips om de impact van verplaatsingen op het milieu te beperken: [imz@lne.vlaanderen.be](mailto:imz@lne.vlaanderen.be).

### **3 Een evenement plannen**

[Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) kan worden gecontacteerd voor lijsten met bedrijven voor hosts en hostessen en met bloemisten, tolken en bedrijven voor tolkencabines. De protocoldienst ondersteunt ook de buitenlandse ontvangsten van de Vlaamse Regering, van de minister-president en van de Vlaamse minister, bevoegd voor het buitenlands beleid. De Protocoldienst adviseert en informeert over alle protocollaire aangelegenheden. [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) leent ook vlaggen uit op aanvraag. [De tolkdienst van de Europese Commissie](#) kan worden aangesproken voor evenementen op hoog niveau. Er kan ook beroep worden gedaan op de voordelige “Belgische kamer van tolken en vertalers”. [Het Rode Kruis](#) kan worden gecontacteerd in verband met een bemande EHBO-post.

De manier waarop de meeting zelf wordt georganiseerd en uitgevoerd heeft een substantieel effect op de milieu-impact ervan. Maak op voorhand duidelijke afspraken met de locatie van de meeting en ga na of de aanbevelingen haalbaar zijn. Op de website van bestuurszaken vindt u informatie over de productfiches voor het aankopen van duurzaam papier <http://www.bestuurszaken.be/papierproducten> en drukwerk <http://www.bestuurszaken.be/drukwerk>.

Overweeg het compenseren van de CO<sup>2</sup> uitstoot die volgt op uw evenement.

#### **3A. Aankleding**

Gebruik zoveel mogelijk het materiaal ter plaatse. Indien u bijkomende materialen nodig hebt, kan u gebruik maken van tweedehandsmateriaal van de Kringwinkel. Neem contact op met de dichtstbijzijnde Kringwinkel om materiaal te ontlenen. Huur lokaal materiaal om transport te beperken. Indien er een stand moet worden aangekleed, kan deze eveneens aangekleed worden met materiaal van de kringwinkel (ervaring bij OVAM, via Stefaan Van Geenhoven [svgeenho@ovam.be](mailto:svgeenho@ovam.be)). Indien u een opdracht uitschrijft voor een stand, neem dan duurzaamheidseisen mee in het bestek.

#### **3B. Materiaal**

Voor het papier (zie <http://www.bestuurszaken.be/papierproducten> - criterium oorsprong van de vezels), kies voor gerecycleerd papier of papier op basis van vezels uit duurzaam beheerde bossen.

Balpen worden enkel op vraag meegegeven. De huizing bestaat uit een hoog gehalte gerecycleerd materiaal en is hervulbaar.

De mapjes voor deelnemers bevatten enkel het strikt noodzakelijke materiaal. Relevante documentatie kan op voorhand per e-mail bezorgd worden.

Laat het benodigde materiaal (banners, posters, ...) zo ontwerpen dat het kan hergebruikt worden voor andere meetings.

Minimaliseer het gebruik van decoratie zoals bloemen, banners enz. Indien toch voor decoratiemateriaal gekozen wordt, kies dan bij voorkeur voor lokaal, gerecycleerd, fair trade,...

### **3C. Verwelkoming van buitenlandse gasten**

Bij events met een grote buitenlandse aanwezigheid kunt u de deelnemers ontvangen in de luchthaven met een **welcomedesk** van Toerisme Vlaanderen. Organisatoren van congressen en evenementen kunnen die welkomstbalie gratis gebruiken. De balie is specifiek bedoeld om internationale congresgangers te ontvangen. Dat kan interessant zijn voor grote conferenties (zonder ministeriële aanwezigheid). U kunt daarvoor een aanvraagformulier indienen op [www.belgiumconventionbureau.be](http://www.belgiumconventionbureau.be).

