

Sport Event Denmark

EVENT GUIDE



Transport

TRANSPORT

- Hvad er udbuddet af transportmuligheder?
- Hvad er efterspørgslen?
- Skal der tages hensyn til særlige behov/arrangeres særlig VIP-transport?
- Hvordan gennemføres transporten?
- Hvordan kommunikeres der med relevante persongrupper?
- Hvilke regler gælder for frivillige chauffører?
- Hvad er økonomien?

Transport til tiden er essentielt for en god eventoplevelse! Mange eventarrangører er blevet overrasket over kompleksiteten af transportopgaven, ligesom der ofte ses en budgetoverskridelse på området. Det er således et område, som fra starten bør have stor opmærksomhed, ligesom man med fordel kan udpege en ansvarlig, der kan følge opgaven til dørs.

Transportmuligheder

Gør Jer klart, hvilke transportmidler, I har til rådighed, fx:

- Busser, minibusser
- Taxa
- Personbiler (evt. lejede/sponserede)
- Tog, S-tog, bybusser (offentlige)

Bemærk, at brugen af offentlige transportmidler i stigende grad er accepteret i forbindelse med events, så overvej, om den slags (grønne) løsninger kan indgå i Jeres transportplan.

Hvad er efterspørgslen?

Inden udbuddet lægges fast, skal I have rede på, hvad efterspørgslen fra eventen er, hvilket afhænger af, hvem der skal have et transporttilbud, og hvilket tilbud de skal have?

Vær fra starten opmærksom på, hvilke særlige krav der stilles af dit internationale forbund. Etableres der shuttleservice, bør den dække alle konkurrencesteder og officielle hoteller, ligesom den bør kunne udvides, hvis

de annoncerede tider ikke holder. Sædvanligvis inddeles i følgende kategorier:

Udøvere og officials

Disse eventdeltagere kræver den højeste punktlighed og sikkerhed. De skal som oftest transporteres til og fra ankomst- og afrejsested (lufthavn, banegård, havn mv.), mellem indkvarteringssted og arena (kamp og træningsfacilitet), deltagelse i sociale aktiviteter, banket mv.

Medier/presse

På grund af tidsforskel og pressens forskellige deadlines kan det være nødvendigt med udvidet transport-service for denne gruppe. Pressen skal ofte transporteres mellem pressehotel og arena, til deltagelse i sociale aktiviteter mv.

Sports"familien"

Disse eventdeltagere er bl.a. det internationale forbund, sponsorer, mv. Denne gruppe skal have stillet transport til rådighed on demand. Læs også afsnittet **Internationalt forbund & VIP**.

Frivillige

Hvis der er behov for det, skal frivillige transporteres til og fra overnatningssted, bespisning samt "arbejdsplads", evt. med shuttle service.

Tilskuere

Som udgangspunkt er tilskuere selv ansvarlige for at komme til og fra sportsevenen. I kan dog tilbyde transport mellem forskellige konkurrencesteder. Her benyttes offentlig transport (frivillige kan med fordel fungere som crowd management).

Særlige behov

Nogle grupper vil have særlige behov, der skal tilgodeses. Dette gælder fx ved handicapdræts-events, hvor transportmulighederne skal tilpasses til folk med reduceret mobilitet.

Der kan også skulle gives særlige transportprivilegier fx særlige parkeringsmuligheder for transport med heste.

Og der kan være andre særlige hensyn at tage, såsom transport af stangspringstænger eller andre udstyrstun-ge idrætter.

Hvordan gennemføres transporten?

Når det ligger klart, hvilke transportmuligheder du har til rådighed, hvilke krav der stilles, og hvem der skal transporteres, kan den egentlige planlægning gå i gang.

Transportaftaler

Sørg for, at der ligger klare skriftlige aftaler (i hvert fald pr. e-mail), så der ikke bliver tvivl og diskussion i afviklingsforløbet.

Vær opmærksom på, at mange busselskaber kun lejer busser ud inklusiv chauffør – primært af forsikringsmæssige årsager.

Det kan give en god fleksibilitet i transportsystemet, hvis I råder over en række personbiler, der kan sættes ind ved særlige behov.

Ofte har de lokale samarbejdspartnere i kommunen nogle forbindelser eller aftaler, som kan sikre en reduceret pris.

Danmarks Idrætsforbund har desuden indgået rammeaftaler med biludlejningsfirmaerne AVIS og Europcar.

Der er tale om rabataftaler, og det anbefales derfor, at der indhentes tilbud fra disse leverandører samt evt. andre.

AVIS: Kontakt reservationscenteret på tlf. 33 26 80 80. Henvi til DIF-aftalenummer: N 159758.

