



# EVENTVEJLEDNING FOLKEMØDET 2018

OPDATERET 06.03.18

---

Indhold i denne vejledning:

- 1. Sådan opretter du dig som arrangør**
- 2. Principper for events**
- 3. Sådan anmelder du en event**
- 4. Deadlines**

## 1. SÅDAN OPRETTER DU DIG SOM ARRANGØR

Alle events skal tilmeldes via Folkemødets Selvbetjening. Events skal godkendes af Folkemødesekretariatet og overholde Folkemødets principper.

For at kunne tilmelde en event skal du være oprettet som arrangør og logget ind i Folkemødets Selvbetjening, som du finder på <https://selvbetjening.folkemoedet.dk/>

- Opret dig som arrangør eller log på, hvis du allerede har en profil, ved at klikke på 'Log på'.
- Har du en profil fra Folkemødets tidligere system, kan denne ikke bruges. Du skal oprette en ny profil.
- Har du ikke en profil, trykker du blot på "Opret en her" på login siden. Bemærk, at du skal bruge dit valgte brugernavn og adgangskoden, når du sidenhen logger på.
- Bemærk: Når du opretter en ny profil, skal du bekræfte din identitet, via en email-godkendelse, inden du kan tilmelde events.

## 2. 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 Foreningen 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 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. Servering af mad og/eller drikkevarer må ikke omtales i overskriften eller beskrivelsen af eventen. Hvis du ønsker at uddele øl, skal denne være købt igennem Folkemødets partnere.

- 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 i events.
- En event, som I laver flere gange, bliver optaget i programmet som del af beskrivelsen af jeres eventsted (se nedenfor om 'stadepladsbeskrivelser').
- Der må ikke benyttes STORE bogstaver ved event-indtastningen, medmindre organisationens navn altid staves med stort, f.eks. DONG Energy.

## Pop Up-events

Du har også mulighed for at deltage i Folkemødet med en eller flere 'Pop Up-events'. Med det forstås et simpelt set up i festivalområdet, hvorfra arrangøren går i dialog med de øvrige deltagere.

Folkemødet har en række Pop Up-stationer fordelt på pladsen. De kan bookes for 500 kr. ekskl. moms. Prisen dækker et areal på 2x2 meter i to timer. Pop Up-events kan efter aftale med Folkemødets sekretariat bevæge sig ud fra Pop Up-stationen, og det skal så fremgå af jeres event-beskrivelse.

En Pop Up-event skal følge de samme principper som alle øvrige events og være debatskabende. Derudover gælder, at kun foreninger og organisationer kan oprette Pop Up-events. Virksomheder skal være i partnerskab med foreninger.

## Tidsrum hvor du ikke kan holde events

Der kan afholdes events fra torsdag kl. 13.00 til søndag kl. 11.00. Dog ikke når partierne har ordet på Hovedscenen og under Folkemødets officielle åbning og afslutning. Det betyder, at du ikke kan holde events på følgende tidspunkter:

Torsdag 14. juni:	Før kl. 13.00 og kl. 19.00 – 19.30
Fredag 15. juni:	kl. 10.00 – 10.30, kl. 13.00 – 13.30, kl. 16.00 – 16.30 og kl. 19.00 – 19.30
Lørdag 16. juni:	kl. 10.00 – 10.30, kl. 13.00 – 13.30 og kl. 16.00 – 16.30
Søndag 17. juni:	Efter kl. 11.00

## 3. SÅDAN OPRETTER DU EN EVENT

Når du har oprettet en arrangørprofil, kan du oprette events. Log dig på og klik på 'Mit FM' og vælg menuen 'Mine events'. Herfra kan du tilmelde eller tilgå dine allerede tilmeldte events.

Vil du tilmelde en event, trykker du på 'Opret nyt event'.

Vil du redigere allerede oprettede events, klikker du på den specifikke event i listen over dine events og vælger 'Rediger'.

## Tid og sted

Når du tilmelder en event, skal du angive hvilken dag, samt i hvilket tidsrum eventen foregår. Vær opmærksom på, at events ikke må afholdes under Folkemødets officielle åbning og afslutning, samt når der er partiledertaler på Hovedscenen. Læs mere om spærretiderne, hvor der ikke kan afholdes events.

Når du tilmelder en event, skal du også angive stedet for afholdelse af din event. I formularen findes en liste over samtlige kendte eventsteder (stader, debattelte, private eventsteder osv). Når du har fundet det sted, hvor du skal afholde event, trykker du blot på lokationen.