In elk geval moet u alle deelnemers op elk moment goed informeren over de locatie, de timing, het programma, de accommodatie (indien nodig), de ligging, de bereikbaarheid met het openbaar vervoer enzovoort. Deelnemers of gastsprekers voor wie u een accommodatie moet regelen, kunt u ook verwelkomen met een attentie op de hotelkamer, of een netwerkdiner de avond voordien.

## **4 Catering**

Omdat u via de catering op substantiële manier bijdraagt aan het duurzame karakter van uw evenement, willen we er graag wat extra aandacht aan besteden. Een duurzame catering is een zeer zichtbare manier om als Vlaamse overheid uw duurzame intenties kenbaar te maken.

De onderstaande aanbevelingen zijn van toepassing als je de catering zelf organiseert of als je werkt met een cateraar. Indien je werkt met een cateraar kan je de aanbevelingen als criteria laten opnemen in het contract. Op volgende website kan u terecht voor de productfiche voeding en catering <http://gidsvoorduurzameaankopen.be/nl/content/voedsel-dranken-catering>.

Duurzame catering is meer dan voeding alleen, namelijk een algemeen duurzaam beleid door de cateraar zelf, waarin aspecten als afval- en energiebeheer of respect voor een aantal sociale criteria aan bod komen. Enkele aanbevelingen:

### **4A. Afval**

- Het gebruik van wegwerpitems (plastic bekertjes, borden en bestek, papieren tafelkleden, flessen...) en aluminiumfolie wordt vermeden.
- Papieren producten voor catering (zie <http://www.bestuurszaken.be/papierproducten> - criterium oorsprong van de vezels), kies voor gerecycleerd papier of papier op basis van vezels uit duurzaam beheerde bossen.
- Producten worden aangeboden in herbruikbare of recycleerbare verpakking.
- Het afval geproduceerd tijdens de catering wordt afzonderlijk ingezameld (papier, restafval, glas en PMD) en gerecycleerd.

- Vermijd zo veel mogelijk individuele verpakkingen (melk, suiker, sausjes voor bij het eten) en wegwerpverpakkingen (zoals individuele drankblikjes en plastic flesjes).
- Kies voor herbruikbare of bulkverpakkingen, drank in retourflessen, of kraantjeswater in een karaf.
- Vermijd individueel verpakte maaltijden en probeer zo veel mogelijk naar de voorkeur te peilen om voedselverlies te beperken, bijvoorbeeld door de deelnemers vooraf te laten kiezen tussen vis, vlees of vegetarisch.
- Geef de voorkeur aan herbruikbaar bestek en herbruikbare glazen of bekertjes. Als dat niet mogelijk is, kies dan voor materiaal in karton.
- Zorg voor een gescheiden afvalinzameling en een duidelijke signalisatie daarbij.
- Maak vooraf afspraken met plaatselijke non-profitorganisaties rechtstreeks of met de Voedselbanken ([www.voedselbanken.be](http://www.voedselbanken.be)) over het voedsel dat overblijft na het evenement (en dat nog voldoet aan de normen van de voedselveiligheid).

#### 4B. Eten en drinken

- Kies een lokale (duurzame) cateraar in de omgeving van de locatie waar het evenement plaatsvindt. Voor een lijst met duurzame cateraars kan je [hier](#) terecht.
- Kies leveranciers en traiteurs uit de sociale economie. Hou rekening met duurzame voeding met seizoensgebonden, biologische en lokale producten.<sup>3</sup> Zo worden verplaatsingskosten gereduceerd en ondersteunt u de lokale economie.
- Indien de catering in concessie werd gegeven, worden specifieke percentages vastgelegd van de hoeveelheid lokale, biologische of Fair Trade producten die gebruikt moeten worden.
- Kies voor producten uit de eerlijke handel bij voedingsmiddelen die geïmporteerd worden uit verre landen, zoals koffie, cacao en bananen.
- Kies voor een gezond aanbod conform de aanbevelingen van de Hoge Gezondheidsraad en de voedingsdriehoek (met onder andere een groot aanbod van groenten en fruit in de menu's).
- Overweeg om geen vlees of vis aan te bieden. Beperk in elk geval de hoeveelheid vlees en vis. Je kan bijvoorbeeld standaard vegetarisch aanbieden en bij inschrijving de keuze geven om vlees of vis te bestellen.
- Als u vlees aanbiedt, opteer dan voor vlees van lokale herkomst. Bij vis kunt u de cateraar het best vragen geen overbeviste vissoorten te kiezen, en bij voorkeur vissoorten met een label van duurzame vangst of teelt, zoals het MSC- of ASC-label.
- Breng de cateraar op de hoogte van het exacte aantal deelnemers om afval te voorkomen.



