



VEJLEDNING TIL ANSØGNING OM OFFENTLIGE ARRANGEMENTER I AABENRAA KOMMUNE

— en guide til Netforvaltningsansøgning

Version 1. Februar 2022



Indhold

Formål	4
Hvad er Netforvaltningen	5
Hvornår skal der søges om tilladelse	5
Gode råd	5
Hvad skal du have klar	6
Ansøgningsproces	7
Ansøger	7
Arrangement	7
Arrangementets navn samt art	7
Link til eventuel hjemmeside	7
Delarrangement	7
Beskrivelse	8
Tidsrum	8
Åbningstider	8
Placering	9
Booking af lokaler og anlæg	9
Aktiviteter	9
Inddrages kørebane / fortov m.m.	9
Trafikregulering	9
Privatejet areal / grundejertilladelse	9
Servering af øl, vin eller alkohol	10
Produktion og salg af fødevarer	10
Musik samt støj-, røg- og lugtgener	11
Lotteri	11
Hoppeborg og andre forlystelsesapparater	12
Skydetelt	12
Ophængning af plakater	12
Salgsområder, udstillingsområder og gadesalg	12



Indhold

Telte, scener og tilskuerkonstruktioner	14
Telte	14
Scener eller tilskuerkonstruktioner	15
Byggetilladelse	15
Midlertidige campingområder og arealer	15
Overnatning i midlertidigt overnatningslokale	15
Afspærring	15
Trafikregulering	15
Sikkerhed / brandsikkerhed	16
Pladsindretning / plantegning	17
Kommunikationsplan	17
Pladsfordelingsplan	17
Sikkerhedsplan	17
Supplerende og præciserende oplysninger	17
Bilag	18
Sammendrag	18
Efter indsendelse af din ansøgning	18
Kvittering	18
Tilladelser og høringssvar	19
Tilsyn	19
Aktiv og oplev	19
Vejledninger, værktøjer og kontakter	20
Vejledninger	20



Formål

Formålet med manualen er at klæde nye såvel som erfarne ansøgere på til at udarbejde en sammenhængende og vellykket ansøgning til afholdelse af offentlige arrangementer.

Manualen forsøger at gennemgå så meget omkring ansøgningsprocessen som muligt i den rækkefølge, Netforvaltningen vil anmode om informationer og dokumenter.

Det anbefales, at du læser hele manualen igennem, inden du starter din ansøgning i Netforvaltningen, så du ikke overser noget, du skulle have sat i gang tidligt i planlægningsprocessen.

Manualen er vejledende, og der tages forbehold for specifikke omstændigheder ved forskellige arrangementer, så husk at sparre med dine samarbejdspartnere eller de forskellige instanser undervejs.

Manualen er søgbar og klikbar. I indholdsfortegnelsen kan du klikke og komme ind på forskellige afsnit, og undervejs i manualen er der også links, som linker ud af dokumentet.

Hvad er Netforvaltningen

Ved planlægning af et offentligt arrangement som fx en koncert, en markeds- eller byfest, motions- og cykelløb eller lignende benyttes Netforvaltningen til at ansøge om tilladelse i Aabenraa Kommune.

I Netforvaltningen bliver du guidet igennem ansøgningsprocessen og får hjælp til at indhente relevante tilladelser fra eksempelvis politi, kommune og brandvæsen.

Læs mere om offentlige arrangementer på aabenraa.dk - søg efter arrangementer.

[Ansøgning om tilladelse til offentlige arrangementer](#)

Tip: Når du skal tilgå ansøgningskemaet er det vigtigt, at du benytter webbrowseren Google Chrome.

Hvornår skal der søges om tilladelse

Du skal søge om tilladelse til at afholde et arrangement, hvis du som arrangør ønsker at afholde et offentligt arrangement som fx

- Koncert
- Tombola
- Markeds- eller byfest
- Gadeteater
- Omrejsende tivoli
- Cirkus
- Motionsløb og cykelløb
- Demonstration¹
- Ringridning, opstilling af forlystelsesanlæg m.fl.

Gode råd

Husk at indsende din ansøgning i god tid, da det kan tage tid at få indhentet alle relevante tilladelser og nødvendige oplysninger. Afhængig af arrangementets størrelse og art kan ansøgningsfristen variere. Det anbefales, at du altid søger i god tid, gerne 3-6 måneder før arrangementet.

