

INTERNATIONALT FORBUND

- **Hvordan kontakter vi det internationale forbund om en potentiel event?**
- **Hvordan håndterer vi det løbende samarbejde med det internationale forbund?**

Stort set alle sportsgrene er organiseret under og bliver styret af et internationalt forbund, som har ansvaret for at sikre retningslinjer for og udvikling af sporten. Typisk er sportens udøvere medlem af en klub, som organiseres under et nationalt forbund (f.eks. DBU/Dansk Bold-Union), mens de nationale forbund er medlem af et internationalt forbund (f.eks. FIFA/ Fédération Internationale de Football Association), som i sidste ende er medlem af IOC/den Internationale Olympiske Komité. De fleste sportsgrene har også regionale forbund (f.eks. UEFA/Union of European Football Associations).

Det internationale eller det regionale forbund er som oftest rettighedshaver af de internationale sportsevents som EM, VM, World Cups mv. Sat på spidsen betyder det, at eventen er det internationale forbunds ejendom – uanset hvilken by, hvilket land og nationalt forbund som står for afviklingen af det pågældende års event. Som arrangør skal man derfor være bevidst om, at man har eventen "til låns", og at 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 følger det internationale forbund med i forberedelserne af eventen for at sikre sig, at deres event bliver afviklet som ønsket.

Nedenfor beskrives praksis for kontraktindgåelse og for det løbende samarbejde med det internationale forbund.

Eventkontrakten

For mange eventarrangører er eventkontrakten et afgørende udgangspunkt for planlægning og afvikling af eventen. Kontrakten er det redskab, som det internationale forbund benytter til at sikre de fornødne standarder for afviklingen af eventen. I tilknytning til kontrakten leverer det internationale

forbund typisk en eventmanual eller andre retningslinjer, som arrangøren også er forpligtet til at følge.

Det ses i visse tilfælde, at eventkontrakten bliver fremsendt sammen med retningslinjerne for at byde på eventen. Ydermere kan der også være krav om, at kontrakten underskrives i forbindelse med indlevering af budmaterialet. Dermed ved hver enkelt byder præcis, hvad det internationale forbund senere vil kræve af den valgte vært. Selvom det i budfasen kan være u hensigtsmæssigt at stille for mange betingelser til og forbehold for budet, tilrådes det at gennemgå kontrakten nøje for at vurdere vilkårene for den økonomiske og eventmæssige afvikling af eventen – og naturligvis at tage forbehold for uacceptable krav og bestemmelser i kontrakten.

Efter værtslandet/-byen er udpeget, tager det internationale forbund initiativ til forhandling og underskrift af kontrakt. I denne proces er det afgørende at gennemgå kontrakten i detaljer med henblik på at forstå og sikre de vilkår for afviklingen, som værtslandet i det konkrete tilfælde skal stå inde for. Der er talrige eksempler på, at internationale forbund umiddelbart op til eventen forbeholder sig ret til at kræve udbedring eller levering af forhold/ydelser, som er indeholdt i kontrakten.

Det tilrådes på det kraftigste at lade en juridisk kyndig person gennemgå kontrakten, så alle aspekter i kontraktens ordlyd kommer til arrangørens kendskab. Læg især mærke til kontraktens bestemmelser om forhold som:

- Tv-produktion
- Kommercielle rettigheder, fx sponsorer
- Gebyrer til det internationale forbund
- Betalingsfrister
- Krav om betaling til atleter
- Krav om refusion af rejse/ophold/forplejning for officials, forbundsrepræsentanter og dommere mv.
- Forsikringer
- Billetter og VIP-ydelser til det internationale forbund

Hvis der opstår situationer/spørgsmål, der ikke på forhånd er omfattet af kontrakten, kan det efterfølgende 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 eventkontrakt 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 arrangør ikke forvente, at det internationale forbund med det samme bakker op om ellers kreative ideer og tiltag – typisk kan nye initiativer tage tid at få implementeret! Men sørg gerne for at få diverse planer godkendt undervejs.

Flere forbund arbejder i stødvise 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 arrangør 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) som kan indgå i konstruktiv – men samtidig *opmærksom* – 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 ressourcebehov og eventuelle omkostninger forbundet med ændringerne, således at dette kan drøftes med det internationale forbund.

VIP

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

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 betaler for entré, men at de på anden vis bidrager markant til eventen. Dette kan være som sponsor, repræsentant 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 tilføre eventen værdi ved deres blotte tilstedeværelse.

Sørg for internt at få afklaret, hvilke personer der skal akkrediteres som VIP samt hvilke fordele dette medfører – og at det afspejler sig i budgettet. Vær åben over for at sportsforbund, værtsby og Sport Event Denmark kan have forskellige interesser at pleje, og at der derfor kan være forskel på, hvem i

umiddelbart tænker, at det giver mening at give VIP-vilkår.

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 ofte med fordel kan gøres en særlig indsats over for VIP'er, er:

Modtagelse

I lufthavn, på hotel, ved venue mv. Arrangér gerne personlig modtagelse, som svarer til det niveau, den pågældende VIP er på. Send fx jeres formand til at tage imod deres formand mv. Medbring evt. skilt med logo, navn mv., så det er let for jeres gæster at finde jer.

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. Det anbefales derfor at få en rundvisning på hotellet inden værelset udvælges, så VIP-gæsterne får de bedste værelsesforhold, både hvad angår størrelse, udsigt, udstyr mv.

Har hotellet et Executive Floor-værelse, ligger det som regel på øverste etage og giver adgang til Executive Floor Lounge mv. Hvis ikke, kan der evt. bookes en suite, juniorsuite eller lignende – afhængigt af budget.

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 hos jeres gæster. 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 ankomst eller 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.

Store og tunge gaver, flasker og væsker kan ikke anbefales som gave, 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 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 det 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 gerne. et særligt program for ledsageren. Ved nogle

events er der decideret krav i eventkontrakten om ledsagerprogram med sightseeing, bespisning mv.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

Tlf: 43 26 21 00

Fax: 43 26 21 25

Info@sporteventdenmark.dk

