



Kragerø kommune

ARRANGEMENTSVEILEDER

- ✓ Hvor henvender jeg meg?
- ✓ Hvilke tillatelser trenger jeg?

Råd og vink til deg som skal være arrangør



Innhold

1. Innledning 2

- 1.1. *Planlegging 2*

2. Arrangementstillatelse 2

- 2.1. *Tillatelser og myndighetskrav 2*
- 2.2. *Søknadsfrist for arrangementstillatelse 3*

3. Andre tillatelser 3

- 3.1. *Politiet 3*
- 3.2. *Brann, beredskap og sikkerhet 3*
- 3.3. *Liv og helse 4*
- 3.4. *Servering av alkohol 4*
- 3.5. *Servering av mat 4*
- 3.6. *Lyd fra konserter og musikkanlegg 4*
- 3.7. *Trafikk, parkering, kollektivtransport og taxi 5*
- 3.8. *Arrangementer ved sjø og kai 5*
- 3.9. *Nabovarsling og informasjonsplikt 5*

4. Praktiske råd og tips 5

- 4.1. *Strøm 5*
- 4.2. *Særskilte elementer 6*
- 4.3. *Søppel og avfall 6*
- 4.4. *Toaletter 6*
- 4.5. *Arrangementstilskudd 6*

1. Innledning

Et vel gjennomført arrangement starter alltid med god planlegging. Mange aktører har lang erfaring og har etter hvert lært seg hva som kan være lurt å huske på. For andre er dette ukjent landskap. I tillegg har verden endret seg og det er flere faktorer å ta hensyn til enn tidligere, bl.a. sikkerhet og beredskap.

Denne veilederen skal hjelpe dere med å legge en god plan for arrangementet og at dere kommer i mål i tide.

Det aller første den som har arrangementsplaner bør gjøre, er å stille seg noen spørsmål:

- ✓ Hvem er arrangementet åpent for?
- ✓ Har vi kontroll på antall deltakere?
- ✓ Innebærer arrangementet servering av mat eller alkohol?
- ✓ Har vi tilgjengelige toaletter?
- ✓ Har vi tilgang på strøm?
- ✓ Kan arrangementet påvirke alminnelig ferdsel i det aktuelle området?
- ✓ Kan arrangementet påvirke hensyn til brann, beredskap og sikkerhet?
- ✓ Kan arrangementet påvirke trafikk, parkering og annen offentlig kommunikasjon?
- ✓ Kan arrangementet medføre sjenerende støy?

1.1. Planlegging

Ved større arrangementer er det lurt å ha en arrangementsplan. Denne kan bestå av flere delplaner, som f.eks. markedsføringsplan, sikkerhetsplan, teknisk plan, økonomiplan, trafikkplan, avfallsplan, frivillighetsplan, vaktplan, etc., avhengig av hvor omfattende arrangementet er. Det er lurt å gjøre delplanene så korte og konkrete som mulig. Jo flere delplaner du har på plass på et tidlig tidspunkt, jo enklere er det å gjennomføre et vellykket arrangement.

Ved større arrangementer stilles det som oftest krav til en arrangementsansvarlig, men også ved mindre arrangementer kan det være nyttig å ha en person som har det overordnede ansvaret.

Ved større arrangementer kan det også være hensiktsmessig å utpeke noen som har ansvar for ulike deler av arrangementet, eksempelvis:

Arrangementssjef – ansvarlig for den overordnede planleggingen av arrangementet og ansvarlig for å kontrollere at alle de andre i arrangørorganisasjonen utfører oppgavene sine.

Sikkerhetssjef – ansvarlig for sikkerhetsplanlegging, beredskapsplanlegging, risikoanalyser, m.m.

Markedssjef – ansvarlig for markedsføringsplan, medieplan, salgsplan, m.m.

Økonomisjef – ansvarlig for økonomiplan, budsjett, finansiering og regnskap.

Hvis arrangementet er lite vil man ofte kunne oppleve at en og samme person innehar flere av disse rollene. Men uavhengig av arrangementets størrelse, gjenspeiler rollene viktige planleggingsområder som ethvert arrangement må tenke gjennom.