Bemærk: Skal der foretages regulering af færdslen under afviklingen af arrangementet, skal politiet have modtaget ansøgningen mindst otte uger før afviklingen. Trafikregulering kan foretages af Politihjemmeværnet eller Trafik Officials. I begge tilfælde er det politiet som vurderer behovet og udsteder tilladelser.

Tip: Udarbejd dine bilag i Worddokumenter, så har du det til næste gang og kan nemt justere ved ændringer. Husk at bilag skal gemmes som pdf-filer, når de skal uploades i den elektroniske ansøgning. Det vil sikre, at alle myndigheder kan åbne og læse bilagene.

¹ Afvikling af demonstration kræver ikke politiets tilladelse. Demonstrationer skal blot anmeldes til politiet senest 24 timer før afvikling.

Hvad skal du have klar

Alt afhængig af, hvilket arrangement der er tale om, og hvad der skal opstilles skal der udarbejdes forskellige bilag, som beskrivelser, kort og oversigtsplaner. Vær opmærksom på, at bilag skal være i pdf.

Nedenfor er de bilag, som du oftest skal have klar:

- [Nøglekort eller foreningens medarbejdersignatur](#)
- Adresse for arrangementet eller matrikelnummer og ejerlav, hvis arealet ikke har en adresse.
- Dato for, hvornår pladsen tages i brug og forlades (Dvs. inkl. klargøring/oprydning). Samt datoer for, hvornår arrangementet er åbent for besøgende.
- Tilladelse fra ejer, hvis arrangementet afholdes på privatejet område eller et kommunalt areal, som normalt ikke anvendes til arrangementer (fx skole, institutioner mv.)
- Detaljeret beskrivelse af arrangementet og det materiel der opstilles. Vedlæg program, hvis det er klart ved ansøgningen.

Andre relevante bilag afhængig af arrangementets størrelse og art:

- Sikkerhedsplan
- Rutekort, rutebeskrivelse og skilteplan/afspæringsplan (v. løb, rytteroptog mm)
- Pladsfordelingsplan (inde i telt/bygning) og/eller pladsindretning for arrangementområde (Oversigtskort der viser festpladsens indretning med de forskellige aktiviteter, telte mm.)
- Bilag vedrørende brandmæssige forhold. (eks. v. opstilling af telte mm.)
- Eventuel indhentning af byggetilladelse/certificering af transportable konstruktioner som telte, stilladser og lignende



Ansøgningsproces

Netforvaltningen har følgende trin i ansøgningsprocessen:

- Ansøger
- Arrangement
- Tidsrum
- Placering
- Aktiviteter
- Supplerende oplysninger
- Vedhæft bilag
- Sammendrag
- Kvittering

Processen tilpasses til typen af arrangement, der ansøges om. Undervejs vil man blive spurgt om relevante oplysninger, alt efter hvilke tilladelser der kræves til arrangementet. Denne manual gennemgår alle trin.

Ansøger

Udfyld information om ansøgeren med eventuelt foreningsnavn. Informer om, hvem der er kontaktperson før, under og efter arrangementet. Afholdes arrangementet af en virksomhed eller forening, vil der senere i forløbet blive bedt om oplysninger på formanden.

Bemærk: Politiet kan kun udstede lejlighedstilladelse til servering af øl, vin eller alkohol til myndige personer, dvs. minimum 21 år jf. restaurationsloven.. Foreningen i sig selv kan ikke få en lejlighedstilladelse.

Arrangement

Angiv navn på arrangement. Bemærk, at arrangementsnavnet anvendes som sagsidentifikation i kommunens sagsbehandlingssystem. Derudover skal du angive en arrangementsart. Hvis arrangementet indeholder flere arrangementsarter, skal alle arrangementsarter tilføjes ved at afkrydse de forskellige arter med et flueben.

Arrangementets navn samt art

Hvis arrangementet ikke falder under en given kategori såsom festival, cirkus, cykelløb, demonstration eller koncert kan du vælge 'Andet' og så kan du selv beskrive arten af arrangement. Jo bedre beskrivelse af arrangementet, jo nemmere og hurtigere bliver ansøgningen behandlet.

Link til eventuel hjemmeside

Her indsættes et link, der henviser til korrekt og opdateret hjemmeside, hvis arrangementet har en — det kan også være en begivenhed på Facebook.

Delarrangement

Oplys, om arrangementet er en del af et andet allerede godkendt arrangement, fx ved cykelløb gennem flere kommuner, her gives politiets tilladelse i start-kommunen og er gældende i de resterende politikredse.