Europcar: Kontakt på tlf. 89 33 11 33. Henvi til DIF aftalenummer: 45 81 25 73. Hvert forbund skal have eget kontraktnummer. Europcar vil være behjælpelig med dette, hvis forbundet ikke allerede har et nummer.

Vikingbus: Der er ikke indgået nogen egentlig rabataftale, men selskabet har tidligere håndteret eventopgaver og vist sig konkurrencedygtigt på pris og kvalitet. Kontakt på tlf. 32 57 26 00.

Ved indgåelse af aftaler skal I huske på:

- Mulighed for fleksibilitet i aftalen, hvis (når) transportbehovet undervej øges/mindskes eller hvis et køretøj beskadiges. Aftal fx priser på eventuelle ekstrabusser, ekstratimer mv.
- Forsikring: Er der tegnet relevante forsikringer for biler, chauffører mv.?
- Hvem og hvordan afregnes benzinforbrug? Er der mulighed for rabat/sponsoraftale på brændstof? Opret evt. benzinkort for at lette påfyldningen. Vær obs på, at der ikke må være for lav maksimumsgrænse per dag, da der godt kan være stort forbrug specielt når bilerne skal afleveres (som oftest med fuld tank).

Håndtering af transporten

Mange eventgæster bruger akkrediteringskortet som en fribillet. I bør derfor overveje, hvordan I registrerer, hvem der kan anvende den officielle transport.

VIP-transport: I forbindelse med internationale sports-events kommer der som regel en række personer til landet, som skal have en særlig VIP-transport.

Hav klare retningslinjer for, hvad de tilbydes. Ét er, at de måske skal hentes og bringes til aftalte møder, men skal de kunne rekvirere kørsel til shopping mv.?

Skal der evt. også være en rummelig bil til afhentning af rejsegods (baggage, redskaber mv.)

Parkering: Parkering samt af- og pålæsning kræver også en særskilt plan. På sporteventdenmark.com kan I se et eksempel fra UEFA, som grafisk illustrerer, hvorledes de forskellige grupper skal transporteres – eller transporterer sig selv til og fra stadion. Det er vigtigt, at man let kan komme til og fra reserverede pladser for VIP-biler, og at der er et sted, som chaufførerne kan opholde sig i nærheden.

Transportinformation/kommunikation

Kommunikation er afgørende for at få transporten til at spille under en stor event.

- Alle, der tilbydes transport, skal have information om afgangstider og -steder. Hæng gerne planer op synligt på de officielle hoteller samt øvrige andre relevante steder.
- Chauffører skal have information om deres transportplan.
- Alle skal have information, hvis der sker ændringer.
- Sørg også for, at det er let synligt (for chauffører mv.), hvem der har adgang til at benytte den givne transport, fx med tydelig markering på akkrediteringskortet.

Gør jer klart, hvordan der kommunikeres til de relevante persongrupper. Det er en rigtig god idé med forhåndsinformation omkring afhentning i lufthavn eller på bane-gård. Sørg for at lave nogle (laminerede) velkomstskilte til brug ved opsamling i lufthavnen.

Ved ankomst uddeles skriftlig information om transport under eventen, ligesom det ofte først vil være ved ankomst, at transportgruppen for alvor kan få styr på planen for afgangstider efter eventens afslutning.

Egen bil eller bus

Det er god service også at have tænkt på dem, der kører i egen bil eller bus. Hvor kan de parkere? Kan der reserveres plads til dem mv.

Uforudsete hændelser

Hav en klar plan for, hvem der styrer uforudsete hændelser, der påvirker planen, og hvordan disse kommunikeres ud.

Pauser og ventetid

Husk at indlægge luft i transportplanen til hvile- og spisepauser til chauffører samt eventuelle forsinkelser i forbindelse med af-/pålæsning, afhentning i lufthavnen, konkurrencer, evt. myldretid mv.

Hjemtransport

Planlæg altid at bringe gæsterne til lufthavnen minimum til den tid, som flyselskaberne anbefaler.

Sørg for, al information om afhentning/afrejse sender direkte til den person, som koordinerer transporten. (Det forsinkes og giver fejlmuligheder, hvis rejsekomunikationen skal gå via medarbejdere ved den internationale organisation. De skal selvfølgelig også orienteres så cc vil være på sin plads.)

Skiltning

Husk skiltning om, hvor transporten afgår og dens destination. Lav en oversigtplan over, hvor shuttlebussen holder og hæng den op på hoteller, i arena mv. Lav også en tidsplan for, hvornår shuttlebussen kører.

Chauffører

Det er ikke hvem som helst, der kan fungere som chauffører. Indlysende skal de naturligvis have kørekort til de pågældende køretøjer. I nogle situationer er det bedst med erhvervschauffører, i andre sammenhænge kan det fungere fint, hvis I har et godt og erfarent hold af frivillige chauffører.

