

BESPISNING

- Hvem skal bespises? Hvor? Og hvornår?
- Hvordan skal menuen se ud?
- Hvordan informeres eventgæsterne om maden?
- Hvordan styrer I bispisningen?
- Hvad er muligheden for en forplejningsaftale?

Behov og system

Start med at få klarlagt: Hvem skal bespises? Hvor? Hvornår? Med hvad (hoved- og mellemmåltider) og hvor store mængder mad, der er behov for. Lav en oversigt over antal personer og tidspunkter og en vurdering af, hvad de har behov for af mad/drikke. Vær opmærksom på, at udøverne ofte indtager mere end en "almindelig" portion og har behov for mange kulhydrater.

I forhold til klimabelastning er der mange overvejelser, I kan gøre ift. valg af leverandør og menu med fokus på grøntsager, lokale sæsonvarer og minimering af madspild.

Find yderligere inspiration hertil i Guide til grønne events.

En opdeling i hvilke grupper, der skal bispises, kan være:

- Udøvere/trænere: Kan/skal de sidde for sig selv?
- VIP'er, sponsorer og deres gæster
- Presse
- Frivillige og officials: Husk dem, som ikke arbejder på konkurrencestedet og dem, som arbejder på "skæve" tidspunkter, fx chauffører.
- Tilskuere

Overvej, hvor det er nemmest at lade eventgæsterne spise (morgenmaden naturligvis på hotellet). Start med kernegruppen af udøvere/trænere. Ofte vælges mellem to løsninger:

- Frokost og middag på hotel: Udøvere/trænere spiser både frokost og middag på hotellerne. Det kan give logistiske udfordringer, fordi mange mennesker skal fragtes fra hallen til hotellet midt på dagen.
- Frokost på venue, middag på hotel: Udøvere/trænere spiser frokost på venue og middag på hotellerne. Hvis økonomien, kvaliteten og faciliteterne er til stede på venue, er det ofte den nemmeste og mest populære løsning. Vær dog opmærksom på, om der skal laves aftale med hotellerne om sen aftensmad, hvis der opstår forsinkelser i programmet mv.

Når planen for udøvere og trænere er på plads, skal de andre grupper passes ind i planen. Overvej, om alle personer kan bispises på samme tid/sted med samme tilbud, eller om der skal opdeles for at undgå flaskehalsproblemer. Hvis alle bispises sammen, er det en god idé med en lang åbningstid for frokosten, fx fire timer. Ulempen er indlysende, hvis det drejer sig om buffet, da der er regler for, hvor længe man må have maden stående fremme.

Information

Når bispisningssystemet er fastlagt, er det væsentligt at få informationen ud til alle. Husk at få spisetider og -steder med i velkomstinformation til gæsterne og sørg for specifik information, hvis nogle eventgæster har angivet at have særlige behov – fx vegetar eller religiøse grunde. Både af hensyn til religion, alagener og kostindtag i øvrigt er det en god idé at skilte med, hvad maden indeholder.

Madbilletter

Til at styre bispisningen skal I have et system, så I kan holde øje med, at kun dem, der skal bispises, benytter tilbuddet. Overvej uddeling af (elektroniske) madbilletter, kontrol via akkrediteringskortet mv.

Tilskuere

Hvilket bespisningstilbud vil I give tilskuerne?

Det kan være en god indtægtskilde for eventen, så det er naturligvis væsentligt at vælge nogle salgbare produkter. Vær opmærksom på, at mange tilskuere ikke er tilfredse med pølser og pomfritter, så tænk på, om I (også) kan tilbyde dem noget sundt/lækkert – det sender også et godt signal udadtil.

Meget ofte vil det være venue-operatøren, der har eksklusivret til tilskuerforplejning – eventuelt via en forpagter.

Forplejningsaftaler

Rigtig mange aftaler om forplejning udliciteres i dag til professionelle. Hvis I har professionelle blandt jeres frivillige, kan det naturligvis være en rigtig god indtægtskilde, hvis vedkommende vil styre et frivilligt madkorps. Inden I afgør, hvem der skal stå for forplejningsopgaven, skal I overveje, om restauratørerne på konkurrencestedet kan håndtere opgaven tilfredsstillende. Kan/skal I indgå aftaler med restauratører, og/eller kan I selv klare (nogle af) bespisningsopgaverne? Spørg gerne andre eventarrangører, der har været på stedet, hvordan deres vurdering af bespisningen er. Og få evt. en diætist til at gennemgå bespisningstilbuddet til udøverne.

Undersøg også, hvilke retningslinjer/aftaler der er i forhold til evt. restauratør på konkurrencearenaen. Er der mulighed for at sætte en gældende bevilling ud af funktion ved evt. frikøbsaftale, så det bliver muligt at overtage bevillingen, mens eventen står på?

