

Sport Event Denmark
EVENTGUIDE



**Internationalt
forbund & VIP**

EVENTGUIDE

INTERNATIONALT FORBUND

- Hvordan indgår vi kontrakt om eventen med det internationale forbund?
- Hvordan håndterer vi det løbende samarbejde med det internationale forbund?

Det internationale forbund er som oftest rettighedshaver til eventen. Stort set alle sportsgrene bliver styret af et internationalt forbund, som har ansvaret for at sikre retningslinjer for sporten, udøvelse samt udvikling af sporten. Typisk er dette organiseret på medlemsbasis, således at sportens udøvere er medlem af det nationale forbund (f.eks. DBU), mens de nationale forbund er medlem af det internationale forbund (f.eks. FIFA), som så i sidste ende er medlem af IOC (den Internationale Olympiske Komité). De fleste sportsgrene har endvidere regionale forbund (f.eks. UEFA) med varierende ansvarsområder.

Sat på spidsen betyder dette, at eventen er det internationale forbunds ejendom – uanset hvilket land, hvilken by og hvilket nationalt forbund som måtte stå for den konkrete afvikling af det pågældende års version af eventen. Som arrangør skal man derfor være bevidst om, at man har eventen "til låns", hvorfor det internationale forbund i udgangspunktet bestemmer retningslinjerne for, hvordan eventen skal afvikles.

Det internationale forbund kan vælge at tildele den lokale arrangør en række frihedsgrader i afviklingen af eventen, hvilket typisk er reguleret af en kontrakt. Som oftest vil det internationale forbund følge med i forberedelserne af eventen for at sikre sig, at deres event bliver afviklet som ønsket. Nedenfor er beskrevet praksis for kontraktindgåelse og for det løbende samarbejde med det internationale forbund.

Eventkontrakt

For mange eventarrangører bliver eventkontrakten et afgørende udgangspunkt for planlægning og afvikling af eventen. Dette skyldes, at kontrakten er det redskab, som det internationale forbund benytter til at sikre de fornødne standarder for afviklingen af eventen. I tilknyt-

ning til kontrakten leverer det internationale forbund typisk en eventmanual, som arrangøren ligeledes er forpligtet til at følge.

Det ses ofte, at eventkontrakten bliver fremsendt sammen med retningslinjerne for at byde på eventen. Dermed ved hver enkelt byder præcis, hvad det internationale forbund senere vil kræve af det valgte værtsland. Selvom det i budfasen ikke er hensigtsmæssigt at stille for mange betingelser til og forhold for budet, tilrådes det at gennemgå kontrakten nøje for at vurdere vilkårene for den økonomiske og eventmæssige afvikling af eventen.

Umiddelbart efter værtslandet er udpeget, vil det internationale forbund tage initiativ til forhandling og underskrift af kontrakt. I denne proces er det afgørende at foretage en detaljeret gennemgang af kontrakten med henblik på at sikre de vilkår for afviklingen, som værtslandet i det konkrete tilfælde kan stå inde for. Der er talrige eksempler på, at internationale forbund umiddelbart op til eventen forbeholder sig retten til at kræve udbedring eller levering af forhold/ydelse, som er indeholdt i kontrakten.

Det tilrådes at lade juridisk kyndige personer gennemgå kontrakten, således at alle aspekter i kontraktens ordlyd kommer til arrangørens kendskab.

Læg især mærke til kontraktens bestemmelser om forhold som; tv-produktion, kommercielle/sponsorrettigheder, gebyrer til det internationale forbund, betalingsfrister, krav om betaling til atleter, samt krav til refusion af rejse, ophold og forplejning for officials, forbundsrepræsentanter og dommere.

Efter kontrakten er indgået, kan det i det løbende samarbejde med det internationale forbund blive nødvendigt at tilføje, korrigere eller slette bestemmelser i kontrakten. Dette gøres typisk i form af allonger (tilføjelser) til kontrakten, eller blot ved skriftlig godkendelse fra det internationale forbund. Ved sidstnævnte skal arrangøren sørge for at holde styr på dokumentationen af eventuelle aftaler om ændringer til kontrakten.