Der er tre forudsætninger, som skal opfyldes, for at arrangører kan lade frivillige chauffører transportere eventgæster i sponsorerede, lejede eller egne biler (max 9 personer):

1. Forbundet/arrangøren skal være registreret som bruger af køretøjet (fx ved registrering som bruger nr. 2 hos motorkontoret)
2. Chaufføren skal underskrive en ansættelseskontrakt med forbundet/arrangøren (aftalen er typisk ulønnet og med dags opsigelse)
3. Bilerne må kun transportere en begrænset personkreds; typisk deltagere, dommere, officials og andre officielle gæster ved arrangementet (typisk afgrænset ved akkrediteringskort)

Det kan ud fra en konkret vurdering anbefales at varsle taxi- og/eller vognmænd i lokalområdet, om at denne type kørsel (såkaldt ikke-erhvervsmæssig personbefordring) vil finde sted under eventen.

Bruger I frivillige chauffører, så stil krav. Lav en jobbeskrivelse, der fortæller, hvilke krav der stilles til dem, og

hvad de kan forvente at få igen. Gør det klart, at der forventes et reelt stykke arbejde.

Andre har tidligere med held uddelegeret betydeligt ansvar til chaufførerne. For eksempel ved at lave en liste over dagens og nattens arbejde, hvor chaufførerne selv bød ind på, hvilke vagter de gerne ville have. Herefter blev der lavet detaljerede arbejdssedler for hver enkelt og en overordnet liste, så alle kunne se, hvem der havde hvilke opgaver. Der bør dog altid være en egentlig transportansvarlig, som er til stede og kan styre tropperne døgnet rundt.

Det er som regel en fordel med folk, der har lokalkendskab til området, men det er ikke et afgørende parameter i disse GPS-tider.

Bespisning: Husk at chauffører ofte kører på skæve tider og kan derfor have svært ved at være til stede på de fastsatte spisetider. Sørg for at finde en løsning, så I har mætte chauffører under hele arrangementet.

Beklædning: Overvej om chaufførerne skal have en særlig uniform, og hvilke særlige informationer/instruktioner de skal have. Det kan fx være retningslinjer for, hvornår de skal køre/afvente særlige personer og procedurer, hvis der oparbejdes forsinkelser eller tilstøder andre problemer. Chaufførerne skal ofte arbejde udendørs i forbindelse med afhentning, hvorfor en jakke ofte vil være relevant. Sørg også gerne for, at der er en ekstra skjorte/trøje, da chaufførerne ofte har lange/tidlige/sene vagter og ikke nødvendigvis kan nå at vaske fra dag til dag.

Myndighedskontakt

Til enhver event er det et mål at fastholde de normale trafikforhold i videst muligt omfang. I visse situationer kan dette dog være umuligt, hvilket vil kræve involvering af relevante myndigheder. Det gælder ved:

- Væsentlig øget trafik i et givet område på eventtidspunktet.
- Omdirigering af trafik fx i forbindelse med cykelløb og maratonløb.

Sørg for at kontakte de relevante myndigheder med henblik på planlægning af ruter, vejdirigering mv. Det kan fx være hjemmeværnet, politiet, HT/busselskaber, taxa mv.

I skal også undersøge, om der skal indhentes særlige P-tilladelser og hos hvem?

Endelig bør I også overveje, hvor køretøjerne kan holde om natten, og skal der indgås vagtordninger med fx hundepatrulje, hjemmeværnet mv.?

Økonomi

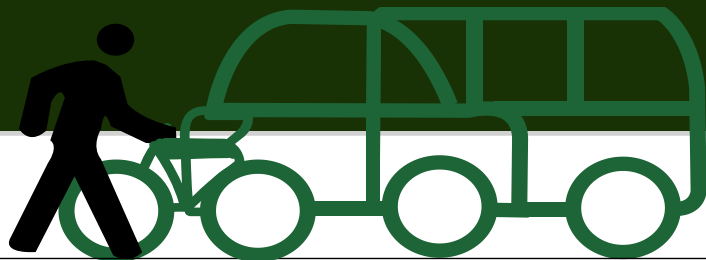
Som alle øvrige områder er transportområdet underlagt et udgiftsloft. Begynd altid med at indhente nogle konkrete tilbud. Da transportområdet ofte er udgiftstungt er det vigtigt at have økonomisk overblik over tidligt i forløbet.

- Overvej om der er fri transport, eller om området kan skaffe nogle indtægter ved at lade nogle eventdeltagere betale for deres transport. Det internationale forbund opstiller ofte retningslinjer herfor.
- Det er som regel væsentligt billigere at leje busser og biler for en dag end på timebasis.
- Lav på forhånd nogle retningslinjer i forhold til styregruppen, hvis der bliver behov for budgetoverskridelse.

