

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 gæster og tilskuere?**
 - **Hvordan afvikler vi ceremonier ved åbning, præmieoverrækkelse og afslutning?**
 - **Hvordan forholder vi os til at benytte musik?**
 - **Hvordan tilrettelægger vi antidopingkontrol?**
-

Under selve eventafviklingen bliver organisationen sat under pres. Det er nu, klimaks indtræffer ovenpå års planlægningsindsats. Uanset hvad, vil alle involverede – især i projektledelsen – have nok at se til. Det stiller store krav til den enkeltes menneskelige resurser og overskud, så gejsten i organisationen bevares, alt imens det hele spidser til.

Ved på forhånd at fastlægge og teste procedurer på en række områder, kan vi optimere muligheden for gode arbejdsvilkår under eventen.

Sportslig afvikling

Det varierer fra event til event, i hvor høj grad den lokale arrangør er ansvarlig for den sportslige afvikling. Ved nogle events står det internationale forbund for alle sportslige aspekter. Ved andre events er det 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.

En lang række spørgsmål og procedurer for selve turnerings- og konkurrenceafviklingen for den enkelte sport er specifikt for den enkelte idrætsgren - med alt

fra dommerpåsætning, lodtrækninger, indkaldelse og afvikling af tekniske møder mv.

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, at de sportsligt 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, app, hjemmeside, uddel print/foldere eller andet, 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 den sportslige afvikling bør der løbende være resultatformidling til tilskuerne. Det 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.
- Speaker(ne) skal være dygtige til at kommunikere til store forsamlinger. Det er afgørende, at han/hun ikke leverer en indforstået formidling af sporten, men derimod gør afviklingen og resultaterne nemt tilgængelige for samtlige målgrupper – og gerne alt imens han/hun bidrager til god stemning i arenaen. Overvej også om og hvor meget der evt. skal speakes på engelsk. Ofte fungerer det godt med en kombination af hhv. showspeaker og sportslig speaker.

En afgørende målgruppe for resultatformidlingen er pressen. Der skal derfor 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 eventuelle data leveret fra tidtagningen, så den kan integreres i de forskellige medier. Processen kan være teknisk udfordrende, hvorfor problematikken bør ansues så tidligt som muligt i forløbet. Rådgivning kan eventuelt hentes via det nationale/internationale forbund, samt fra andre eventarrangører.

IT-udstyr og netværk

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 opmærksom på kravet til IT-faciliteter, og hvilke af disse, som forefindes på afviklingsstedet, under hvilke vilkår de kan benyttes og hvor stor kapaciteten er. Særligt til internationale events er trådløst wi-fi for atleter og presse et krav. Dette kan være en bekostelig affære at etablere, hvis det ikke er på afviklingsstedet i forvejen.

Det gode værtskab

Mens I planlægger eventen, gør I typisk alt for at få et stort antal tilskuere til at møde op. Det 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 mødes af venligt og imødekommende servicepersonale. Det gælder lige fra 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. Forringet service kan hurtigt mærkes og efterlader et ærgerligt indtryk fra eventen.

Læs mere i kapitlet Frivillige.

Ceremonier

Ved de fleste events er der behov for at afvikle ceremonier, herunder præmieoverrækkelser, åbnings- og afslutningsceremonier.

Når I planlægger ceremonierne, er det afgørende, at I tager udgangspunkt i tidsplanen 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 talrige eksempler på, at indmarch med mange deltagere har en tendens til at vare længere end planlagt. Eksempelvis kan selv nogle få sekunders præsentation af hver enkelt udøver/land hurtigt blive en meget langtrukken affære, når der er mange deltagere. Undgå for lange taler (max 4-5 minutter), for mange taler i træk, og husk at indregne tid til eventuel oversættelse.

Medaljeoverrækkelse

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

- Er der krav fra rettighedshaver, som skal følges?
- Hvem overrækker og hvornår? Kan vi få/vil vi have kendisser til at overrække medaljer?
- Hvad skal der overrækkes?
- Rækkefølgen i overrækkelsen
- Taler
- Hvem sørger for indkøb af medaljer, bakker til

medaljer, blomster, opbygning af præmiepodium mv.?

- **Nationalmelodier:** Hvordan skaffer vi dem? Nationalmelodier kan lånes hos DIF, *Post og print*. Tjek gerne kvaliteten i forhold til arena og stedets lydanlæg. Få 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 sanger 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.

- **Nationsflag:** Hvordan skaffer vi dem? Der er indgået aftale med flagudlejning.dk, så specialforbund kan leje med særlig rabat til events.

Få yderligere information her:

<http://www.flagudlejning.dk/?id=438&c=DIF---Danmarks-Idraetsforbund>. Alternativer til flagudlejning.dk kan findes via Google – søg på "flagudlejning".

Vær opmærksom på flagenes størrelse, særligt hvis I får flag fra flere forskellige steder. Det ser 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 eventen. Mange kommuner vil gerne være medarrangører af en reception, banket eller lignende på det pågældende rådhus.

I forbindelse med sociale arrangementer er det vigtigt at overveje alt fra garderobeforhold, bordopstilling, menu og underholdning. Fremhæv gerne danske/lokale værdier, men husk også, at I har internationale "smagsdommere".

Musik

Når arrangøreren benytter musik under eventen, fx 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.

Find den relevante formular på KODA's hjemmeside: www.koda.dk.

Antidoping

Antidopingkontrol bliver arrangeret af enten det internationale eller af eventarrangøren. Tag derfor tidlig kontakt til det internationale forbund for at undersøge retningslinjerne og ansvarsområderne ved din event.

Hav styr på, hvilke krav der skal overholdes i forhold til gennemførelse af dopingkontrol og sørg for at have en tilsvarende udgiftspost i budgettet. Bestil dopingkontrol i god tid – ved større internationale events skal Anti Doping Danmark (ADD) 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.

Arrangøren eller det internationale forbund betaler for prøvetagning, et honorar til ADD og kørepenge (statens takst).

Kontakt ADD for at høre nærmere om de gældende takster. Læs mere på

<https://www.antidoping.dk/doping/dopingkontrol/bestil-ling-af-kontrol-til-events>.

GRØNNE FIF

- **Husk også at læse Danmarks Idrætsforbunds tips til, hvordan eventen kan gøres grøn! Du finder den samlede grønne guide under kapitlet Grønne FIF og i forlængelse af dette kapitel.**

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

Tlf: 43 26 21 00

Fax: 43 26 21 25

Info@sporteveddenmark.dk



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, ståltrømler 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 af-

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.

fald. Derudover er klassificeringen afgørende for, om og 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 arrangøren 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 lodseddel 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 indsats. 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 ikke f.eks. papkrus el. paptallerkner)
- Metal (især dåser – (konservedåser 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.

- Brug fortrinsvist flergangsservice, 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).

Nyttige hjemmesider

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

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://roskilde-festival.dk/?id=358>
- <http://voresomstilling.dk/projekt/milj%C3%B8-og-b%C3%A6redygtighed-ved-vm-i-kano-kajakmaraton/315>.
- <http://www.northside.dk/news/northside-sorterede-20-tons-affald/>

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"/>	