Hvis dette er tilfældet **skal** denne tilladelse / godkendelse vedhæftes ansøgningen.

Beskrivelse

Giv en grundig beskrivelse af arrangementet, aktiviteter under arrangementet og fx formålet. Det er vigtigt at tænke ind, at ansøgningen læses og vurderes af Syd- og Sønderjyllands Politi, Brand og Redning Sønderjylland og samt bygge-myndigheden, vejmyndigheden og miljømyndigheden i kommunen. Beskriv elementer i arrangementet, som kan være relevante for ovennævnte instanser at være bekendte med, som ansøgningen måske ikke fremhæver.

BILAG: Hvis du vedlægger din beskrivelse af arrangementet, som bilag i PDF, så oplys i beskrivelsesfeltet i den elektroniske ansøgning, at beskrivelsen er vedlagt som bilag.

Det kan være en fordel, da du nemt kan justere beskrivelsen fra år til år og få alle detaljerne med.

Der kan være aktiviteter i et arrangement, som kræver selvstændige tilladelser fra politiet – fx hoppeborg, servering af alkohol, tivolitog. Se afsnit – 'Aktiviteter'.

Der kan kun gives tilladelse til afvikling af det, der er ansøgt om i Netforvaltningen og beskrevet i forløbet. Afvikling uden tilladelse af aktiviteter, der kræver tilladelse, vil således være ulovlig virksomhed.

Tidsrum

Her angiver du dato og klokkeslæt for afviklingen af arrangementet. Bemærk at tidsrummet er inklusiv opsætning og nedtagning. Opsætning og nedtagning kan sagtens tage flere dage sammenlagt end selve arrangementet med besøgende.

Åbningstider

Angiv dato, åbningstider og deltagerantal samt forventet antal publikumsbesøgende for hver dag, arrangementet er åbent for et publikum. Af hensyn til sikkerheden skal det oplyses, hvor mange deltagere der maksimalt forventes at være tilstede på én gang – altså forventet antal deltagere ved spidsbelastning.

Ved et arrangement over rigtig mange dage, kan du nøjes med at indtaste perioden for arrangementets åbningstid (start/ slut) og senere vedlægge et bilag, hvor tiderne er udspecificeret på hver enkelt dag.



Placering

Indtegn sted/rute for dit arrangement på det digitale kort i Netforvaltningen eller angiv adressen for arrangementet.

Det kan være lettere at tegne ruten på andet kort som f.eks. kommunens digitale kort. Ved ansøgning om tilladelse til cykel- og motionsløb skal der vedlægges et kort over rutens forløb med start/mål, samt en rutebeskrivelse, hvor samtlige vejnavne oplistes i rækkefølge fra start til mål.

BILAG: Rutebeskrivelse vedlægges, som PDF

[Her finder du kommunens digitale kort.](#)

Booking af lokaler og anlæg

Kommunens borgere og foreninger har mulighed for at reservere lokaliteter i kommunen til offentlige arrangementer.

Hvis dit arrangement skal foregå på en kommunal festplads eller på torve og pladser på vejareal, så anbefales det, at du forhåndsreserverer arealet inden du sender den digitale ansøgning.

Send anmodning om forhåndsreservering til arrangementer@aabenraa.dk, hvor du oplyser arrangementets navn, kontaktoplysninger, samt dato for perioden, hvor du ønsker at reservere pladsen - inklusiv dage til opstilling og nedtagning.

Vi anbefaler, at du undersøger om der er andre arrangementer, som kan komme til at konflikte med dit arrangement. Tjek eventuelt dato for andre arrangementer på aabenraa.dk/oplevel.

[Læs mere om booking af lokaler og haller her.](#)

Aktiviteter

Inddrages kørebane / fortov m.m.

Hvis der er behov for at råde over kørebane / fortov / cykelsti / vejrabat, eller der er behov for afspærring, er det vigtigt, at kommunen informeres via ansøgningen her, da det kan få betydning for trafikafviklingen i området.

Hvis det er tilfældet skal der vedlægges en skilteplan senere i ansøgningsforløbet.

Vær opmærksom på, at de frivillige, som opstiller skilte- og afspærringsmateriale på vejareal, skal have bestået kurset "Vejen, som arbejdsplads".