Afslutningsvis skal lyde en kraftig opfordring til videndeling også på transportområdet. Deltag i andre events som observatør, deltag i seminarer, test dine systemer af ved mindre events og husk at dele din viden med de næste eventarrangører ved at lade dem deltage i din event.

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

Transporten kan nemt gøres grøn!



- Sådan begrænses transportbehovet
- Tips
- Lær af andres erfaringer
- Nyttige hjemmesider
- Tjekliste

Transport er for mange arrangementer en af de væsentligste miljøpåvirkninger. Transport betyder forbrug af energi, luftforurening og støj. Det er derfor vigtigt for arrangementets miljøvenlighed at begrænse transporten mest muligt.

Begrænsning af transport

I kan bl.a. begrænse transportbehovet ved:

Placering af arrangementet, så det samlede transportbehov bliver mindst muligt, det skal ikke bare være muligt, men også nemt at nå med offentlige transportmidler, især tog.

Organisering af transport/samkørsel, i miljøvenlige busser og/eller privatbiler, her skal I hjælpe med koordinering, ved f.eks. at sende deltagerliste ud.

Gratis offentlig transport. Ved at gøre den offentlige transport til- og fra event gratis, vælger flere det alternativ. Husk at synliggøre offentlige transportmidlers tider og steder. Hav synlige frivillige på stationer/perroner, som kan vise vej. Indtænk nødvendigheden af shuttlebusser.

Billetter. For at fremme offentlig transport, kan der sælges kombi-billetter, som sørger for at bus, tog, metro og andre offentlige transportmuligheder sammentænkes og gøres nemmere.

Klar og synlig information

Mulighed for at deltagere og publikum kan få hjælp og adgang til køreplaner, kort med stier osv., så de nemt kan komme rundt.

Belønning af miljøbevidste transportvalg

I kan belønne eller præmiere deltagere/tilskuere, som er gående, cyklende, eller bruger offentlige transportmidler, f.eks. med en lavere entré, et lavere gebyr eller en bedre transportgodtgørelse. Man kan også give større transportgodtgørelse til fyldte biler end til deltagere, der kører alene. Offentlig transport kan f.eks. indregnes i entré eller deltagerbetaling ved at give/ende en rejsebon til deltagerne og efter arrangementet afregne med trafikkselskabet.

Stil cykler til rådighed. Tjek om der er bycykler eller andre muligheder for at leje/låne en cykel, fx app'en donkey republic. I den forbindelse skal der sikres gode forhold for cykler.

Lav bil-fri-zone. Indfør incitament til bilfrizone, fx bedre forhold for gående eller cyklist

Vær foregangsevent og brug gerne selv hybrid- eller elbiler, eller cykel i forbindelse med eventen. Det kan både være ved levering eller reklame for eventen.

Transport af varer. I kan undersøge, om transporten af jeres varer til eventen kan nedsættes ved at vælge leverandører i nærmiljøet.

Tips

1. Skaf rabat ved trafikkselskaber

Tit kan der opnås store rabatter ved grupperejser. I bør kontakte rejseudbydere og undersøge, hvordan I kan lave en forhandling.

2. Miljøvenlige busser

Hvis det ikke er muligt at benytte de offentlige transportmuligheder, kan I overveje at bestille miljøvenlige busser til rejsen mellem venue og overnatningssted.

3. Opfordr og motiver deltagere og publikum til at cykle ved f.eks. at leje cykler ud.

Lær af andres erfaringer...

- <http://learninglegacy.independent.gov.uk/themes/transport/index.php>

Nyttige hjemmesider

- <http://www.bilviden.dk/Energi-og-miljo/Luftforurening-fra-transportsektoren.aspx>
- <http://www.rejseplanen.dk>
- <https://gomore.dk>
- <http://www.trafikselskaberne.dk/trafikselskaberne.dk/miljoe/Milj%C3%B8venlige%20busser/>
- <http://www.edelskov.dk/Default.aspx?ID=214>

Transport		
	JA/NEJ	Bemærkninger
Vi har givet deltagere og publikum klare instrukser og kort over offentlige transportmuligheder.	<input type="checkbox"/>	
Vi har placeret arrangementet, så det er muligt og nemt at nå med offentlige transportmidler.	<input type="checkbox"/>	
Vi har arrangeret fælles transport mellem venue og hotel.	<input type="checkbox"/>	
Vi opfordrer deltagerene til at rejse kollektivt, køre sammen, cykle eller gå til arrangementet.	<input type="checkbox"/>	
Vi fremmer brug af kollektiv transport og fælleskørsel ved at belønne de deltagere, der kører sammen eller tager den offentlige transport.	<input type="checkbox"/>	
Vi har så vidt muligt købt vores varer i nærmiljøet	<input type="checkbox"/>	