<sup>3</sup> Lokale producten en streekproducten zijn niet noodzakelijk hetzelfde. Een lokaal product wordt in de buurt van uw evenement geproduceerd. Een streekproduct is een benaming die gebruikt wordt voor streekproducten uit heel Europa. Door voor lokale streekproducten te kiezen, zet u Vlaanderen extra in de kijker. Er is een breed gamma traditionele Vlaamse streekproducten. Meer informatie vindt u op [www.streekproduct.be](http://www.streekproduct.be). Als u eerder de milieuvriendelijke productie binnen Vlaanderen in de kijker wilt zetten, kunt u kiezen voor lokale, biologisch geproduceerde producten.

- Bied kraanwater aan ipv water in flessen

Als u meer informatie wilt, kunt u in de Gids voor duurzame aankopen de productfiches rond [voeding](#) en [catering](#) erop naslaan.



Op [www.goedevis.nl](http://www.goedevis.nl) vindt u de viswijzer met een overzicht van alle vissoorten en de vermelding of ze overbevist zijn.

Voor een overzicht van labels voor duurzame voeding op de Belgische markt kunt u terecht op de volgende [link](#). De website van het biogarantielabel geeft een overzicht van biologische producten en aanbieders ervan, ook voor cateringbedrijven die biologische producten gebruiken: <http://www.biobedrijvengids.be/>.

Ook het sociale aspect speelt een rol. Op de website [www.socialeconomie.be](http://www.socialeconomie.be) vindt u een lijst van ondernemingen (voornamelijk cateraars en traiteurs) die werkzaam zijn in de sociale economie, verspreid over de verschillende provincies: [product -en dienstencatalogus](#).



## CONTACT

Bij het [team Interne Milieuzorg](#) van het Departement LNE kunt u terecht voor meer informatie over cateraars met een biologisch of fairtradeaanbod.

## 5 Communicatie

Communiceren over uw evenement begint bij duidelijke interne afspraken. Welke doelstellingen wilt u met het evenement bereiken? Met welke partners gaat u samenwerken? Welke uitstraling moet het evenement hebben? Wie wilt u met het evenement bereiken? Zodra het concept van uw evenement vaststaat, kunt u een uitnodiging versturen. Met een website of een webpagina kunt u informatie gemakkelijk verspreiden.

Ook achteraf is een website nuttig voor de nazorg (bijvoorbeeld door de presentaties erop te publiceren).

Als u als organisator rekening houdt met het milieu, kunt u uw inspanningen ook communiceren aan het publiek.

### De uitnodiging

Als de datum, de locatie en het concept van het evenement vaststaan en ook het doelpubliek bekend is, kunt u een uitnodiging versturen. Als u in een vroegere fase (als het concept nog niet 100% vaststaat, of nog niet politiek is gevalideerd) al agenda's wilt blokkeren, kunt u het evenement met een zogenaamde 'save the date' onder de aandacht brengen. Online inschrijvingen sparen tijd en middelen, bijvoorbeeld via GoogleForms.

Een uitnodiging moet alle essentiële informatie bevatten op basis waarvan de genodigde kan beslissen om zich al dan niet in te schrijven: wat, wanneer, waar (plannetje), hoe (verbindingen met het openbaar vervoer), wie (contactpersoon).

### Vertaling

Voor de vertaling van documenten of webteksten in verschillende talen kunt u een beroep doen op de dienst Vertalingen van de Kanselarij (DAR).

