

# RANDERS 2020 FESTUGE

## Vejledning for arrangører af **INDENDØRS ARRANGEMENTER** Randers Festuge 2020 7– 15 august

### ✓ Tjekliste:

1.  Kontakt det sted du ønsker at afholde din event og indgå en aftale.

2.  Ansøg evt. ved Randers Eventsekretariat om økonomisk støtte.

**Tidsfrist: senest 5. april 2020**

3.  Få gratis profilering af dit arrangement.

**Tidsfrist: senest 14. juni 2020**

4. Ansøg evt. andre myndigheder:

a.  Beredskab og Sikkerhed

b.  Fødevarestyrelsen

c.  Arbejdstilsynet

d.  Ansøg ved Politiet

e.  Byggesagsmyndigheden

## 1. Kontakt det sted du ønsker at afholde din event og indgå en aftale.

Når du afholder et indendørsarrangement, skal du selv tage kontakt til det sted du ønsker at afholde eventen, og indgå en aftale med ejeren/bestyrelsen.

## 2. Ansøg ved Randers Eventsekretariat:

**Du kan søge om økonomisk støtte** hvis dit arrangement er af nytænkende karakter, er et åbent arrangement, ikke-indtægtsgivende eller du umiddelbart kan se, at du på trods af en vis indtægt vil få et underskud. Du søger ved at udfylde skema 1. Sammen med skemaet skal du vedlægge et gennemarbejdet budget for arrangementet.

Der bevilges tilskud under forudsætning af at arrangøren benytter Randers Festuges officielle logo i alt markedsføring samt oprette arrangementet på [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk) senest d. 14. juni 2020

Logoer kan downloades fra [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk)

Du skal aflevere et endeligt regnskab visende indtægt og udgift siden, umiddelbart efter Randers Festuges afslutning, dog **senest d. 14. oktober 2020**. Når vi har godkendt dit regnskab vil du få udbetalt den støtte du er bevilliget til – dog maksimalt svarende til dine afholdte udgifter.

Vi har desuden mulighed for, efter aftale, at støtte arrangementer over en årrække i forbindelse med indkøring af et nyt eller nytænkt arrangement.

**Du kan forvente svar ultimo april 2020.**

## 3. Markedsføring og gratis profilering af dit arrangement:

Logo filer kan hentes i menulinjen på [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk). Arrangører **SKAL** bruge selve logoet i alle egne pr tryksager og på de sociale medier, så der skabes stor tydelighed om, at det foregår i Randers Festuge.

Det er valgfrit at bruge pay-off linjen Mærk Pulsen, men vi anbefaler det, hvis det giver værdi for jeres arrangement.

- a. Du kan få dit arrangement med i det trykte program** ved at indtaste din arrangementsbeskrivelse via [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk). Programmet kommer i et oplæg på ca. 55.000 stk.
- b. Du kan få dit arrangement på [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk)** Vi overfører automatisk oplysningerne, som du har indtastet på [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk), til Randers Festuges officielle program.
- c. Randers Festuge på sociale medier.** På basis af de oplysninger du indtaster på [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk) omkring dit arrangement, forsøger vi at eksponere så mange arrangementer som muligt. Vi kan dog ikke garantere at alle arrangementer bliver eksponeret.

Hjælp os gerne med at eksponere dit og andres arrangementer under *Randers Festuge*, ved at like og dele opslagene på "Randers Festuges" facebook-siden og på Instagram.

Vi anbefaler dig som arrangør også selv at markedsføre dit arrangement, så begivenheden når ud til flest mulige potentielle gæster.

#### **4. Sørg for, at det sted du afholder dit event, har de tilladelser der er påkrævet**

Når du afholder din event i et allerede eksisterende lokale, vil ejeren/bestyrelsen i de fleste tilfælde allerede have alle de fornødne tilladelser. Det skal dog pointeres, at det i den udstrækning der til aktiviteten kræves specialtilladelser fra politi, brand-, miljø- eller anden myndighed, også er dit ansvar at sikre at der er styr på disse tilladelser. Nedenfor kan du se hvordan du søger f.eks. hos brandvæsenet, fødevarestyrelsen, arbejdstilsynet og politi.

