

Sport Event Denmark

EVENTGUIDE



Venue

EVENTGUIDE

SPORTSLIGE FACILITETER

- Hvor skal eventen finde sted?
- Hvornår skal eventen finde sted?
- Hvad er kravene til de sportslige faciliteter?
- Har vi alt udstyr?

Et af de helt centrale omdrejningspunkter for en sport-event er venue. Ikke mindst økonomisk kan venue fylde meget i eventbudgettet, og der kan være store uforudsete omkostninger forbundet med at få venue klar. Det er derfor vigtigt, at I som eventarrangør indgår en skriftlig aftale med rettighedshaver af venue/location. Aftalen skal sikre, at parterne er enige om, hvem der er ansvarlig for de respektive elementer, som skal indgå på location rent funktionelt samt hvem der afholder udgiften i forbindelse med de enkelte elementer.

I kan med fordel rådføre jer med den ansvarlige Event Konsulent fra Sport Event Denmark.

Derudover skal I undersøge, i hvilket tidsrum I råder over venue. Husk, at der ud over afviklingsdagene skal tages højde for opsætning før eventen samt nedtagning efter eventen. Få derfor afklaret behovet for åbningstider og bemanning af location samt hvem der afholder udgiften til bemanningen af venue.

Valg af location/arena

Kravene til de sportslige faciliteter vil ofte være beskrevet meget detaljeret i eventmanualen fra det internationale forbund/rettighedshaver. Derudover kan I med fordel gennemgå venue sammen med rettighedshaver på et site visit.

Bemærk, at der kan være mulighed for at aftale diverse forbedringer/tilbygninger mv. på konkurrencearenaen, som oftest er (delvist) kommunalt ejet i tilknytning til store events.

Når I skal beslutte, hvor sporteventen skal placeres, kan I med fordel overveje følgende parametre:

- Hvor får vi de bedste samarbejdsmuligheder i kommunen/regionen? Eventen får størst værdi, når den forankres lokalt.
- Hvor får vi de bedste hotel-/bespisningstilbud? (Priser, rabatter og forhold).
- Pris på leje af faciliteter vs. tilskud fra kommune mv.
- Hvor vil der være opbakning fra nærmiljøet? Frivillige, klubber/medlemmer mv.?
- Logistik: Hvilken location/arena har den letteste adgang fra lufthavn, banegård, havn mv.? Samt mellem arena/overnatningsmuligheder?
- Hvor "passer" eventen bedst? Findes der en location, som har en særlig stemning, et tema eller andet, som kan tilføre eventen et særkende og måske gøre, at eventens målgruppe udvides?
- Hvor er der bedst muligheder for turismemæssige/sociale arrangementer, muligheder for shopping, natteliv mv. (trækplaster for ledsagere og kongresdeltagere).

Valg af termin

Det er ikke alle events, som har faste terminer for afvikling. Hvis terminen ikke ligger fast, kan I med fordel være med til at finde det bedst egnede tidspunkt for afvikling. Koordinér gerne arrangementstidspunktet i forhold til fx ønsker fra tv.

I bør så vidt muligt undgå datoer, hvor der ligger andre store internationale (sports)events.

Desuden bør I tage overnatnings- og flypriser i betragtning, da de kan variere i forhold til sæsonen. En tommelfingerregel for sæsoninddeling af året er:

- Lavsæson: Mulighed for relativt lave priser: Januar, februar, marts (april), november og december.
- Mellemsæson: Maj, september og delvis oktober.
- Højsæson: Juni, juli og august.

Typiske kongres- eller messebyer har dog ofte store arrangementer og høje priser i: (april), maj, juni, august,

september og (oktober).

Bane

Det helt centrale omdrejningspunkt for eventen er banen, som sporten afvikles på. Afhængig af sportsgrenen skal I tage stilling til, om der skal lejes et særligt spillegulv/-underlag. I forbindelse hermed skal I undersøge, hvornår en eventuel udlægning af gulv kan finde sted, og hvem der står for det. Husk at tage højde for gulvets eventuelle "hviletid" fra pålægningsøjeblik til konkurrencestart.

