

Duurzaam organiseren - checklist

Op vraag van enkele entiteiten werd een checklist ontwikkeld met aanbevelingen om kleine en middelgrote 'meetings' duurzamer te maken. Deze checklist is een leidraad en kan gehanteerd worden door iedereen die een vorming of een evenement organiseert.

De lijst is opgesteld op basis van de verschillende stappen die genomen worden bij de organisatie van evenementen.

Indien het organiseren van uw evenement het voorwerp uitmaakt van een overheidsopdracht, zie onderstaande tips (punt G).

Inhoudstafel

A.	Plaats van studiedag/evenement.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
B.	Een evenement plannen	4
	B0. Aankleding.....	7
	B1. Communicatie en registratie.....	10
	B2. Materiaal voor het evenement	8
	B3. Het evenement plannen en uitvoeren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
C.	Catering	9
	C1. Afval.....	9
	C1a. Bestek, servies, glazen, papier en linnen.....	9
	C1b. Verpakking.....	9
	C1c. Afvalinzameling.....	9
	C2. Eten en drinken	10
D.	Logies.....	10
	D1. Management.....	4
	D2. Locatie	5
	D3. Energie- en waterbesparing.....	5
	D4. Afval en Aankoop	5
	D4a. Aankoop en verpakking.....	5
	D4b. Afvalinzameling.....	6
	D5. Schoonmaak.....	6
E.	Lokaal Transport.....	4
F.	Cadeaus en relatiegeschenken.....	12
G.	Duurzaam organiseren uitbesteden.....	12
H.	CONTACTGEGEVENS.....	13

1. Locatie en accommodatie

Is het wel nodig om een vergadering te organiseren? 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.

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. [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) en Afdeling Communicatie bieden ondersteuning in de keuze van **zalen**. [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](#).

Voor grote, internationale evenementen: [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) geeft advies over het onthaal op luchthaven en station Brussel-Zuid en over een visitorbadge voor speciale toegang tot luchthaven Zaventem voor Vlaamse ministers en kabinetsleden die een buitenlandse hoogwaardigheidsbekleder willen onthalen. [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) kan worden gecontacteerd voor een lijst met lokale vervoersbedrijven. [Toerisme Vlaanderen](#) stelt een onthaalbalie op de nationale luchthaven ter beschikking op aanvraag voor organisatoren van congressen. [Agentschap Facilitair Management](#) stelt op aanvraag bestelwagens ter beschikking voor het transport van materiaal voor evenementen.

Uitval heeft een groot effect op verspilling. 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/>.

Aanbevelingen	Opmerkingen	
De locatie is toegankelijk voor mensen met beperkingen. Afhankelijk van de deelnemers kies je voor een locatie die de nodige infrastructuur voorziet. http://www.intro-events.be/		<input type="checkbox"/>
De locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer, bij voorkeur op wandelafstand.		<input type="checkbox"/>
De locatie heeft een uitgewerkt milieubeleid en onderneemt stappen om zijn milieu-impact te verminderen.		<input type="checkbox"/>
De locatie gebruikt energiezuinige toestellen en verlichting		<input type="checkbox"/>
Kies voor een locatie met een erkend Ecolabel (vb Groene Sleutel) of milieu management systeem (ISO 14001...)		<input type="checkbox"/>

Op de locatie zijn voorzieningen aanwezig om papier, glas, PMD en restafval gescheiden in te zamelen.		<input type="checkbox"/>
De locatie van samenkomst ligt in de buurt van hotels waar deelnemers en sprekers kunnen verblijven.		<input type="checkbox"/>
Indien de locatie zelf catering voorziet, moet deze voldoen aan de aanbevelingen in C - catering .		<input type="checkbox"/>
De schoonmaak op de locatie moet voldoen aan de aanbevelingen in B5 - schoonmaak .		<input type="checkbox"/>

1B. Accommodatie

Indien u hotels aanraadt aan de deelnemers, laat onderstaande vragenlijst invullen door hotels gelegen in de buurt van het evenement.

Selecteer de hotels die aan de meeste aanbevelingen voldoen en raadt deze aan aan de deelnemers. Indien je als organisator echter zelf voorziet in het hotel en dit bekostigt, moet het kiezen van het hotel het voorwerp van een overheidsopdracht uitmaken. Voor meer informatie kan u terecht bij het [Departement bestuurszaken](#).

