



## NYT I 2017

Færre og mere overskuelige typer af events (s. 4)

Færre og bedre temaer, indrettet efter politiske udvalg i Folketinget, kommuner og regionsråd (s. 4)

Mobile events skifter navn til Pop-Up events (s. 6)

Man kan ikke længere markere at der serveres mad og/eller drikke under eventen.

Du skal oplyse om din event er sponsoreret af tredje part (s. 6)

# EVENTVEJLEDNING FOLKEMØDET 2017

---

OPDATERET 06.04.17

# EVENTVEJLEDNING 2017

## TILMELDING AF EVENTS TIL FOLKEMØDET 2017

Alle events skal overholde Folkemødets principper og skal derfor godkendes af Folkemødese-kretariatet, hvilket sker via tilmeldingen i Folkemødets programsystem via [www.folkemødet.dk](http://www.folkemødet.dk)

For at tilmelde en event skal du være oprettet som arrangør.

Indhold:

1. Sådan opretter du dig som arrangør
2. Sådan opretter du en event
3. Principper for events
4. Folkemødeavis, hjemmeside og app
5. Stadebeskrivelser
6. Deadlines

## 1. SÅDAN OPRETTER DU DIG SOM ARRANGØR

For at kunne tilmelde en event skal du være oprettet som arrangør og logget ind i Folkemødets elektroniske programsystem, som du finder på <https://kalender.brk.dk/>

- Opret dig som arrangør ved at klikke på 'Ny arrangørkonto'.
- Hvis du allerede har en konto fra sidste år, kan du genbruge dit brugernavn og password.
- Har du en programkonto (til bare at se programmet) uden arrangørstatus, kan du – efter login – klikke på "Ændre til arrangørkonto".

På [www.folkemødet.dk](http://www.folkemødet.dk) vil der blive offentliggjort en liste over arrangører til Folkemødet. Skal din organisation stå på arrangørlisten helt fra starten, skal du blot oprette en arrangørprofil med det samme.

### NÅR I ER FLERE ARRANGØRER OM EN EVENT

Én af arrangørerne opretter den konkrete event i programsystemet. Ved oprettelsen kan der tilføjes (med)arrangører ud fra listen over arrangørprofiler.


Der kan kun tilføjes arrangører, som i forvejen har en arrangørprofil i systemet.

Hvis arrangøren der skal tilføjes ikke findes i systemet i forvejen, kan arrangøren tilføjes senere – når der er oprettet en profil.

Der er en indbygget begrænsning på fem arrangører pr. event eller 150 anslag i alt.

## 2. SÅDAN OPRETTER DU EN EVENT

Når du har oprettet en arrangørprofil kan du oprette events. Log dig på og klik på 'Opret events'. Vil du redigere allerede oprettede events klikker du på 'Mine events'.

I formularen for oprettelse af events er der et  ud for de enkelte felter. Hold musen over ikonet og du får en vejledningstekst. I forbindelse med din ansøgning vil du blive bedt om at indtaste både en kort beskrivelse, som vil blive vist i det trykte program, samt en længere beskrivelse, der kan læses i app'en og i det elektroniske program.

### Sted

Når du tilmelder en event skal du også angive stedet for afholdelse af din event. I program-systemet findes en liste over samtlige kendte eventsteder (stader, mødesteder osv).

Du kan søge i listen i systemet over steder, som er registreret som mødesteder til Folkemødet 2017. Når du har fundet det sted du har booket, markerer du det, trykker 'vælg sted' og det bliver synligt i den tomme boks. Hvis det sted du ønsker at afholde din event IKKE fremgår af listen, er det sandsynligvis fordi stedet ikke er oprettet.

[Læs mere her](#)

### Eventsikkerhed

Arrangør skal vurdere om egne events kan give særlige udfordringer, f.eks. om der kan forventes flere gæster, end der faktisk er plads til, eller om der vil deltage kontroversielle debattører. Ved event-oprettelse skal du derfor svare på, om du har gjort dig nogle tanker vedrørende sikkerheden i forbindelse med jeres events. I givet fald vil vi gerne have den tilsendt. Læs mere om eventsikkerhed i Folkemødets [arrangørhåndbog](#).

### Deltagere

Husk at skrive dine deltageres fulde navne, og tjek stavningen, da app'en lister alle deltagere, men kun viser info om hvilke events de deltager i, hvis navnet er stavet ens. Som i 2016 beder vi igen om deltagernes køn. Disse oplysninger vil ikke fremgå af eventvisningen, men kun være til intern brug i Folkemødesekretariatet.