OVERNATNING

- **Hvad er indkvarterings- og lokalebehovet?**
- **Har det internationale forbund specifikke ønsker?**
- **Hvad er belægningsprocenten i den periode, eventen finder sted?**
- **Hvad skal en hotelaftale indeholde?**
- **Skal I opkræve et administrationsgebyr?**
- **Har I klare aftaler for afbestilling, afregning samt ind- og udtjekning?**

Indkvarterings- og lokalebehov

Lav en oversigt over, hvornår hver enkelt person (personkategorier) forventes at ankomme og forlade eventen. Hermed får I et overblik over, hvor mange overnatninger, der skal bruges i forbindelse med eventen.

Overvej også, hvilke pris-/indkvarteringskategorier der er behov for. Skal der tilbydes forskellige prisklasser, fx privat indkvartering, vandrehjem, ferielejligheder, campinghytter, kollegier, hoteller i forskellige prisklasser mv.

Ofte har det internationale forbund ønske om, at nogle grupper bor på hver deres hotel. Desuden henvises presse, sponsorer og tilskuere som regel til andre hoteller end udøvere/ledere. Det kan også overvejes, om der skal tages hensyn til puljeinddelinger, uoverensstemmelser mellem lande, religioner mv.

Få afklaret, om der skal være et officielt pressehotel (evt. med rabat), og om der er brug for mødelokaler, kontorfaciliteter mv. på indkvarteringsstederne.

Hotelaftaler

Første bud omkring hotelaftaler er: Vær i god tid og vær velforberedt, når I starter forhandlingerne med hotellerne.

Undersøg priser, overvej beliggenhed, spørg hos andre forbund/organisationer, der har afholdt events i samme by, undersøg belægningsprocenten i den periode, I skal booke mv., og sammenhold det hele med jeres behov. Undersøg også, om nogle hoteller er at foretrække, fordi de er fx Green Key-certificeret (*Se mere om certificeringer i Guide til grønne events*).

Måske kan hotelaftalen blive en del af en sponsoraftale? Men husk, at det også er vigtigt, at hotellerne også er glade for aftalen, så de behandler jeres gæster ordentligt.

Ved meget store arrangementer kan det i visse tilfælde anbefales at reservere hotelværelserne (og indgå prisaf-tale), inden tildelingen af be-givenheden er blevet annonceret.

Sport Event Denmark har en partnerskabsaftale med Scandic. Og Danmarks Idrætsforbund har indgået samarbejdsaftaler omkring konferencer og overnatninger med Scandic Hotels og Comwell.

Vi anbefaler derfor, at der bl.a. indhentes tilbud fra disse leverandører:

Scandic Hotels <https://www.scandichotels.com/?bookingcode=D000008727>

Oplyses kunde-ID ved reservation: D000008727

Ved individuel reservation (1-9 værelser):

<http://www.scandichotels.dk/>

Scandic reservation tlf.: 33 48 04 00

Kontakt det enkelte hotel direkte

Ved gruppereservation (10-20 værelser):

Destination Desk Denmark tlf.: 33 48 04 04

Kontakt det enkelte hotel direkte

Comwell Hotels

<http://www.comwell.com>

Oplys, at du ønsker at gøre brug af Danmarks Idrætsforbunds konference og hotelaftale.

Brugernavn: dif

Kode: 1173682

Ved bestilling af værelse: <http://www.comwell.com/hoteller/>

Ved bestilling af møde og konferencelokaler:

http://www.comwell.dk/moede_og_konference/

Eventuelle spørgsmål eller kommentarer DIF-af-talen kan rettes til: Per Langthaler DIF-Øko-nomi,

tlf. 63 21 33 38/ pla@dif.dk. Aftalen ligger desuden på DIF's ekstranet under "Rabataftaler".

Vær opmærksom på, at hotelværelser ikke er lige dyre året rundt. Uden for feriesæsonen er det ofte muligt at få nogle meget favorable priser, så hvis I er ude i god tid og har mulighed for at påvirke terminen for jeres event, kan der spares mange penge på hotelaftalen.

Administrationsgebyr

En ofte anvendt model til at tjene på de enkelte bookinger er, at arrangøren i god tid inden eventen forhandler overnatnings- (og evt. be-spisnings) prisen med et eller flere overnatnings-steder. Deltagere/gæster opkræves så en (lidt) højere pris, hvoraf overskuddet går til arrangørerne. Et såkaldt administrationsgebyr.

Hvis I lægger et administrationsgebyr oven i den pris, som I, eller hotellerne i samarbejde med jer, opkræver fra jeres gæster, er det vigtigt at aftale med hotellet, at de skal fjerne evt. skilte med tilbud for fx weekendophold mv., så jeres gæster ikke føler sig snydt.

Desuden er det værd at spørge til gratis værelser oven i prisnedslagene. Det er ikke unormalt, at rejseselskaber, der kommer med grupper, får et gratis værelse fx for hver 20 købte værelser.

