

## 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 afviklingsdage skal tages højde for opsætning før eventen samt nedtagning efter eventen. Få 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 bedste egnete 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 og september (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 opvisningskampe, cheerleaders, underholdning mv.?

Lav gerne en detaljeret optegning i forhold til sikkerhedszone, bander, tilskuerpladser mv. Her ved 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 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 flag fra de deltagende nationer?**
- **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 ofte flere funktioner såsom akkreditering, information for udøvere, mv. Ved at samle flere funktioner, bliver det muligt at spare på lokale faciliteter 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 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 med 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/samarbejdspartnere 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?

### 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.



Sørg for, at det er muligt at sortere affaldet i de rette fraktioner, og at det er afpasset ift. de affaldstyper, som kommer fra henholdsvis tilskuere og "back office".

*Se tema om Affald i Guide til grønne events.*

### 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 skiltningssteder 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/byggepladser ved udendørs events. Brug evt. disse bannere til at promovere værtsbyen, sponsorer mv.
- Bannere med eventlogo samt info om eventen uden for venue, fx på trafikerede pladser, 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/udøvere kæmper på

### Udenfor venue

- Hvordan undgår I trafikprop ved eventen?
- Hvor parkerer tilskuerne? Og hvor parkerer VIP/presse?

### 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
- Brug evt. også P-området til at belønne gæster, som tager hensyn til miljøet, når de transporterer sig, fx P til el-biler og biler, der er fyldt op tæt på arena.

*Se temaet om transport i Guide til grønnere events.*

## 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 (generende) 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 opmærksomhed og evt. kabelnetværk til følgende formål/grupper:

- Resultatformidling: Bør være med netværksstik, 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.).

### Grøn energi

God og lækker eventproduktion er alfa og omega, men i en tid med klimakrise er det også værd at tænke i, hvor I kan spare på energien, og om I kan bruge vedvarende energikilder.

*Få inspiration i Guide til grønnere events i temæt om Energi.*

---

## SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

2605 Brøndby

[Info@sporteveddenmark.dk](mailto:Info@sporteveddenmark.dk)