### For børn og unge

Under 'Kort beskrivelse' kan du krydse af om eventen er henvendt til børn og unge. Dermed vil disse events være lettere at søge frem i programmet efterfølgende. I app'en kan 'Events til børn og unge' vælges under filtreringen 'Andet'

### Tags, temaer og eventtyper

Du har mulighed for at tilføje tags til beskrivelsen af din event. Taggene giver brugerne af Folkemøde app'en endnu flere muligheder for at søge din event frem. Folkemødet har defineret nogle tags på forhånd, men du er velkommen til at tilføje dine egne forslag til tags i din eventbeskrivelse. Folkemødets sekretariat tager stilling til, om de bliver optaget på listen over tags.

I 2017 har Folkemødet valgt at samle de forskellige temaer og typer i færre, bedre og mere overskuelige kategorier.

## Typers af events:

Parti- eller officielt event	Mingle/workshop
Sjovt/kreativt/kulturelt	Andet
Foredrag/tale/interview	

## Eventtemaer:

Demokrati og forvaltning	Uddannelse og forskning
Kultur, medier og idræt	Børn, unge og undervisning
Socialpolitik og integration	EU og udenrigspolitik
Vækst, erhverv og beskæftigelse	Forsvarspolitik
Økonomi, finans og skat	Retspolitik
Sundhed, omsorg og forebyggelse	Transport og byggeri
Miljø og fødevarer	Andet
Klima og energi	

## Godkendelse af events

Alle events skal godkendes af Folkemødet. Godkendelsesprocessen starter automatisk, når du indsender en event i programsystemet. Folkemødet forbeholder sig ret til at ændre i det indsendte materiale. Du vil som arrangør altid få besked, hvis vi gør det. Vi bestræber os på at godkende alle events hurtigst muligt, men det kan tage op til syv arbejdsdage at få en event godkendt.

Efter godkendelse af en event kan du redigere dine events og indsende til fornyet godkendelse. Sørg derfor for at oprette dine events inden **3. maj kl. 12.00**, og supplér derefter med mere detaljerede oplysninger frem til Folkemødets afholdelse.

### EVENTKRAV

På arealer over 50 m<sup>2</sup> skal afholdes mindst seks events fordelt på de fire eventdage, mens der på mindre arealer skal afholdes mindst fire events fordelt på de fire dage. Stadeholder behøver ikke være afsender af samtlige events, men må gerne lade f.eks. samarbejdspartnere afholde events på det lejede areal. Underholdnings events tæller ikke med her.

Med eventkravene ønsker vi at sikre, at aktiviteterne er nogenlunde jævnt fordelt over dagene samt at der ikke er telte, der udelukkende fungerer som udstillingsstande eller som står tomme.

Visningen af events i app og på [www.folkemoedet.dk](http://www.folkemoedet.dk) kan redigeres og opdateres løbende.

### 3. PRINCIPPER FOR EVENTS

Alle lovlige danske organisationer, foreninger, virksomheder, partier samt private kan deltage med en eller flere events. Events skal leve op til Folkemødets principper og godkendes af Folkemødet.

Events skal

- Være åbne for alle
- Være gratis
- Omhandle et emne af samfundsrelevans
- Afholdes inden for en radius af 500 m fra Allinge Havn

Events må ikke

- Være af kommerciel karakter eller virke anstødelige
- Være i konflikt med demokratiske principper, som beskrevet i Grundloven eller anden dansk lovgivning – dette gælder også for hjemmesider, der henvises til i programmet.

#### Supplerende retningslinjer

Ud over de overordnede principper er der en række retningslinjer, der skal overholdes for at sikre, at alle arrangører – uanset økonomisk formåen – som udgangspunkt har lige adgang til publikum:

- I omtalen af eventen må I ikke annoncere med uddeling af gaver, præmier eller med underholdning, der ikke har direkte relevans for eventens indhold. Ligeledes må servering af mad og/eller drikkevarer ikke omtales i overskrift eller beskrivelse af eventen. Såfremt du ønsker at uddele øl, skal denne være købt igennem [Svaneke Bryghus](#), da Folkemødet har en samarbejdsaftale med dem.
- Omtalen af eventen må ikke kunne opfattes som reklame for bestemte virksomheder eller bestemte produkter. Konkret betyder dette eksempelvis, at virksomheder ikke må være ene-deltagere på events.
- "Prøv selv/hands-on"-events skal indeholde et samfundsrelevant aspekt, f.eks. en efterfølgende debat.
- Gentagne enslydende events skal ikke optages i programmet som event, men optages i beskrivelsen af jeres stade (se nedenfor om 'stadebeskrivelser').
- Der må ikke benyttes STORE bogstaver ved event-indtastningen, med mindre organisationens navn altid staves med stort, f.eks. DONG Energy.

#### Underholdningsevents undtaget reglerne ovenfor

Det vil igen være muligt at få events optaget, der indeholder "ren" kultur eller motion, og som tidligere er blevet afvist pga. manglende samfundsrelevans. Det kan være koncerter, gymnastikopvisninger og lign. der i år medtages i programmet for at give Folkemødets gæster et bedre overblik over alt det, der foregår i Allinge under Folkemødet.