1B1. Management

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Kies voor een hotel met een erkend Ecolabel (Groene Sleutel, Europees Ecolabel...)		<input type="checkbox"/>
Indien logement een Ecolabel heeft, vervallen de aanbevelingen van D3 tot en met D5		<input type="checkbox"/>
De catering van het hotel moet zoveel mogelijk voldoen aan de aanbevelingen in C - catering .		<input type="checkbox"/>
Hanteert de accommodatie een (formeel en schriftelijk vastgelegd) personeelsbeleid?		<input type="checkbox"/>
Omvat dit beleid opleidingsdoelstellingen?		<input type="checkbox"/>
Omvat dit beleid doelstellingen inzake gelijke kansen?		<input type="checkbox"/>
Omvat dit beleid doelstellingen inzake veiligheid en gezondheid?		<input type="checkbox"/>
Omvat dit beleid doelstellingen inzake bevordering van diversiteit?		<input type="checkbox"/>
Omvat dit beleid doelstellingen inzake socio-professionele inschakeling?		<input type="checkbox"/>
Worden de klachten opgevolgd?		<input type="checkbox"/>
Is er bij het beheer van de locatie iemand aangeduid die verantwoordelijk is voor duurzame-ontwikkelingsaspecten?		<input type="checkbox"/>

1B2. Locatie

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Het hotel ligt dicht bij het openbaar vervoer en vergaderfaciliteiten (bij voorkeur binnen wandelafstand) of voorziet shuttle dienst van het station enz.		<input type="checkbox"/>

1B3. Energie- en waterbesparing

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Beddengoed en handdoeken worden enkel vervangen op vraag van de klant.		<input type="checkbox"/>
Guesten en werknemers worden aangespoord om water te besparen en lichten te doven.		<input type="checkbox"/>
Het hotel gebruikt energiezuinige verlichting(systemen).		<input type="checkbox"/>
Het hotel past waterbesparende maatregelen toe op kranen, douches en toiletten.		<input type="checkbox"/>
Guesten hebben de mogelijkheid om het venster te openen en zijn niet verplicht om de airco te gebruiken.		<input type="checkbox"/>
Guesten kunnen het verwarmings- en aircosysteem op een eenvoudige manier bedienen.		<input type="checkbox"/>
Hotelkamers worden niet verwarmd tot boven 20°C en worden maximaal 6 graden onder de buitentemperatuur gekoeld.		<input type="checkbox"/>
Er wordt regelmatig gecontroleerd op waterlekken.		<input type="checkbox"/>

1B4. Afval en Aankoop

1B4a. Aankoop en verpakking

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Er worden maatregelen genomen om het papierverbruik te verminderen en het hotel gebruikt (100%) gerecycleerd en chloorvrij papier (voor administratie, drukwerk, toiletpapier en eventuele wegwerp-handdoekjes).		<input type="checkbox"/>
Het gebruik van wegwerpvoorwerpen wordt zoveel mogelijk vermeden.		<input type="checkbox"/>
Het hotel maakt gebruik van shampoo en zeep dispenser. Afzonderlijk verpakte onthaalproducten worden vermeden.		<input type="checkbox"/>

Producten voor eenmalig gebruik worden aangeboden in recycleerbare verpakking.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

1B4b. Afvalinzameling

Aanbevelingen	Opmerkingen
In het hotel zijn voorzieningen aanwezig om papier, glas, PMD en restafval gescheiden in te zamelen. De inzamelpunten zijn voorzien van duidelijke richtlijnen.	<input type="checkbox"/>
Het hotel composteert groenafval	<input type="checkbox"/>

1B5. Schoonmaak

Dit onderdeel is ook van toepassing voor meeting faciliteiten en catering. U kan ook een kijkje nemen op <http://www.bestuurszaken.be/schoonmaakmiddelen-en-diensten>

Aanbevelingen	Opmerkingen
Het schoonmaakpersoneel gebruikt milieuvriendelijke schoonmaaktechnieken.	<input type="checkbox"/>
Desinfectie wordt tot een noodzakelijk minimum beperkt met behulp van dosering.	<input type="checkbox"/>
Er wordt gebruik gemaakt van schoonmaakproducten met een Ecolabel.	<input type="checkbox"/>

2. Transport

Deelnemers zullen zich voor, tijdens en na de meeting hoogstwaarschijnlijk een aantal keer verplaatsen (verplaatsingen om naar de meeting te komen, naar het hotel en het stadscentrum te gaan...). Denk daarom bij de keuze van de locatie en hotels na over de bereikbaarheid met het openbaar vervoer en voorzie duidelijke informatie voor de deelnemers. Voor het transporteren van materiaal kan u terecht bij het Agentschap voor Facilitair Management (AFM). Zij bieden 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.