2. Arrangementstillatelse

2.1. Tillatelser og myndighetskrav

Alle store arrangementer trenger en eller flere tillatelser fra en eller flere offentlige myndigheter. Er du usikker på om arrangementet ditt er søknadspliktig, er grunnregelen:

- ✓ Arrangementer i allerede godkjente lokaler og innenfor ordinær drift er ikke søknadspliktig
- ✓ Større arrangementer som skjer utenfor ordinære lokaler og/eller drift er søknadspliktig
- ✓ Mindre arrangementer som loppemarkeder, basarer, konsert med skolemusikk, barnekor, m.v. som skjer i det offentlige rom, krever reservasjon av plass og må derfor forhåndsvarsles til kommunen.

Dersom arrangementet ditt er søknadspliktig, må du starte med å søke kommunen om arrangementstillatelse. Søknaden om arrangementstillatelse bidrar samtidig til at kommunen blir informert om hvilke arrangementer som er planlagt, slik at de selv kan ta nødvendige forholdsregler. Er du i tvil om arrangementet ditt er søknadspliktig, bør du sende en søknad. Det er alltid bedre med en søknad for mye enn en søknad for lite!

Elektronisk søknadskjema for arrangementstillatelse finner du på kommunens hjemmeside www.kragero.kommune.no.

Her finner du også et skjema for melding til kommunen om mindre arrangementer. Husk at du må reservere plass til arrangementet ditt!

Dersom du har spørsmål om hvordan du søker arrangementstillatelse kan du ta kontakt med kommunens Servicesenter på tlf. 36 98 62 00.

2.2. Søknadsfrist for arrangementstillatelse

Søknadsfristen avhenger av størrelsen på arrangementet. Husk også å beregne nok tid til eventuell godkjenning fra politiet, mattilsynet eller brannvesenet.

Merk spesielt at du må ta hensyn til en behandlingstid på 8 uker når du skal rekke søknadsfristen for arrangementer i sommersesongen. Søknaden anses som levert først når alle nødvendige tillatelser er innhentet og dokumentert.

- ✓ Større arrangementer som kan forventes å samle et stort publikum har generell søknadsfrist senest 8 uker før arrangementet skal avholdes.
- ✓ Arrangementer i perioden 15.juni til 15.august har alltid søknadsfrist 15.mai.

3. Andre tillatelser

Når du har søkt om arrangementstillatelse har du samtidig fått oversikt over de tillatelsene du trenger å skaffe deg. Husk at det er arrangøren som er ansvarlig for å innhente nødvendige tillatelser!

3.1. Politiet

Du må *alltid* informere politiet om ditt arrangement. Politiet kan kreve at det utarbeides en sikkerhetsplan og de skal vurdere ulike sider ved arrangementet (sammenstimling av folk, sikkerhet, trafikk, m.m.). De ønsker også å være informert om hva som skal foregå og ha dette registrert i sin «operasjonsoversikt».

Politilovens bestemmelser sier også at politiet kan nekte et arrangement dersom det er grunn til det. Politiet kan også stoppe arrangementet underveis, dersom dere ikke holder dere innenfor avtalte rammer.

Dersom politiet vurderer at det er behov for ekstra beredskap ved arrangementet, må arrangøren som hovedregel betale for dette.

Kragerø politikammer kan kontaktes på tlf. 02800

3.2. Brann, beredskap og sikkerhet

Du må *alltid* informere brannvesenet om ditt arrangement.

Brannvesenet kan, i likhet med politiet, kreve at det utarbeides en sikkerhetsplan for arrangementet.

Se følgende utdrag fra Brann- og eksplosjonsvernloven § 7 om dette:

- *Den ansvarlige for store arrangementer, utstillinger, forestillinger, møter og andre tilstelninger skal i god tid før arrangementet sende melding til lokal tilsynsmyndighet (brannvesenet), dersom arrangementet skal avholdes i et byggverk eller på et område som normalt ikke benyttes til denne type arrangementer*
- *Ved melding om arrangementer kan kommunen kreve de opplysninger som er nødvendige for å vurdere faren for brann, og fastsette de nødvendige brannsikringstiltak og begrensninger, herunder krav til ansvarshavende arrangør*

Vær særlig oppmerksom på arrangementer som medfører overnatting. Her må antall personer som overnatter i lokalet meldes til brannvesenet. Vær obs på at det kan være behov for å søke om midlertidig bruksendring.