Hvis det sted, du ønsker at afholde din event, IKKE fremgår af listen, så kontakt Folkemødets sekretariat på [program@folkemoedet.dk](mailto:program@folkemoedet.dk)

## Eventbeskrivelse

I forbindelse med din ansøgning vil du blive bedt om at indtaste tre korte tekster:

- en overskrift på op til 60 tegn
- en kort beskrivelse, som vil blive vist i det trykte program, på op til 100 tegn
- en længere beskrivelse, der kan læses i Folkemødets program-app og i det elektroniske program, på op til 1.000 tegn.

## Eventspecifikationer

Når du tilmelder en event, skal du vælge, hvilken type arrangement det er, samt hvilke tema(er), din event omhandler.

### Typer af arrangementer:

Debat	Mingle
For børn/unge	Optræden/performance
For sjov/sport	Partiledertale eller officiel Folkemødeevent
Foredrag/tale/interview	Workshop

### 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	

## Er din event sponsoreret?

Når duilmelder din event, skal du oplyse, om din event er sponsoreret. Det vil fremgå af programmet, om en event er sponsoreret.

## Deltagere

Du skal tilføje deltagernes navne ved at trykke på knappen 'Tilføj deltager'. Her finder du en liste over allerede oprettede deltagere. Fremgår din deltager ikke af listen, kan du tilføje vedkommende ved at trykke på knappen 'Mangler du en deltager?'. Husk at skrive dine deltageres fulde navne, og tjek stavningen, så de bliver søgbare i program-app'en.

Vi beder dig også om at oplyse deltagernes køn. Disse oplysninger vil ikke fremgå af eventvisningen, men kun være til intern brug i Folkemødets sekretariat.

## Arrangører

Ligesom med deltagere, tilføjer du arrangører ved at trykke på knappen 'Tilføj arrangør'. Her finder du en liste over allerede oprettede arrangører. Fremgår en arrangør ikke af listen, kan du tilføje vedkommende ved at trykke på knappen 'Mangler du en arrangør?'. Husk at tjekke stavningen, så arrangøren bliver søgbar i program-app'en.

**Bemærk:** Du skal tilføje samtlige arrangører af eventen, inklusiv den organisation/arrangør, du selv repræsenterer.

## Sikkerhed

Du skal som arrangør vurdere om din event kan give særlige udfordringer for sikkerheden. Forventer du for eksempel flere gæster, end der faktisk er plads til på stadepladsen, eller deltager der kontroversielle debattører i eventen. Ved event-oprettelse skal du derfor svare på nogle få spørgsmål vedrørende sikkerheden i forbindelse med jeres event og overveje, om der skal laves en sikkerhedsplan. Læs mere om eventsikkerhed i Folkemødets [arrangørhåndbog](#).

## Tags

Du har mulighed for at tilføje tags til beskrivelsen af din event. De giver brugerne af Folkemødets program-app endnu flere muligheder for at søge din event frem. Folkemødets sekretariat tager stilling til, om de bliver optaget på listen over tags.

## Beskriv din stadeplads

Som arrangør med eget eventsted på Folkemødet beder vi dig oprette en stadepladsbeskrivelse, der kort beskriver stadets indhold, og hvem der står bag. Stadepladsbeskrivelsen bliver vist i Folkemødets program-app.

Hvis du laver den samme event flere gange, er det i stadepladsbeskrivelsen, du fortæller det, for eventen optræder kun en gang i Folkemødets program.

Stadepladsbeskrivelser skal også oprettes i Folkemødets Selvbetjening. Deadline for indsendelse eller ændring af stadepladsbeskrivelse er 4. april kl. 12.00.

## Godkendelse af events

Alle events skal godkendes af Foreningen Folkemødet. Godkendelsesprocessen starter automatisk, når du indsender en event via Selvbetjening. 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 og inden for ti arbejdsdage.

Efter godkendelse af en event kan du redigere eventen og indsende til fornyet godkendelse.

## 4. DEADLINES

Du kan oprette nye events og redigere i eksisterende events frem til Folkemødets afslutning. Men vær opmærksom på, at det koster et gebyr at oprette nye events efter 2. maj.

Derudover er der følgende deadlines:

**19. marts kl. 12.00:** Sidste frist for ansøgning om at holde Pop Up-event

**3. april:** Svar på ansøgning om at holde Pop Up-event

**4. april kl. 12.00:** Sidste frist for indtastning af stadepladsbeskrivelse via Folkemødets Selvbetjening.

**2. maj kl. 12.00:** Sidste frist for gratis tilmelding af events, der skal med i det trykte program. Oprettelse af nye events pålægges et administrationsgebyr på 1.500 kr. ekskl. moms. frem til den 30. maj kl. 12.00.

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

Det er gratis at foretage ændringer i et allerede godkendt event.

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