BILAG: Skilteplan i PDF

Trafikregulering

Ønsker I som arrangør at regulere trafikken på områder, hvor færdselsloven gælder, så skal der benyttes Politihjemmeværn eller uddannede Trafik Officials. Politiet vil efter gennemgang af ansøgningen angive specifikke krav for afvikling samt regulering af trafikken.

Der arbejdes på at etablere et fælles frivilligt Trafikofficial Aabenraa korps, som kan hjælpe med trafikregulering. Foreninger opfordres til at indgå i korpset.

Spørgsmål vedrørende uddannelse og trafikofficial korpset rettes til Sport Event Syd - [læs mere her](#).

Privatejet areal / grundejertilladelse

Hvis der anvendes et privat areal eller et kommunalt areal i forbindelse med arrangementet, skal der kunne forevises en

skriftlig tilladelse fra grundejer, for at myndighederne kan give tilladelse til afholdelse af arrangementet. Eksempler på arealer, hvor der skal indhentes en særskilt grundejertilladelse kunne eksempelvis være havnearealer, institutioner eller andre private arealer.

BILAG: Vedlæg fuldmagt eller tilladelse fra grundejer senere i ansøgningskemaet i PDF.

Servering af øl, vin eller alkohol

Hvis der bliver serveret øl, vin eller alkohol i forbindelse med arrangementet skal der søges om en lejlighedstilladelse fra politiet. I ansøgningskemaet fremgår de spørgsmål, som I skal besvare. Se information om servering af øl, vin eller alkohol her. Læs mere om lejlighedstilladelse [her](#). Obs. du skal søge om tilladelsen via Netforvaltningen og ikke via politiets hjemmeside.

Hvis du som ansøger fremstiller eller engrosforhandler drikkevarer, eller hvis du som ansøger finansieres af firmaer eller personer, der fremstiller eller engrosforhandler drikkevarer, er det nødvendigt at have en forudgående tilladelse fra Erhvervsstyrelsen. Læs mere [her](#).

Bemærk: De spørgsmål, der skal tages stilling til på denne side, svarer til spørgsmålene, der stilles på politiets blanket 'Ansøgning om lejlighedstilladelse' — der skal derfor ikke indhentes tilladelse via politiets blanket.

Produktion og salg af fødevarer

Hvis der er produktion og salg af fødevarer i forbindelse med arrangementet, vil det i nogle tilfælde kræve en autorisation eller registrering hos [Fødevarestyrelsen](#). Der findes dog også en bagatelgrænse. Læs mere om [fødevarevirksomhed under bagatelgrænsen](#) på fødevarestyrelsens hjemmeside. Kontakt Fødevarestyrelsen ved tvivlsspørgsmål.

Læs også mere om [anmeldelse og registrering af fødevarevirksomhed](#) på fødevarestyrelsens hjemmeside. Det er vigtigt at huske, at fødevarerlovningen altid skal overholdes.





Musik samt støj-, røg- og lugtgener

Hvis der bliver anvendt musik og/eller der er støj-, røg- eller lugtgener i forbindelse med arrangementet, skal dette oplyses i ansøgningen, da det kan være til gene for de omkringliggende omgivelser. Beskriv generne, så kommunen kan vurdere, om det er acceptabelt i forhold til naboerne og andet. Aabenraa Kommunes miljømyndighed kan, på baggrund af jeres beskrivelse, vurdere, om det er nødvendigt, at der udsendes en naboorientering.

Du skal i ansøgningen informere om:

- Effektiv tid der vil forekomme støj-, røg- eller lugtgener
- Udstyrets max effekt (watt)
- Hvem er ansvarlige for teknisk udstyr og installation
- Uddybende beskrivelse af støj-, røg- eller lugtgenerne i forbindelse med arrangementet, herunder musikgenrer, afbrænding af bål, samt evt. pauseaktiviteter.
- Plan over pladsen/ruten. Vedhæft målfast plan over pladsen/ruten, herunder placering af scener, angivelse af hvad der foregår på scenerne samt spilleretning. Dette gælder også fx anvendelse af højtaleranlæg til speak ved løb.

Hvis der spilles musik ved arrangementet, skal dette indberettes til Koda senest 8 dage efter arrangementets afholdelse. Indberet til Koda [her](#).

Lotteri

Hvis der afholdes lotteri i forbindelse med arrangementet, skal I informere om det i ansøgningen.