De aanlevertermijn van de vertaling of revisie kan besproken worden. Dringende behandeling van een opdracht is uitzonderlijk mogelijk, maar naargelang van de tekstomvang moet u rekening houden met een wachttijd van één tot drie weken.



#### **Decretale normen**

#### **overheidscommunicatie**

In 2006 keurde het Vlaams Parlement het decreet over de normen voor de Vlaamse overheidscommunicatie goed. In 2009 volgde een tweede, herziene versie. De normen worden opgevolgd door de Expertencommissie voor Overheidscommunicatie. Klik [hier](#) voor meer informatie.

## Tolken

Tolken aanstellen is een zeer dure aangelegenheid. U moet dan tolkcabines huren en die moeten voldoen aan een hele reeks vereisten. De Protocoldienst heeft een lijst van tolkenbedrijven en verhuurders van tolkcabines. Als alternatief kunt u opteren voor één voertaal (bijvoorbeeld Engels) voor uw evenement.

## Opleidingen

Het Agentschap voor Overheidspersoneel (AgO) biedt een brede waaier van opleidingen aan waarvan er zeker een aantal van pas kunnen komen bij de voorbereidingen van uw evenement. Denk bijvoorbeeld aan een opleiding, zoals vergadertechnieken of presentaties geven voor een publiek.

[Surf hiervoor naar het vormingsweb van AgO.](#)

## Out of the box ...

... maar mainstream in de toekomst.

Promoot het gebruik van smartphones en tablets tijdens events om papierloos te werken en alle informatie binnen handbereik te hebben. Met behulp van applicaties weten deelnemers onder meer meteen van elkaar in welke organisatie ze werken, welke functie ze vervullen en welke interesses ze hebben.

## Mediaplanning en -aankoop

Als u een evenement in de kijker wilt zetten via de media, kunt u voor advies terecht bij de afdeling Communicatie van het Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid.

De afdeling Communicatie (DDAR) heeft voor de **volledige Vlaamse overheid** een *raamovereenkomst* 'mediaplanning en aankoop' gesloten. Entiteiten van de Vlaamse overheid kunnen onder eigen financiële verantwoordelijkheid gebruikmaken van die raamovereenkomst door een bestelling te plaatsen.

Een mogelijke bestelling is een mediastrategie laten uitwerken, een beperkt of uitgebreid mediaplan laten opmaken, mediaruimte laten aankopen, uitgebreid onderzoek over de behaalde mediare resultaten laten uitvoeren, specifieke opleidingen over mediaplanning aanvragen.

U kunt hiervoor mailen naar [brigitte.rombaut@dar.vlaanderen.be](mailto:brigitte.rombaut@dar.vlaanderen.be). De afdeling Communicatie beheert het contract met het mediabureau, houdt alle bestellingen bij en volgt de facturatie door de externe partner nauw op.



## Duurzaamheid

Hoe kunt u de economische impact van de communicatie beperken? Hieronder vindt u enkele tips voor een beter papiergebruik:

- Maak zo veel mogelijk gebruik van een **digitale variant**: elektronische uitnodigingen, inschrijvingen via e-mail of via een online inschrijvingsformulier. Een elektronische inschrijvingsmodule, zoals MyContactForm of Adhemar, is dus bijzonder handig, niet alleen vanwege het milieusparende effect, maar ook vanwege de tijds- en kostenbesparing. Het gaat veel sneller, de inschrijver hoeft geen verzendingskosten te betalen, en als organisator kunt u de inschrijvingen via een Excelblad overhevelen naar een deelnemerslijst en badges.
- Lever zo veel mogelijk documentatie **vooraf en elektronisch** aan: deelnemers kunnen op die manier voorbereid aan de conferentie beginnen, extra drukwerk wordt beperkt, alsook te uitgebreide documentatiemappen.
- **Duurzaam drukwerk**: gebruik papier dat bestaat uit gerecycleerde vezels of vezels die afkomstig zijn uit duurzaam beheerde bossen. Druk dubbelzijdig af, vermijd glossy promotiemateriaal en grote gekleurde vlakken die veel inkt verbruiken. Kies een lettertype, een regelafstand en bladmarges die een goede benutting van elk blad garanderen zonder dat de leesbaarheid in het gedrang komt.
- Deel **geen vergadermateriaal** uit (papier en schrijfgerei), maar stel het ter beschikking van deelnemers die het effectief willen gebruiken. Maak eventueel afspraken daarover met de verhuurder van de locatie.
- Overweeg herbruikbare houders als u werkt met naamkaartjes.
- Bij de vorm van de communicatie kunt u het best rekening houden met het doel van uw evenement. Flyers over duurzaamheidsinspanningen op een papierarm congres zijn geen goed idee.

