



Ontdek de  
**sorteerkit**  
GRATIS  
te ontlenen!

# Gids met goede praktijken

voor  
het sorteren  
en beheren  
van afval tijdens  
evenementen in het Brussels  
Hoofdstedelijk Gewest



## Inhoudstafel

|   |    |
|---|----|
| Wettelijk kader                             | 4  |
| Waar te beginnen?                           | 7  |
| Welk materiaal te voorzien?                 | 13 |
| Nuttige contactgegevens                     | 17 |
| Bekers, herbruikbare borden en drinkflessen | 19 |
| Bijlagen: zie apart document                |    |





**Wettelijke verplichtingen, mogelijke oplossingen,**

**contactgegevens, kant-en-klare tools...**

**Deze gids verzamelt alle nuttige informatie,**

**zodat je het afval op je evenement**

**optimaal kunt beheren!**

## Wettelijk kader

**Als organisator van een evenement in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest sta je in voor het afvalbeheer voor, tijdens en na je evenement.** Net als elke andere professional in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet je je houden aan de volgende verplichtingen op het gebied van afvalbeheer:

### A. Sorteert je afval

### B. Toon aan dat je je afval goed beheert

### C. Gebruik de specifieke zakken of containers die je ophaler ter beschikking stelt

**Die verplichtingen zijn vastgelegd in de volgende wettelijke teksten:**

- [Ordonnantie van 14/06/2012 betreffende afvalstoffen](#)
- [Besluit van 01/12/2016 van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende het beheer van afvalstoffen](#)
- [Artikel 4.6.3 van de Brudalex voor de 'Single-Use Plastics'-richtlijn](#)

Vergeet niet om contact op te nemen met de gemeente in kwestie voor informatie over de gemeentelijke wettelijke verplichtingen. Die verschillen naargelang de gemeente waarin het evenement wordt georganiseerd<sup>1</sup>.

## A. Te sorteren afvalstromen

### a. Voornaamste

- Papier en karton
- PMD:
  - Plastic verpakkingen (flessen, flacons, folies, schaaltes, plastic potten en zakken)
  - Metalen verpakkingen
  - Drankkartons
- Wit en gekleurd verpakkingsglasafval
- Bioafval:
  - Groenafval (groenzones en tuinen)
  - Voedsel- of keukenafval
- Restafval

### b. Specifieker afval

- Afval waarvoor een terugnameplicht geldt, zoals:
  - Gebruikte frituurvetten en oliën
  - Batterijen
  - Afdankte elektrische en elektronische apparatuur
- Houtafval
- Hard plastic
- Polystyreenschuim of piepschuim
- Plastic folies die geen PMD zijn
- Metaalafval
- Gevaarlijk afval
- Omsnoeringsbanden
- enz.

De volledige lijst van afvalstromen die gesorteerd moeten worden en meer informatie vind je op [Recycle BXL Pro](#).



## TIPS & TRICKS:

### Sorteertwijfels?

- Ga naar de site [betersorteren.be](#), download de [Recycle-app](#) of die van [Looping!](#) (Vul in de zoekbalk in waar je over twijfelt en je ontdekt hoe je het moet sorteren).
- Ga naar de site van [Recycle BXL Pro](#) en [Net Brussel](#)
- Bestel een affiche met de sorteeregels op de site van [Net Brussel](#) of via [De Sorteewinkel](#) van Fost Plus om ze altijd bij de hand te hebben.

## B. Bewijs van goed afvalbeheer

**Als producent van bedrijfsafval kun je op een van de volgende manieren het bewijs leveren dat je afval goed beheert:**

- contract met een geregistreerde\* (voor niet-gevaarlijk afval) en/of erkende\*\* (voor gevaarlijk afval) afvalophaler (die laatste optie is het meest waarschijnlijk als evenementenorganisator);
- inzamelingscertificaten verstrekt door een geregistreerde of erkende afvalinzamelaar;
- verwerkingscertificaten verstrekt door een erkende afvalverwerkingsinstallatie.

**Er is geen gestandaardiseerd model voor bewijsdocumenten. Ze moeten wel de volgende informatie bevatten:**

- naam, adres, ondernemingsnummer en vestigingseenheid van de afvalstoffenproducent;
- naam, adres, ondernemingsnummer en vestigingseenheid van de ophaler of plaats van levering (verwerkingsinstallatie of containerpark);
- soort afval;
- volume of gewicht van het ingezamelde of afgeleverde afval;
- ophaalfrequentie of afleverdatum.