I bør også overveje, hvor mange konkurrence- og opvarmningsbaner, der er behov for, og om behovet ændrer sig i løbet af eventen. Det kan ændre sig i forbindelse med åbningsceremoni, indledende kampe, finaler mv.

I skal også undersøge, om spillegulv/underlag er kontrolleret i forhold til nationale og internationale krav om kvalitet, sikkerhed/brand samt ønsker fra tv, sponsorer mv. I forlængelse heraf kan I overveje, om der skal påklæbes reklamer på gulvet – og er dette også sikret i forhold til ovenfor nævnte krav?

Overvej også, om der er særlige foranstaltninger i forhold til for-/opvisningskampe, cheerleaders, underholdning mv.?

Det er en god idé – og ofte et krav - at lave en detaljeret optegning i forhold til sikkerhedszone, bander, tilskuerpladser, mv. Herved får I et overblik over mulige tilskuerpladser, hvilket kan koordineres med billetsalget.

Udstyr og omklædning

Ingen sportevent uden det nødvendige spilleudstyr, fx mål, bolde, net, mv. Har I alt udstyret på plads? Og ekstra udstyr i tilfælde af skader på udstyret undervejs?

Sørg for at skaffe, klargøre og vedligeholde diverse spille- og trænings/opvarmningsudstyr i relation til den konkrete idræt. Det gælder også scoringstavle (se afsnittet [Resultatformidling](#)), dommerstole, dommerbordkilddevandsbeholdere, mv.

Omklædning er også en væsentlig del af en sportevent. Nogle idrætter (holdsport) kræver store omklædningsrum, mens individuelle idrætter måske foretrækker mindre lokaler. Har I overvejet, om to konkurrerende udøvere må klæde om i samme lokale? Og om udøvere, dommere og officials skal have separate omklædningsmuligheder. Undersøg hvad kutymen for omklædningsrum er inden for den idræt, I arrangerer mesterskab i?

Endelig bør I undersøge, om der er mulighed for, at deltagere, dommere og officials sikkert kan efterlade deres ting i omklædningsrummet eller andet sted.

EVENTGUIDE

EVENTFACILITETER

- Hvilke faciliteter skal der etableres på konkurrencestedet ud over de sportslige?
- Har I alle flag fra de deltagende nationer?
- Hvem står for rengøring?
- Hvor og hvordan skal der skiltes?
- Hvordan er udseendet af venue?

Ud over de sportslige faciliteter skal der etableres yderligere faciliteter. Det gælder på selve venue men også i forbindelse med mange af de steder, hvor eventdeltagerne kommer på deres vej før, under og efter arrangementet.

Informationsskranke

Skal der oprettes informationsskranke på hotel/konkurrencested/lufthavn (ved ankomst)? Tag stilling til behovet for åbningstider samt bemanning.

Eventsekretariat

Her samles flere funktioner såsom akkreditering, information for udøvere, mv. Ved at samle flere funktioner, bliver det muligt at spare på lokalefaciliteter samt antallet af personer, som skal betjene diverse funktioner. Sekretariatet kan ofte med fordel placeres ved hovedindgangen til venue.

Akkrediteringsskranke

Læs mere i afsnittet [Akkreditering](#).

Billetskranke

Skal have et passende antal sluser i forhold til det forventede antal besøgende. Der skal være adgang til strøm samt internet i tilfælde af, at der skal bruges billetscannere.

Pressecenter

Læs mere i afsnittet [Pressecenter](#).

Garderobe

Er det muligt at komme af med sit overtøj til især indendørs arrangementer?

Toiletforhold

Er der tilstrækkeligt med toiletter i forhold til det forventede antal af besøgende? Hvis ikke, skal I måske ud og leje mobile toiletter. Sørg for at toiletterne altid er rene og pæne. Ansvar for rengøring vil ofte ligge hos rettighedshaver af venue, men I bør sikre, at det står i kontrakten angående venue.