Om uw evenement beter toegankelijk te maken voor deelnemers met een visuele of andere beperking vindt u in [hoofdstuk 1](#) enkele nuttige tips. Klik hier voor [tips](#) over energie sparen met computers en printers.

### Duurzaam drukwerk

Als u meer informatie wilt, kan u in de Gids voor duurzame aankopen de [productfiche papier](#) consulteren. Die bevat een overzicht van nuttige duurzaamheidscriteria voor papier en de bestaande ecolabels per productgroep.

### Milieubewust omgaan met uw computer en printer

Op de website van het team Interne Milieuzorg (IMZ) vindt u enkele nuttige tips!

## CONTACT

Bij de afdeling Communicatie kunt u terecht voor meer informatie over de normen inzake overheidscommunicatie: [marijke.vrijders@dar.vlaanderen.be](mailto:marijke.vrijders@dar.vlaanderen.be).

Bij het team Interne Milieuzorg (LNE) kunt u terecht voor meer informatie over duurzame communicatie: [imz@lne.vlaanderen.be](mailto:imz@lne.vlaanderen.be).

Vertaalaanvragen met de tekst in Wordformaat stuurt u naar [vertalingen@vlaanderen.be](mailto:vertalingen@vlaanderen.be), met vermelding van de doeltaal, de uiterste deadline en eventueel bijkomende informatie over de context of het doelpubliek.

Voor lijsten van bedrijven die tolken ter beschikking stellen, of locaties met tolkcabines kunt u mailen naar de Protocoldienst Kanselarij (DAR): [protocol@vlaanderen.be](mailto:protocol@vlaanderen.be).

Voor media-aankoop kunt u terecht bij Brigitte Rombaut van de afdeling Communicatie, Departement DAR: [brigitte.rombaut@dar.vlaanderen.be](mailto:brigitte.rombaut@dar.vlaanderen.be).

## 6 Cadeaus en relatiegeschenken

Geschenken voor deelnemers, banners, mapjes en ander materiaal worden liefst vermeden. Indien er toch voor gekozen wordt geschenken mee te geven, worden deze bij voorkeur lokaal geproduceerd met organisch of gerecycleerd materiaal en zijn herbruikbaar. Voor u een relatiegeschenk kiest, kunt u altijd even te rade gaan bij de Protocoldienst. De Protocoldienst heeft een stock van relatiegeschenken in huis waarin u misschien iets geschikts vindt. De Protocoldienst kan ook suggesties doen voor kleinere geschenken, zoals een welkomstgeschenkje voor uw gasten.