\* [https://app.leefmilieubrusel.be/lijsten/?nr\\_list=ced0205](https://app.leefmilieubrusel.be/lijsten/?nr_list=ced0205)

\*\* [https://app.leefmilieubrusel.be/lijsten/?nr\\_list=CED0001](https://app.leefmilieubrusel.be/lijsten/?nr_list=CED0001)



## C. Gebruik van zakken of containers

Als je een ophaalcontract hebt gesloten voor de afvalstromen die gesorteerd moeten worden op je evenement, mag je ENKEL de zakken of containers van je ophaler gebruiken voor je afval.

Je mag geen zakken voor huishoudelijk afval gebruiken.

Hier vind je de lijst van ophalers: - [Geregistreeerde ophalers van niet-gevaarlijk afval](#).  
- [Erkende ophalers van gevaarlijk afval](#).

## D. Voor gewestelijke entiteiten - 'Single-Use Plastics'-richtlijn

Ben je een openbare entiteit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en organiseer je een evenement of wordt je evenement volledig gefinancierd door een gewestelijke entiteit? Wordt de verkoop van voedsel en/of drank door die laatste beslist (via een bestek) (bv. teambuilding, opleiding, beurs enz.)<sup>2</sup>? Dan is verboden om:

- drank aan te bieden in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik, met uitzondering van verpakkingen voor wijn en gedistilleerde dranken (sinds 1 januari 2023);
- bereid voedsel aan te bieden in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik (sinds 1 juli 2023);
- ander mineraalwater dan leidingwater te serveren (sinds 1 juli 2023).



ALLE INFORMATIE OVER DIE VERBODEN VIND JE IN HET VADEMECUM

*'Naar voorbeeldige gewestelijke besturen'.*



## Waar te beginnen?

### A. Voor mijn evenement



#### Budget

1. **Ga na wat je nodig hebt** om je afval in te zamelen en kies de juiste ophaler(s).
2. **Voorzie budget** voor de inzameling en verwerking van afval. De kosten variëren voornamelijk naargelang de hoeveelheid afval, het aantal stromen dat gesorteerd moet worden, de frequentie en het tijdstip van de inzameling.
3. Andere budgetten in verband met afvalverwerking moeten worden voorzien op basis van interne middelen en behoeften (personeel, materiaal, communicatie).



#### Communicatie- en bewustmakingsplan

1. Maak een communicatieplan voor je sociale media en je website. Zo maak je niet alleen je **milieuverbintenis** duidelijk voor je interne teams, dienstverleners en belanghebbenden, maar is ook je publiek op de hoogte.
2. Vergeet je ecoteam niet in de kijker te zetten: vermeld hun werk op je website, maak posts voor, tijdens en na het evenement enz.
3. **Je mag uitpakken met die verbintenis, maar communiceer zeker ook over de afvalstromen die gesorteerd moeten worden en de infrastructuur die je daarvoor voorzien hebt.**<sup>3</sup>
4. Moedig je publiek aan om te sorteren en om het terrein net te houden.<sup>4</sup>
5. Zorg voor een **stimulans**: bied een beloning aan in ruil voor een grote hoeveelheid afval die wordt opgeraapt (vb. drankbonnen, bezoek aan de backstage, gratis toegang voor een andere dag enz.).



#### Personeel

1. Duid een **'resource manager'** aan (dat klinkt beter dan 'afvalmanager' ;) ) in het organisatieteam en geef die persoon de juiste middelen (personeel, materiaal, budget).
2. Voorzie een opleiding over sorteren voor het personeel (werknemers en vrijwilligers) en stel een **ecoteam** samen.<sup>5</sup>
3. Communiceer met andere belanghebbenden en partners van het evenement (handelaars, leveranciers enz.) over wat van hen verwacht wordt.