Standarealer

Hvis potentialet blandt sponsorer og andre interessenter er der, kan der med fordel afsættes plads til standarealer. Det vil hovedsagligt være relevant ved indgang til venue samt i evt. foyer. Dette tiltag vil være med til at aktivere eventuelle sponsorer og samtidig skabe ekstra aktivitet for publikum.

Diverse lokaler

Der kan være brug for lokaler til mange formål. I bør sikre, at de nødvendige lokaler forefindes samt at de evt. kan aflåses. Der kan bl.a. blive brug for følgende lokaler:

- Mødelokale/kontor til det internationale forbund/rettighedshaver
- Mødelokale/kontor til Organising Committee
- Lokale til dommere/officials
- Players Lounge
- VIP-lokale
- Lokaler til opmagasinerings
- Lokale til bispisning af udøvere
- Lokale til bispisning af dommere, officials og frivillige
- Pressecenter

Flag

Der skal være mulighed for ophængning af flag fra alle deltagende nationer i arenaen. Derudover skal der være mulighed for hejsning af flag i forbindelse med medaljeceremoni.

Tilskuerfaciliteter

- Har I plads nok til publikum? Eller måske for meget plads?
- Hvem sørger for, at publikum kan købe noget at spise og drikke?

Tribuner

Forefindes de nødvendige tribuner, og er der evt. mulighed for at justere placering af tribuner i løbet af arrangementet, hvis det er nødvendigt. Det kan fx være i forbindelse med finale dage, hvor antallet af baner indskrænkes og tribunerne flyttes.

Mobile tribuner

Via Sport Event Denmark kan events støttet af Sport Event Denmark leje mobile tribuner til fordelagtige priser. Der er mulighed for opsætning af op til 1000 tilskuerpladser. For yderligere information kontakt Sport Event Denmark.

Mad og drikke

Er der mulighed for, at tilskuerne kan købe mad og drikke på venue? I bør være med til at kvalitetssikre niveauet af maden, der serveres. Derudover bør I så vidt muligt sikre, at der er mad nok i forhold til efterspørgslen samt at eventuel ventetid på mad bliver mindst mulig for de besøgende.

Rengøring og affald

Der skal gøres rent før, under og efter eventen. Find ud af, hvem der står for rengøring/klargøring af bane- og tilskuerfaciliteter. Vær desuden opmærksom på, at der også skal gøres rent løbende efter behov under eventen (her kan der være behov for at kontakte dommer/teknisk inspektion mv.) Sørg for, at der er nok rengøringsudstyr til dem, som skal gøre rent. Endelig skal I have afklaret, hvem der er ansvarlig for bortskaffelse af affald under samt efter eventen.

Skiltning

God skiltning er helt essentielt for alle involverede ved en event. Find ud af, hvor det er væsentligt at få skilte op og få koordineret produktion samt ophængning. Sørg for en ensartning af skiltenes størrelse og udseende. Nogle af de centrale skiltningsteder er fx:

- På konkurrencestedet (fx ved indgangen – evt. særlig markering af VIP, presseindgang, informationskranke, billetsalg, pressecenter, akkreditering, omklædningsrum, dopingrum, læge, fysioterapeut, mødelokaler, P-pladser til VIP og presse, busholdepladser mv.).
- På motorvejsfrakørsler, regionale og lokale indfaldsveje (kontakt til kommunen/regionen).
- I de officielle busser (angivelse af destination mv.).
- Til og fra centrale transportsteder.
- På hoteller (fx informationskranke, mødelokaler, sekretariat).
- På tilskuerpladser (evt. forskellige pris/billetkategorier).
- På pressepladser.
- I bussernes forrude med angivelse af destination samt tider.
- Markering af zoner, der kræver akkrediteringskort/niveau (se [Akkreditering](#)).
- Nationssskilte til indmarch.

Udseende af venue

- Har I en grafisk linje?
- Lever udseende af venue op til ambitionerne om et flot arrangement?

Udseende kan gøre en forskel i forbindelse med en event. Tager venue sig godt ud, vil det løfte eventens niveau og have en positiv effekt på både udøvere, officials, frivillige, tilskuere og evt. tv-seere. Fastlæg en grafisk linje, som fx tager udgangspunkt i eventlogoet.

