



EVENTVEJLEDNING

FOLKEMØDET 2022

OPDATERET 16.03.2022

På Folkemødet mødes borgere og beslutningstagere, græsrodder og kultur-, ånds- og erhvervsliv. I løbet af fire dage i Allinge dyrker vi samtalen og dialogen mellem meninger. Folkemødet bliver til i samarbejde med flere end hundrede organisationer, der deltager med spændende debatter og events.

Denne vejledning er til dig, der skal tilmelde events til det officielle program. Her finder du alt, du skal vide og den gennemgår trin for trin de punkter, du, som eventarrangør, skal igennem, når du tilmelder events.

Vejledningen er bygget op på følgende måde:

Side 3 til 5 er en kort gennemgang af de vigtigste ting, du skal vide, når du tilmelder din event.

Side 6 til 11 går i dybden med de enkelte punkter i tilmeldingsprocessen.

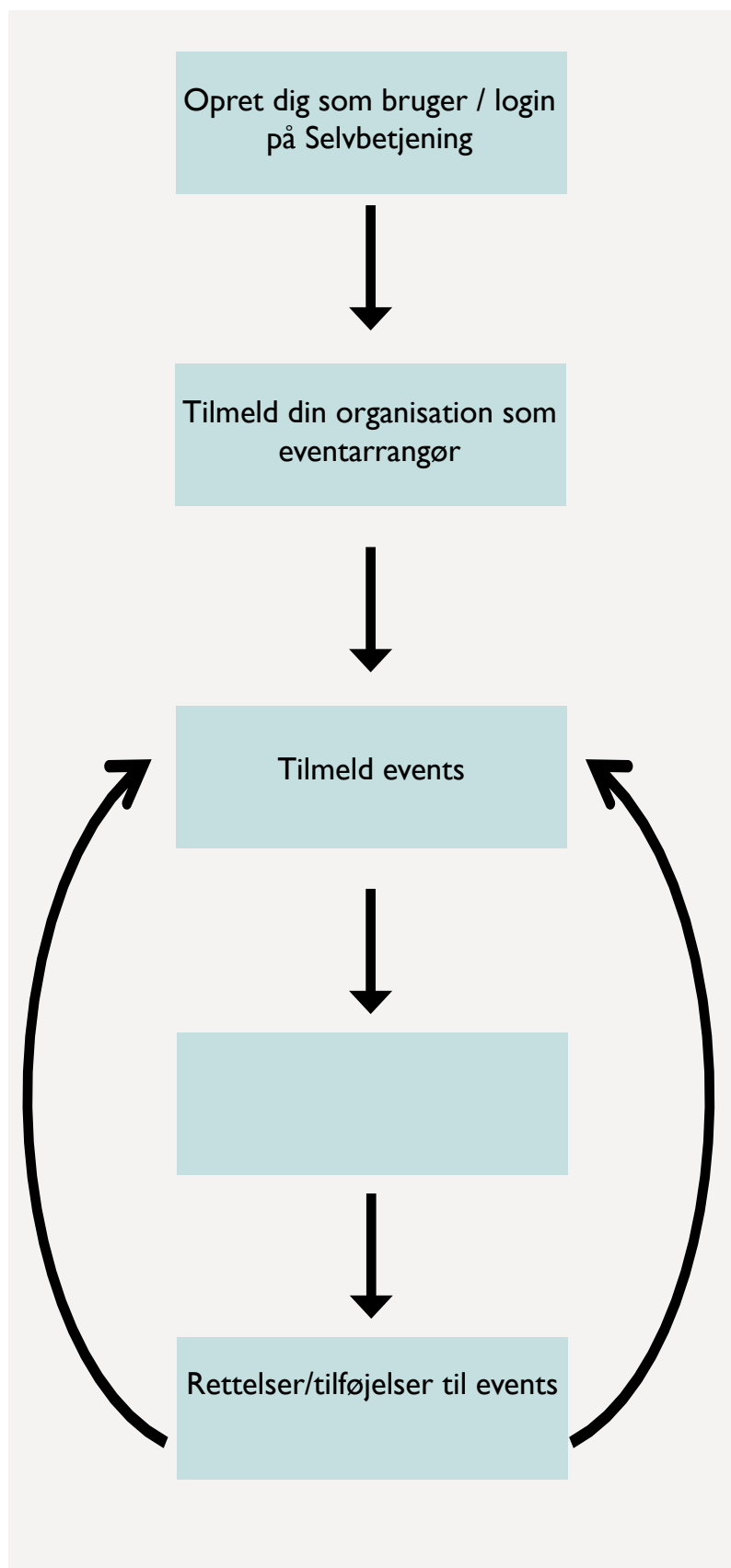
Har du læst denne vejledning, er du godt klædt på til at tilmelde dine events til Folkemødet 2022. God fornøjelse. Vi glæder os til at skabe Folkemødet sammen med dig.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. SÅDAN TILMELDER DU EVENTS - PROCESSEN TRIN FOR TRIN	3
2. VIGTIGSTE DEADLINES, KRAV OG REGLER	4
3. INDEN DU TILMELDER EVENTS	4
4. LÆS MERE	5
5. SUPPLERENDE PRINCIPPER OG RETNINGSLINJER	6
6. POP-UP EVENTS OG MOBILE EVENTS	6
7. PROGRAMBIDRAG OG FAKTURERING	6
8. EVENTILMELDINGSPROCESSEN - UDDYBET	7
9. KRAV TIL BILLEDER	8
10. GENNEMGANG AF EVENTILMELDINGSFORMULAREN	8
11. DEADLINES	11
12. KONTAKT OS	11



