

Algemene info

Waarvoor dient dit formulier?

Stad Gent voert een afvalarm evenementenbeleid en vraagt in bepaalde gevallen dat een afvalplan wordt opmaakt. Dit formulier is een sjabloon voor een afvalplan. Een afvalplan omvat de afspraken m.b.t. het afvalbeheer voor het evenement, en de engagementen rond afvalpreventie en selectieve afvalinzameling.

Het niet volledig zijn of niet indienen van het afvalplan, kan aanleiding geven tot de weigering van het evenement.

Wie moet dit invullen?

Organisatoren van evenementen die voldoen aan alle hierna volgende criteria dienen een afvalplan op te maken en te bezorgen aan de vergunningverlenende instantie:

- op grondgebied Gent
- in openlucht of tent
- > 100 bezoekers op piekmoment verwacht
- toestemming is nodig (vergunning openbaar domein, of officiële beslissing van de terreinbeheerder)

Ter info: Kleinschalige evenementen (< 100 bezoekers) in Gent zijn wel gebonden aan de 'Politieverordening op de reinheid en de gezondheid in de gemeente' en mogen hun afval niet achterlaten. De organisator moet m.a.w. het afval meenemen en aanbieden via de reguliere huis-aan-huisinzameling van IVAGO. Indien de hoeveelheid afval toch te groot is, kan de organisator desgewenst bij IVAGO containers ontlenen en deze mits betaling gevuld terugbrengen. (info@ivago.be, tel. 09 240 81 11)

Aan wie bezorgt u dit afvalplan?

Afhankelijk van waar het evenement plaats vindt, wordt het afvalplan bezorgd aan:

- Voor een evenement op het openbaar domein: Het afvalplan dient samen met de andere gevraagde stukken volgens het aanvraagformulier 'inname openbaar domein' te worden ingediend bij de Dienst Evenementen, Feesten, Markten en Foren van de Stad Gent.
- Voor een openlucht evenement op andere terreinen: Het afvalplan wordt bezorgd aan de beheerder van deze terreinen.

Wat gebeurt er verder mee?

Het afvalplan wordt na indiening voorgelegd aan de dienst Milieu en Klimaat van de Stad Gent dat een advies geeft aan de vergunningverlenende instantie (college of terreinbeheerder).

Info evenement

Vul hieronder de gegevens in van het evenement.

Naam activiteit:	
Locatie:	
Datum evenement:	
Datum + uur opbouw:	
Datum + uur afbouw:	
Activiteitenprogramma: (vink aan)	<input type="checkbox"/> optreden <input type="checkbox"/> rommelmarkt <input type="checkbox"/> drankstanden: aantal= <input type="checkbox"/> randanimatie <input type="checkbox"/> eetstanden: aantal = <input type="checkbox"/> andere:
Inschatting aantal bezoekers op piekmoment:	<input type="checkbox"/> 100 tot 500 <input type="checkbox"/> 500 tot 5.000 <input type="checkbox"/> > 5.000

Info organisator

Vul hieronder de gegevens in van de organisator (als rechtspersoon of feitelijke vereniging).

Naam organisator:	
Contactpersoon:	
Straat + nr:	
Postcode + gemeente:	
Telefoon/gsm:	
E-mail:	

Afvalverantwoordelijke (+ afvalteam)

De organisator duidt steeds een **afvalverantwoordelijke** aan. De afvalverantwoordelijke:

- is het aanspreekpunt voor de Stad/terreinbeheerder voor het afvalbeheer van het evenement.
- maakt de afspraken rond afval op tijdens het evenement.
- stuurt eventueel een afvalteam aan.

Voor grote evenementen (vanaf 500 bezoekers) is de afvalverantwoordelijke beter een andere persoon uit de organisatie dan de algemeen verantwoordelijke.

Vul hieronder de contactinfo van de afvalverantwoordelijke in (indien een ander persoon dan hierboven).

Voor- en achternaam:	
----------------------	--

Gsm:

E-mail:

Bij grote evenementen kan het ook nodig zijn om een **afvalteam** aan te stellen en aan te sturen om de taken rond afvalbeheer tijdens het evenement uit te voeren. De Stad Gent kan dit in de vergunning als voorwaarde opnemen.

Vul hieronder in hoe u een afvalteam zal samenstellen:

Aantal afvalmedewerkers:

De afvalmedewerkers zijn (vink aan): vrijwilligers, jobstudenten, ander personeel

Hun takenpakket omvat (vink aan): enkel afvaltaken, of

afvaltaken als onderdeel van globaal takenpakket

Afvalstromen

Geef aan welke afvalstromen ontstaan door het evenement.

Activiteit	Afvalsoorten* (Kruis aan)							Inschatting hoeveelheid afval**
	Papier/Karton	Glas	PMD	GFT	Plastic folie	Restafval	Andere	
Opbouw								
Drankstanden								
Eetstanden								
Randanimatie								
Andere								
Afbraak								

*: Zie bijlage 1 bij twijfel wat wel/niet bij de afvalsoort hoort

** : Hou er rekening mee dat er ook een fractie afval kan zijn dat meegebracht wordt door de bezoekers. Dit is dan veelal restafval of PMD.

MAATREGELEN AFVALBEHEER

De 'Politieverordening op de reinheid en de gezondheid in de gemeente' van de Stad Gent, verder de politieverordening genoemd, omvat bepalingen die betrekking hebben op het afvalbeheer van evenementen. De politieverordening is te vinden op de website van de Stad Gent www.stad.gent.

