

VENUE

- **Hvor skal eventen finde sted?**
 - **Hvornår skal eventen finde sted?**
-

Valg af location/arena

En event får størst værdi, når den forankres lokalt! En lang række forhold spiller derfor ind, når I skal vælge hvilken venue, der skal bruges til jeres event.

Se kapitlet Før du går i gang for nogle af disse overvejelser.

I dette kapitel stiller vi mere skarpt på, hvilke tekniske faciliteter I skal sikre Jer i forhold til venue.

Skriftlig aftale

Et af de helt centrale omdrejningspunkter for en sportevent 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 de enkelte udgifter. I kan med fordel rådføre jer med den ansvarlige eventkonsulent fra Sport Event Denmark.

Derudover skal I afklare, 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 termin

Det er ikke alle events, som har faste terminer for afvikling. Hvis terminen ikke ligger fast fra den internationale rettighedshavers side, kan I med fordel være med til at finde det bedst egnede tidspunkt for venue, hoteller og evt. ønsker fra tv.

I bør så vidt muligt undgå datoer, hvor der ligger andre store nationale eller 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).

SPORTSLIGE FACILITETER

- **Hvad er de tekniske krav til de sportslige faciliteter?**
 - **Har vi alt udstyr?**
-

Kravene til de sportslige faciliteter er ofte beskrevet 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.

Bane

Det helt centrale omdrejningspunkt for eventen er banen, som sporten afvikles på, hvorfor der er en række forhold, I skal have styr på, fx:

- Skal der lejes et særligt spillegulv/-underlag. Hvis ja - hvornår kan pålægning af gulv finde sted, og hvem står for det? Tag højde for gulvets eventuelle "hviletid" fra pålægningsøjeblik til konkurrencestart.
- Hvor mange konkurrence- og opvarmningsbaner er der behov for? Ændrer behovet sig i løbet af eventen, fx i forbindelse med åbningsceremoni, indledende kampe, finaler mv.
- Er spillegulv/underlag kontrolleret i forhold til nationale og internationale krav om kvalitet, sikkerhed/brand og ønsker fra tv, sponsorer mv.
- Skal der påklæbes reklamer på gulvet – og er underlaget sikret i forhold til det?
- Er der særlige foranstaltninger i forhold til forhold til

opvisningskampe, cheerleaders, underholdning mv.?

Lav gerne 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, inkl. scoringstavle (se afsnittet Resultatformidling), dommerstole, dommerbord, vandbeholdere, 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 pågældende idræt/event.

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

ØVRIGE 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 en række 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 eventen.

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 og internet i tilfælde af, at der skal bruges billet-scannere.

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 leje ekstra mobile toiletter.

Sørg for at toiletterne altid er rene og pæne. Ansvar for rengøring ligger ofte 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 et standområde, fx ved indgang til venue og/eller i foyeren. Her kan I aktivere eventuelle sponsorer og samtidig skabe ekstra oplevelser for publikum.

Diverse lokaler

Der kan være brug for lokaler til mange formål ud over den sportslige afvikling. I bør sikre, at de

nødvendige lokaler forefindes og at de evt. kan aflåses. Der kan bl.a. blive brug for:

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

Flag

Det er festligt med ophængning af flag fra alle deltagende nationer i arenaen. Derudover skal der være mulighed for flaghejsning i forbindelse med medaljeceremoni.

Se afsnit om flagudlejning under Eventafvikling.

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

Findes de nødvendige tribuner i arenaen, og er der mulighed for at justere placering af tribunerne i løbet af arrangementet, hvis det er nødvendigt, fx i forbindelse med final dage, hvor antallet af baner indskrænkes og tribunerne flyttes?

Mobile tribuner

Events støttet af Sport Event Denmark kan leje mobile tribuner på fordelagtige vilkår. Der er mulighed for opsætning af op til 1.100 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 også opmærksom på, at der skal gøres rent løbende efter behov under eventen. 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 og efter eventen.

Skiltning

God skiltning er essentielt for alle besøgende ved en event. Overvej nøje, hvor det er væsentligt at få skilte op, koordiner produktion samt ophængning. Og sørg gerne for ensartethed i skiltenes størrelse og udseende. Nogle af de centrale skiltningsteder er fx:

- På konkurrencestedet (fx ved indgangen – evt. særlig markering af VIP, presseindgang, informationsskranke, 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 informationsskranke, 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 kapitlet Visum og Akkreditering)
- Nationsskilte til indmarch

Venue dressing

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

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

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

bør den tænkes ind i venue dressing, 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

Udenfor venue

- Hvordan undgår I trafikprop ved eventen?
- Hvor parkerer tilskuerne? 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, og 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 værtsbyen. *Se også kapitlet 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 for civilforsvarets folk.

Parkeringen bør opdeles i flere zoner med tydelig skiltning, fx:

- 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

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-producenten 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 rettighedshaver og tv kan forlange, at der skal være backup-generatorer 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 (gene-rende) 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 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, inden i planlægger billetsalget.

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 bl.a. være netværk til følgende formål/grupper:

- Resultatformidling: Bør være med netværks-stik, 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
- Publikum

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

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



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.
- Vandforbrug: inspirere lokaliteten til at nstallere 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 frem for bilister

Sørg for, at der er gode cykelparkeringer 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.

Nyttige hjemmesider

- <http://naturstyrelsen.dk/natuoplevelser/regler-i-naturen/ansoeg-om-aktiviteter/>
- <http://www.meetincopenhagen.dk/~media/WonderfulCopenhagen/Common/Documents/Alt%20om%20Kongres%202013/Hvor%20skal%20mine%20gster%20vrepdf.ashx>

| 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"/> | |