Dersom arrangementet medfører behov for personellmessige ressurser fra brannvesenet, må arrangøren være forberedt på å betale for dette.

3.3. Liv og helse

Dersom dere forventer at arrangementet trekker mye mennesker, kan det være fornuftig å ha en viss helseberedskap. Frivillige lag som eksempelvis Norsk Folkehjelp, bidrar ofte med personell i slike sammenhenger. Dersom det er ønskelig med bistand fra Norsk Folkehjelp Sanitet bør dette som hovedregel formidles senest 2 måneder før arrangementet.

Varsle også om nødvendig legevakta, slik at de kan være forberedt på mulig ekstra tilsig av pasienter. Enkelte ganger bør også ambulansetjenesten varsles, slik at de kan forberede seg. Rådfør dere med legevakta om disse tingene hvis dere er i tvil. Dere kommer i kontakt med legevakta på dagtid på telefon 35 98 55 05.

3.4. Servering av alkohol

Dersom dere ønsker å servere alkoholholdig drikke i forbindelse med arrangementet, må dere søke kommunen om skjenkebevilling. Bevilling for en bestemt anledning gis til arrangementer, eksempelvis festivaler og dansetilstelninger.

Søknadsfrist for skjenkebevilling fra kommunen:

- ✓ Senest 6 uker før arrangementet skal avholdes. Søknader som kommer etter fristens utløp, kan vi dessverre ikke garantere behandling av i tide til arrangementet
- ✓ Merk: senest 15. mai for arrangementer som gjelder sommersesongen (15.6.-15.8.)

Elektronisk søknadsskjema finnes på kommunens hjemmeside:

<https://www.kragero.kommune.no/tjenester/naring/serverings-salgs-og-skjenkebevillinger/>

3.5. Servering av mat

Alt matsalg som ikke er av privat karakter, eksempelvis messer, festivaler, bondens marked, m.m., må registreres hos Mattilsynet.

På kortvarige arrangementer som skoleavslutninger og loppemarkeder, eller når idrettslaget selger pølser og kaker i kun noen timer, er det ikke nødvendig å registrere seg hos Mattilsynet, men hygienekravene må likevel følges.

Du kan lese mer eller melde fra på Mattilsynets sider:

https://www.mattilsynet.no/mat_og_vann/matservering/kortvarig_salg_av_mat/

Spørsmål kan rettes til Mattilsynet i Porsgrunn på telefon 22 40 00 00.

3.6. Lyd fra konserter og musikkanlegg

Arrangementer er omfattet av de generelle støybegrensningene som er definert i Lov om miljørettet helsevern med tilhørende forskrifter, og i den nasjonale veilederen

«Musikkanlegg og helse»

<https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/661/Musikkanlegg-og-helse-veileder-til-arrangorer-og-kommuner-IS-0327.pdf>

I tillegg har kommunene anledning til å vedta særskilte begrensninger.

Før hele Kragerø kommune gjelder et generelt krav om at det skal være ro og at utendørs musikk avsluttes senest kl. 23.00 ukedager og søndager, senest kl. 24.00 natt til lørdag og natt til søndag.

Skal du gjennomføre arrangementer som medfører lyd, f.eks. en konsert, må du søke kommunen om tillatelse til utendørs bruk av lydanlegg.

3.7. Trafikk, parkering, kollektivtransport og taxi

Hvis arrangementet krever stenging av gater eller veier må det fattes et vedtak om midlertidig stenging og skilting. Vedtak om midlertidig stenging og skilting gjøres av Statens vegvesen for riks- og fylkesveier og av Kragerø kommune for kommunale veier.

Arrangøren er ansvarlig for å sende inn arbeidsplan/skiltplan for arrangementet. Planen skal utarbeides av kvalifisert personell eller foretak

<https://www.vegvesen.no/fag/veg+og+gate/arbeidsvarsling>

- ✓ Frist for å søke om midlertidig stengning er 4 uker før arrangementet
- ✓ Ved stengning har arrangøren plikt til å informere både buss-, ferje- og taxiselskap minst 4 uker før

Behov for sperremateriell og midlertidig skilting slik det framkommer i skiltplanen kan lånes av kommunen. Ta i så fall kontakt med kommunalområde Samfunn/Vei og park på tlf. 35 98 62 00.