<sup>3</sup> In de bijlagen vind je een voorbeeld van communicatie over sorteren op je sociale media – Bijlage A

<sup>4</sup> In de bijlagen vind je een voorbeeld van een verbintenisbrief – Bijlage B

<sup>5</sup> Geregistreeerde opleidingen over sorteren voor professionals zijn te vinden op <https://recyclebtlpro.be/nl/opleidingen/>



## TIPS & TRICKS:

### Om een ecoteam samen te stellen kun je:

- aankloppen bij jongeren uit de buurt, jeugdbewegingen<sup>6</sup> (scouts) of via je website een oproep plaatsen voor vrijwilligers of bij de festivalgangers/bezoekers zelf.
- een (of meer) verenigingen inschakelen om het afval te beheren. Schakel je meerdere verenigingen in? Verdeel de locatie dan in zones en zorg ervoor dat elke vereniging verantwoordelijk is voor één zone.



## Plan en verdeling

### 1. Behoeftanalyse

- **Sta niet toe** dat gadgets, reclame, papieren servetten enz. uitgedeeld worden om zo overconsumptie en mogelijk zwerfvuil te beperken.
- **Denk voor het evenement al na over hergebruik:** wat kan na het evenement nog dienen en wat kan/kunnen jij of anderen niet meer hergebruiken en moet dus gerecycleerd worden?
- **Ga voedselverspilling tegen** en schat de nodige hoeveelheden in op basis van het aantal ingeschreven mensen.
- **Denk na over wat je met maaltijresten gaat doen:** composteren of biomethaniseren.
- **Bepaal de soorten afval** en verpakkingen die je na je evenement zult hebben (volume en gewicht). Dat moet je per zone doen: kantoren, restaurants, bar, loges, backstage, foodtrucks<sup>7</sup>...
- **Probeer te schatten hoeveel containers** er nodig zullen zijn voor elk type afval. Dat moet je doorgeven aan je afvalophaler. Op basis van dat aantal zal een vuilnisbakkenplan worden opgesteld (zie volgend punt).<sup>8</sup>
- **Ga na of er openbare vuilnisbakken staan op je evenementlocatie.** Neem in dat geval contact op met de gemeente en vraag om de openbare vuilnisbakken 'onzichtbaar' te maken (als het evenement in de openlucht plaatsvindt). Zo garandeer je dat je eigen sorteereilanden optimaal benut worden.

### 2. Vuilnisbakkenplan opstellen en goedkeuren

- **Het vuilnisbakkenplan** is een plan van het evenement (parking, camping, ingangen/uitgangen, backstage, cateringzone, concertruimte of andere activiteiten) waarop de sorteereilanden en de zones om ze leeg te maken aangegeven zijn. Het plan moet ook weergeven dat de vuilnisbakken in sorteereilanden zijn verdeeld, dat ze op strategische plaatsen staan en dat er voldoende zijn. Het plan kan eventueel ook aangeven waar de inzamelzone(s) is/zijn.
  - **Zones om de vuilnisbakken leeg te maken:** dit zijn zones met containers die niet toegankelijk zijn voor het publiek. Ze worden gebruikt om volle vuilniszakken en het afval van de sorteereilanden te verzamelen voor ze opgehaald worden. De vuilnisbakken worden er dus leeggemaakt voordat je ophaler het afval komt halen. Bijvoorbeeld:
    - Een zone voor containers van 1100 l voor PMD, restafval, papier-karton waar de volle zakken van het terrein in kunnen worden verzameld;
    - Een specifieke zone voor foodtrucks en bars die toegankelijk is voor wie PMD, glasafval, restafval, etensresten en papier-karton heeft
  - **Inzamelzone(s):** zones waar de ophalers de verschillende soorten afval kunnen komen ophalen. Dat moeten niet noodzakelijk dezelfde zones zijn als die waar de vuilnisbakken leeggemaakt worden. **Belangrijk! De vrachtwagens van de ophalers moeten de inzamelzones kunnen bereiken.**



• **Asbakken:** als je ervoor kiest om asbakken te gebruiken moeten ze idealiter op verschillende strategische plaatsen staan, zoals bij de ingang/uitgang, bars, toiletten, eetkraampjes, tafels/banken en andere plaatsen waar publiek samenkomt.