Ud over at bruge den grafiske linje i forbindelse med plakater, programmer, flyers, eventhjemmesiden mv.,

EVENTGUIDE

bør den føres videre i processen omkring udseende af venue i de elementer, hvor det er muligt, fx:

- Ensartet skiltning hvor eventlogo indgår.
- Bannere til at dække større grimme flader i fx en hal. Vælg en afdæmpet farve, så afdækning skaber ro omkring venue. Det vil samtidig tage sig bedst ud på tv. Brug evt. disse bannere til at promovere værtsbyen.
- Bannere med eventlogo samt info om event uden for venue, på trafikerede pladser, på byens torv, ved indfaldsveje, mv.
- Flag med eventlogo foran venue samt rundt i eventbyen.
- Beachflag med eventlogo foran venue samt ved de vigtigste hoteller.
- Roll ups med eventlogo og info (spilletider, transporttider, mv.) ved venue, hoteller, lufthavn, mv.
- Frosted streamers med eventlogo på vinduer ved venue samt ved de officielle hoteller.
- Fencebanner i tilfælde af at der bruges hegn til afspærring, opløbsstrækninger, mv.
- Ensfarvede tæpper lige uden om det areal spillere/udøverne kæmper på.
- Infostandere (str. 200 X 60 cm). Kan bruges til at vise vej eller til at brande eventen yderligere. Sport Event Denmark stiller infostanderne til rådighed, og eventarrangør betaler selv for nyt tryk.

Udenfor venue

- Hvordan undgår I trafikprop ved eventen?
- Hvor parkerer tilskuere? Og hvor parkerer VIP?

Vejafspærring

I forbindelse med events på bl.a. offentlig vej (cykelløb, maratonløb, mv.) kan der være behov for vejafspærring. Dette kan være en meget stor post økonomisk, mandskabsmæssigt samt hvad angår de logistiske udfordringer i forbindelse med de afspærrede områder.

Processen bør ske i tæt dialog med kommunen, hvor eventen afholdes og I bør indgå i en skriftlig kontrakt med eventbyen. Se også afsnittet [Transport](#).

Parkering

Til events med mange deltagere og tilskuere er det vigtigt med kompetente kræfter. I kan med fordel kontakte det lokale civilforsvar, som ofte kan være behjælpelig med den logistiske udfordring. Civilforsvaret har stor erfaring med større arrangementer, og udgiften hertil er meget rimelig. Husk at sørge for en opholdsvogn samt forplejning civilforsvarets folk. Parkeringen bør opdeles i flere zoner med tydelig skiltning:

- Mulighed for parkering af OB-vogne samt medbragte containere i umiddelbar nærhed af venue.
- Parkering for særlige gæster, fx VIP og presse.
- Parkering til publikum.
-

På www.sporteventdenmark.com kan I under [Transport](#) se et eksempel fra UEFA, som grafisk illustrerer, hvordan parkering kan organiseres.

TEKNIK, UDSTYR OG IT

- Hvem har styr på de tekniske krav?
- Er der tilstrækkeligt med strøm, lys og lyd?
- Hvem har kommunikationsudstyr? Hvilket udstyr er der brug for? Og hvor?
- Hvad gør vi, hvis teknikken svigter? Er der bestilt fejlservice? Hvor hurtigt kan hjælpen komme?

Det er vigtigt, at I har et overblik over de tekniske krav til afviklingen af jeres sportevent. I kan med fordel gå i dialog med bl.a. tv for at høre, hvad de har brug for.

Internt er det en god idé at lave en oversigt over, hvem der skal bruge hvilket udstyr hvornår, og hvor der skal etableres kommunikationsudstyr. Overvej også fx at bruge walkie-talkie til at kommunikere internt mellem fx turneringsledelse og/eller pressemandskab mv.