Hvis arrangøren forventer stor tilstrømming av biler, kan det være lurt å organisere vakter som henviser og dirigerer tilreisende til rett parkering

3.8. Arrangementer ved sjø og kai

Arrangementer som finner sted på sjøen eller som benytter seg av noen av kaiområdene i kommunen, må søke Havnevesenet om tillatelse. Ved bruk av lekter, flåte, eller lignende må det sammen med søknaden sendes en situasjonsplan som viser hvordan arrangementet er tenkt gjennomført. Sikkerhet må spesielt ivaretas, f. eks. tiltak for sikre at personer ikke faller i sjøen, og at redningsutstyr er lett tilgjengelig.

Det er også viktig å vurdere om arrangementet kan få betydning for sjøgående transport.

Dere kommer i kontakt med Havnevesenet på telefon 35 98 17 50.

3.9. Nabovarsling og informasjonsplikt

Arrangøren har plikt til å informere naboer og andre som kan bli berørt av arrangementet. Det er særlig viktig å vurdere dette dersom arrangementet foregår på kveld eller natt, medfører høy lyd eller redusert fremkommelighet, som f.eks. ved stenging av veier eller parkeringsplasser.

4. Praktiske råd og tips

4.1. Strøm

De aller fleste arrangementer vil trenge elektrisitet. Det er lurt å kartlegge og planlegge elektrisitetsbehovet, gjerne sammen med evt. lyd- og lystekniker.

Vær oppmerksom på at alt utstyr og materiell som brukes må være i h.h.t. gjeldende forskrifter.

Utendørs strømuttak i Kragerø sentrum		
Jernbanetorget		Torget
1 stk. 3x16 A 2 stk. 2x 16 A Maks effekt-tilgang: 25 kW	Jens Lauersen plass	v/gamle Narvesenkiosken 1 stk. 3 x 32 A 3 stk. 2 x 16 A Maks effekttilgang: 25 kW
	1 stk. 3x16 A 2 stk. 2x 16 A Maks effekt-tilgang: 25 kW	v/ losseplass 1 stk. 3 x 32 A 3 stk. 2 x 16 A Maks effekttilgang: 25 kW

4.2. Særskilte elementer

Arrangøren må selv skaffe evt. utstyr som scenerigger, lydanlegg, lysanlegg, stoler og bord, m.m.

4.3. Sjøppel og avfall

Området skal forlates i samme stand som før arrangementet.

Arrangøren er selv ansvarlig for at avfall kastes og transporteres bort, og at området er ryddet. Ved større arrangement må arrangøren lage en plan for avfallshåndtering. Ved arrangementer på kommunal grunn, må arrangøren avklare med kommunen hvordan avfallshåndteringen skal gjøres, evt. ta kontakt direkte med renovasjonsselskapet.

Hvis det er nødvendig at kommunen gjennomfører ekstra opprydding eller renhold etter arrangementet, gjøres dette for arrangørens regning.

- ✓ Merk; det er ikke tillatt å benytte avfallscontainere beregnet på hytterrenovasjon!

4.4. Toaletter

Arrangøren har plikt til å sørge for at det er tilstrekkelig mangetoaletter tilgjengelig under arrangementet.

I Kragerø sentrum er toalettene på Ytre Strandvei åpne døgnet rundt hele året, mens toalettene i Jernbanebygget er åpne i sommertiden mellom kl. 07 og 18. Ved større arrangementer er det mulig å avtale åpningstider utover dette.

Også på Gunnarsholmen er toalettene åpne kun i sommersesongen, men det er mulig å søke Havnevesenet om tilgang ved større arrangementer.

Generelt anbefales det likevel å supplere med mobile toalettløsninger hvis arrangementet har en viss størrelse. Plassering må i så fall avklares med kommunen på forhånd. Husk at også offentlige toaletter bør forlates i samme stand som før arrangementet!

4.5. Arrangementstilskudd

Kulturkontoret kan gi tilskudd til kulturelle arrangementer av ulike slag. Du må søke om tilskudd i god tid før arrangementet finner sted. Ta kontakt med kulturkontoret for nærmere informasjon.

Lykke til!

