

# Sport Event Denmark

# EVENTGUIDE



---

## Eventafvikling

---

# EVENTGUIDE

---

## EVENTAFVIKLING

- Hvordan sikrer vi en fejlfri sportslig afvikling?
- Hvordan formidler vi resultater fra eventen?
- Hvor stort et it-setup kræves der for at afvikle eventen?
- Hvordan sikrer vi, at der bliver taget hånd om alle tilstedeværende gæster og tilskuere?
- Hvordan afvikler vi ceremonier ved åbning, præmieoverrækkelse og afslutning?
- Hvordan forholder vi os til at benytte musik?
- Hvordan tilrettelægger vi antidopingkontrol?
- Kan vi stille fysioterapi og massage til rådighed for udøverne?

Under selve eventafviklingen bliver organisationen sat under pres. Det er nu, klimaks indtræffer ovenpå års planlægningsindsats. Nogle ting kan vi som arrangører styre, hvilket vi gennemgår nærmere nedenfor. Derimod er der andre forhold, som vi ikke har indflydelse på. Uanset hvad, vil alle involverede – især i projektledelsen – have nok at se til. Dette stiller store krav til den enkeltes menneskelige resurser og overskud, således at gejsten i organisationen bliver bevaret, alt imens det hele spidser til.

### Sportslig afvikling

Dette kapitel indeholder ikke spørgsmål og anvisninger til selve turnerings- og konkurrenceafviklingen, da dette er meget specifikt for det enkelte specialforbund og idrætsgren med alt fra dommerpåsætning, lodtrækninger, indkaldelse og afvikling af tekniske møder mv.

Det varierer i øvrigt meget fra event til event, i hvor høj grad den lokale arrangør er ansvarlig for den sportslige afvikling. Ved nogle events står det internationale forbund således for alle sportslige aspekter, hvorimod det ved andre events er arrangørens ansvar. Hvis sidstnævnte er tilfældet anbefales det, at de førende nationale og internationale kapaciteter inden for sportslig afvikling af den pågældende idrætsgren bliver rekrutteret. Som arrangør kan vi med andre ord ikke leve med, at flere års praktisk planlægning og en fortrinlig praktisk

afvikling bliver overskygget af manglende styr på den sportslige afvikling. Vi anbefaler derfor, at arrangørerne i størst muligt omfang rådfører sig med det danske og internationale forbund for at sikre en fejlfri sportslig afvikling.

Det tilrådes, at der sker en tidlig koordinering mellem de ansvarlige for den sportslige afvikling på den ene side og de praktisk ansvarlige for eventen på den anden side. Det er således afgørende, at eventmæssige tiltag som ceremonier, sideevents etc. bliver koordineret tæt med den sportslige afvikling. Et tæt samarbejde muliggør endvidere, at de sportslige ansvarlige kan bidrage med konstruktive forslag til eventen og – i et vist omfang – vice versa.

### Resultatformidling

Resultatformidling er et centralt omdrejningspunkt for eventafviklingen. Strengt taget har konkurrencerne først fundet sted, når resultaterne er blevet gjort tilgængelige for deltagere, tilskuere, presse etc.

På afviklingsstedet starter opgaven med at formidle resultater allerede ved tilskuernes ankomst. Sørg for at lave en lettilgængelig informationsstander, storskærm eller uddel brochurer/papir, hvor tilskuerne nemt kan orientere sig i tidligere resultater og dagens program. Når tilskuerne har gjort sig den "ulejlighed" at besøge vores event, skal de også være fuldt informeret om, hvad der foregår. Overvej især, hvordan I sikrer en fornuftig information til tilskuere, der ikke har et stort kendskab til den pågældende sport.

Under selve den sportslige afvikling bør der være løbende resultatformidling til tilskuerne. Dette kan typisk være i form af storskærme og/eller speak. Storskærmene skal så vidt muligt kunne ses af alle og være optimeret til omgivelserne mht. lysforhold, kontrast etc. Sidstnævnte opgave bliver tit undervurderet. Såfremt der er speaker, skal denne være dygtig til at kommunikere til store forsamlinger. Det er afgørende, at speakeren ikke leverer en indforstået formidling af sporten, men derimod gør afviklingen og resultaterne nemt tilgængelige for samtlige målgrupper. Såfremt der skal

speakes på engelsk, bør der vælges speakere med gode engelskkundskaber. En anden afgørende målgruppe for resultatformidlingen er pressen. Der skal således være en procedure for meget hurtig formidling af resultater til de journalister, som typisk arbejder op imod deadline. Læs mere om dette i kapitlet [TV & presse](#).