Strøm

I skal være sikre på, at der er tilstrækkelig forsyning af strøm på venue til bl.a. lyssætning og tv. Det er vigtigt, at tv's behov for strøm afklares så tidligt som muligt, da det kan være forbundet med betydelige omkostninger, hvis der skal laves nye installationer. Bemærk, at rettingshaver og tv kan forlange, at der skal være backup på strøm i tilfælde af nedbrud.

Lys

Der kræves ofte forskellig lyssætning forskellige steder i venue. Undersøg, om der er mulighed for koncentreret lys på bane og dæmpet lys på baggrund/tilskuerpladser. Undersøg også, om der er risiko for (generende) dagslys.

Lyd

Sørg for at lydforholdene er i orden til henholdsvis speak, musik mv. I bør teste dette og tage stilling til, hvem der har det økonomiske ansvar for en evt. opgradering. Undersøg hvor på venue der er speak (hal,

forhal, omklædningsrum, spillerlounge, restaurant mv.) og udnyt evt. dette.

Skærme

I selve arenaen bør der være storskærme til resultatformidling samt til at informere publikum. I pressecentret, VIP-lokale samt spiller- og dommerlounge kan der være internt tv til især resultatformidling.

Tv-plattform

Bliver eventen sendt i tv, er det vigtigt, at der er afsat den nødvendige plads de rigtige steder på venue. Gå i dialog med tv i god tid og få afdækket de behov, der måtte være.

Kabler

Diverse kabler bør kunne skjules i en kabelgrøft, så sikkerheden på venue er optimal, og brandmyndighederne er tilfredse efter opsætning af disse.

Internet

Internettet på venue bliver brugt af næsten alle eventgæster. Det bør derfor sikres, at der er nok båndbredde til alle samt at vigtigheden af båndbredde til de enkelte formål prioriteres. Der skal være netværk til følgende formål/grupper:

- Resultatformidling: Bør være med netværksstik, så I er sikret bedst muligt mod nedbrud. Der bør også være backup eller alternativ linje, hvis der sker nedbrud.
- Sekretariat: Bør være tilgængelig med netværksstik.
- Pressecenter: Trådløst netværk samt passende antal netværksstik i tilfælde af nedbrud eller langsomt netværk. Læs også afsnittet [Tv & Presse](#).
- Spillere og officials: Trådløst netværk.

Sørg for at der er teknisk backup og support både til hallens/arenaens faciliteter samt lånt/lejet materiel (kopimaskiner, telefoner mv.).

EVENTGUIDE

Klik ind på eventguiden på www.sporteventdenmark.com og læs eksempler fra andre sportsevents.

Røde Kors, der kan hjælpe med løsninger, tilpasset det enkelte arrangement.

Kontakt: samarit@rodekors.dk

SIKKERHED

- Er der udpeget en sikkerhedsansvarlig for eventen?
- Er der kontakt til de lokale myndigheder om eventen?
- Hvad er krævet af beredskab inden for førstehjælp til henholdsvis spillere og tilskuere, hjælpere mv.?

Det er vigtigt, at I har styr på sikkerheden omkring eventen. Udpeg derfor en sikkerhedsansvarlig, der har erfaring med opgaven.

I skal også kontakte de lokale myndigheder, fx politi, beredskabscenter, brandvæsen mv. for at sikre, at sikkerhedskravene er opfyldt. Det gælder fx brandsikring af spillemateriel og gulv/tæpper, farbare brandveje samt vurdering af antal tilskuere/personer i arenaen i forhold til det tilladte.

Førstehjælp

En del af sikkerhedsberedskabet skal omfatte personer, der kan førstehjælp. Har I indgået aftaler med læge, ambulance, Falck, førstehjælpskorps, og er der aftalt en klar rollefordeling mellem parterne?

Nogle eventarrangører har oplevet, at det har været forholdsvis dyrt at indgå aftaler om tilstedeværelse af ambulance/førstehjælpsfolk. I kan evt. tage en forespørgsel hos:

Ambulix, der i nogle tilfælde har vist sig at kunne levere en bedre og billigere løsning.

Kontakt: tlf. 70 23 09 11 eller se mere på ambulix.dk.

