

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 tilreisende i forbindelse med OL.

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

Transportområdet er udsat, fordi man som tilreisende 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, bospising og "arbejdsplads", fx etablering af shuttle service?
- **Tilskuere:** Som udgangspunkt er tilskuere selv ansvarlige for at komme til og fra eventen. 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 forud for mødet i et excel-ark.

Prisen er naturligvis en vigtig faktor i valget af buspartner. Dette kan dog også være genstand for forhandling, når du har modtaget tilbudene. 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 inklusive 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.

Ofte har de lokale samarbejdspartnere i kommunen gode forbindelser eller aftaler, som kan sikre en reduceret pris i form af en sponsoraf-tale.

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.

Yderligere info findes på DIF's ekstranet.

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/sponsoraf-tale 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 sportevents kommer der ofte 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 om 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 tænke 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 transportplanen, og hvordan ændringer 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 er også vigtigt, så chaufføren let kan kommunikere med udenlandske gæster.

Der er tre forudsætninger, som skal opfyldes for, at arrangører 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, at 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 arbejdsedler for hver enkelt og en overordnet liste, så alle kunne se, hvem der havde hvilke opgaver. Der bør dog altid være en overordnet transportansvarlig, som er til stede og kan styre tropperne døgnnet rundt.

Det er altid en fordel med chauffører, der har lokal kendskab 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 hjemmeværnet, politiet, HT/busselskaber, taxa mv.

I skal også undersøge, om der skal indhentes særlige P-tilladelser? Og hos hvem?

Endelig bør I 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 vigtigt 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 ad gangen end på timebasis.

Lav på forhånd 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.

Ideer til grønnere transport

Transportområdet er et af de områder, som ofte har stort ressourceforbrug og derfor skal tænkes igennem en ekstra gang i forhold til klimabelastning.

Se ideer hertil i temaet Transport i Guide til grønnere events.

SPORT EVENT DENMARK

Uniting People

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

2605 Brøndby

Info@sporteveddenmark.dk