I skal være opmærksomme på, at der kan være regler, som I skal overholde og det kan være, at I skal indhente tilladelser direkte hos Spillemyndigheden. Kontakt [Spillemyndigheden](#) for tvivlsspørgsmål.

Læs mere om reglerne for lotteri og offentlig bortlodning samt ansøge om tilladelse på [borger.dk](#).



Hoppeborg og andre forlystelsesapparater

Skal der for eksempel være aktiviteter med havetraktorer eller opstilling af forlystelsesapparater som hoppeborg eller rodeotyr, kræver det en særlig tilladelse.

Husk at vedlægge dokumentation for godkendelse og forsikring. Er forlystelsesapparatet lejet hos en udlejer i Syd- og Sønderjyllands Politikreds, er det som regel tilstrækkeligt at oplyse udlejers navn og forlystelsesapparatets ID-nummer.

BILAG: Dokumentation vedr. hoppeborg vedhæftes i PDF

Skydetelt

Hvis der opsættes skydetelt i forbindelse med arrangementet, skal du vedhæfte en kopi af ansvarsforsikring samt dokumentation for, at skydeteltet er godkendt.

Hvis forlystelsesapparatet er lejet hos en udlejer i Syd- og Sønderjyllands Politikreds, kan det være tilstrækkeligt at oplyse forlystelsens ID-nr., samt udlejer navn, da politikredsen kan være i besiddelse af de nødvendige oplysninger. Din udlejer af skydetelte kan oplyse nærmere herom. Såfremt udlejer ikke er bosiddende i Syd- og Sønderjyllands politikreds skal der vedhæftes dokumentation for godkendelse og forsikring.

BILAG: Dokumentation vedr. skydetelt vedhæftes i PDF.

Ophængning af plakater

Ophængning af plakater kræver ikke en tilladelse fra kommunen, så længe [vejmyndighedens regler](#) for ophængning af plakater overholdes.

Salgsområder, udstillingsområder og gadesalg

Hvis du planlægger at opstille salgsområder, skal dette oplyses til de lokale bygningsmyndighed her i ansøgningskemaet. Her skal du også oplyse, hvorvidt ”Bilag 11 til bygningsreglementets vejledning til kap. 5 Brand”, overholdes i forbindelse med etablering af midlertidige camping- og salgsområder.



Foto: Gorm Branderup

Hvis der er mobilt gadesalg (fx salg fra mobile salgsvogne), lagersalg, marked eller udstilling/ messe i forbindelse med arrangementet, skal dette registreres hos Erhvervsstyrelsen.

Salg af nogle dagligvarer kræver desuden, at der vedhæftes en omførselsgodkendelse fra Erhvervsstyrelsen. Opstilling af salgsområder skal foregå i overensstemmelse med [Bygningsreglementet](#).

Ved midlertidige salgsområder med flere end 150 personer, skal du søge om byggetilladelse, hvis I ikke overholder [bilag 11 i bygningsreglementets vejledning til kap. 5 BRAND](#).

Senere i forløbet er der mulighed for at beskrive de brandsikkerhedsmæssige forholdsregler for arrangementet, herunder salgsområder.

Se mere på [aabenraa.dk](#) om salgsområder.

Momsfritagelse

Hvis man sælger varer og momspligtige ydelser, og omsætningen overstiger 50.000 kr. om året, skal man betale moms til SKAT. Hvis foreningen afholder enkeltstående arrangementer og bruger hele overskuddet til velgørende eller på anden måde alment nyttige formål, kan I imidlertid søge SKAT om momsfritagelse. Læs om reglerne for momsfritagelse og ansøg [her](#).

Registrering af mobilt gadesalg mv.

Husk, at du skal registrere mobilt gadesalg, lagersalg, kræmmermarked samt udstilling/messe på Erhvervsstyrelsens [mobiltreg.dk](#). Salg af nogle dagligvarer kræver en såkaldt omførselsgodkendelse fra Erhvervsstyrelsen. Læs mere [her](#).



Telte, scener og tilskuerkonstruktioner

Den lokale bygningsmyndighed skal give tilladelse, hvis du ønsker at opstille telte, scener eller tilskuerkonstruktioner i forbindelse med arrangementet. Det kan være nødvendigt at søge om byggetilladelse hos de lokale byggemyndigheder, såfremt der benyttes telte, scener og tilskuerkonstruktioner, der **IKKE** er certificeret.