### Duurzaamheid

Met een duurzaam relatiegeschenk kunt u als dienst van de Vlaamse overheid op een tastbare manier uw engagement voor een duurzame ontwikkeling demonstreren. De volgende tips kunnen u helpen bij de keuze voor een zinvol relatiegeschenk:

- De meest duurzame aankoop is geen aankoop. Probeer dus zo weinig mogelijk gadgets uit te delen aan de deelnemers.
- Als u toch iets wilt aanbieden, let dan op de (her)bruikbaarheid en het milieuvriendelijke karakter ervan.
- Opteer voor lokale producten, zoals streekbieren, lokale wijnen, lokaal geproduceerde streekproducten of maatschappelijk verantwoorde geschenken, bijvoorbeeld fairtradeproducten of producten die vervaardigd zijn in de sociale economie.
- Kies voor duurzame producten die bijvoorbeeld vervaardigd zijn uit duurzame materialen, of voor duurzaam geteelde producten (bijvoorbeeld producten met het biogarantielabel).
- Als u een bloemetje wilt geven, kunt u het best seizoensbloemen of bloemen uit de streek kiezen.
- Hou rekening met het gewicht en de grootte van het geschenk. De deelnemers moeten het gemakkelijk mee naar huis kunnen nemen.
- Zorg er indien mogelijk voor dat er een link is tussen het geschenk en Vlaanderen of dat er een link is met het onderwerp van de conferentie.



#### Contact

- Voor meer informatie over de protocollaire aspecten van uw evenement kunt u terecht bij de Vlaamse Protocoldienst: [protocol@vlaanderen.be](mailto:protocol@vlaanderen.be).
- Bij het team Interne Milieuzorg van het Departement LNE kunt u terecht voor meer tips over relatiegeschenken. De medewerkers van Interne Milieuzorg helpen u graag bij het zoeken naar eventuele duurzame alternatieven: [imz@lne.vlaanderen.be](mailto:imz@lne.vlaanderen.be).

## 7 Diensten uitbesteden

Als u een evenement organiseert, moet u wellicht een of meer opdrachten uitbesteden aan externe partners, bijvoorbeeld de catering, de aankoop of huur van standmateriaal of de huur van een locatie. Maak weldoordachte keuzes op het vlak van duurzaamheid en betrek zo mogelijk dienstverleners uit de sociale economie bij uw evenement. Zo creëert u ook vanuit maatschappelijk oogpunt toegevoegde waarde.

Indien het organiseren van uw evenement het voorwerp uitmaakt van een overheidsopdracht, dient u de overheidsopdrachtenregelgeving na te leven. De implementatie van sommige aanbevelingen, veronderstelt de opname van bepaalde eisen in uw bestek. Het is van belang dat de opname van deze eisen in overeenstemming is met de overheidsopdrachtenregelgeving. De [handleiding duurzaamheidsoverwegingen bij overheidsopdrachten](#) beschrijft hoe u op een correcte manier duurzaamheidsoverwegingen in het bestek opneemt. Indien het opdrachtbedrag de drempel van 8.500 euro overschrijdt, worden een aantal elementen een bestekseis, zoals het gescheiden ophalen van afval, de bereikbaarheid met openbaar vervoer, de toegankelijkheid voor mensen met een beperking, het gebruik van 100% gerecycleerd en chloorvrij papier, de lokale productie, voeding en catering, ...

Een aantal vuistregels die u hierbij in ieder geval in acht moet nemen:

- Zorg ervoor dat de eisen transparant zijn en de gelijkheid van de inschrijvers niet in het gedrang brengen;
- Controleer of er voldoende marktspelers zijn die aan de eisen kunnen beantwoorden;
- Zorg ervoor dat de eisen in een proportionele en redelijke verhouding staan met de opdracht en er een voldoende rechtstreeks verband mee houden;
- Gebruik geen private labels (Max Havelaar, UTZ, FSC, PEFC , ...) als eis of om eisen te omschrijven (bv. "het papier moet een FSC-label dragen"). Private labels kunnen wel gebruikt worden als bewijs dat aan een bepaalde eis wordt voldaan (bv. een FSC-recycled-label of een PEFC-recycled-label kan bewijzen dat aan het criterium van gerecycleerd papier wordt voldaan);
- Neem de duurzaamheidseisen op in de passende fase van de opdracht (kwalitatieve selectie, technische specificaties, gunningscriteria, uitvoeringsvoorwaarden).