Aanbevelingen	Opmerkingen
Pas begin en eindtijd van de meeting aan, aan het uurrooster van het openbaar vervoer.	<input type="checkbox"/>
Denk aan de nabijheid van openbaar vervoer bij het zoeken naar een locatie voor meetings of een hotel.	<input type="checkbox"/>
Geef duidelijke informatie over openbaar vervoer en wandelroutes van het startpunt (station, luchthaven) naar de locatie van de meeting.	<input type="checkbox"/>

Voorzie een shuttle service of carpoolplan van het hotel naar de locatie indien er geen openbaar vervoer aanwezig is. Dat kan ook met een fiets shuttle		<input type="checkbox"/>
Geef een dagpas voor de lokale fietsdienst zoals Velo		<input type="checkbox"/>
Bezorg een ticket voor openbaar vervoer aan de deelnemers.		<input type="checkbox"/>
Bij grote evenementen is het aangeraden om de uitstoot te compenseren: CO ₂ - compensatie.		<input type="checkbox"/>

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 CO₂ uitstoot die volgt op uw evenement.

3A. Aankleding

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Gebruik zoveel mogelijk de stoelen/tafels/... ter plaatse.		<input type="checkbox"/>
Neem contact op met de dichtstbijzijnde Kringwinkel om materiaal te ontlene		<input type="checkbox"/>
Huur lokaal materiaal om transport te beperken		<input type="checkbox"/>
Indien er een stand moet worden opgebouwd, kan deze eveneens aangekleed worden met materiaal van de kringwinkel (ervaring bij OVAM, via Stefaan Van Geenhoven svgeenho@ovam.be)		<input type="checkbox"/>
Indien u een opdracht uitschrijft voor een stand, neem dan duurzaamheidseisen mee in het bestek		<input type="checkbox"/>

3B. Materiaal voor het evenement

Aanbevelingen	Opmerkingen	
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.		<input type="checkbox"/>
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.		<input type="checkbox"/>
Voedingswaren die als geschenk worden meegegeven moeten voldoen aan de aanbevelingen uit de sectie C – catering		<input type="checkbox"/>
Balpenen worden enkel op vraag meegegeven. De huizing bestaat uit een hoog gehalte gerecycleerd materiaal en is hervulbaar.		<input type="checkbox"/>
De mapjes voor deelnemers bevatten enkel het strikt noodzakelijke materiaal. Relevante documentatie kan op voorhand per e-mail bezorgd worden.		<input type="checkbox"/>
Laat het benodigde materiaal (banners, posters, ...) zo ontwerpen dat het kan hergebruikt worden voor andere meetings.		<input type="checkbox"/>
Voorzie een punt waar deelnemers herbruikbaar materiaal kunnen terugbrengen. (zoals badges)		<input type="checkbox"/>
Minimaliseer het gebruik van decoratie zoals bloemen, banners enz. Indien toch voor decoratiemateriaal gekozen wordt, kies dan bij voorkeur voor lokaal, gerecycleerd, fair trade, ...		<input type="checkbox"/>
Voorzie signalisatie die sprekers en deelnemers herinnert om apparaten uit te schakelen en lichten te doven.		<input type="checkbox"/>

4. Catering

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>.

4A. Afval

4A1. Bestek, servies, glazen, papier en linnen

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Werk indien mogelijk met lokale dienstenbedrijven en/of bedrijven uit de sociale sector		<input type="checkbox"/>
Het gebruik van wegwerpitems (plastic bekertjes, borden en bestek, papieren tafelkleden, flessen...) en aluminiumfolie wordt vermeden.		<input type="checkbox"/>
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.		<input type="checkbox"/>

4A2. Verpakking

Aanbevelingen	Opmerkingen	
De cateraar gebruikt alternatieven voor individuele verpakkingen van confituur, honing, peper, zout...		<input type="checkbox"/>
Producten worden aangeboden in herbruikbare of recycleerbare verpakking.		<input type="checkbox"/>

4A3. Afvalinzameling

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Het afval geproduceerd tijdens de catering wordt afzonderlijk ingezameld (papier, restafval, glas en PMD) en gerecycleerd.		<input type="checkbox"/>
In de keukens en eetruimtes worden voldoende vuilnisbakken met instructies voorzien voor de afzonderlijke afvalinzameling.		<input type="checkbox"/>
Breng de cateraar op de hoogte van het exacte aantal deelnemers en evalueer de benodigde hoeveelheden om afval te voorkomen.		<input type="checkbox"/>
Olie en vet worden ingezameld.		<input type="checkbox"/>