Du tilmelder en sådan event til programmet ved under "Kort beskrivelse" at sætte kryds ud for 'Underholdning'.

Der er følgende krav til disse "underholdnings"-events:

- De må ikke have kommerciel karakter
- De skal være gratis at deltage i
- De skal være åbne for alle
- De følger samme krav om tid som øvrige events.
- De følger samme krav iff. tilmelding og godkendelse som øvrige events.
- De godkendes kun, hvis arrangøren også har øvrige events i Folkemødets program.
- De kan ikke tælles med iff. kravet om antal events pr. stade.

### **Pop-Up events (tidligere kendt som mobile events)**

Arrangører, der ikke råder over et telt eller et mødelokale, har mulighed for at deltage i Folkemødet med en eller flere 'Pop-Up event'. Med dette forstås et simpelt set up i festivalområdet, hvorfra arrangøren går i dialog med de øvrige deltagere.

Folkemødet stiller forskellige pladser til rådighed som kan bookes for 500 kr. ekskl. moms. Prisen dækker et areal på 2x2 meter i to timer.

Følgende krav skal overholdes

- En Pop-Up event skal overholde de samme principper som alle øvrige events og være debatskabende.
- Kun foreninger og organisationer kan oprette Pop-Up events. Virksomheder henvises til mødelokaler eller partnerskaber med foreninger.
- Man skal ved eventens afholdelse udvise hensyn til øvrige arrangører f.eks. i forhold til lydgener.
- Man må max afholde to enslydende Pop-Up events per arrangør. Derefter skal yderligere Pop-Up events have en anden form, tema, emne eller andet.

Ønsker du at ansøge om afholdelse af et Pop-Up event skal du kontakte Folkemødets programchef via mail [program@folkemoedet.dk](mailto:program@folkemoedet.dk)

### **Er din event sponsoreret af tredje part?**

Når du tilmelder din event, skal du oplyse om din event er sponsoreret af en tredje part. Det vil fremgå af programmet om et event er sponsoreret.

### **Tidsperioder hvor der ikke kan afholdes events**

Der kan afholdes events torsdag kl. 13.30 til søndag kl. 13.00. Dog ikke når partierne har ordet på hovedscenen og under Folkemødets officielle åbning og afslutning. Undtaget for denne regel er Folkemødets hoved- og guldsponsor samt partierne. Det betyder, at der ikke kan tilmeldes events på følgende tidspunkter:

Torsdag 15. juni:	kl. 12.00 – 13.30 og kl. 16.00 – 16.30
Fredag 16. juni:	kl. 10.00 – 10.30, kl. 13:00 – 13.30 og kl. 16.00 – 16.30
Lørdag 17. juni:	kl. 10.00 – 10.30, kl. 13:00 – 13.30 og kl. 16.00 – 16.30
Søndag 18. juni:	kl. 13.30 – 14.00 og kl. 14.00-15.00

## 4. FOLKEMØDEAVISEN, HJEMMESIDE OG APP

Det samlede program for Folkemødet vil blive distribueret via Folkemødets app, programsystem samt det trykte program.

App'en kan downloades i løbet af maj måned – og opdateres løbende.

Folkemødets programsystem - <https://kalender.brk.dk/> åbner 1. marts og opdateres løbende, som events bliver oprettet og godkendt.

Folkemødets trykte program udkommer primo juni måned og vil herefter være tilgængelig flere steder på øen og omdeles selvfølgelig på Folkemødet.

## 5. STADEBESKRIVELSER

Alle arrangører som har en fast stadeplads på festivalarealerne kan oprette en stadebeskrivelse, der kort beskriver stadets indhold, og hvem der står bag.

Stadebeskrivelserne kan benyttes til at beskrive løbende eller gentagende aktiviteter, som ikke medtages i programmet, men som alligevel har interesse for publikum.

Stadebeskrivelser skal indsendes via arealbooking systemet, hvor stadet er filmeldt. Deadline for indsendelse eller ændring af stadebeskrivelse er 1. april kl. 12.00.

## 6. DEADLINES

Der kan oprettes nye events og redigeres i eksisterende events frem til Folkemødets afslutning. Derudover er der følgende deadlines:

**1. april kl. 12.00:** Sidste frist for indtastning af stadebeskrivelse i arealbooking-systemet.

**3. maj kl. 12.00:** Sidste frist godkendelse af events, der skal med i det trykte program.

**17. maj kl. 12.00:** Sidste frist for gratis oprettelse af events, der optages i app og på hjemmeside. Oprettelsen af nye events pålægges et administrationsgebyr på 2.000 kr. ekskl. moms. frem til 31. maj.

**31. maj kl. 12.00:** Oprettelse af nye events herefter pålægges et administrationsgebyr på 3.000 kr. ekskl. moms.

Bemærk, at godkendelsen af events kan tage op til syv arbejdsdage. Under Folkemødet godkendes og opdateres programmet løbende på hjemmeside og i app.