Op [deze pagina](#) stelt het Departement Bestuurszaken t.a.v. de aankopers documentatie ter beschikking die informatie, tips, aanbevelingen en criteria omvat om hun overheidsopdrachten te verduurzamen. Voor begeleiding kan u terecht bij het [centraal aanspreekpunt](#).

**De Vlaamse overheid streeft naar 100% duurzame overheidsopdrachten in 2020. Zo staat het in het Meerjarenprogramma Slagkrachtige overheid.<sup>4</sup> Wat betekent dat concreet?** Duurzame overheidsopdrachten zijn overheidsopdrachten waarbij de aanbestedende overheid milieu-, sociale en economische criteria integreert in *alle fasen* van haar overheidsopdracht. Daarbij wordt gezocht naar oplossingen die de minste impact hebben op het milieu gedurende de volledige levenscyclus en die bovendien sociaal en ethisch verantwoord zijn. Dat bevordert de verspreiding van milieubesparende technologieën, sociale innovatie en de ontwikkeling van milieu-, socio- en ethisch verantwoorde producten en diensten.

Zo kunt u als aanbestedende overheid bij de omschrijving van de opdracht vermelden dat u op zoek bent naar milieuvriendelijke of sociaal verantwoorde producten of diensten. Op die manier wordt de aandacht van potentiële inschrijvers er vanaf de eerste fase op gevestigd. De Vlaamse overheid heeft criteriafiches ontwikkeld, in samenwerking met de federale overheid. U vindt die criteriafiches op de website van het Centraal Aanspreekpunt Duurzame Overheidsopdrachten.

**Pluspunten van duurzame overheidsopdrachten** (gebaseerd op de [gids 'Groen kopen'](#) van de Europese Commissie

- het bereiken van specifieke **duurzaamheids**doelstellingen en -streefdoelen (vermindering van CO<sub>2</sub>-uitstoot, energie-efficiëntie en behoud van natuurlijke hulpbronnen, **creëren van tewerkstelling voor kansengroepen, stimuleren van eerlijke handel**);

- kostenbesparingen;
- toename van het vertrouwen van burgers, bedrijven en het maatschappelijk middenveld in de overheid;
- aanmoediging van innovatie, ondersteuning van de ontwikkeling van concurrerende **duurzame** producten en diensten en vergroting van de markt voor die producten en diensten;
- totstandbrenging van gezondere werkomstandigheden voor personeel;
- capaciteitsopbouw voor overheidsorganisaties met het oog op toekomstige **sociale en milieu-uitdagingen**.

## CONTACT

Bij het [Centraal Aanspreekpunt Duurzame Overheidsopdrachten](#) van het Departement Bestuurszaken kunt u terecht voor meer informatie over duurzame overheidsopdrachten. U kunt mailen naar [duurzaambesteden@vlaanderen.be](mailto:duurzaambesteden@vlaanderen.be) of bellen naar 0491 96 86 63.

<sup>4</sup> Deze doelstelling is overgenomen uit het eerste Vlaamse actieplan duurzame overheidsopdrachten 2009-2011.

## Raamcontracten

Sommige entiteiten van de Vlaamse overheid hebben voor de organisatie van evenementen een raamovereenkomst gesloten met een evenementenbureau. Ga dus eerst na of zo'n raamovereenkomst gesloten is en of het geplande evenement onder de raamovereenkomst valt.

### Op zoek?

Als u geen beroep kunt doen op een raamcontract, moet u voor de diverse aspecten van de organisatie verschillende dienstverleners aanspreken. Dat is geen eenvoudige klus. Binnen de Vlaamse overheid is heel wat expertise aanwezig, onder meer door de waaier van Vlaamse evenementen die georganiseerd zijn tijdens het Belgische voorzitterschap van de Europese Raad in 2010. U hoeft waarschijnlijk dus niet van nul af aan te starten. Probeer intern even te peilen naar de tevredenheid over dienstverleners met wie in het verleden al samengewerkt is.