Opstilling af telte, scener eller tilskuerkonstruktioner skal foregå i overensstemmelse med byggeloven og Vejledning om opstilling af transportable telte og konstruktioner, herunder tribuner, scener mm. Du kan læse mere om lovgivningen og finde vejledninger her:

[Byggeloven](#)

[Vejledning om opstilling af transportable telte og konstruktioner](#)

Du vil senere i dette forløb få mulighed for at beskrive de brandsikkerhedsmæssige forholdsregler for arrangementet, herunder telte, scener eller tilskuerkonstruktioner.

Telte

Forsamlingstelte og selskabshuse til flere end 150 personer skal indsende pladsfordelingsplan til bygningsmyndigheden til godkendelse. Læs vejledningen [her](#).

BILAG 11c: Vejledning om pladsfordelingsplaner ved midlertidige opstillinger.

BILAG: Pladsfordelingsplan vedhæftes i PDF

Se mere på aabenraa.dk om salgsområder.

Hvis teltet er over 100 m² skal det have en [byggetilladelse](#), med mindre det er certificeret. Vær opmærksom på, at hvis flere certificerede telte sammensættes (fx festtelt og køkkentelt), så kræver det en byggetilladelse på trods af certificeringen.

Scener eller tilskuerkonstruktioner

Hvis konstruktionen ikke er certificeret, skal der søges om en [byggetilladelse](#) til opsætningen. Der skal angives højde i meter samt størrelse i m².

Byggetilladelse

Der skal søges byggetilladelse til telte over 100 m² samt scener over 1 m i højden og scener med overdækning uanset højden samt tilskuertribuner, med mindre de er certificerede. Du kan søge en [byggetilladelse](#) via Byg og Miljø, hvor du skal bruge MitID.

BILAG: Vedhæft evt. byggetilladelse/certificering af transportable konstruktioner, når du søger i Netforvaltningen.

Midlertidige campingområder og arealer

Midlertidige campingområde skal, når der er flere end 150 personer, søge om en byggetilladelse, hvis ikke de overholder [bilag 11 i bygningsreglementets vejledning til kap. 5 BRAND](#).

Læs [Bygningsreglementets vejledning](#) til arrangementer.

Overnatning i midlertidigt overnatningslokale

Ved midlertidig overnatning gælder [Bygningsreglementets vejledning kap. 5, bilag 11d](#).

[Link til ansøgning om midlertidig overnatning](#). (Der forventes en ny ansøgningsprocedure fra 2023)

Bemærk: I skal selv sørge for at booke lokalet. Dette sker ikke som en del af ansøgningsprocessen.

Afspærring

Hvis der er behov for at råde over kørebane / fortov / cykelsti / vejrabat kan det få betydning for trafikafviklingen i området. Det er derfor vigtigt at vide, om der er behov for at afspærre hele eller dele af området, fx opstille et publikums hegn. Overvej hvilke konsekvenser, du mener, at arrangementet kan få for trafikafviklingen i området og beskriv behovet for afspærring. Det kan også være behov for at sikre fri passage på adgangsvejen til festpladsen, og der i den forbindelse er behov opsætning af et midlertidig parkeringsforbud. Vedhæft målfast skilteplan med: billede- og nummerangivelse af de færdselstavler der opstilles. Opstilles der start/mål portal, publikumshegn, salgsvogne skal disse vises på særskilt kort. Er der behov for opsætning af midlertidig vejvisningen, skal dette også angives på et særskilt kort. Kontakt vejmyndigheden for hjælp til udarbejdelse af korrekt skilteplan. Kontakt: arrangementer@aabenraa.dk

BILAG: Skilteplan vedhæftes i PDF

Trafikregulering

Ved behov for trafikregulering vil du blive guidet igennem flere uddybende spørgsmål vedrørende behov for færdselspoliti, uddannede trafik officials samt hjemmевærn. Her skal der vedhæftes en oversigtsplan over det forestillede behov for trafikregulering.



Sikkerhed / brandsikkerhed

Den brandsikkerhedsmæssige beskrivelse bør indeholde en beskrivelse af, hvilke forholdsregler arrangøren har truffet for et acceptabelt brandsikkerhedsniveau. Vurderingen bør beskrive brandvænsforanstaltningerne for arrangementsområdet som helhed samt for pladsens enkelte områder, herunder:

- Områder med forsamlingsstelte og selskabshuse
- Campingområder
- Salgsområder
- Friområder
- Områder tilgængelige for publikum
- Scener og bagområder.

