



VEJLEDNING TIL ANSØGNING OM OFFENTLIGE ARRANGEMENTER I SØNDERBORG KOMMUNE

— en guide til Netforvaltningsansøgning

Udarbejdet af Kultur, Idræt og Fritid



Indhold

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



Indhold

Telte, scener og tilskuerkonstruktioner	12
Telte	12
Scener eller tilskuerkonstruktioner	13
Byggetilladelse	13
Campingområder og arealer	13
Overnatning i midlertidigt overnatningslokale	13
Afspærring	14
Trafikregulering	14
Sikkerhed / brandsikkerhed	14
Pladsindretning	15
Kommunikationsplan	15
Pladsfordelingsplan	15
Sikkerhedsplan	16
Supplerende og præciserende oplysninger	16
Bilag	16
Sammendrag	16
Efter indsendelse af din ansøgning	17
Kvittering	17
Tilladelser og høringssvar	17
Tilsyn	17
Sonderborg.dk	17
Vejledninger, værktøjer og kontakter	18
Vejledninger	18
Værktøjer	18
Kontakter	19



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 eller lignende benyttes Netforvaltningen til at ansøge om tilladelse i Sønderborg Kommune.

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

[Ansøgning om tilladelse til offentlige arrangementer](#)

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
- Demonstration¹
- Ringridning 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.

Et lille tip er at gemme alt materialet i et word dokument og/eller pdf fil, så har du det hele klar til næste gang, du skal søge om fx samme arrangement.

Hvad skal du have klar

- [Nøglekort eller foreningens medarbejdersignatur](#)
- Konkret beskrivelse af arrangement samt eventuelt program
- En indhentet byggetilladelse/certificering af transportable konstruktioner, hvis det aktuelt
- Tilladelse fra ejer, hvis arrangementet afholdes på privatejet område
- Udarbejdet sikkerhedsplan (hvis nødvendigt)

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



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 fysiske personer – ikke til foreninger som sådan.



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 klikke 'Tilføj'.

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 et — det kan også være en begivenhed på Facebook.

Delarrangement

Oplys, om arrangementet er en del af et andet allerede godkendt arrangement.

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

Beskrivelse

Giv en 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, Sønderborg Brand og Redning samt afdelingen Projekt og Anlæg i kommunen. Beskriv elementer i arrangementet, som kan være relevante for ovennævnte instanser at være bekendte med, som ansøgningen måske ikke fremhæver.

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

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.

Placering

Indtegn sted/rute for dit arrangement på det digitale kort i Netforvaltningen eller angiv adressen for arrangementet. Ved ansøgning om tilladelse til cykel- og motionsløb skal der dels være et kort over ruten, og dels skal ruten beskrives med angivelse af gade-/vejnavne.

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

Booking af lokaler og anlæg

Kommunens borgere og foreninger har adgang til at se og reservere lokaler og lokaliteter i kommunen via et online bookingsystem [webbook](#).

Bemærk: Den ønskede plads/adresse er ikke reserveret, før du har modtaget en tilladelse fra kommunen. Derfor anbefales det altid, at du har undersøgt om lokationen er tilgængelig på den / de ønskede datoer.

Aktiviteter

Inddrages kørebane / fortov m.m.

Hvis arrangementet strækker sig ud over kørebane / fortov / cykelsti / vejrabat, eller der er behov for afspærring, er det vigtigt, at kommunen informeres, da det kan få betydning for trafikafviklingen i området. Det er vigtigt, at kommunen informeres, hvis det vurderes, at der er behov for at afspærre hele eller dele af området. Hvis dette er tilfældet, vil der senere i ansøgningsforløbet blive anmodet om en skilteplan.

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.

Privatejet areal

Hvis der anvendes et privat areal i forbindelse med arrangementet, skal der kunne forevises en skriftlig tilladelse fra grundejer, for at kommunen kan give tilladelse til afholdelse af arrangementet. Denne kan uploades senere i forløbet.



Servering af øl, vin eller alkohol

Hvis der bliver serveret øl, vin eller alkohol i forbindelse med arrangementet, skal der ansøges om en [lejlighedstilladelse](#) fra politiet. Oplys derfor en række informationer om serveringen, som politiet benytter til brug for udstedelse af lejlighedstilladelsen. Se information om servering af øl, vin eller alkohol [her](#).

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](#). Vær opmærksom på, at der kun kan gives lejlighedstilladelse til fysiske personer – ikke til foreninger, virksomheder mv. som sådan.

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 vha. 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 fødevarelovgivningen altid skal overholdes.