De volgende tips en overwegingen kunnen u mogelijk op weg helpen:

- Voor kleinere evenementen (tot honderd personen) kunt u een beroep te doen op dienstverleners uit de sociale economie. Het gaat over meer dan achthonderd kleine en middelgrote ondernemingen in Vlaanderen, waar meer dan 24.000 mensen werken die behoren tot een kansengroep. Bekijk hier de lijst van ondernemingen die werkzaam zijn in de sociale economie: [product -en dienstencatalogus](#).
- De Protocoldienst houdt een overzicht bij van verschillende externe dienstverleners waarmee hij in het verleden heeft samengewerkt, of die van de Vlaamse overheid goede referenties hebben gekregen. De lijsten zijn beschikbaar op de koepelsite: <http://koepel.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?fid=2148>
- Het Belgium Convention Bureau is een dienst die wordt aangeboden door Toerisme Vlaanderen en die zich bezighoudt met de promotie van Vlaanderen en Brussel als bestemming voor vergaderingen en evenementen. Op de website [www.belgiumconventionbureau.be](http://www.belgiumconventionbureau.be) vindt u lijsten van evenementenbureaus en allerhande andere gespecialiseerde bedrijven voor catering, standmateriaal enzovoort.
- Op de website [www.micebelgium.be](http://www.micebelgium.be) vindt u een waaier van informatie over locaties, hostessbedrijven, IT- en vertaalbedrijven, voor al wie in België een event wil organiseren.<sup>5</sup>



---

<sup>5</sup> MICE is een acroniem dat staat voor meetings, incentives, congress en events.

## 8 Contactgegevens

Organisatie	Naam	Informatie over	Contactgegevens
DAR Protocoldienst Kanselarij	Nina De Meire (Protocolchef)	Lijst vervoersbedrijven, hostessen, bloemisten, tolken, geschenken, badges, vlaggen, ...	<a href="mailto:protocol@vlaanderen.be">protocol@vlaanderen.be</a> Tel: 02 553 26 36
DAR Cel Gelijke Kansen	Ingvar Van Haelst	Toegankelijkheid personen met een handicap	<a href="mailto:Ingvar.vanhaelst@dar.vlaanderen.be">Ingvar.vanhaelst@dar.vlaanderen.be</a> , Tel: 02 553 58 41
DAR Vertalingen Kanselarij	Hugo Zwaenepoel	Vertaling van documenten	<a href="mailto:vertalingen@vlaanderen.be">vertalingen@vlaanderen.be</a> , Tel: 02 553 53 89
DAR Afdeling Communicatie	Joyce De Cock Leontien Demeyere	Communicatie, campagnes, huisstijl, ...	<a href="mailto:joyce.decock@dar.vlaanderen.be">joyce.decock@dar.vlaanderen.be</a> , Tel: 02 553 55 78 <a href="mailto:leontien.demeyere@dar.vlaanderen.be">leontien.demeyere@dar.vlaanderen.be</a> , Tel: 02 553 55 70
Agentschap Facilitair Management	Gerda Wouters Ronny De Nooze	Wagens	<a href="mailto:gerda.wouters@bz.vlaanderen.be">gerda.wouters@bz.vlaanderen.be</a> <a href="mailto:ronny.denooze@bz.vlaanderen.be">ronny.denooze@bz.vlaanderen.be</a>
CJSM	Tina Van Acker	Culturele omkadering	<a href="mailto:tina.vanacker@cjasm.vlaanderen.be">tina.vanacker@cjasm.vlaanderen.be</a> , Tel: 02 553 41 68
DG SCIC (tolkendienst)	Hilde Vereycken	Aanvraag tolken	<a href="mailto:hilde.vereycken@ec.europa.eu">hilde.vereycken@ec.europa.eu</a> , Tel: 02 295 31 78, GSM: 0498 98 06 12
DG SCIC (tolkendienst)	Marguerite Lely	Technische controle tolkencabines	<a href="mailto:marguerite.lely@ec.europa.eu">marguerite.lely@ec.europa.eu</a> , Tel: 02 298 31 51