

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 Boldspil-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, 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 ønskede standarder for afvikling 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 nogle tilfælde, at eventkontrakten bliver fremsendt sammen med retningslinjerne for at byde på eventen. Desuden kan der være krav om, at kontrakten underskrives i forbindelse med indlevering af budmaterialet. Dermed ved byder præcis, hvad det internationale forbund senere kræver af den valgte vært. Selvom det i budfasen kan være uhensigtsmæssigt at stille for mange betingelser til og forbehold for budet, anbefaler Sport Event Denmark 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 mange eksempler på, at internationale forbund umiddelbart op til eventen kræver udbedring eller levering af forhold/ydelse, 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-ydelse 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 følger typisk i et eller andet omfang op på planlægningen af eventen. Nogle følger detaljeret op på eventplanlægningen med krav om procedurebeskrivelser, politikker for forskellige områder mv., mens andre 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 prøv at få diverse planer godkendt undervejs.

Flere forbund arbejder i stødvis opmærksomhedsperioder; i den forstand at man som arrangør i en lang periode ikke hører meget fra forbundet, hvorefter de 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. Der er tale om et eller flere besøg på afviklingsstedet, som bliver foretaget af en delegation med repræsentanter fra det internationale forbund, typisk administrativt personale. Besøgene 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 relevante personer skal være til stede. Vær opmærksom på at site-visits ofte betales af arrangøren, hvorfor de bør være indeholdt i budgettet.

Under eventen ses det ofte, at der ankommer en stor delegation 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 ikke almindeligt, at der 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 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 et godt og centralt placeret hotel. Nogle internationale forbund kræver 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 værelserne 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 (junior)suite eller lignende – afhængigt af budget.

Giv hotellet alle fornødne oplysninger (navn, adresse mv.) på forhånd, så gæstens tjek in-tid bliver lettest mulig. Husk også på forhånd at give hotellet besked om, hvem der skal betale for opholdet.

Gør velkomsten ekstra personlig med en velkomsthilsen, praktisk information, let forplejning, mv.

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 bedst i 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 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, da gæsten ofte kun rejser med håndbagage og det 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 derfor at invitere ledsageren med og arrangér evt. et særligt program for ledsageren. Ved nogle events er der decideret krav i eventkontrakten om ledsagerprogram med sightseeing, bespisning mv.

KONGRESSER OG MØDER

- **Hvorfor tiltrække internationale kongresser til Danmark?**
 - **Hvad er kravene fra de internationale forbund?**
 - **Hvordan kan vi gøre afviklingen til noget særligt?**
-

Tiltrækning af kongresser

At arrangere internationale kongresser eller (top)møder i Danmark kan være et mål i sig selv for derigennem fx at skabe opmærksomhed om sporten og turismeomsætning. Men det kan også være et led i en langsigtet strategi for at sætte fokus på Danmark som eventnation eller at få en dansker valgt ind i den internationale organisation med henblik på at få øget international indflydelse. Endelig kan internationale kongresser og møder være en del af "pakken", hvis man skal afvikle fx et EM eller VM, da de internationale organisationer ofte kobler dette med en mesterskabsafvikling.

Hvis formålet er at få en dansker valgt ind i den internationale organisation, skal man være opmærksom på, at der typisk ikke er valg hvert år.

Ligegyldigt hvad målet er, er det vigtigt at skabe en unik oplevelse for kongres-/mødedeltagerne, så de siden hen husker Danmark for noget positivt. En velafviklet kongres kan derfor være afgørende for andre internationale mål og kræver derfor også særlig opmærksomhed fra arrangørernes side.

Særlige krav til afvikling af kongresser

Når I skal afvikle en international kongres, kan I med fordel kigge i de punkter i Eventguiden, som beskriver fx frivillige, hotel, transport, visum mv. I det følgende konkretiseres nogle af punkterne, som skal have særligt fokus i forbindelse med internationale kongresser og møder.

Valg af kongressted

Ud over at det internationale forbund stiller en række krav til afviklingsstedet, bør I overveje placering i forhold til transport til og fra lufthavn, hotel mv. Det kan være en fordel at afholde kongressen på samme sted, som deltagerne overnatter. Dog kan der være årsager til at vælge anderledes, hvis I fx vil have et bestemt tema, et spektakulært afviklingssted mv.

Inden I vælger kongressted, anbefales det at deltage i en foregående kongres for at få en idé om pladsbehov, bordopstilling, bespisning mv. I kan desuden vurdere, hvilke behov og ønsker målgruppen måtte have – eller tale med dem om det, når I nu er der alligevel.

Booking af værelser klares dette ofte direkte mellem deltagerne og hotel. Det er dog en fordel med en lokal kongresvært, som kender til aftalerne og er til stede under kongressen. Der opstår altid spørgsmål og ændringer, hvor værten kan være det gode bindeled mellem hotel og gæst. Vær også opmærksom på, at hvis I ønsker at "opgradere" værelserne for enkelte personer, er det nødvendigt med en tæt dialog med hotellet om dette.

Set up i kongressal, forhal mv.

Sørg for informationsstand, boder, udstillinger mv. i forhallen. Pynt op i kongressalen, så deltagerne ved, at de er i Danmark, og hvilken kongres de er til. Det internationale forbund har ofte meget specifikke krav til, hvordan møderum og evt. rum til deres administrative folk i forbindelse med kongressen skal sættes op. Teknikken skal fungere upåklageligt. Sørg for at have teknikere klar i baghånden, hvis der opstår problemer undervejs. Afprøv alt på forhånd.