En bred formidling af resultater og nyheder fra eventen forventes ofte. Dette stiller krav til anvendelsen af digitale platforme samt eventuel data leveret fra tidtagningen, således denne nemmest kan integreres med de forskellige medier. Processen kan være tekniskudfordrende, hvorfor problematikken bør ansues så tidligt i forløbet som muligt. Rådgivning kan eventuelt hentes via det nationale/internationale forbund, samt fra andre eventarrangører.

## It-udstyr

Ved afviklingen af events spiller it en stadig større rolle. Det være sig i form af computere, trådløst netværk mobiltelefoner, smartphones, skærme mv. For mange eventarrangører udgør det en stor opgave at anskaffe, betjene og vedligeholde dette udstyr. Det tilrådes, at man som arrangør rådfører sig med erfarne leverandører af it-løsninger til events.

Vær særligt opmærksomme på kravet til it-faciliteter, og hvilke af disse, som forefindes på afviklingsstedet, og under hvilke vilkår disse kan benyttes. Særligt til internationale events er trådløst wi-fi for atleter og presse et krav. Dette kan være en bekostelig affære at etablere, såfremt det ikke er på afviklingsstedet i forvejen.

## Guider og værtinder

Mens I planlægger eventen, gør I typisk alt for at få et stort antal tilskuere til at møde op. Dette forpligter arrangøren under selve eventen, for nu skal de fremmødte tilskuere også sikres en god oplevelse. Nøgleordet er i den forbindelse service!

Fra det øjeblik tilskuerne ankommer til eventområdet, skal de blive mødt af venligt og imødekommende servicepersonale. Dette er typisk i form af parkeringsvagter, guider, garderobepersonale, receptionspersonale,

tjenere, værtinder mv. Oplevelsen begynder ikke inde i arenaen, men allerede når man parkerer sin bil, og fortsætter når man står i kø ved billetlugen, afleverer sin jakke i garderoben, finder sin plads og slår sædet ned.

Der skal typisk bruges mere servicepersonale end forventet. Pas på med at begrænse servicepersonalet uden for peak-perioderne. Den forringede service kan hurtigt mærkes og efterlader et ærgerligt indtryk fra eventen.

Læs mere i kapitlet [Frivillige](#) for arbejdsbeskrivelser mv.

## Ceremonier

Ved de fleste events er der behov for at afvikle ceremonier, det vil sige præmieoverrækkelser samt åbnings- og afslutningsceremonier. Herunder kan du læse en række væsentlige elementer ved afviklingen af ceremonier.

Når I planlægger ceremonierne, er det afgørende, at I tager udgangspunkt i tidsplanen ud for den sportslige afvikling. Samtidig skal I i eventkontrakten og -manualen tjekke, hvorvidt der er en fastlagt protokol for hvornår, hvor og hvordan åbning, afslutning og medaljeoverrækkelser skal finde sted. Hvis der ikke er en protokol/manual for ceremonien, tilrådes I selv til at udarbejde en detaljeret minutplan med aktiviteter og ansvarspersoner. Endelig er det vigtigt at koordinere planlægningen af ceremonier med tv-transmissionen.

Enhver arrangør må stille sig selv følgende spørgsmål: Hvordan kan vi krydre den sportslige afvikling med ceremonier og sociale aktiviteter for deltagerne, der gør eventen til noget særligt? Svaret er som udgangspunkt, at I skal tænke på underholdningsværdien for publikum. Hellere kort og godt, end langt og kedeligt! Der er eksempelvis talrige eksempler på, at indmarch med mange deltagere har en tendens til at vare længere end planlagt. Undgå endvidere alt for lange taler (max fem minutter), flere taler i træk, og husk at indregne tid til eventuel oversættelse.

# EVENTGUIDE

---

## Medaljeoverrækkelse

Medaljeoverrækkelse er en opgave, der rammer alle arrangører. Det er nemt at forfalde til trygheden om, at dette bare kører. Medaljeoverrækkelse kræver detaljeret planlægning og mange generalprøver! Nedenstående spørgsmål er væsentlige at have styr på:

- Er der krav fra rettighedshaver som skal følges f.eks.:
  - Hvem overrækker
  - Hvad skal der overrækkes
  - Rækkefølgen i overrækkelsen
  - Taler
- Hvem sørger for indkøb af medaljer, bakker til medaljer, blomster, opbygning af præmiepodium mv.?
- Kan vi få/vil vi have kendisser til at overrække medaljer?
- Hvordan skaffer vi alle nationalmelodier? Nationalmelodier kan lånes hos DIF, Post og print. Tjek gerne kvaliteten i forhold til arena og stedets lydanlæg. Få om muligt gerne en person fra de pågældende nationer til at godkende både flag og nationalmelodi for at sikre, at begge dele er aktuelle og korrekte.
- Kan vi få/vil vi have en sangstjerne til at synge med på nationalmelodien? Sørg i givet fald for, at det passer til eventen, så det ikke bliver deres "skønsang", der dominerer frem for den forhåbentlig glade publikumsstemning.
- Hvordan skaffer vi alle nationsflag? Nationsflag kan bl.a. lejes via [www.flagudlejning.dk](http://www.flagudlejning.dk). Der er indgået aftale med flagudlejning.dk så specialforbund kan leje med sær rabat. Få yderligere information her: <http://www.flagudlejning.dk/?id=438&c=DIF---Danmarks-Ildraetsforbund>. Alternativer til flagudlejning.dk kan findes via Google – søg på "flagudlejning".  
Vær opmærksom på flagets størrelse, særligt hvis I får flag fra flere forskellige steder. Det ser f.eks. ikke godt ud, hvis det flag, som går til tops, er mindre end de øvrige.

## Andre Arrangementer

Øvrige sociale arrangementer (banketter, receptioner, fester mv.) har stor betydning for, hvordan hele eventen opleves. En velkomstreception giver deltagerne mulighed for at lære hinanden bedre at kende, mens en afslutningsfest/-banket kan være med til at sætte et festligt punktum for hele eventen. Mange kommuner vil gerne være medarrangører af en reception, banket eller lignende på det pågældende rådhus.

I forbindelse med sociale arrangementer er det af stor vigtighed at overveje alt fra garderobeforhold, bordopstilling, menu og underholdning. Sørg for at fremhæve de danske værdier, men husk også, at I har internationale "smagsdommere".

## Musik

Når arrangører benytter musik til afvikling af eventen f.eks. ved baggrundsmusik eller ved ceremonier, skal der – i henhold til gældende lovgivning om ophavsret – betales afgift til KODA.

Proceduren er, at man lader sin event registrere hos KODA, som derefter beregner afgiften (KODA og GRAMEX) for eventen. Man kan finde den relevante formular på KODA's hjemmeside: [www.koda.dk](http://www.koda.dk).

Det anbefales, at arrangøren retter telefonisk kontakt til KODA, således at man får eventen registreret korrekt.

## Antidoping

Undersøg hvilke krav der skal overholdes i forhold til dopingkontrol, og herefter hvad det koster. I skal bestille dopingkontrol i god tid – ved større internationale events skal Anti Doping Danmark normalt have bestillingen 6-12 måneder før. Samme tidsfrist gælder, hvis I ønsker 24 timers analyse – alt afhængig af omfanget af kontrolprogrammet. Ved senere bestillinger betales en tillægsafgift, hvis kontrollen ellers kan lade sig gøre.

I skal betale for prøvetagning samt et honorar til Anti Doping Danmark og kørepenge (statens takst). Kontakt Anti Doping Danmark for at høre nærmere om de gældende takster.

Du kan læse mere i vejledningen "Bestilling af dopingkontrol for nationale og internationale specialforbund", som kan rekvireres hos Anti Doping Danmark.

## Fysioterapi og massage

Undersøg om der stilles krav til, at I som eventarrangør stiller fysioterapi og massage til rådighed for udøverne.

Flere private udbydere leverer nævnte ydelser, eksempelvis [www.sportseducation.dk](http://www.sportseducation.dk), som tilbyder gratis massage ved sportsevents. Firmaet dækker hele Danmark og tilbyder professionel pre- og postevent sportsmassage, sportsakupunktur og akut behandling af sportsskader.

Sportseducation.dk medbringer:

- Mellem 2 og 30 sportsmassører
- Sportsskadebehandling
- Brikse og massagestole
- Olie og cremer
- Telt og Pavillon
- Skiltning
- Isposer, sportstape, vaseline, cremer og salver mv.

Sportseducation.dk har professionel erfaring fra blandt andet store motionsløb, cykelløb, triatlonstævner, træningslejre og konferencer.

Læs mere på  
<http://www.sportseducation.dk/massageservice.htm>

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](mailto:info@sporteveddenmark.com)

# Affaldshåndteringen kan nemt gøres grøn!

- Affaldshåndtering
- Klassificering af affald
- Indsamling
- Genanvendelse
- Tips til minimering af affald
- Nyttige hjemmesider
- Lær af andres erfaringer

Den vigtigste regel, når det gælder affald, er at undgå det! Det kan gøres ved enten at købe mindst muligt, der ender som affald, eller ved at købe/bruge ting, som kan genbruges direkte. Kort sagt: undgå overforbrug/spild og husk at indsamle materialer, der kan bruges igen.