### 'Nice-to-haves' voor grote evenementen:

- Een backstage '**sorteercentrum**', alleen toegankelijk voor vrijwilligers die het afval beheren. Dat team sorteert het afval om sorteerfouten in de stromen te vermijden.
- Een **Recyclepoint** om het belang van sorteren en openbare netheid onder de aandacht van de bezoekers te brengen en hen aan te moedigen hun verantwoordelijkheid op dat vlak te nemen. Als bezoekers PMD, papier en karton of glasafval naar het Recyclepoint brengen, krijgen ze in ruil daarvoor een duurzaam of herbruikbaar cadeau (zadelhoesje, bloemzaadjes of zakasbak). (zie pagina 15)



## TIPS & TRICKS:

### Voor een goed afvalbeheer:

- Installeer je een Recyclepoint (zie pagina 15)? Geef het personeel van het Recyclepoint dan instructies en coördineer hen.
- Zorg er tijdens je evenement voor dat het ecoteam zijn taken correct uitvoert.
- De zone waar de vuilnisbakken leeggemaakt worden, mag niet toegankelijk zijn voor publiek, enkel voor bevoegde personen. Baken de zone bijvoorbeeld af met afdekzeilen.
- Zorg ervoor dat de zones voor het leegmaken en inzamelen gemakkelijk toegankelijk zijn. Zorg voor een gangpad van minstens 1,5 m zodat de containers er gemakkelijk door kunnen en vermijd trappen of obstakels in de zones.
- Voorzie voldoende leegmaakzones, in functie van hoe groot je evenement is.

### Om sorteren aan te moedigen en gemakkelijker te maken:

- Informeer je interne teams, dienstverleners, belanghebbenden en publiek over het belang van afvalsortering.
- Zet vuilnisbakken bij elkaar in sorteereilanden.
- Stel de sorteereilanden altijd in dezelfde volgorde samen, bij voorkeur als volgt: Restafval (zwart) / PMD (blauw) / papier-karton (geel) / andere vuilnisbakken
- Vermijd indien mogelijk vuilnisbakken voor papier en karton, aangezien vuil en vet papier-karton niet gerecycleerd kan worden. Een uitzondering is bij de verkoop of verdeling van kranten, folders, papieren zakken enz.
- Vindt het evenement 's avonds plaats? Zorg er dan voor dat de sorteereilanden goed verlicht worden.



## Materiaal

1. Plan de levering van het materiaal voor afvalbeheer, de installatie en opruiming ervan.
2. Zorg dat de sorteereilanden duidelijk worden aangegeven en dat de sorteerinstructies op ooghoogte hangen. Toon korte instructies, vermijd tekst en gebruik afbeeldingen of foto's.



## TIPS & TRICKS:

Samen met de twee andere gewesten in België heeft het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een gemeenschappelijke signalisatie ontwikkeld. Zo is buitenshuis sorteren eenduidig en makkelijk. We raden je ten eerste aan om die bestaande signalisatie te gebruiken. Ze zal immers meer en meer gebruikt worden in Brussel. Stuur een mail naar [aurore.vanbogaert@fostplus.be](mailto:aurore.vanbogaert@fostplus.be) of [fostplus@fostplus.be](mailto:fostplus@fostplus.be) voor die signalisatie (pdf-bestanden).

<sup>6</sup> Je vindt de contactgegevens van jeugdbewegingen in het deel 'Nuttige contactgegevens' op p.18.

<sup>7</sup> In de bijlagen vind je een evaluatietool dat je voorafgaand aan het evenement kan gebruiken – Bijlage C

<sup>8</sup> In de bijlagen vind je een voorbeeld van een vuilnisbakkenplan – Bijlage D



3. Maak de sorteereilanden zichtbaarder door er een beachflag of totem bij te zetten. Zo ziet het publiek al van ver waar de vuilnisbakken staan.
4. Gebruik gekleurde zakken voor de verschillende afvalstromen. Let daarbij op de sorteerkleuren in het Brussels Gewest: blauw voor PMD, geel voor papier-karton, oranje voor voedselafval en zwart voor restafval.
5. Geef je ecoteam goede instructies, begeleid ze en moedig ze aan het afval na te sorteren (sorteren na het publiek om eventuele fouten te corrigeren), rechtstreeks in de zakken met het voorziene materiaal.
6. Zorg dat het ecoteam materiaal heeft om afval te verzamelen (handschoenen, afvalgrijpers, vuilniszakken enz.).
7. Zorg voor kleding voor het ecoteam zodat ze goed herkenbaar zijn (T-shirts, hesjes, petten, jassen enz.).



### Partners

1. Neem contact op met een afvalophaler om een ophaalcontract te sluiten en de nodige containers te reserveren.
2. Kies de juiste partners: vermeld de verplichtingen over afvalpreventie, sorteren en het naleven van de openbare netheid in je bestekken, charters en verbintenisbrieven met dienstverleners/partners (vb. foodtrucks, exposanten).



