

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/speak?**
 - **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 ressourcer og overskud, så gejsten i organisationen bevarer, 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 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 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 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 hurtig formidling af resultater til 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. Det 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. Endeligt 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 være 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. Medaljeoverrækkelse 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: Sørg for, at både nationsflag og nationalmelodi er aktuelle og korrekte. Ofte bedes de deltagende nationer om at sende (link til) deres nationalmelodi. Tjek kvaliteten i forhold til arena og stedets lydanlæg.
- 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? Sport Event Denmark råder over et vist lager af nationasflag i forskellige størrelser. Kontakt os herom.

Desuden er der indgået aftale med flagudlejning.dk, så specialforbund kan leje med særlig rabat til events. *Få yderligere information på:*
<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 skal alt fra garderobeforhold, bordopstilling, menu og underholdning overvejes. Fremhæv gerne danske/lokale værdier, men husk også, at I har internationale "smagsdommere".

Musik

Når arrangører 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: 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/bestilling-af-kontrol-til-events>

SIKKERHED

- Er der udpeget en sikkerhedsansvarlig for eventen?
 - Er der kontakt til de lokale myndigheder om eventen?
 - Har I en proportionel og helhedsorienteret sikkerhedsplan?
 - Hvad er krævet af beredskab inden for førstehjælp til henholdsvis spillere og tilskuere, hjælpere mv.?
 - Skal vi gøre noget i forhold til terrorsikring?
-

Det ses ofte, at spørgsmål om eventens sikkerhed og terrorsikring blandes lidt sammen. Men som udgangspunkt kan man skelne mellem de to områder på følgende måde:

Sikkerhedstiltag skal sikre deltagere, tilskuere og andre mod det hændelige uheld.

Terrorsikring skal sikre mod terrorangreb, hvor personer har til hensigt at forrette skade.

Der er et overlap mellem de to områder ved, at "almindelige" sikkerhedstiltag ved eventen også kan virke regulerende i forhold til terrorsikring. I forbindelse med jeres planlægning af sikkerhedstiltagene for eventen skal I dog også vurdere, hvilke ekstra tiltag, der evt. måtte være behov for i forhold til terrorsikring.

Udpeg en sikkerhedsansvarlig med erfaring

Det er vigtigt, at I har styr på sikkerheden omkring eventen. Vi anbefaler derfor, at I udpeger en sikkerhedsansvarlig, der har erfaring med opgaven og som ikke samtidig har mange andre opgaver for organisationen.

Myndighedskontakt

I skal kontakte de lokale myndigheder, fx politi, beredskabscenter, brandvæsen, førstehjælp mv. for at sikre, at sikkerhedskravene er opfyldt og tilstrækkelige. Det gælder fx brandsikring af spillemateriel og gulv/tæpper, farbare brandveje samt vurdering af antal tilskuere/personer i arenaen i forhold til det tilladte.

Sørg også for tilladelser til fx. trafikafspærringer, ændrede busruter, lukkede veje mv.

Førstehjælp

En del af sikkerhedsberedskabet skal omfatte personer, der kan førstehjælp. Har I indgået aftaler med læge, ambulance, førstehjælpskorps, og er der aftalt en klar rollefordeling mellem parterne?

Nogle eventarrangører har oplevet, at det har været forholdsvis dyrt at indgå aftaler om tilstedeværelse af ambulance/førstehjælpsfolk. Vi anbefaler derfor at I indhenter tilbud fra flere selskaber, fx **Falck**, **Ambulix** e.a.

Røde Kors, kan også hjælpe med løsninger, tilpasset det enkelte arrangement.

Kontakt: samarit@rodekors.dk

Forhåndsinformation til borgerne

Husk at kommunikere til borgerne, hvis jeres event forårsager trafikale påvirkninger, fx lukkede veje, afspærringer, ruteomlægning for busser mv.

Krisekommunikationsplan

Overvej også, hvordan I kommunikerer, hvis der opstår sikkerhedsbrud.

Se kapitlet *Eventkommunikation*.

Terrorsikring

En række eventarrangører har over de seneste år oplevet øgede krav til deres sikkerhedsberedskab på grund af muligheden for terror.

Det kræver specialviden at vurdere, hvilke tiltag der er relevante i forbindelse med den enkelte event. Og det vil altid bero på et samarbejde med den lokale politimyndighed, hvilke tiltag der bør sættes i værk.

Men som eventarrangør opfordrer PET til, at man i første omgang selv foretager et skøn over situationen:

- Hvor stor er risikoen for terror i forbindelse med vores event?
- Hvilke angrebsscenarier er mulige (lastbil, kniv, skydevåben, bomber) og hvad er vores vurdering af konsekvenserne?
- Bør vi opstille nogle særlige sikkerhedsløsninger i forhold til at afskrække og/eller forsinke

gerningsmanden eller i forhold til tilskueradfærd og vores håndtering, hvis det går galt?

Det kan fx være:

- Fysisk sikring (barrierer, overvågning, alarm)
- Taktiske tiltag (procedurer, kommunikation, sikkerhedspersonale)
- Sikkerhedskultur (adgangskontrol, opmærksomt personale) mv.

Læs PETs vejledning på området og sørg for i god tid at kontakte den lokale politimyndighed med henblik på drøftelse af den konkrete event.

PETs vejledning: Tænk terrorsikkerhed ved større arrangementer finder du på pet.dk eller under cases, hvor du fandt dette kapitel.

Hvem skal betale for terrorsikring?

Som udgangspunkt er det eventarrangørerne, der betaler for fysiske sikkerhedsforanstaltninger, mens politiet dækker mandskabsudgifter.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby
Info@sporteveddenmark.dk