## Affaldshåndtering

Det er kommunerne, der har ansvaret for affaldshåndteringen samt indsamling og genanvendelse af emballageaffald, men som eventarrangør har I selv ansvaret for at kende sammensætningen af jeres affald. I skal kunne vurdere, om affaldet indeholder farlige stoffer, hvilket i så fald skal anmeldes til kommunen. I skal selv sortere pap, papir, ståltromler og transportere emballager af plast til genanvendelse.

Inden I beslutter, hvordan affaldet skal sorteres, så kan kommunen kontaktes, hvor de kan oplyse, hvad I kan komme af med og hvor. Samtidig kan I sikre jer, at det sorterede affald rent faktisk bliver genanvendt. Det er ikke særligt motiverende for deltagerne, hvis affaldet alligevel ender til forbrænding.

## Klassificering af affald

Ved mange arrangementer kan der være miljøfarligt affald i større eller mindre mængder. For at håndtere affaldet bedst muligt, er det vigtigt, at affaldet bliver karakteriseret og klassificeret. Når affaldet f.eks. er klassificeret som farligt affald, følger der regler vedrørende mærkning, emballering eller opbevaring, som kan være meget forskellige fra reglerne for ikke-farligt affald. Derudover er klassificeringen afgørende for, om og

Affaldshåndtering ved arrangementer med over 100 deltagere er omfattet af reglerne for erhvervsaffald. Hver kommune har ansvar for at udarbejde et regulativ for erhvervsaffald, hvor der fastlægges regler for håndtering af erhvervsaffald. Kontakt den pågældende kommune for at høre mere om regulativet.

hvorledes affaldet f.eks. må genanvendes, forbrændes eller deponeres.

Det miljøfarlige affald kan være:

- Maling og lim (også indtørrede rester)
- Særligt skrappe rengøringsmidler
- Pletfjerner, rustfjerner
- Emballage, der indeholder PVC
- Opløsningsmidler, terpentiner, sprit
- Batterier (genopladelige)
- Olie, diesel og benzin

Det ikke-farlige affald kan være:

- Papir og pap
- Glas
- Plast
- Jern og metal
- Træ

## Indsamling af affald

Det er en god idé at lave en plan for affaldsindsamling under og efter arrangementet, som kan indeholde:

- Navn på en affaldsansvarlig
- Navn på den affaldstransportør, som arrangementen har hyret
- En beskrivelse af beholdere til affaldsindsamling
- En plan for renholdelse af publikumsarealerne

Affald, der ligger og flyder under og efter et arrangement, er et meget synligt miljøproblem, der bør undgås. Når noget først flyder, falder motivationen for at rydde op i øvrigt. Opstil derfor affaldsbeholdere til deltagerne,



og sørg for jævnlig tømning og bortkørsel af affald. Det er ofte nødvendigt med centrale containere, hvor affald fra boder, publikum osv. kan samles.

Arrangørens eget affald sorteres i følgende grupper:

Glas, madaffald, pap, plastglas, organisk madaffald.

Lav evt. også en plan for, hvad I kan gøre med madaffald i ubrudte emballager – lav f.eks. en aftale med den lokale bonde.

Usorteret affald fra publikum indsamles som brændbart affald, bortset fra brochurer og andet papiraffald, som skal indsamles i beholdere med brevsprækkeindkast. Vær særligt opmærksom på at fjerne alle kapsler og glasskår.

### Pant og belønning

Ved større arrangementer er pant en effektiv metode til at få indsamlet bestemte typer affald – især engangservice som f.eks. plastkrus. Panten sikrer ikke alene en høj indsamlingsprocent, men også en "ren" affaldstype f.eks. plast, som direkte kan genanvendes. Hvis I bruger pant, er det vigtigt, at de pantbelagte produkter er mærkede, så folk ikke blander lignende produkter udefra, som måske ikke kan genanvendes.

I kan også vælge at lave en belønningsordning for bestemte affaldstyper f.eks. flasker, der ikke er pantbelagt, og øl- og sodavandsdåser (folk har ofte selv drikkevarer med). Ordningen kunne f.eks. være, at der blev udleveret en lodseddél ved aflevering af fem plastkrus, og at der efterfølgende blev trukket lod om f.eks. biografbilletter. En sådan ordning er velegnet til de fleste arrangementer og kræver ikke den store arbejdsindsats. Et eller flere steder til at indlevere krusene og en eller flere personer til at modtage og udlevere lodsedler.