## B. De dag voor het evenement en de dag zelf



### Personeel

Brief je ecoteam (zie hierboven: 'Tips & tricks – voor een goed afvalbeheer').



### Materiaal

1. Neem de containers, vuilnisbakken/-zakken en signalisatie in ontvangst en zet ze op een veilige plek.
2. Maak sorteereilanden op het terrein. Houd daarbij rekening met het vuilnisbakkenplan dat vooraf is opgesteld.
3. Ga voor het evenement even rond om alles te controleren.
4. Vervang de vuilbakken/-zakken als ze vol zijn.
5. Zet de sorteereilanden op de juiste plek als ze niet goed stonden.
6. Controleer of er goed gesorteerd wordt. Is dat niet het geval? Neem dan corrigerende maatregelen: zet iemand van het ecoteam naast de vuilnisbakken waarin er niet goed gesorteerd wordt en/of sorteer de slecht gesorteerde vuilnisbakken opnieuw in het backstage 'sorteercentrum'.



### Partners

1. Zorg ervoor dat je dienstverleners de sorteerinstructies naleven via een charter dat ze vooraf moeten ondertekenen. Breng ze voor het evenement begint nog even in herinnering en vermeld de sorteerinstructies en locaties van de leegmaakzones nog eens aan de exposanten, foodtrucks, bars enz.
2. Ga na of de foodtrucks en andere partners (vb. het Recyclepoint, zie pagina 15) het charter naleven.



### Communicatie

1. Ga op het evenement interactie aan met de bezoekers via verschillende activiteiten of uitdagingen rond sorteren.
2. Vraag of de artiesten tijdens hun optreden willen communiceren over goede sorteergewoontes en de openbare netheid van het terrein.



## C. Na mijn evenement



### Monitoring

1. **Beoordeel** de hoeveelheid afval, de sorteerkwaliteit en de netheid van het terrein.<sup>9</sup>
2. **Breng probleemzones in kaart** en **ga na welke maatregelen er in de toekomst genomen moeten worden** om minder afval te krijgen en de sorteerkwaliteit en openbare netheid te verbeteren.
3. **Houd een evaluatievergadering.** Stel jezelf de volgende vragen: was het ecoteam of het team van vrijwilligers groot genoeg? Waren ze voldoende opgeleid voor het sorteer- en afvalbeheer en om de vragen van het publiek te beantwoorden?
4. Vraag aan de mensen van het Recyclepoint naar de vragen en opmerkingen van het publiek: zijn er zaken die de volgende editie beter kunnen?
5. Stel een evaluatieverslag van je evenement op.



### Materiaal

1. Breng de containers, sorteereilanden, signalisatie en asbakken naar de verzamelplaats waar het materiaal terug opgehaald wordt.
2. Maak de **locatie een laatste keer schoon.**



### Partners

Vraag **feedback aan je dienstverleners/partners.**

Zo bouw je goede relaties op en kom je te weten wat er volgende keer beter kan. Aarzel niet om hen te bedanken of te feliciteren als ze het charter/de verbintenisbrief hebben nageleefd. Als het niet werd nageleefd, vraag dan wat er voor problemen zorgde.



### Communicatie

**Communiqueer naar iedereen die bij het evenement betrokken was (zowel intern als naar het publiek toe) over het belang van netheid en sorteren, de geleverde inspanningen en resultaten.** Gebruik daarvoor een aangepaste mededeling.



## Welk materiaal te voorzien?

### A. De must-haves

1. **Sorteereilanden:** plaats vuilnisbakken altijd in sorteereilanden om juist sorteren gemakkelijker te maken, bij voorkeur in de volgende volgorde: restafval (zwart), PMD (blauw) en vervolgens de andere vuilnisbakken.
2. **Signalisatie:** breng op alle vuilnisbakken markeringen met de sorteerinstructies aan (op ooghoogte)<sup>10</sup>.
3. **Asbakken:** zet een asbak naast elk sorteereiland om het aantal peuken dat op de grond belandt te verminderen (bij evenementen buiten/in de openlucht).
4. **Inzamelcontainers:** voorzie grote inzamelcontainers zodat de sorteereilanden leeggemaakt kunnen worden tijdens het evenement als ze veel gebruikt worden.
5. **Materiaal ecoteam:** geef het ecoteam schoonmaakmaterialen (handschoenen, afvalgreepers, hesjes) zodat ze goed hun werk kunnen doen.