Door het invullen van onderstaande vragen, geeft u aan hoe u aan deze regelgeving zal voldoen.

Afvalophaling

Als organisator moet u afspraken maken om het afval afkomstig van het evenement tijdig te verwijderen.

Duid aan hoe het afval zal worden verwijderd.

- Afspraak met IVAGO
- Afspraak met een andere afvalophaler: (naam)
- Andere maatregel:

Afvalpreventie

Duid aan welke acties ondernomen worden om het afval te beperken.

Papier & karton

- Zoveel mogelijk digitale promotie en uitnodigingen
- Affichemuur of folderstand om het ronddelen van flyers te beperken
- Decoratie beperken
- Andere:

Glas

- Dranken in statiegeldflessen
- Aanbieden van kraantjeswater
- Keuze voor andere verpakkingsmaterialen
- Andere:

PMD

- Dranken in andere verpakkingen nl.
- Aanbieden van kraantjeswater
- Aankopen in grotere verpakkingen
- Andere:

Rest

- Werken met herbruikbaar servies voor drank en eten
Tip! U kunt bij IVAGO gratis herbruikbare bekertjes ontlenen.

- Decoratie beperken of hergebruiken
- Geen gadgets
- Andere:

Andere:

-

Selectieve afvalinzameling

Duid aan welke acties ondernomen worden om het afval selectief in te zamelen.

- Aparte inzameling door organisatie (backstage) van:
 - PMD glas papier en karton andere:
- Aparte inzameling wordt mogelijk gemaakt voor het publiek van:
 - PMD glas papier en karton andere:
- Andere:

Tip! Bij IVAGO kunt u terecht om veegborstels, sorteerwijzers en communicatiemateriaal te ontlenen.

Afspraken drank- en eetkramen op openbaar domein

Als organisator dient u de nodige afspraken te maken met de drank- en eetstanden om te voldoen aan de regelgeving van de politieverordening.

Duid aan welke acties ondernomen worden voor de drank- en eetstanden.

- Drank- en/of eetstanden maken deel uit van de eigen organisatie:
 - Er wordt een afvalkorf aan elke stand voorzien door de organisatie.
 - En
 - de medewerkers achter de drank- en eetstanden zorgen zelf voor het proper houden van de onmiddellijke omgeving van hun stand en ledigen de afvalkorf aan hun stand: afvaltaak is onderdeel van hun takenpakket, of
 - een apart afvalteam wordt ingezet en neemt de opruimtaak en het ledigen van de afvalkorven rond de drank- en eetstanden voor hun rekening.
- Drank- en/of eetstanden worden uitgebaat door externe partners:
 - Er wordt een afvalkorf aan elke stand voorzien door de organisatie. Of
 - Er wordt een afvalkorf aan elke stand voorzien door de uitbater.
 - En

de externe uitbaters zorgen zelf voor het proper houden van de onmiddellijke omgeving van hun stand en het ledigen van de afvalkorf, of

het afvalteam van de organisatie neemt de opruimtaak rond de drank- en eetstanden op zich en ledigt de afvalkorven aan de stands.

Tip! Leg de afspraken rond afval met externe uitbaters vast in een afsprakennota.



Indien het openbaar domein na het evenement niet in propere staat wordt achtergelaten, zal IVAGO ambtshalve alles verwijderen en de kosten voor de reiniging doorrekenen aan de organisator.

Afspraken rond flyers en stalen op openbaar domein

De politieverordening omvat regels voor het uitdelen van drukwerk (flyers, pamfletten, reclamefolders, ...) of stalen van gebruiks- of verbruiksproducten. Als organisator brengt u de verdeler hiervan op de hoogte.



Indien op het terrein naast drukwerk en stalen, ook ander afval van het evenement achterblijft, zal de factuur van de reiniging van het openbaar domein gestuurd worden naar de organisator.

Opkuis

De Stad/terreinbeheerder zorgt ervoor dat het terrein vooraf in propere staat wordt aangeboden.

Duid aan hoe de opkuis van het terrein na het evenement zal gebeuren.

Afspraak met IVAGO

Het terrein wordt opgekuist en geveegd door de organisatie:

Met eigen materiaal

Met gratis materiaal ontleend bij IVAGO (veegborstels, grijpers en handschoenen)

Tip! Podia en andere verhogingen worden onderaan best dichtgemaakt zodat geen afval onder de constructie terecht kan komen.

Datum: __/__/____

Naam:

Contactinfo Milieudienst en IVAGO

Indien u vragen heeft bij het invullen van het afvalplan of bij geplande initiatieven, dan kunt u hiervoor terecht bij de dienst Milieu en Klimaat.
Heeft u vragen met betrekking tot de dienstverlening van IVAGO, dan neemt u contact op met IVAGO via onderstaande contactgegevens.

Dienst Milieu en Klimaat

Bezoekadres

AC Zuid
Woodrow Wilsonplein 1
9000 Gent
tel.: 09 268 23 00
fax: 09 268 23 86

milieuenklimaat@stad.gent

Postadres

Stadhuis
Botermarkt 1
9000 Gent

Openingsuren - Bereikbaarheid

elke werkdag van 8 tot 13 uur
op woensdag ook van 14 uur tot 18 uur

IVAGO

Adres

Proeftuinstraat 43
9000 Gent
tel.: 09 240 81 11

info@ivago.be

Openingsuren - Bereikbaarheid

elke werkdag van 8 tot 17 uur

Bijlage

Sorteerregels afval