



# Gemeente Amsterdam

## Checklist Duurzaamheid<sup>1</sup> bij evenementen >2.000 bezoekers Aanvrager

Deze checklist kan gebruikt worden bij het bepalen welke informatie en rapporten of plannen er op het gebied van duurzaamheid bij een aanvraag moeten worden gevoegd. Het is dus niet toereikend alleen deze checklist in te vullen.

### Organisatie

- Naam en contactgegevens aanspreekpunt duurzaamheid

.....

### Keurmerk

- Heeft de organisator een milieu keurmerk voor dit evenement aangevraagd?
  - JA: Certificeringsafspraken aan de aanvraag toevoegen. Geen verdere informatie nodig.
  - NEE: Onderstaande zaken bij de aanvraag aanleveren.

### Stroomplan – zie stroomplan

Organisator brengt middels een stroomplan in beeld:

- de energiebehoefte
- de te verwachten verbruiksgegevens
- welke voorzieningen worden ingezet om in de behoefte te voorzien:
  - Uitgangspunt moet zijn de Trias Energetica:
    - voorkomen van de vraag naar energie;
    - voor de niet te voorkomen energievraag wordt gebruik gemaakt van duurzaam opgewekte stroom;
    - als 100% duurzame stroom niet mogelijk is, wordt gekeken naar het beperken van 'gewone' (grijze) stroom.
- een analyse van de beschikbare infrastructuur op locatie en een rapportage hierover, ook indien geen voorzieningen aanwezig zijn
- een verantwoording van de inzet van externe stroomvoorziening:
  - aantal aggregaten en capaciteiten.
  - inzet batterij-opslag (autonoom, net-hybride of diesel-hybride) [zie ook bijlage 1] voor minimaal 5% van de totale stroombehoefte
- een overzicht van de genomen energiebesparingsmaatregelen, bijvoorbeeld:
  - LED verlichting
  - Tijd- of schemerschakelaars

### Waterplan/-verklaring – zie waterplan

Organisator brengt middels een waterplan/-verklaring in beeld:

- Of er lokale watertappunten aanwezig zijn en gebruikt gaan worden? Uitgangspunt is dat gebruik moet worden gemaakt van lokale watertappunten indien aanwezig.
- Of er gratis drinkwater wordt aangeboden aan bezoekers. Uitgangspunt is dat de organisator gratis leidingwater aan biedt voor bezoekers, tenzij de organisator kan aantonen dat dit technisch niet realiseerbaar is omdat geen wateraansluiting aanwezig is. Indien dit iet gebeurt, de redenen aangeven.

<sup>1</sup> Beleidsstukken, bijlagen en Afvalplan zie <https://www.amsterdam.nl/ondernemen/vergunningen/evenement/richtlijn/>

- Welke schoonmaakmiddelen worden gebruikt? Uitgangspunt is dat minimaal 50% (op basis van het inkoopbedrag) van de schoonmaak middelen heeft een milieukeurmerk. Aantonen met productomschrijving bij de aanvraag.
- Hoeveel urine wordt er verwacht? Uitgangspunt is dat indien meer dan 5 kuub zuivere urine ingewonnen wordt (bijv met crosses) de leverancier van de crosses deze fracties dan levert aan Waternet of een andere verwerker binnen een straal van 30 km van de evenementenlocatie. Dit ten behoeve van nutriënten terugwinning. Ook aangeven aan welke verwerker het wordt aangeboden.

### Afvalplan – zie afvalplan

Hier is een apart formulier voor<sup>2</sup>. Organisator brengt middels dit formulier ten minste in beeld:

- Wie is de afvalcoördinator (dit kan tevens de milieucoördinator zijn) die centraal aanspreekpunt is voor afvalzaken?
- Welke (minimaal) 5 maatregelen om afval aantoonbaar te verminderen en te scheiden worden er genomen (reduce-reuse-recycle, zie bijlage 2 voor inspiratie)?
- Of de organisator zo min mogelijk (bij voorkeur géén) single use plastic gebruikt. Met name het gebruik van moeilijk in te zamelen plastic als bijvoorbeeld (plastic) confetti, rietjes, wegwerpflesjes (dopjes!), lampionnen wordt sterk ontraden.
- Een 0-meting ten behoeve van de afvalgegevens.
- Welke afvalinzamelaar schakelt de aanvrager in en kan deze inzamelaar garanderen dat het gescheiden aangeleverde afval (indien schoon genoeg aangeleverd) ook gescheiden afgevoerd en verwerkt wordt.

### Vervoer – zie Traffic support document

Organisator brengt middels een vervoersplan in beeld:

- de parkeerbehoefte van het evenement
- de alternatieve vervoersmogelijkheden van het evenement
- het stimuleren van duurzaam vervoer van bezoekers:
  - aanbieden groepsvervoer
  - faciliteren carpoolen
  - bewaakte fietsenstalling
  - anders,
  - het ontmoedigen van het gebruik van auto's met brandstofmotoren.
- Of op eigen terrein het hoge parkeertarief wordt doorgevoerd voor bezoekers met een auto met brandstofmotor? Uitgangspunt is dat voor bezoekers met een auto met brandstofmotor, het hoge parkeertarief geldt tenzij er sprake is van bijzonder vervoer zoals gehandicaptenvervoer (bijv. aan te tonen met vignet).
- Of de leveranciers voldoen aan de eisen voor milieuzone (vracht + bestel)?