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

Venuen kan nemt gøres grøn!

- Inspirer lokaliteten
- Hvis naturen er lokaliteten
- Tips
- Nyttige hjemmesider
- Tjeklist

Et af de centrale omdrejningspunkter for en grøn event er lokaliteten. Hvis I har mulighed for at vælge mellem forskellige baner og anlæg, kan miljøvenligheden bruges som et af valgkriterierne. Dels af hensyn til arrangementet selv og dels for at øge efterspørgslen på miljøvenlige anlæg.

Inspirer lokaliteten

Hvis det drejer sig om større arrangementer, hvor der ikke kan vælges mellem forskellige anlæg, kan I prøve at initiere ejerne til at tage nogle miljøtiltag. Det kan f.eks. være indenfor:

- **Affald:** inspirere lokaliteten til en bedre affaldssortering, med permanente affaldsbeholdere.
- **Energi:** initiere lokaliteten til at udskifte til miljøbesparende energikilder og bevægelsesdetektorer for at hindre unødigt lys.
- **Vandforbrug:** inspirere lokaliteten til at installere automatiske eller tidsindstillede vandhaner (reducerer vandforbruget og øger hygiejne).
- **Rengøringsmidler:** initiere lokaliteten til at bruge miljømærkede rengøringsmidler.
- **Bespisning:** initiere lokaliteten til at servere økologi. (Læs mere under **Bespisning og Overnatning**)

Vælg lokaliteten med minimal transport

Transport er en af de vigtigste kilder til forurening. Hvis I har mulighed for at vælge lokalitet, så vælg en, der er centralt beliggende for de fleste deltagere og nemt kan nås med offentlig transport.

Hvis naturen er lokaliteten

Hvis arrangementet bliver holdt ude i naturen, skal I huske at sætte jer ind i reglerne herfor. Her er både arrangører og deltagere ansvarlige for at overholde regler for færdsel og ophold i naturen.

Det kræver særlig tilladelse

En lang række aktiviteter, som foregår ude i naturen, kræver tilladelse. For private arealer, kan tilladelsen fås ved henvendelse til ejeren og for offentlige arealer kan man læse mere om tilladelsen på Naturstyrelsens hjemmeside.

Tips

1. Hold lokaliteten ren

Det er ikke så motiverende for andre, hvis der ligger affald og flyder. Så sørg for, at der er nok affaldsbeholdere, og at de løbende tømmes.

2. Cyklister og fodgængere frem for bilister

Sørg for, at der er gode forhold for cyklister og fodgængere. Dertil gerne cykelparkering i nærheden af lokaliteten.

3. Offentlig transport frem for billisme

Gør opmærksom på, hvordan man kommer til stedet med offentlig transport.

4. Rutevejledning

Sørg for, at det er nemt at finde frem til lokaliteten. Sæt f.eks. info-skilte op ved stationer eller busstopsteder.

5. Inddrag lokalsamfundet

Overvej om lokalmiljøet kan benytte aflagte rekvisitter fra det afholdte event, så spild minimeres.

Nyttige hjemmesider

- <http://www.altomkongres.dk/da/kobenhavn/kom-godt-i-gang>
- <http://naturstyrelsen.dk/naturoplevelser/ansoeg-om-aktiviteter/aktiviteter-der-kræver-tilladelse>

Venue		
Tjekliste	JA/NEJ	Bemærkninger
Lokaliteten er centralt placeret og kan nemt nås med offentligt transport.	<input type="checkbox"/>	
Vi har haft mulighed for at vurdere flere lokaliteter og har valgt dem, der bedst opfylder vores miljøkrav.	<input type="checkbox"/>	
Vi sørger for at bruge miljømærkede rengøringsmidler.	<input type="checkbox"/>	
Vi har sørget for, at placere mindst 4 forskellige affaldsfraktioner på lokaliteten. (Læs mere under Affald)	<input type="checkbox"/>	
Vi har sørget for, at affaldet bliver hentet undervejs og efter arrangementet. (Læs mere under Affald)	<input type="checkbox"/>	