1. SÅDAN TILMELDER DU EVENTS - PROCESSEN TRIN FOR TRIN



1

Som det første skal du oprette en profil på Folkemødets selvbetjening og logge på med denne.

[Læs mere her](#)

2

Herefter skal du tilmelde din organisation som eventarrangør på Folkemødet. Det er vigtigt, at hver organisation, du arranger event med, også opretter sig individuelt.

[Læs mere her](#)

3

Nu skal du tilmelde dine events. Det gør du ved at udfylde og indsende formularen "Tilmeld events". Hvert event skal tilmeldes enkeltvis.

[Læs mere her](#)

4

Når du har indsendt din event behandler Foreningen Folkemødet det inden for få dage. Du får direkte besked, når din event er godkendt og offentligjort.

[Læs mere her](#)

5

Når din event er godkendt, kan du ændre og komme med tilføjelser helt op til Folkemødet. Det gør du ved at genåbne formularen for det specifikke event, laver rettelserne, og indsender den igen. Herefter behandler Folkemødet igen dit event.

2. VIGTIGSTE DEADLINES, KRAV OG REGLER

Program bidrag

Folkemødet formidler alle events, så publikum let kan finde dem programmet. Alle arrangører betaler et programbidrag på 195 kr. ex moms per event, de afholder. Folkemødets partnere betaler deres programbidrag gennem deres partnerskab. [Læs mere om programbidrag og fakturering her](#)

Principper for events

Indholdet på Folkemødet skabes af arrangørerne. Alle events skal godkendes af Foreningen Folkemødet for at sikre, at de understøtter de grundlæggende principper bag Folkemødet som en festival for demokrati og samtale.

Events skal:

- Være åbne for alle
- Være gratis
- Omhandle et emne af samfundsrelevans

Events må ikke:

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

[Læs mere om principperne for afholdelse af events her](#)

Tidsrum hvor du kan afholde events

Modsat tidligere år er det muligt at afholde events, samtidig med at der er partiledertaler på Folkemødets Hovedscene. Det gælder dog ikke de arrangører, der er placeret på området "Cirkuspladsen". Er du arrangør på Cirkuspladsen, kan du ikke afholde events ved Folkemødets åbning og lukning samt under partiledertaler. [Læs mere om de konkrete tidspunkter her](#)

Deadline for tilmelding af events er den **29. april kl. 12.00**.

