

## TRANSPORT

---

- **Hvad er efterspørgslen?**
  - **Skal der tages hensyn til særlige behov?**
  - **Hvordan gennemføres transporten?**
  - **Hvordan kommunikeres der med relevante persongrupper?**
  - **Hvilke regler gælder for frivillige chauffører?**
  - **Hvad er økonomien?**
- 

OL i Athen i 2004 præsenterede som det første OL 160 km med egne olympiske vejbaner. OL i Beijing 2008 byggede en ny metrolinje, og adskillige OL-lufthavne har været nødt til at bygge en ny fløj på lufthavnen for at kunne håndtere den store tilstrømning af tilrejsende i forbindelse med OL.

Meget mindre skal heldigvis sættes i værk på transportområdet, når Danmark inviterer til internationale sportsevents. Ikke desto mindre er transportområdet ofte lidt overset, og mange eventarrangører er blevet overrasket over kompleksiteten omkring transportopgaven.

Transportområdet er udsat, fordi man som tilrejsende hurtigt bedømmer eventens organisering på, hvorledes transporten fungerer. Jeres opgave består i at sikre punktlig og sikker transport for jeres gæster.

### Hvad er efterspørgslen?

Overvej først, hvilke persongrupper (deltagere/officials/vip/tilskuere mv.) I skal tilbyde transport og på hvilket niveau?

Afhængigt af, hvor stort transportbehovet ved jeres event er, kan I bruge et mix af forskellige transportmidler, fx:

- Lejede busser, minibusser og personbiler
- Offentlige S-tog, bybusser mv.
- Taxa

Brugen af offentlige transportmidler er i stigende grad accepteret, ligesom shuttle service er meget udbredt, så tænk gerne i den slags (grønne) løsninger på bekostning af individuel limousineservice – men

selvfølgelig med øje for at forskellige persongrupper evt. skal have forskellige tilbud.

Vær opmærksom på, hvilke transportkrav der stilles af det internationale forbund til de forskellige persongrupper ved eventen. Sædvanligvis er der forskelligt transportbehov for følgende kategorier:

- **Udøvere og officials:** Kræver høj punktlighed. Transport til og fra ankomst- og afrejsested (lufthavn, banegård, havn mv.), mellem indkvarteringssted og arena (kamp og træningsfacilitet), deltagelse i sociale aktiviteter, banket mv.
- **Medie/presse:** Tidsrummet for transportservice til pressen, skal tilpasses deres arbejdsbehov og deadlines – ikke kun dække tidsrummet for kampafvikling. Transport mellem pressehotel og arena, deltagelse i sociale aktiviteter mv.
- **Sports"familien",** herunder det internationale forbund, sponsorer, mv.: Denne gruppe skal ofte have stillet transport til rådighed on demand. *Læs afsnittet Internationalt forbund & VIP.*
- **Frivillige:** Er der behov for transport af frivillige til og fra overnatningssted, bespisning og "arbejdsplads", fx etablering af shuttle service?
- **Tilskuere:** Som udgangspunkt er tilskuere selv ansvarlige for at komme til og fra sportsevenen. I kan dog overveje at tilbyde transport mellem forskellige konkurrencesteder. Brug evt. frivillige til at vise vej / crowd management.

### Særlige transport- & parkeringsbehov

Nogle persongrupper har særlige transportbehov, der skal tilgodeses. Dette gælder fx ved paraevents, 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 store buer til bueskydning eller andre udstyrstunge 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

Typisk skal du som arrangør kontakte et antal busselskaber, som kan byde ind på transportopgaven. Selskaberne har brug for et overblik over behovet for transport på de forskellige dage. Dette kan du med fordel opstille i et excel-ark.

Prisen er naturligvis en vigtig faktor i valget af buspartner. Dette kan være genstand for yderligere forhandling, når du har modtaget tilbuddene. Ydermere er det vigtigt at tage højde for leveringssikkerhed, hvorfor du bør sikre dig, at der er tilstrækkelig kapacitet hos det pågældende selskab. I den forbindelse kan det være hensigtsmæssigt at hente referencer fra lignende opgaver. Endelig bør du sikre dig gode vilkår i forhold til løbende justeringer af transportplanen op til og under afviklingen. Eksempelvis kan du have brug for at ændre antallet af busser med 1 dags varsel, jf. nedenstående.

Sørg altid for at få helt klare og skriftlige transportaftaler.

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

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

Oftentimes har de lokale samarbejdspartnere i kommunen gode forbindelser eller aftaler, som kan sikre en reduceret pris i form af en sponsoraftale.

### Europcar

Danmarks Idrætsforbund har indgået en rabat-/rammeaftale med Europcar. Det anbefales derfor, at I bl.a. indhenter et tilbud fra dem. 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.

Kontakt på tlf. 89 33 11 33.

Ved indgåelse af aftaler skal I huske på:

- Mulighed for fleksibilitet i aftalen, hvis (når) transportbehovet undervejs 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

### Håndtering af transporten

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

I forbindelse med internationale sportsevents kommer der som regel en række personligheder 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.?

Parkering samt af- og pålæsning kræver også en særskilt plan.

### 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
- Chauffører skal have information om deres transportplan
- Alle skal have information, hvis der sker ændringer

Gør jer klart, hvordan der kommunikeres til de relevante persongrupper. Det er en rigtig god idé med forhåndsinformation omkring afhentning i lufthavn eller på banegård. Sørg for at lave nogle skilte til brug ved opsamling i lufthavnen.

Ved ankomst informeres om transport under eventen, ligesom det ofte først er 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 mv.

**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.

**Betaling**

Lav et system for betaling, hvis nogle eventdeltagere skal opkræves penge for transport. Det er altid en god idé, hvis dette kan være afklaret inden eventen.

**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 fungerer det fint, hvis I har et godt og erfarent hold af frivillige chauffører. Engelskkundskaber og er også vigtigt, så de let kan kommunikere med udenlandske gæster.

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

- Forbundet/arrangøren skal være registreret som bruger af køretøjet (fx ved registrering som bruger nr. 2 hos motorkontoret)
- Chaufføren skal underskrive en ansættelseskontrakt med forbundet/arrangøren (aftalen er typisk ulønnet og med dags opsigelse)
- 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-erhvervs-mæssig personbefordring) finder 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, 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 altid en fordel med chauffører, der har lokalkendskab til området, men det er ikke et afgørende parameter i disse GPS-tider.

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.

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.

**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 kræver 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 hjemmевærnet, 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 om der skal indgås vagtordninger med fx hundepatrulje, hjemmeværnet mv.?

### Økonomi

Som alle øvrige områder er transportområdet underlagt dit eventbudget. Begynd derfor altid med at indhente konkrete tilbud. Transportudgiften er ofte en stor udgift i budgettet, og det er derfor vigtig at have et økonomisk overblik tidligt i planlægningsforløbet.

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 del gerne din viden med de næste eventarrangører ved at lade dem deltage i din event.

## 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