4A4. Eten en drinken

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Rekening houden met duurzame voeding: aandacht voor biologische, seizoensgebonden en streekproducten en producten uit eerlijke handel. Voor een lijst met duurzame cateraars kan je hier terecht.		<input type="checkbox"/>
houdt rekening met de specifieke behoeften van de dienstverleners en/of publiek (halal, koosjer, vegetarisch, allergisch, enz.)		<input type="checkbox"/>
Gebruik bij voorkeur leveranciers en traiteurs uit de sociale economie: www.socialeconomie.be		<input type="checkbox"/>
Indien u een beroep doet op een traiteur, kiest u voor iemand die houder is van de FAVV-smiley of die gelijkwaardige regels volgt die recht geven op zo'n smiley ?		<input type="checkbox"/>
Indien de catering in concessie werd gegeven, worden specifieke percentages vastgelegd van de hoeveelheid lokale, biologische of Fair Trade producten die gebruikt moeten worden.		<input type="checkbox"/>
Minimaliseer de hoeveelheid vlees en vis dat wordt aangeboden. Biedt enkel vegetarische gerechten aan en biedt de mogelijkheid aan om vlees of vis te bestellen bij de inschrijving.		<input type="checkbox"/>
Gebruik kraanwater waar mogelijk.		<input type="checkbox"/>
Breng de cateraar op de hoogte van het exacte aantal deelnemers om afval te voorkomen.		<input type="checkbox"/>
Maak vooraf afspraken met plaatselijke non-profitorganisaties rechtstreeks of met de Voedselbanken (www.voedselbanken.be) over het voedsel dat overblijft na het evenement (en dat nog voldoet aan de normen van de voedselveiligheid).		<input type="checkbox"/>

5. Communicatie en registratie

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Geef de voorkeur aan elektronische media (e-mail, website) boven geprint materiaal voor communicatie.		<input type="checkbox"/>
Reduceer papierafval bij de registratie van deelnemers (d.m.v. korte registratieformulieren, elektronisch systeem...)		<input type="checkbox"/>
Start een elektronisch registratiesysteem op dat deelnemers toestaat om presentaties, formulieren en foto's te downloaden.		<input type="checkbox"/>
<i>Moedig deelnemers aan om zich op een duurzame manier naar de meeting te verplaatsen door o.a.</i>		

<i>volgende informatie te voorzien:</i>		
- de bereikbaarheid te voet en met de fiets		<input type="checkbox"/>
- biedt een dagpas voor de lokale fietsdienst (bv. Velo) aan		<input type="checkbox"/>
- bereikbaarheid met het openbaar vervoer		<input type="checkbox"/>
- zorg voor een shuttle-dienst, dat kan ook met fietsshuttles		<input type="checkbox"/>
- voor internationaal verkeer binnen Europa: neem zoveel mogelijk de trein		<input type="checkbox"/>
- voor internationaal verkeer: als de trein geen optie is, verkies dan bus of auto boven het vliegtuig		<input type="checkbox"/>
- kom je met de auto, probeer dan te carpoolen met andere deelnemers		<input type="checkbox"/>
- indien vliegen de enige optie is, kies dan, indien mogelijk, voor een rechtstreekse vlucht		<input type="checkbox"/>
- compenseer de CO ² uitstoot van de reis, voorzie links naar websites van openbaarvervoersmaatschappijen.		<input type="checkbox"/>
- voorzie een platform voor deelnemers voor o.a. communicatie en carpoolorganisatie.		<input type="checkbox"/>
<i>Geef de deelnemers via e-mail advies over "ecologisch gedrag" voor en tijdens de meeting. Dit kan o.a. het volgende inhouden:</i>		
- print enkel wat je nodig hebt		<input type="checkbox"/>
- breng eigen pen en papier mee		<input type="checkbox"/>
- verplaats je zoveel mogelijk te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer		<input type="checkbox"/>
- verblijf in één van de geselecteerde hotels die op een milieuvriendelijke manier uitgebaat worden		<input type="checkbox"/>
- doof lichten, TV, airco en verwarming wanneer je de hotelkamer verlaat		<input type="checkbox"/>
- sorteer en recycleer je afval waar mogelijk		<input type="checkbox"/>
- voorkom no shows door in je uitnodiging te vragen te verwittigen indien verhinderd na inschrijving		<input type="checkbox"/>
- verstuur informatie over jouw duurzame vergadering per e-mail, voor en na de meeting.		<input type="checkbox"/>
- communiceer over de duurzame inspanningen, om anderen te sensibiliseren		<input type="checkbox"/>

6. Cadeaus en relatiegeschenken

Bij voorkeur geen relatiegeschenken geven. Indien er toch relatiegeschenken worden voorzien, dan enkel duurzame. Geen gevulde goodybags meegeven vol promotiemateriaal waarvan een groot gedeelte ongelezen in de prullenbak verdwijnt. De [Protocoldienst Kanselarij \(DAR\)](#) stelt relatiegeschenken ter beschikking.