Efter deadline koster det IKKE penge at rette i allerede eksisterende events. Hvis du ønsker at tilmelde events efter deadline, vil der indtil den 31. maj 2022 opkræves et gebyr på 1500 kr. ex moms. Vil du tilmelde et event efter den 31. maj 2022, vil der opkræves et gebyr på 3.000 kr. ex moms.

[Læs mere om deadlines her](#)

3. INDEN DU TILMELDER EVENTS

Det går hurtigt med at tilmelde events, hvis man har alt sit materiale klar på forhånd. Her kan du læse om de vigtigste ting tekster, billeder og valg, du skal have forberedt inden, du tilmelder dit event.

Eventbeskrivelse

I forbindelse med din eventtilmelding vil du blive bedt om at indtaste tre tekster om din event:

- En overskrift på op til 60 tegn inkl. mellemrum
- En kort beskrivelse på op til 100 tegn inkl. mellemrum
- En længere beskrivelse på op til 1.000 tegn inkl. mellemrum

Eget billede på events

Hvert event får en unik underside på folkemødet.dk. I er selv med til at designe denne, når du tilmelder jeres event. Her har man nemlig mulighed for at uploade et topbillede. Det er dog vigtigt, at du er opmærksom på visse detaljer, når du vælger et billede. For at sikre at det ser pænt ud på hjemmesiden, skal det derfor overholde følgende krav:

- Filformatet skal være jpg eller png
- Billeder skal være i formatet 4:1 og have opløsningen 1900x950 pixels
- Det, som du ønsker, skal kunne ses og være i fokus på billedet, skal være inden for de midterste to fjerdedele af billedet, da vi ikke altid viser de øverste og nederste dele af billedet.

[Læs mere om krav til billeder her](#)

Oprettelse som eventarrangør

Inden du tilmelder dit event, er det vigtigt, at du tilmelder din organisation som eventarrangør. Det er nemlig ikke muligt at tilmelde et event uden også at angive minimum én eventarrangør.

Er I flere om at afholde events? Husk at hver enkelt organisation skal oprette sig individuelt som eventarrangør, før du kan tilføje dem som medarrangør af jeres event. Bemærk dog at du kan rette i et event helt frem til afholdelsen. Du behøver således ikke at angive alle eventarrangører fra starten af. Så tilmeld jeres event i god tid og tilføj eventuelt manglende medarrangører senere.

[Læs en grundigere gennemgang af eventtilmeldingsprocessen her](#)

[Læs mere om hvilke felter du skal udfylde når du tilmelder events i formularen "tilmeld events" her](#)

4. LÆS MERE

Her slutter den korte gennemgang af processen for eventtilmelding. Du kan nu kaste dig over at tilmelde events. Men vil du gerne klædes endnu bedre på, kan du læse videre. Her vil processens forskellige trin uddybes yderligere.

Vi har forsøgt at svare på det meste i denne vejledning, og du vil på de følgende sider kunne læse meget mere. Vi anbefaler derfor, at du læser videre, hvis du har spørgsmål. Er du herefter fortsat i tvivl om noget og kan du ikke finde svar i denne vejledning, er du altid velkommen til [at kontakte os](#).



5. SUPPLERENDE PRINCIPPER OG 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 man ikke annoncere med uddeling af gaver, præmier eller med underholdning, der ikke har direkte relevans for eventets indhold. Servering af mad og/eller drikkevarer må ikke omtales i overskriften eller beskrivelsen af eventen.
- 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.
- Der må ikke benyttes STORE bogstaver ved event-indtastningen, medmindre organisationens navn altid staves med stort, f.eks. FOA eller BIEN Danmark.

6. POP-UP EVENTS OG MOBILE EVENTS

Ønsker du at afholde events, der enten bevæger sig rundt på eller udenfor festivalpladsen? Eller ønsker du at afholde skæve og anderledes events, f.eks. kulturelle indslag, i det fri?