## B. Een stapje verder: de sorteerkits

### Wat zit er in de sorteerkits?

Het doel van de sorteerkits is de kwaliteit van het gesorteerde afval en een schone locatie te verzekeren.

De kit bevat het volgende:

| Materiaal                               | Doel   | Illustratie   |
|---|--|---|
| <b>Beachflags</b>                       | Beachflags maken de vuilnisbakken zichtbaarder. Zo herkennen bezoekers ze al van ver.  |    |
| <b>Borden voor containers van 240 l</b> | De borden herinneren aan de sorteerregels en vermelden (op ooghoogte) hoe afval gesorteerd moet worden.<br><br>De borden zijn geschikt voor containers van 240 l.  |   |
| <b>Stemasbakken</b>                     | Stemasbakken voorkomen op een ludieke manier dat peuken op de grond worden gegooid. De bezoeker gooit zijn peuk in het gat met het antwoord dat hij wil geven op de vraag die op de asbak gesteld wordt. |  |

### Vuilnisbak voor peuken 120 l

De stemasbakken kunnen in de vuilnisbak voor peuken leeggemaakt worden.



### Vuilnisbak voor kurken 120 l

Emmers met kurken kunnen in de vuilnisbak voor kurken leeggemaakt worden.

De vzw Recycork recycleert kurken:  
[Info@recycork.be](mailto:Info@recycork.be)



### Schoonmaakkit voor ecoteams

Dankzij de schoonmaakkit hebben de ecoteams materiaal om de openbare netheid te handhaven: handschoenen, afvalgrijpers, hesjes.



### Vuilnisbakken type Vigipirate

Tijdens grote evenementen waarvoor een Vigipirate-systeem nodig is (te bekijken met de politie), kunnen vuilnisbakken van het type Vigipirate geïnstalleerd worden. Die worden rug aan rug geplaatst.



### Recyclepoint

Het doel van het Recyclepoint is om het belang van sorteren en openbare netheid onder de aandacht van de bezoekers te brengen en hen aan te moedigen hun verantwoordelijkheid op dat vlak te nemen. Als bezoekers PMD, papier en karton of glasafval naar het Recyclepoint brengen, krijgen ze in ruil daarvoor een duurzaam of herbruikbaar cadeau (zadelhoesje, bloemzaadjes of zakasbak).





## Hoe werkt het?

### 1. Opbouwen

- a. **Beachflags:** Zet één vlag per sorteereiland om de vuilnisbakken zichtbaarder te maken.
- b. **Borden voor containers van 240 l:** Schuif de borden achter de containers. De vuilnisbakken kunnen open of dicht blijven.
- c. **Stemasbakken** Zet de asbakken op verschillende strategische plaatsen op het terrein: bij de ingang/uitgang, toiletten, eetkraampjes, tafels/banken, naast elk sorteereiland en andere plaatsen waar publiek samenkomt.
- d. **Vuilnisbak voor peuken 120 l:** Gebruik de vuilnisbak voor peuken om de stemasbakken leeg te maken tijdens het evenement. Bewaar hem backstage. Denk ook aan de volgende die de vuilnisbak gebruikt en vergeet niet om hem uit te wassen voor je hem teruggeeft :).
- e. **Vuilnisbak voor kurken 120 l:** Gebruik de vuilnisbak voor kurken om de emmers voor kurken leeg te maken tijdens het evenement. Bewaar hem backstage.
- f. **Schoonmaakkit voor ecoteams:** Bezorg het materiaal aan de leden van het eco-team voor het evenement begint.
- g. **Vuilnisbakken type Vigipirate:** Zet de Vigipirate-vuilnisbakken op strategische plaatsen, net als de containers.
- h. **Recyclepoint:** Een bedrijf zorgt voor de opbouw en het uitdelen van de geschenken.

### 2. Opruimen

Al het geleende materiaal moet leeg zijn en op een plaats gezet worden die afgesloten kan worden. Het wordt door een bedrijf terug meegenomen op de plaats die vooraf overeengekomen is.

Als het materiaal beschadigd of vuil is, worden de kosten voor herstelling en onderhoud/schoonmaak tegen de volgende tarieven aan de organisator gefactureerd: € 39/uur voor magazijniers en € 15/uur voor de huur van het schoonmaakmateriaal.