I de sjældne tilfælde hvor der ikke eksisterer en event-kontrakt eller manual, tilrådes arrangøren at søge dialog med det internationale forbund. Dermed kan man lave en tidlig forventningsafstemning vedrørende vilkårene for eventens afvikling.

Samarbejdet med det internationale forbund

Det internationale forbund vil typisk følge op på planlægningen af eventen. Der er dog stor forskel på, hvor meget de forskellige forbund involverer sig i fasen op til afviklingen. Nogle forbund følger detaljeret op på eventplanlægningen med krav om procedurebeskrivelser, politikker for forskellige områder mv., mens andre forbund lader arrangøren foretage planlægningen ud fra en forventning om, at eventen bliver leveret i henhold til kontrakten.

I denne fase er det som eventarrangør vigtigt at være imødekommende overfor det internationale forbund. Vi kan som arrangører ikke forvente, at det internationale forbund med det samme bakker op om ellers kreative ideer og tiltag – typisk kan tingene tage tid!

Flere forbund arbejder i stødvis opmærksomhedsperioder, i den forstand at man som arrangør i en lang periode ikke hører meget til forbundet, hvorefter forbundet pludselig stiller krav om en masse information om eventplanlægningen. Når sidstnævnte sker, må man som arrangør smøge ærmerne op og – efter bedste evne – levere de oplysninger som det internationale forbund efterspørger.

Ved stort set alle events gennemfører det internationale forbund såkaldte *site visits*. Her er der tale om et eller flere besøg på afviklingsstedet, som bliver foretaget af en delegation med repræsentanter fra det internationale forbund, typisk administrativt personale. Disse besøg er en oplagt mulighed for at demonstrere, at vi som arrangører har 100 procent styr på planlægningen af eventen. Derfor skal besøgene planlægges nøje, og de relevante personer skal være til stede. Vær opmærksom på at site-visits ofte betales af arrangøren, hvorfor dette bør være indeholdt i budgettet.

Under eventen ses det ofte, at der ankommer en stor delegation af personale fra det internationale forbund. Ofte er det først på dette tidspunkt, at forbundet tager endelig stilling til den praktiske afvikling af eventen, f.eks. setup af venue, reklamepladser mv. Derfor skal der være personale til rådighed (typisk eventprojektledelsen) for at indgå i dialog med de internationale forbundsrepræsentanter om de ændringer, de måtte efterspørge. Som hovedregel skal arrangøren så vidt muligt søge at efterkomme det internationale forbunds ønsker. Dog kan der være forhold, som er uforholdsmæssigt udgiftstunge at ændre på, hvor man som arrangør må fastholde den etablerede opsætning. Vær endvidere opmærksom på ressource behov og eventuelle omkostninger forbundet med ændringerne, således dette kan drøftes med det internationale forbund.

EVENTGUIDE

VIP

- Hvem skal have særlig VIP-status?
- Hvilke særlige foranstaltninger skal træffes i forhold til VIP'er?

Ved internationale sportsevents i Danmark skal I som arrangør oftest arbejde med VIP'er på forskellige niveauer. Fælles for VIP'er ved sportsevents er, at de ikke skal betale for entré, men at de på anden vis bidrager markant til eventen. Dette kan være som sponsorer, repræsentanter for det internationale forbund, det nationale forbund, regering, regioner, kommuner, interesseorganisationer mv., hvis holdning og opbakning til eventen kan være afgørende for eventens succes. VIP'er kan ligeledes være kendte personligheder, som står for at overrække præmier eller blot tilfører eventen værdi ved deres blotte tilstedeværelse.