Du skal som minimum vedhæfte en skitse / tegning over pladsens indretning (inkl. flugtveje) samt en evakueringsplan.

Se [Bygningsreglementets vejledning kap. 5, bilag 11.](#)

BILAG: Tegning over pladsens indretning (Plantegning) og bilag med evakueringsplan.

Pladsindretning / plantegning

Vedhæft skitse/ tegning over pladsindretning med scene, nødudgange, p-forhold, toiletter, telte, boder, højtalere m.m. i forhold til nærmeste bebyggelse. Hvis der opstilles campingområder skal tegnematerialet endvidere indeholde en målfast plan over campingområdet. Planen skal vise placering af teltområder, caravaneområder, servicefaciliteter og friområder samt placering af eventuelle salgsområder, forsamlingsstelte, selskabshuse, brandfarlige oplag (spørg evt. bygningsmyndigheden) og bygninger.

Se [Bygningsreglementets vejledning kap. 5, bilag 11a](#).

Kommunikationsplan

Vedhæft intern og ekstern kommunikationsplan. Af hensyn til den brandmæssige sikkerhed skal der udarbejdes informationsmaterialer til henholdsvis personale og publikum med information om eksempelvis ordensregler, placering af brandslukningsmateriel og alarmering.

BILAG: Kommunikationsplan intern og ekstern.

Pladsfordelingsplan

Se tidligere afsnit om "Telte" og "Pladsens indretning".

Sikkerhedsplan

Bemærk: Efter den seneste vejledning fra politiet i 2015 arbejdes der nu med et samlet begreb for det tidligere sikkerheds- og risikovurdering samt beredskabsplan. Disse er nu samlet i en overordnet sikkerhedsplan. I Netforvaltningen kan sikkerhedsplanen uploades under anmodning om upload af sikkerheds- og risikovurdering samt beredskabsplan.

Når politiet vurderer, at arrangementet er et større udendørs arrangement, vil du som arrangør blive påkrævet at udarbejde en sikkerhedsplan. Ved visse større udendørs arrangementer er det en betingelse for tilladelsens gyldighed, at der foreligger en af politiet godkendt sikkerhedsplan inden afviklingen af arrangementet.

Sikkerhedsplanen består af tre hovedelementer:

- Del 1 - Beskrivelse af arrangementet
- Del 2 - Risikovurdering
- Del 3 - Beredskabsplan

Læs politiets [Vejledning om udarbejdelse af sikkerhedsplan for større udendørs musikarrangementer o.lign.](#)

Bemærk: Ved større arrangementer anmoder AMK-Vagtcentralen i regionen (Akut Medicinsk Koordinering) om at arrangørerne udfylder et [Indberetningsskema til arrangementer og events](#).

Supplerende og præciserende oplysninger

Indtast eventuelle supplerende oplysninger om arrangementet i tekstfeltet på ansøgningssiden.

Der vedhæftes ligeledes program eller udkast til program.

Bilag

Oplod alle relevante bilag vedrørende ansøgningen i Netforvaltningen og afslut. Systemet sender herefter ud til de relevante myndigheder, som afgiver høringssvar.

Hvis der undervejs i processen er valgt 'Eftersendes' på relevante bilag / dokumentation må du forvente at ansøgningen ikke kan behandles eller godkendes før alle dokumenter er modtaget.

Tip: Hvis et punkt ikke er relevant og det skal udfyldes for at komme videre i ansøgningsskemaet, så skriv "ikke relevant" og/eller sæt kryds i "eftersendes".

Du har mulighed for at eftersende bilag, hvis der eksempelvis er sket ændringer i forhold til det ansøgte, eller hvis programmet for arrangementet ikke er færdigt ved ansøgningen. Eftersendelse af bilag sendes til arrangementer@aabenraa.dk. Kommunen søger for at bilagene uploades i den elektroniske ansøgning, så disse kan tilgås af alle myndigheder.

Sammendrag

Tjek at alle indtastede oplysninger er korrekt og at der er uploadet relevante bilag. Afslut ansøgningen.

Efter indsendelse af din ansøgning

Kvittering

Netforvaltningen fremsender en bekræftelse via mail på modtagelse af din ansøgning.

Svar på ansøgningen

Når behandlingen er færdig, modtager du en samlet mail med alle høringssvar samt relevante tilladelser. Svaret på ansøgningen og den endelige godkendelse modtages direkte fra Netforvaltningen.