---

<sup>2</sup> Beleidsstukken, bijlagen en Afvalplan zie <https://www.amsterdam.nl/ondernemen/vergunningen/evenement/richtlijn/>

## Bijlage 1 Efficiënte en duurzame energievoorziening voor evenementen

Vrijwel elk evenement heeft energie nodig. Het grootste deel van deze energiebehoefte bestaat uit elektrische energie (stroom).

Om de energievoorziening zo efficiënt en duurzaam mogelijk te organiseren, is de volgende werkwijze aanbevolen:

### 1. Verminder de energievraag van je evenement

Hierbij moet je bedenken dat energie die niet verbruikt wordt de beste oplossing is.

Verlichting is overdag meestal niet nodig, een led lamp verbruikt veel minder dan een gloeilamp etc.

### 2. Maak gebruik van duurzame energie

Als je heel weinig energie nodig hebt, is het makkelijker om met volledig duurzame energie te werken. Als je b.v. een marktkraam op je evenement hebt die voorzien is van energiezuinige verbruikers, dan is het meestal prima haalbaar om d.m.v. een zonnepaneel en een kleine batterij (accu) je eigen duurzame stroom op te wekken. Het gebruik van een goede biodiesel zorgt voor een reductie van de CO2 uitstoot.

### 3. Zorg voor een efficiënte energievoorziening

Als je gebruik kunt maken van een netaansluiting, eventueel in combinatie met batterijopslag en een goed stroomplan dan kan je veel besparen. Precies weten hoeveel energie je nodig hebt, en op basis daarvan kijken welke energiebronnen je écht nodig hebt is niet alleen goed voor het milieu, maar ook direct voor de kosten.

Om je een beeld te geven van de verschillende mogelijkheden, en welke keuzes en combinaties duurzamer zijn dan andere, is onderstaande tabel opgesteld. Er vinden momenteel veel (technische) ontwikkelingen plaats, dus gebruik de tabel elke keer als je begint met het bepalen van de optimale stroomvoorziening van je evenement.

Tabel Energiesysteem, energiebron en ranking

Energiesysteem	Energiebron	Ranking
Netaansluiting (via terreineigenaar)	Groene stroom	★ 20.00
	Gewone stroom (grijs)	★ 20.00
Duurzame opwek - batterij hybride (Green Battery)	Zon, wind, anders	★ 15.00
Net - batterij-opslag (b.v. Green Battery, Greener, Alfen, Wattsun)	Groene stroom	★ 10.10
	Gewone stroom (grijs)	★ 8.10
Net - diesel hybride (groene stroom) (met aggregaat synchroon aan net - peak shaving)	BIO diesel (100% HVO)	★ 6.15
	GTL	★ 5.15
	Normale diesel (ULZ)	★ 4.15
Diesel - batterij hybride (aggregaat met b.v. Grid to Go, E-saver of Firefly)	BIO diesel (100% HVO)	★ 3.15
	GTL	★ 2.15
	Normale diesel (ULZ)	★ 1.15
Dieselaggregaat (biodiesel b.v. Goodfuels)	BIO diesel (100% HVO)	★ 1.45
	GTL	★ 1.51
	Normale diesel (ULZ)	★ 1.57

## Bijlage 2 Maatregelen Afval – Reduce, Reuse, Recycle

### Preventieve maatregelen

De preventieve maatregelen kunnen worden omschreven aan de hand van het 3R-principe. Hierbij is het van belang dat de organisator kijkt naar het inkoopproces – ‘wat er in gaat moet er ook weer uit’ en daarbij kijkt hij/zij naar de gehele keten. De genomen worden in kaart gebrachte het schoonmaak/afvalplan en er wordt een coördinator aangesteld om alles in goede banen te leiden.



### **Reduce:** minder afval produceren.

Mogelijke acties:

- Time table in app in plaats van print
- Laat waar mogelijk verpakkingen en afval weg (voorbeeld: geen dubbele verpakkingen, geen rietjes in drankjes serveren)
- Sampling verbod (denk daarbij aan goodies van bijvoorbeeld commerciële partners)
- Afspraken met catering over food: aanbieden variabele porties

### **Reuse:** hergebruiken van materialen.

Mogelijke acties:

- Inzetten van hardcups. Dit is in de meeste gevallen het meest effectieve middel om een schoon evenemententerrein te bewerkstelligen. Echter niet altijd: in de praktijk zal het afhangen van de omstandigheden met betrekking tot spoelmogelijkheden en logistieke uitdagingen.
- Huren in plaats van kopen (bijvoorbeeld leasen van (decor)materialen i.p. v. aanschaffen voor eenmalig gebruik)
- Intern hergebruiken van (decor)materialen of (uit)lenen/(ver)huren aan/van andere organisatoren

### **Recycle:** afvalscheiding om recycling mogelijk te maken.

Mogelijke acties:

- Backstage strenge richtlijnen voor de crew met betrekking tot afval scheiden.
- Frontstage voorlichting aan bezoekers (duidelijke richtlijn voor scheiden) en voldoende afvalbakken plaatsen met scheidingsmogelijkheden
- Bakken voorzien van duidelijk signing (landelijke richtlijnen kleurgebruik)
- Mono stroom creëren (PET of Bio plastics)
- Afvalteam inhuren dat het goede voorbeeld geeft
- Backstage strenge richtlijnen voor de crew met betrekking tot afval scheiden.
- Frontstage voorlichting aan bezoekers (duidelijke richtlijn voor scheiden) en voldoende afvalbakken plaatsen met scheidingsmogelijkheden
- Bakken voorzien van duidelijk signing (landelijke richtlijnen kleurgebruik)
- Mono stroom creëren (PET of Bio plastics)
- Afvalteam inhuren dat het goede voorbeeld geeft