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

Du skal tilmelde dit pop-up event som et almindeligt event, men først skal du have en aftale på plads med Foreningen Folkemødet, om hvor og hvornår du kan afholde dit event - og om du overhovedet må. Ønsker du at afholde sådan et event? Kontakt Folkemødets på program@folkemoedet.dk.

Bemærk: mobile og pop-up events er ikke tiltænkt som lokationer til at uddele flyers, som messestand el.lign., men forbeholdes events med samfundsrelevant indhold.

Deadline for tilmelding af pop-up events er den 29. april kl. 12.00.

7. PROGRAMBIDRAG OG FAKTURERING

Når I tilmelder jeres events, går programbidraget til formidling af jeres events til publikum i Allinge. Alle arrangører betaler et programbidrag på 195 kr. ex moms per event, de afholder. Når man tilmelder et event, skal man indtaste faktureringsoplysninger på dem, der skal betale programbidraget for eventen.

Man kan indtaste alle sine faktureringsoplysninger i sin brugerprofil på Selvbetjening, og overføre disse, når man skal betale sine events.

Folkemødets partnere betaler deres programbidrag gennem deres partnerskab. Partnere skal dog fortsat indtaste faktureringsoplysninger, når de tilmelder deres event.

8. EVENTILMELDINGSPROCESSEN - UDDYBET

Opret dig som bruger på selvbetjening

For at kunne tilmelde et event skal du være oprettet som bruger og være logget ind på Folkemødets Selvbetjening.

- Opret dig som bruger eller log på, hvis du allerede har en profil, ved at klikke på 'Log på'
- Har du ikke en profil, trykker du blot på "Opret en her" på login siden. Du skal bruge dit valgte brugernavn, 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.

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

Tilmeld din organisation som eventarrangør

Hver organisation, der ønsker at fremgå som arrangør på Folkemødet, skal tilmeldes og godkendes som eventarrangør i en separat formular på Selvbetjening.

Alle organisationer, som er med til at arrangere eventet, skal være tilmeldt som eventarrangør før de kan tilføjes til evtet. Det er ikke muligt at tilmelde flere organisationer på én profil.

Når du tilmelder din organisation som eventarrangør, skal du angive forskellige oplysninger om organisationen. De fleste er til intern brug hos Foreningen Folkemødet, men du angiver også oplysninger til brug for offentliggørelse. Hver eventarrangør får nemlig deres egen underside på folkemødet.dk, hvor man kan se alle de events, organisationen er (med)arrangører af, samt læse mere om organisationen og deres deltagelse på Folkemødet.

Tilmeld events

Når du har oprettet en profil på Folkemødets Selvbetjening og tilmeldt din organisation som eventarrangør, kan du oprette events. Log dig på, klik på 'Mit FM' og vælg menuen 'Mine events'. Herfra kan du tilmelde eller tilgå dine allerede tilmeldte events. Vil du tilmelde et event, trykker du på 'Opret nyt event'. Vil du redigere allerede oprettede events, klikker du på det specifikke event i listen over dine events og vælger 'Rediger'.

Eventbehandling

Alle events skal godkendes af Foreningen Folkemødet. Godkendelsesprocessen begynder automatisk, når du indsender et 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. Efter godkendelse af et event kan du redigere dit event og indsende til fornyet godkendelse.