## Genanvendelse af affald

Genanvendelse af affald er det miljømæssigt bedste og bliver prioriteret højest, da det både miljømæssigt og samfundsøkonomisk er bedst. Genanvendelse forudsætter, at affaldet er sorteret.

På et arrangement kan der være tale om følgende affaldstyper:

- Glas og flasker
- Papir (alm. papir, aviser, ugeblade, tryksager osv.)
- Pap (papkasser m.v., men f.eks. papkrus el. paptallerkner)
- Metal (især dåser – (konservesdåser skal rengøres!) – og evt. øldåser)
- Plast (f.eks. plastkrus)
- Grønt affald (til dyrefoder, hjemmekompostering eller central kompostering)

Ved genanvendelse opnår man den bedste udnyttelse af affaldets ressourcer. Der findes et flertal af metoder og operationer, som bruges ved genanvendelse af affald og som vil variere for forskellige affaldsfraktioner på grund af affaldets egenskaber. Mens nogle affaldsfraktioner kan genbruges efter affaldet f.eks. er blevet sorteret og gjort rent, er det for andre fraktioner mere ressourcekrævende.

### Information

I forbindelse med sortering af affaldet skal informationen være klar og entydig – og placeres, der hvor affaldet skal sorteres!

Sæt mærker på affaldsbeholderne med overskrifter som "glas/flasker", "papkasser", "grønt affald" osv. og suppler gerne med symboler. Sæt evt. et skilt umiddelbart over affaldsbeholderen, så man ser det på lang afstand. Suppler med information i f.eks. program, folder eller lignende og giv evt. en lille sorteringsvejledning. Oplys om, hvordan affaldet kan bortskaffes.

## Tips til minimering af service

- Undersøg om det er muligt helt at undgå service, f.eks. ved at vælge mad, som kræver minimal brug af service.
- Prioriter miljøvenligt papir og håndklæder.
- Brug fortrinsvist flegangsservice, dvs. service af porcelæn, glas, metalbestik m.v.



Det kan lade sig gøre til mange slags arrangementer.

- På hoteller og konferencecentre kan man f.eks. begrænse mængden af service ved at anrette maden som buffet og kun skifte tallerken, når det er nødvendigt.
- Brug evt. komposterbart service – så kan madaffald og service lægges i den samme affaldsbeholder og køres direkte til kompostering. (fungerer bedst hvis man bruger et kommunalt komposteringsanlæg eller lignende).

## Tips til minimering af emballage

- Undgå små pakninger ved at købe i så store pakninger som muligt. Skal I f.eks. bruge 100 kilo flåede tomater, er det bedre at bruge store 5 liters dåser end 250 grams dåser. Undgå især de helt små pakninger, f.eks. et styks smørpakninger, marmelade osv.
- Brug emballage, f.eks. træ-, pap- og plastkasser, som leverandøren tager retur og bruger igen.
- Brug emballage, der kan genanvendes, og sortér det til genanvendelse f.eks. pap.

## Lær af andres erfaringer...

- <http://www.roskilde-festival.dk/guide/camping/clean-out-loud><http://voresomstilling.dk/projekt/milj%C3%B8-og-b%C3%A6redygtighed-ved-vm-i-kano-kajak-maraton/315>.
- <https://www.joomag.com/magazine/skralde-man-pa-northside/0874046001464774865?short>
- <http://www.dropbucket.dk/>

## Nyttige hjemmesider

- <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144826#Kap3>.
- <http://danskaffaldsforening.dk/>
- ([www.stopspildafmad.dk/](http://www.stopspildafmad.dk/)).

Affald		
Tjekliste	JA/NEJ	Bemærkninger
Vi prøver at reducere mængden af affald mest muligt.	<input type="checkbox"/>	
Vi forsøger at øge genanvendelsen ved at sortere affaldet i mindst 5 fraktioner.	<input type="checkbox"/>	
Vi har sikret os, at det affald vi sorterer, genanvendes af kommunen.	<input type="checkbox"/>	
Vi informerer deltagerne før og under arrangementet om affaldsordningen.	<input type="checkbox"/>	
Vi undgår engangsservice og bruger komposterbart eller genanvendeligt engangsservice.	<input type="checkbox"/>	
Vi afleverer miljøfarligt affald på den kommunale modtagestation for farligt miljøaffald.	<input type="checkbox"/>	
Vi har sørget for, at affaldsbeholdere er synlige.	<input type="checkbox"/>	
Vi har sørget for, at affaldsbeholdere tømmes løbende.	<input type="checkbox"/>	