### 3. Waar en hoe bestellen?

Wil je een sorteerkits lenen? Stuur dan een mail naar [fostplus@fostplus.be](mailto:fostplus@fostplus.be) en [aurore.vanbogaert@fostplus.be](mailto:aurore.vanbogaert@fostplus.be)



## Nuttige contactgegevens

### A. Gemeenten

| Gemeente               | Contactgegevens  |
|------------------------|--|
| Anderlecht             | <a href="mailto:eventanderlecht@anderlecht.brussels">eventanderlecht@anderlecht.brussels</a>     |
| Oudergem               | <a href="mailto:animaties@oudergem.brussels">animaties@oudergem.brussels</a>                     |
| Sint-Agatha-Berchem    | <a href="mailto:leefmilieu@berchem.brussels">leefmilieu@berchem.brussels</a>                     |
| Brussel                | <a href="mailto:events@brucity.be">events@brucity.be</a>   |
| Etterbeek              | <a href="mailto:duurzaam.etterbeek@etterbeek.brussels">duurzaam.etterbeek@etterbeek.brussels</a> |
| Evere                  | <a href="mailto:evere222@evere.brussels">evere222@evere.brussels</a>                             |
| Vorst                  | <a href="mailto:leefmilieu@vorst.brussels">leefmilieu@vorst.brussels</a>                         |
| Ganshoren              | <a href="mailto:leefmilieu@ganshoren.brussels">leefmilieu@ganshoren.brussels</a>                 |
| Elsene                 | <a href="mailto:events@elsene.brussels">events@elsene.brussels</a>                               |
| Jette                  | <a href="mailto:cultuur@jette.irisnet.be">cultuur@jette.irisnet.be</a>                           |
| Koekelberg             | <a href="mailto:event@koekelberg.brussels">event@koekelberg.brussels</a>                         |
| Sint-Jans-Molenbeek    | <a href="mailto:festivites.1080@molenbeek.irisnet.be">festivites.1080@molenbeek.irisnet.be</a>   |
| Sint-Gillis            | <a href="mailto:evenement@stgilles.brussels">evenement@stgilles.brussels</a>                     |
| Sint-Joost-ten-Node    | <a href="mailto:ecoraad@sjtn.brussels">ecoraad@sjtn.brussels</a>                                 |
| Schaarbeek             | <a href="mailto:milieuraadgeving@1030.be">milieuraadgeving@1030.be</a>                           |
| Ukkel                  | <a href="mailto:duurzameontwikkeling@ukkel.brussels">duurzameontwikkeling@ukkel.brussels</a>     |
| Watermaal-Bosvoorde    | <a href="mailto:leefmilieu1170@wb1170.brussels">leefmilieu1170@wb1170.brussels</a>               |
| Sint-Lambrechts-Woluwe | <a href="mailto:evenement@woluwe1200.be">evenement@woluwe1200.be</a>                             |
| Sint-Pieters-Woluwe    | <a href="mailto:duurzaam.woluwe1150.be">duurzaam.woluwe1150.be</a>                               |



## B. De Sorteerkwinkel

De Sorteerkwinkel is een platform van Fost Plus waarop je gratis materiaal kan bestellen om beter te sorteren in je bedrijf of organisatie. [De Sorteerkwinkel](#)

## C. Leefmilieu Brussel

[Het charter van Leefmilieu Brussel](#) is een gids voor ecobeheer en de organisatie van duurzame evenementen. Alle organisatoren van evenement in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gevraagd die verbintenis te onderschrijven. Evenementenorganisatoren die een gewestelijke subsidie willen voor de organisatie van hun duurzame evenement, moeten daarnaast ook bepaalde doelstellingen (verplicht en aanbevolen) naleven.