9. KRAV TIL BILLEDER

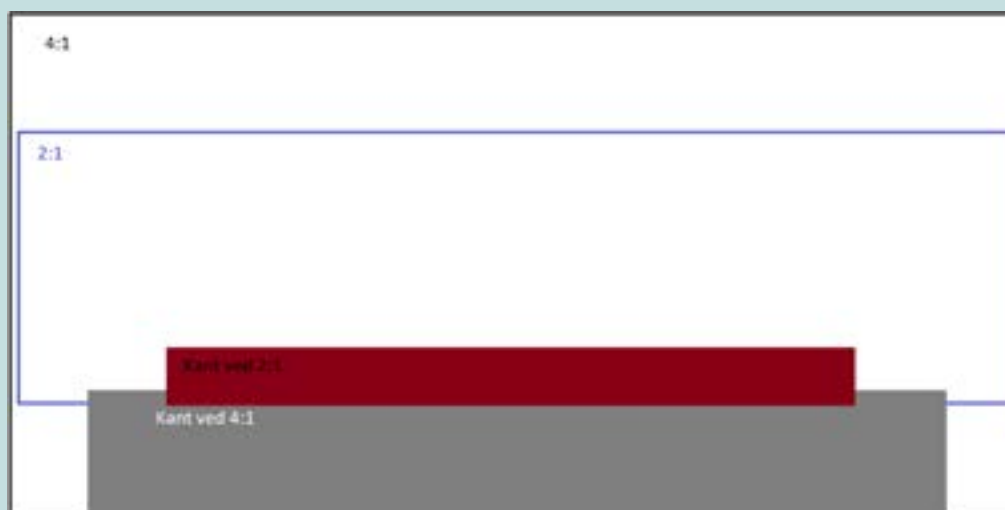
Hver eventarrangør og hvert event får en unik underside på folkemødet.dk, som du kan linke til og dele. Man er selv med til at designe disse undersider. Blandt andet med valg af et topbillede. Når du tilmelder events eller opretter din organisation som eventarrangør, har du mulighed for at uploade et billede. For at opnå den bedste oplevelse og det flotteste design, er der en række krav, til de billeder du uploader.

Filformatet skal enten være jpg eller png.

For den bedste oplevelse skal billedet være i formatet 4:1 og have opløsning 1900x950 pixels.

Det, som du ønsker, skal kunne ses skal være placeret centralt i billedet. Det, som skal kunne ses, skal været placeret indenfor de to midterste fjerdedele. Dette skyldes, at vi ikke altid viser de øverste og nederste dele af billedet.

Her kan du set et eksempel på billedebeskæring.



Har du brug for vejledning ift. upload af billede? Så er du altid velkommen til at kontakte program@folkemoedet.dk

Hvis ikke du selv uploader et billede, vil Foreningen Folkemødet vælge et tilfældigt billede fra et tidligere Folkemøde som topbillede for dit event eller jeres organisation.

10. GENNEMGANG AF EVENTTILMELDINGSFORMULAREN

Når du har oprettet en profil på Folkemødets Selvbetjening og har tilmeldt din organisation som eventarrangør, kan du oprette dit event. Nedenfor gennemgår vi de felter du skal udfylde i formularen.

Tid og sted

Når du tilmelder et event, skal du angive hvilken dag, samt hvilket tidsrum, dit event foregår. Du kan i år også afholde events under partiledertalerne. Dette gælder dog ikke, hvis jeres eventsted er placeret på Cirkuspladsen.

Herunder kan du se tiderne for, hvornår du IKKE kan afholde events, hvis dit event skal afholdes på Cirkuspladsen.

Laver du events på selve Cirkuspladsen, kan du ikke afholde events i disse tidsrum:

<u>Torsdag:</u>	<u>Fredag:</u>	<u>Lørdag:</u>	<u>Søndag:</u>
11.00 - 12.00	09.30 – 10.30	10.00 – 10.30	10.30 – 12.00
13.00 - 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	
16.00 – 16.30	16.00 – 16.30	16.00 – 16.30	
19.00 – 19.30	19.00 – 19.30	19.00 – 19.30	

Eventbeskrivelse

I forbindelse med din eventtilmelding vil du blive bedt om at indtaste tre tekster om dit event:

- En overskrift på op til 60 tegn inkl. mellemrum
- En kort beskrivelse på op til 100 tegn inkl. mellemrum
- En længere beskrivelse på op til 1.000 tegn inkl. mellemrum

Deltagere

Her tilføjer du dine paneldeltagere, talere, moderatorer, oplægsholdere el.lign. der deltager i dit event. Du skal tilføje hver deltager 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 det digitale program.