Fastlæggelse af fagligt program

Som oftest er det det internationale forbund, der egenhændigt fastlægger program, mødeindhold mv. Men tag gerne en drøftelse med dem, om der kan indlægges et kulturelt indslag i starten eller løbet af dagen. Det er vigtigt at komme godt fra start, hvorfor det ofte kan betale sig at slå tonen an med en spændende, provokerende og/eller interessant kickstarter. Det faglige indhold kan også serveres på mange måder. Hvis der er mulighed for afveksling mellem oplæg, paneldebat, break outs, cases, spørgsmål fra salen, multimediepræsentationer eller lignende er det en fordel.

Det kan godt være, at nogle personer er eksperter på deres område, men i kongressammenhæng er det afgørende, at de også er gode formidlere. Der kan derfor være behov for et intensivt præsentations- og/eller sprogkursus til udvalgte oplægsholdere.

Tilmeldingsprocedure

De internationale forbund har forskellige tilmeldingsprocedurer. I nogle forbund sker tilmeldingen til det internationale forbund, som så samler sammen og sender tilmeldingerne samlet til

den lokale arrangør. Hos andre forbund er det den lokale vært, som forpligter sig til at styre tilmeldingerne. Sørg for en konkret aftale om, hvad I skal gøre.

Tolkning

Ofte har det internationale specialforbund krav til, om kongressen/mødet skal tolkes samt på hvilke sprog. Vær opmærksom på, at det kan være en bekostelig affære.

Transport

Som regel forventes det, at deltagerne hentes i lufthavnen. For mange deltageres vedkommende kan det være deres første møde med Danmark. Derfor skal de gerne mødes af en person, som kender programmet for kongressen og kan svare på de første spørgsmål.

Transporten er som regel en af de tungeste arbejdsopgaver forbundet med afholdelse af en kongres. Den er tidskrævende og der kommer altid sidste øjeblikks ændringer.

Frivillige

Det er vigtigt, at kongressen forløber gnidningsfrit for deltagerne. Derfor skal I overveje, hvilke opgaver, der betros til hvilke personer – både frivillige og ansatte. Ud over at kvalifikationerne (fx sprogkundskaber) skal være i orden, kan der være opgaver, det er hensigtsmæssigt – af politiske årsager – at bestemte frivillige varetager. Find desuden gerne en person, som har ansvaret for det frivillige og ansatte personale, og som er til rådighed under kongressen.

Det er en god idé at have en person stående i indgangen til at byde velkommen og svare på spørgsmål, mens en anden person tager sig af akkreditering, uddeling af materiale mv. De personer fra det internationale forbund, som står for kongressen, er typisk nogen, der har stor indflydelse på og taler med mange af de personer, som det danske forbund kan være interesseret i at have et godt forhold til, hvorfor de skal have ekstraordinær god behandling.

Materiale til deltagerne

Det er oplagt, at deltagerne får en kongresmappe (evt. elektronisk materiale), når de ankommer til hotellet, eller når de bliver akkrediteret.

Sociale aktiviteter og ledsagerprogram

En måde, hvorpå kongressen kan gøres til noget særligt, er at indarbejde danske kulturelle elementer i og omkring kongressen.

Det er meget almindeligt, at der arrangeres receptioner for deltagerne i forbindelse med internationale kongresser. Undersøg, om fx en (gratis) velkomstreception på byens rådhus er en mulighed. Der kan også arrangeres kulturelle aktiviteter ved ankomst til kongressen eller undervejs i kongressen, evt. i samarbejde med den lokale turistorganisation.

Et godt ledsagerprogram kan være med til at sikre, at deltagerne kommer til Danmark. Samtidig vil ledsagerne forhåbentlig få en god oplevelse, som de taler om, når de kommer hjem. Det øger chancen for, at kongresdeltageren bliver mindet om turen til Danmark oftere, end hvis han/hun kommer alene til Danmark.

Tidligere ledsagerprogrammer har bl.a. inkluderet kanalrundfart, shoppingture, sightseeingture til slottene i Nordsjælland samt en tur til Royal Copenhagen inklusiv rundvisning, hvor deltagerne fik mulighed for at male deres eget porcelæns-æg. Sørg gerne for, at der er mulighed for at tilmelde sig ledsagerprogrammet inden kongressen eller ved ankomst til hotellet.

Samarbejde med Professional Congress Organiser (PCO)

Overvej, om I kan have glæde af at samarbejde med en Professional Congress Organiser. Der ligger forholdsvist meget arbejde i håndtering af tilmeldinger og i nogle tilfælde i transportdelen. En PCO kan ofte også være behjælpelig med håndtering af ledsagerprogrammet.

Særligt for reception på Københavns Rådhus

Hvis man har en kongres i København og i den forbindelse gerne vil arrangere en reception på Københavns Rådhus, er der nogle retningslinjer, som gør sig gældende.

- Officielle arrangementer kan afholdes i forbindelse med en international kongres eller lignende, der har et tilstrækkeligt højt fagligt indhold.
- Der kan ikke afholdes officielle arrangementer i forbindelse med møder el.

- kongresser, der afholdes i København på årsbasis.
- Officielle arrangementer afholdes i dag- og aften timerne med start senest kl. 19.00.
 - Officielle arrangementer kan ikke afholdes på dage, hvor der afholdes møder i kommunalbestyrelsen.
 - Officielle arrangementer kan ikke afholdes i juli.
 - Max 900 personer i Rådhus hallen og max 200 i Festsalen

Ansøgningskabelonen, som skal udfyldes i forbindelse med lokaleudlån, findes [her](#).

SPORT EVENT DENMARK

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