Morgenmad

Som regel indgår morgenmaden i hotelaftalen, men spørg konkret hertil. Nogle hoteller kan finde på at spare på udgifterne til morgenmad, hvis de har givet jer en meget billig aftale. Men morgenmaden er essentiel – særligt for udøvere. Aftal derfor specifikt, hvad der indgår i sortimentet samt omfanget heraf, og på hvilke tidspunkter der serveres.

Derudover kan der ofte forhandles en god pris på overnatning, hvis den øvrige bespisning indarbejdes i hotelaftalen.

Tøjkask, internet mv.

Små ting kan gøre nogle hoteller mere attraktive end andre. Er der for eksempel mulighed for (gratis) tøjkask, brug af motionsrum, mulighed for at spille PlayStation på værelset, internet-café eller andet? Husk at oplyse om givne muligheder ved tilmeldingen.

I kan også forhøre jer om telefoner på (nogle) værelser kan aflåses/blokeres, og om minibaren kan tømmes på forhånd, så deltagere/gæster kan anvende køleskabet til egne varer.

Afbestilling

Sørg for, at tilmeldingsfristen til eventen koordineres i forhold til terminen for mulig annullering af forhåndsreserverede hotelværelser, så I undgår at hænge økonomisk på hotelværelser, som evt. alligevel ikke skal benyttes til eventen. Indlæg gerne et par ugers mulighed for at rykke deltagere for manglende svar!

Afregning

I skal afklare med hotellet, om det er jer eller de enkelte deltagere, der skal afregne med hotellet. Sørg gerne for, at afregning med hotellet sker inden ankomsten.

Sørg også for klare aftaler både med hotel og eventgæster om, hvem der afregner evt. særlige

poster, som fx roomservice, minibar mv. Og hvem er ansvarlig for evt. mangler/skader på hotelværelserne, eller hvis nogen løber fra regningen?

Insistér allerede før eventen på en specificeret faktura, så I har mulighed for at tjekke og sammenligne med egne informationer.

Tjek ind og ud

Endelig er det vigtigt at aftale en procedure for ind- og udtjekning med hvert overnatningssted, så tidsforbruget minimeres – en løsning herpå er gruppe ind- og udtjekning. Overvej også, om hotelindtjekningen kan foregå sammen med akkrediteringen?

Sørg for klare retningslinjer for, hvornår det er muligt at tjekke ind og ud. Der skal være fleksibilitet i tilbuddet, hvis der for eksempel er udøvere, som kommer efter åbningsceremonidagen eller er røget ud af konkurrence og gerne vil hjem, inden den samlede event er slut.

Koordinering

- Hvem varetager den løbende koordinering med hotellerne, justering af behov mv.? Og hvordan?
- Har I overvejet at kontakte et konferencebureau?

Det kræver grundighed, tålmodighed og overblik at koordinere hotelopgaven. Atleterne ankommer og rejser ofte i grupper og er derfor sædvanligvis de nemmeste at få på plads. Ofte viser det sig at være en noget større udfordring at få de mange dommere, officials, sponsorer og øvrige internationale repræsentanter på plads. De kommer individuelt og meddeler ofte deres rejseplaner i sidste øjeblik.

Vær forberedt på, at det er et puslespil at få hotelbookingerne til at gå op, og at det er tidskrævende. Sørg for en god kontakt med hotellerne,

så de er fleksible overfor sidste øjeblikks ændringer.

Et godt hotelsamarbejde bygger bl.a. på gensidig god information. Det er set, at informationen til et hotel strander på et kontor og ikke når personalet ved skranken. Planlæg med jeres kontakt på hotellet, hvordan alle involverede bliver ordentligt informeret, fx gennem info-breve, personalemøde med jer eller lignende.

Konferencebureau / Professional Congress Organiser (PCO)

Som arrangør kan det være en fordel at slippe for hele hotelregistrerings- og tilmeldingsdelen – omvendt er der som regel her mulighed for at skabe en indtægt via et administrationsgebyr på hotelværelserne.

Afhængigt af hvor dygtige I er til at forhandle hotel-/transportaftaler, samt om I har ressourcer til at varetage registreringsopgaven, kan det være mere eller mindre givtigt at benytte et konferencebureau.

Der findes en række udbydere på markedet, som tilbyder professionel assistance med henblik på at finde overnatningssteder, bospising, bus-transport til fordelagtige priser, forestå aftaler herom, varetage bookinger og deltagerregistrering mv. i forbindelse med større events. Samarbejdet med bureauerne koster som regel ikke arrangørerne et gebyr direkte, idet bureauerne oftest lægger provision ind i hotelpriserne.

Men vær obs på, at selvom I evt. lægger opgaven ud til en PCO, skal I have øje for diverse afbestillingsdeadlines mv. og koordinere de frister, som I sender ud til deltagerne i forhold hertil.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

2605 Brøndby

Info@sporteventdenmark.dk