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Indien er toch relatiegeschenken worden gegeven, denk dan aan lokale producten zoals bier, fair trade chocolade, lokale lekkernijen		<input type="checkbox"/>
Milieuvriendelijke schrijfblokken, pennen, potloden en beurstassen.		<input type="checkbox"/>
Als u een bloemetje wilt geven, kunt u het best seizoensbloemen of bloemen uit de streek kiezen.		<input type="checkbox"/>
Hou rekening met het gewicht en de grootte van het geschenk. De deelnemers moeten het gemakkelijk mee naar huis kunnen nemen.		<input type="checkbox"/>
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.		<input type="checkbox"/>

Partners en gasten verwachten steeds meer dat de organisator van evenementen en studiedagen rekening houden met duurzaamheid. Het wordt maatschappelijk breed gewaardeerd en toegejuicht. Duurzaam organiseren is goede PR en krijgt daarom niet alleen vanuit ethische overwegingen alle aandacht. Wie een 'duurzaam' evenement organiseert, weet zich door kritische ogen gevolgd. De deelnemers zullen extra alert zijn. Maar door hen te betrekken bij het streven naar een milieuvriendelijk evenement, kan het succes alleen maar groter worden. Vanuit dat oogpunt is het interessant om de duurzaamheid van het evenement te communiceren, vermelding milieuvriendelijk papier, biologische gerechten en wijnen op de menukaart, ...

7. Diensten uitbesteden

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](#).

Aanbevelingen	Opmerkingen	
Voor kleinere evenementen (tot honderd personen) kunt u een beroep te doen op dienstverleners uit de sociale economie. product -en dienstencatalogus .		<input type="checkbox"/>
De Protocoldienst houdt een overzicht bij van verschillende externe dienstverleners waarmee hij in het verleden heeft samengewerkt http://koepel.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?fid=2148		<input type="checkbox"/>
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. www.belgiumconventionbureau.be		<input type="checkbox"/>
Op de website www.micebelgium.be vindt u een waaier van informatie over locaties, hostessbedrijven, IT- en vertaalbedrijven		<input type="checkbox"/>

8. CONTACTGEGEVENS

Organisatie	Naam	Informatie over	Contactgegevens
DAR Protocoldienst Kanselarij	Nina De Meire (Protocolchef)	Lijst vervoersbedrijven, hostessen, bloemisten, tolken, geschenken, badges, vlaggen, ...	protocol@vlaanderen.be Tel: 02 553 26 36

DAR Cel Gelijke Kansen	Ingvar Van Haelst	Toegankelijkheid personen met een handicap	Ingvar.vanhaelst@dar.vlaanderen.be , Tel: 02 553 58 41
DAR Vertalingen Kanselarij	Hugo Zwaenepoel	Vertaling van documenten	vertalingen@vlaanderen.be , Tel: 02 553 53 89
DAR Afdeling Communicatie	Joyce De Cock Leontien Demeyere	Communicatie, campagnes, huisstijl, ...	joyce.decock@dar.vlaanderen.be , Tel: 02 553 55 78 leontien.demeyere@dar.vlaanderen.be , Tel: 02 553 55 70
Agentschap Facilitair Management	Gerda Wouters Ronny De Nooze	Wagens	gerda.wouters@bz.vlaanderen.be ronny.denooze@bz.vlaanderen.be
CJSM	Tina Van Acker	Culturele omkadering	tina.vanacker@cjsm.vlaanderen.be , Tel: 02 553 41 68
DG SCIC (tolkendienst)	Hilde Vereycken	Aanvraag tolken	hilde.vereycken@ec.europa.eu , Tel: 02 295 31 78, GSM: 0498 98 06 12
DG SCIC (tolkendienst)	Marguerite Lely	Technische controle tolkencabines	marguerite.lely@ec.europa.eu , Tel: 02 298 31 51