Vær opmærksom på modtaget høringssvar nederst i mailen.

Høringsparter er:

- Brand og Redning Sønderjylland
- Vejmyndigheden i Aabenraa Kommune
- Byggemyndigheden i Aabenraa Kommune
- Miljømyndigheden og Driftsenheden i Aabenraa Kommune
- Kommunale arealer i Aabenraa Kommune
- Syd- og Sønderjyllands Politi

Politiet kan tilsende deres separate godkendelse, herunder lejlighedstilladelse, direkte til ansøger. Dette er **IKKE** ensbetydende med en overordnet godkendelse, til afvikling af det ansøgte arrangement.

Tilladelser og hørings svar

Når der er indhentet tilladelse via Netforvaltningsansøgningen, er det vigtigt at læse alle tilladelser grundigt igennem og sikre, at alle eventuelle medarrangører forstår de krav, der stilles fra myndighederne. Vær ligeledes sikker på, at alle hørings svar er forstået og efterkommes.

Bemærk: Som ansøger er du ansvarlig for, at alle involverede med tildelt ansvar, får oplyst de betingelser og anvisninger, der er givet.

I tilladelserne kan der være fastsat vilkår, som skal være opfyldt, inden tilladelsen er gyldig og kan udnyttes. Husk at læse dine tilladelser grundigt igennem, når du modtager dem.

Tilsyn

Alt afhængig af arrangementets art og størrelse vil der blive foretaget forskellige tilsyn under afviklingen af de forskellige myndigheder.

Aktiv og oplev

Når tilladelserne er på plads, kan du som arrangør gratis lægge arrangementet ind på kommunens arrangementskalender [Aktiv og oplev](#).

Du ønskes et godt arrangement.
Aabenraa Kommune



Vejledninger, værktøjer og kontakter

Vejledninger

- [Ansøgning om tilladelse til offentligt arrangement](#)
- [Trafik Officials – generel vejledning](#)
- [Trafik Officials Korps Aabenraa](#)
- [AMK \(Akut Medicinsk Koordinering – indberetningsskema til arrangementer og events\)](#)
- [Gode råd fra politiet – når du søger tilladelser](#)
- [Bygningsreglementet – Vejledninger til arrangementer](#)
- [Sikkerhedsplan – læs politiets Vejledning om udarbejdelse af sikkerhedsplan for større udendørs musikarrangementer og lignende](#)
- [Byggetilladelse – BygogMiljø-portalen](#)
- [Ophængning af plakater](#)

Udlån

- [Udlån af flagmateriel – herunder vejvisnings/informationstavler, færdselstavler og affaldsstativer.](#)

Grejbanken

- <http://sundskole2020.dk/grejbanken/>

Brug for hjælp?

Hvis du har brug for hjælp i forbindelse med din ansøgning, så er du altid velkommen til at kontakte os.

Ansøgningsproces

Aabenraa Kommune

Tlf. 73 76 60 88

Mail: arrangementer@aabenraa.dk

Vejledning v. skilteplaner og booking af udendørsarealer og pladser

Aabenraa Kommune

Trafik og Anlæg

Tlf. 73 76 60 88

Mail: arrangementer@aabenraa.dk

Pladsindretning, telte- og flugtveje, brandsikkerhed og byggetilladelser

Aabenraa Kommune

Bygningsmyndigheden

Tlf. 73 76 73 47

Mail: byg@aabenraa.dk

Brandsyn af arrangementer

Brand og Redning Sønderjylland

Tlf. 73 76 66 66

Mail: beredskab@brsj.dk

Bevilling og tilladelser / hoppeborge og forlystelsesudstyr, Sikkerhedsplaner

Syd- og Sønderjyllands Politi

Tlf. 114 (obs. tlf. tider)

Mail vedr. bevillinger: sjyl-bevillingtilladelser@politi.dk

Kontakt vedr. sikkerhedsplaner kan oplyses af BevillingTilladelser

Generel støtte

Du er generelt altid velkommen til at kontakte Aabenraa Kommunes frivillighedspilot, hvis du har brug for at vide, hvordan du kommer i gang med ansøgningen eller hvem du skal kontakte.

Frivillighedspilot

Mail: frivillighedspilot@aabenraa.dk

Aabenraa
Kommune



Aabenraa Kommune
Skelbækvej 2
6200 Aabenraa
T: 73767676
E: post@aabenraa.dk
W: aabenraa.dk