Overvej i første omgang, hvilke personer der skal akkrediteres som VIP samt hvilke fordele dette medfører. I Danmark er det meget almindeligt, at der ikke gøres stor forskel på "høj og lav", mens man internationalt i meget større udstrækning gør forskel. For at Danmark skal bevare gode internationale relationer, er det derfor vigtigt at have fokus på, hvad der er kutyme internationalt i forhold til VIP-forplejning, service mv. I nogle lande er det at være formand for et internationalt specialforbund ligeså prestigefyldt som at være minister, hvorfor de er vant til at blive behandlet derefter.

Som danske værter skal vi matche det internationale niveau, men også gerne formå at give gæsterne en særlig oplevelse, som afspejler de danske grundlæggende værdier – som f.eks., at Danmark er et åbent, serviceminded og moderne samfund.

Nogle af de områder, hvor der som regel med fordel kan gøres en særlig indsats over for VIP'er, er:

Modtagelse

I lufthavn, på banegård mv.: Arrangér gerne personlig modtagelse, som svarer til det niveau, den pågældende VIP er på (send f.eks. jeres formand til at tage imod

deres formand mv.). Medbring evt. skilt med logo, navn mv.

Hotel

Find gerne et rigtig godt og centralt placeret hotel. Nogle internationale forbund kræver et 5-stjernet hotel til en række af deres VIP'er. Men selv på både 4 og 5-stjernede hoteller kan værelseskategorierne variere, hvorfor det kan anbefales at få en rundvisning på hotellet inden værelset udvælges, så de kan få de bedste forhold både hvad angår størrelse, udsigt, udstyr mv. Har hotellet et Executive Floor-værelse, er dette som regel på øverste etage og giver adgang til Executive Floor Lounge mv. Hvis ikke, kan der evt. bookes en suite, juniorsuite eller lignende. Giv hotellet alle fornødne oplysninger (navn, adresse mv.) på forhånd, så gæstens tjek-in-tid bliver minimeret. Husk også på forhånd at give hotellet besked om, hvem der skal betale for opholdet. På værelset kan velkomsten gøres ekstra personlig, hvis der ligger en velkomsthilsen, praktisk information, let forplejning, mv. klar.

Transport under besøget

Overvej, hvilke VIP'er der skal have privatchauffør og bil stillet til rådighed. Dette er typisk reguleret af eventkontrakten.

Middage

Det behøver ikke nødvendigvis være Michelin-restauranter, der falder i bedst smag. Overvej evt. et spisested med hygge og originalitet, f.eks. Tivoli eller Den Gamle By. Invitér gerne flere VIP'er sammen, så de får en fælles oplevelse og tilpas antallet samt længden af de enkelte middage til gæstens øvrige program. Vær også opmærksom på, at ikke alle kulturer drikker alkohol.

Gave

Overvej, om det vil være passende at have en gave parat, f.eks. ved afrejse. Tænk gerne i dansk design, Georg Jensen, Royal Copenhagen mv., men vær varsom med niveauet. Hellere en lille "genial" opmærksomhed end uforholdsmæssigt dyre erindringsgaver. Flasker/væsker kan ikke anbefales, da gæsten ofte kun rejser med håndbagage og dermed kan give problemer

i sikkerhedskontrollen.

Møder med danske VIP'er

Afhængigt af gæstens position og formålet med besøget kan der evt. arrangeres møder med danske VIP'er, f.eks. ministre, borgmestre, NOC-præsident, IOC-medlem mv.

Sprog

Vær opmærksom på eventuelle sprogbarrierer. Ikke alle ledere i sportsverdenen taler godt engelsk. Nogle rejser med tolk. Hvis dette er tilfældet, er det vigtigt at holde øjenkontakt med VIP'en frem for tolken.

Ledsager

Mange VIP'er rejser meget og er derfor ofte meget væk fra familien. Overvej at invitere ledsageren med og arrangér evt. et særligt program for ledsageren. Ved nogle events er der decideret krav i kontrakten om ledsagerprogram med sightseeing, bespisning mv.

SPORT EVENT
DENMARK

Sport Event Denmark
Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby

Tlf. 43 26 21 00

Fax. 43 26 21 25

info@sporteveddenmark.com