##### **4.a. Beredskab og Sikkerhed (tidsfrist senest 15. maj 2020)**

For nogle indendørsarrangementer kan det være nødvendigt at søge om tilladelse ved brandvæsenet. Du kan læse mere information her [www.bsik.dk](http://www.bsik.dk) Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om tolkningen af reglerne, er du velkommen til at kontakte Beredskab og Sikkerhed på tlf. 89 15 21 12 for forebyggelse eller på [forebyggelse@bsik.dk](mailto:forebyggelse@bsik.dk) hos Beredskab og Sikkerhed.

##### **4. b. Fødevarestyrelsen**

Hvis du gerne vil servere mad til din event skal du undersøge om du skal søge tilladelse ved fødevarestyrelsen. Læs mere her: [www.fødevarestyrelsen.dk](http://www.fødevarestyrelsen.dk).

##### **4.c. Arbejdstilsynet**

Som arrangør er det din pligt at sikre at Lov om røgfrie miljøer overholdes. Du kan finde mere information på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk). Her kan du desuden også finde definitionen af indendørs eller udendørs, og derved se hvilke regler der gælder for dit arrangement.

##### **4.d. Østjyllands Politi**

På Østjyllands Politis hjemmeside finder du ansøgningsblanketter samt uddybende vejledninger i forbindelse med ansøgninger af forskellig karakter, herunder lejlighedsbevillinger, så gå venligst ind og find frem til, hvad netop dit/jeres arrangement evt. skal have søgt af tilladelser.

<https://politi.dk/soeg-om-tilladelse/begivenheder> (Lejlighedstilladelse / Tilladelse til offentlig forlystelse)

Ansøgninger sendes til: Østjyllands Politi, Ridderstræde 1, 8000 Aarhus C,

E-mail: [ojyl-bevilling@politi.dk](mailto:ojyl-bevilling@politi.dk)

#### **4.e Byggesagsmyndighed**

Telte og midlertidige konstruktioner der ikke er certificeret, kan kræve byggetilladelse før opstilling og anvendelse. Se yderligere informationer på nedenstående link.

<https://byggeri.randers.dk/byggesag/sagstyper/telte-og-midlertidige-konstruktioner/>

#### **5. Invitation til møde**

Vi står naturligvis til rådighed hvis du ønsker sparring med videreudvikling af dit event / arrangement. Eller på nogle måder ønsker hjælp.

Ring på 89151091 for at aftale en dato for et møde med os..

## Skema 1: Ansøg om økonomisk støtte i Randers Festuge 2020

### Ansøger (arrangør)

Navn: \_\_\_\_\_ Tlf.: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Postnr.: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Kontaktperson: \_\_\_\_\_  
CVR.Nr.: \_\_\_\_\_

### Arrangementsbeskrivelse:

Kort beskrivelse af arrangementet:

---

---

---

Målgruppe (-r): \_\_\_\_\_

Relation til Randers Festuge: \_\_\_\_\_

Evt. samarbejdspartnere: \_\_\_\_\_

Datoer/klokken: \_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_

Der søges om kr.: \_\_\_\_\_

Har du også behov for udendørs kommunale arealer, så oplys antal m2: \_\_\_\_\_ og

hvor: \_\_\_\_\_

**Husk at vedlægge et gennemarbejdet budget for arrangementets indtægter og udgifter, herunder egenfinansiering**

Underskrift:

Dato:

I stedet for at bruge dette skema, må du meget gerne skrive en mail til [lr@randers.dk](mailto:lr@randers.dk), hvori ovenstående punkter er beskrevet.

Logo kan downloades fra [www.randersfestuge.dk](http://www.randersfestuge.dk) under menu fanebladet