Bemærk: Husk at bruge søgefunktionen for at tjekke om en eller flere af dine deltagere allerede er oprettet i systemet, fremfor blot at tilføje. På den måde undgår vi dubletter og sikrer den bedste oplevelse for Folkemødets gæster.

Vi beder dig også om at oplyse deltagernes køn; her kan man indikere mand/kvinde/non-binær. Disse oplysninger vil ikke fremgå af eventvisningen, men kun være til intern brug i Folkemødets sekretariat samt til forskning, analyser mv.

(Med)arrangører

Her tilføjer du de organisationer, der står bag afholdelsen af dit event. Ligesom med deltagere tilføjer du arrangører ved at trykke på knappen 'Tilføj arrangør'. Her finder du en liste over allerede oprettede og godkendte eventarrangører.

Fremgår en arrangør ikke af listen, skal organisationen selv oprette og tilmelde sig via Folkemødets Selvbetjening. Det er ikke muligt at oprette eventarrangører udover sin egen organisation.

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

Oplysninger til internt brug i Folkemødese sekretariatet

Foreningen Folkemødet samarbejder i år med forskningsprojektet DISTRACT fra Copenhagen Center for Social data Science, Københavns Universitet. Projektet undersøger opmærksomheds dynamikker og sociale netværker i forbindelse med store politiske begivenheder i Danmark. Forskerne indsamler således forskellige typer data hos Folkemødet i 2022 med henblik på at opnå ny samfundsvidenskabelig viden samt forbedre betingelserne for demokratisk offentlig debat. De pågældende data indsamles, opbevares og analyseres i henhold til dansk persondatalov og GDPR.

Eventtyper og -temaer

Når du tilmelder et event, skal du vælge, hvilken type arrangement det er, hvilke tema(er), dit event omhandler samt hvilket sprog, dit event foregår på.

Du kan angive op til to temaer for hvert event. Det første tema du angiver vil være det "primære", hvilket påvirker hvilket tema-ikon der vil blive vist på eventets underside på folkemødet.dk.

Eventtemaer



Typen af events

Debat	Foredrag/tale
Reception/salon	Interview/samtale
Aktivering/involvering	Workshop
Musik/underholdning/performance	Andet
Sport/bevægelse	

Er din event sponsoreret?

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

Kontaktpersoner og hjemmeside

Angiv kontaktpersoner, som Folkemødesekretariatet kan kontakte ved spørgsmål til events. Disse informationer bruges som udgangspunkt kun internt. Du kan dog vælge at offentliggøre mailadresser på dine kontaktpersoner, så arrangører eller gæster kan kontakte dem.

Ligeledes angives hjemmesiden for jeres organisation.

11. DEADLINES

Nedenfor kan du se de deadlines, der gælder i forbindelse med tilmelding og ændringer af events på Folkemødet 2022.

29. april 2022 klokken 12:00: Eventtilmelding lukker. Ønsker man at tilmelde events herefter opkræves et gebyr på 1500 kr. ex moms (dette gælder til den 31. maj)

31. maj 2022: Stadeholdere skal have opfyldt minimumskrav til antal indsendte og godkendte events. Opfyldes krav ikke, forbeholder Foreningen Folkemødet sig retten at nedlægge stadepladsen.

31. maj 2022 klokken 12:00: Ønsker du at tilmelde events herefter koster det 3.000 kr. ex moms



12. KONTAKT OS

Har du yderligere spørgsmål, brug for vejledning eller lignende, er du velkommen til at kontakte Folkemødesekretariatet.

Har du program- og eventrelaterede spørgsmål? Kontakt os på program@folkemoedet.dk

Har du en mere generel henvendelse, kontakt da info@folkemoedet.dk

Ved spørgsmål vedr. hovedscenen og fællesscenen, kontakt venligst programansvarlig Linda Olsen på linda@folkemoedet.dk