## D. Andere partners

| Partner                                | Beschrijving  | Contactgegevens   |
|--|---|---|
| <b>Sorteerkit</b>                      | Om de sorteerkit te lenen, dien je gewoon een aanvraag in bij de verantwoordelijke voor de sorteerkits bij Fost Plus. Vermeld daarbij dat het evenement plaatsvindt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.  | Aurore Van Bogaert<br><a href="mailto:aurore.vanbogaert@fostplus.be">aurore.vanbogaert@fostplus.be</a><br><a href="mailto:fostplus@fostplus.be">fostplus@fostplus.be</a>  |
| <b>Pastoo / EventChange</b>            | EventChange wil de cultuur- en evenementensector sneller duurzamer maken en daarbij spelers in die transitie ondersteunen.  | <a href="mailto:eventchange@pastoo.be">eventchange@pastoo.be</a><br><a href="https://eventchange.be/">https://eventchange.be/</a>   |
| <b>Bib'z</b>                           | Les Bib'z is een gezelschap goochelaars die je publiek bewust maken. Ze wandelen rond in kostuums, maken mensen nieuwsgierig en stimuleren zo het begin van een gedragsverandering.   | Jean-Philippe Rémy<br><a href="mailto:lesbibz@gmail.com">lesbibz@gmail.com</a>  |
| <b>Normec OWS</b>                      | Het laboratorium OWS voert afvalanalyses uit om de impact van het sorteer- en netheidssysteem te evalueren dat tijdens het evenement gebruikt wordt.  | An Vander Linden<br><a href="mailto:An.VanderLinden@ows.be">An.VanderLinden@ows.be</a><br><a href="mailto:info-ows@normecgroup.com">info-ows@normecgroup.com</a>          |
| <b>De Scouts en Gidsen pluralisten</b> | Jeugdbewegingen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Je kunt contact opnemen met de groep die het dichtst bij je evenement gelegen is om te vragen of ze beschikbaar zijn en interesse hebben. Je kunt ze vragen om bepaalde taken uit te voeren (serveren, schoonmaken, opbouwen, opruimen, vestiaire enz.). | <a href="http://www.scoutspluralistes.be/-Rechercher-une-Unite-.html">www.scoutspluralistes.be/-Rechercher-une-Unite-.html</a>  |
| <b>Katholieke scouts</b>               | Ze zullen zeker een vergoeding vragen om hun kampen te financieren.   | <a href="https://lesscouts.be/nl/trou-ver-une-unite">https://lesscouts.be/nl/trou-ver-une-unite</a><br><a href="mailto:lesscouts@lesscouts.be">lesscouts@lesscouts.be</a> |
| <b>De Gidsen</b>                       |   | <a href="http://www.rejoinslesguides.be/">www.rejoinslesguides.be/</a><br><a href="mailto:info@guides.be">info@guides.be</a>  |

## Bekers, herbruikbare borden en drinkflessen



**Herbruikbare bekens worden nu al meer dan tien jaar op grote evenementen gebruikt. Ze zorgen voor minder afval bij drankconsumptie.** In de gidsen van de OVAM<sup>11</sup> vind je alle details om een doeltreffend systeem met herbruikbare bekens op te zetten, afhankelijk van het type evenement dat je organiseert.

De laatste jaren worden ook steeds meer herbruikbare alternatieven voor voedselconsumptie op evenementen gebruikt. Winterpret gebruikt sinds 2022 bijvoorbeeld herbruikbaar serviesgoed op het De Brouckèreplein en wil het systeem zoveel mogelijk uitbreiden.

**Ben je op zoek naar een partner met bestaande infrastructuur die je (toekomstige) herbruikbare eet- en drinkgerei kan afwassen?** Leefmilieu Brussel heeft een lijst gemaakt van alle operatoren in en rond Brussel die hebben aangegeven te willen samenwerken en hun afwasvoorzieningen ter beschikking van derden willen stellen.

Je kunt de lijst hier raadplegen via een handige [beslissingsboom](#) en een [interactieve kaart](#). Zo vind je de partner die het best bij je past. Bekijk ook de [Gids voor goede praktijken voor het professioneel reinigen van herbruikbare verpakkingen \(.pdf\)](#) om jezelf de juiste vragen te stellen en een partnerschap aan te gaan in de best mogelijke omstandigheden.

### EN VOOR DRINKFLESSEN, TOEGANG TOT KRAANWATER

Sla twee vliegen in één klap door (kraan)waterpunten te installeren voor bezoekers en hen te vragen hun drinkfles mee te brengen. Zo beperk je afval en vermijd je tegelijk dat bezoekers gedehydrateerd raken, vooral tijdens evenementen in de zomer.

Informeer je bij [Vivaqua](#) om waterfonteintjes of -kraantjes te installeren op jouw evenement in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.



**Meer weten over afval sorteren?  
Lees bijgevoegde pdf of ga naar de volgende website:  
[leefmilieu.brussels](https://leefmilieu.brussels)**