Musik samt støj-, røg- og lugtgener

Hvis der bliver anvendt musik og/eller være 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. Sønderborg Kommunes Projekt og Anlæg kan vurdere, om det er nødvendigt, at der udsendes en nabo-orientering.

Ekstra informationer, du vil skulle afgive:

- 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 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 højtalieranlæg 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 kommunen informeres, da det kan være nødvendigt at indhente en tilladelse. Kontakt [Spillemyndigheden](#) for tvivlsspørgsmål.

Hvis der er behov for en tilladelse til afholdelse af lotteri i forbindelse med arrangementet, skal kommunen have din tilladelse fra Spillemyndigheden, for at kunne behandle ansøgningen om tilladelse til offentligt arrangement. Læs mere om reglerne for lotteri og offentlig bortlodning samt ansøge om tilladelse på [borger.dk](#).

Hoppeborg

Hvis der opsættes hoppeborg eller andet forlystelsesapparat i forbindelse med arrangementet, skal der vedhæftes en kopi af ansvarsforsikring samt dokumentation for, at forlystelsesapparatet er godkendt.

Hvis forlystelsesapparatet er lejet hos en udlejer i Syd- og Sønderjyllands Politikreds, kan det være tilstrækkeligt at oplyse forlystelsens ID-nr., da politikredsen kan være i besiddelse af de nødvendige oplysninger. Din udlejer kan oplyse nærmere herom.

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., da politikredsen kan være i besiddelse af de nødvendige oplysninger. Din udlejer kan oplyse nærmere herom.



Ophængning af plakater

Ophængning af plakater kræver ikke en tilladelse fra kommunen, såfremt [gældende retningslinjer](#) overholdes. Der er ligeledes [regler for skilte og reklamer](#) på landet som administreres af By og Landskab i Sønderborg Kommune.

Salgsområder, udstillingsområder og gadesalg

Hvis du planlægger at opstille salgsområder, skal dette oplyses til de lokale brandmyndigheder.

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](#).

Midlertidige salgsområder 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](#).

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

De lokale brandmyndigheder og 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.

[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 Brand og Redning til godkendelse. Læs vejledningen [her](#).

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.

Bemærk: Cirkustelte betragtes som forsamlingshuse og skal derfor godkendes af Beredskabsstyrelsen.



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 NemId.

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 arrangenter.

Overnatning i midlertidigt overnatningslokale

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

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



Afspærring

Hvis arrangementet strækker sig ud 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 hegn, som skal holde deltagerne inden for arrangementsområdet. Overvej hvilke konsekvenser, du mener, at arrangementet kan få for trafikafviklingen i området og beskriv behovet for afspærring. Vedhæft målfast skilteplan / afmærkningsplan med angivelse af færdselstavler og andet udstyr.

Kontakt vejmyndigheden – [Projekt og Anlæg](#) – i Sønderborg Kommune for hjælp til udarbejdelse af korrekt skilteplan.

Trafikregulering

Ved behov for trafikregulering vil du blive guidet igennem flere uddybende spørgsmål vedrørende behov for færdselspoliti, uddannede trafik officials samt hjemmeværn. 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 brandværnsforanstaltningerne 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.](#)

Pladsindretning

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, forsamlingselte, selskabshuse, brandfarlige oplag (spørg eventuelt Brand og Redning for vejledning) 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.

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 arrangører 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

Upload 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 vil ansøgningen **IKKE** blive godkendt, før alle dokumenter er modtaget.

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:

- Byggekontoret i afdelingen Erhverv og Affald i Sønderborg Kommune
- Syd- og Sønderjyllands Politi:
- Sønderborg Brand og Redning:
- Projekt og Anlæg i Sønderborg Kommune

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 høringssvar

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 høringssvar 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.

Sønderborg.dk

Når tilladelserne er på plads, kan du som arrangør gratis lægge arrangementet ind på kommunens arrangementskalender www.sonderborg.dk.

Du ønskes et godt arrangement.
Sønderborg Kommune

Vejledninger, værktøjer og kontakter

Vejledninger

- [Ansøgning om tilladelse til offentligt arrangement](#)
- [Trafik Officials](#)
- Sikkerhedsplan – læs politiets [Vejledning om udarbejdelse af sikkerhedsplan for større uden-dørs musikarrangementer og lignende](#)
- [AMK \(Akut Medicinsk Koordinering – indberetningsskema til arrangementer og events\)](#)
- [Gode råd fra politiet – når du søger om tilladelse](#)

Værktøjer

- [Sønderborg Kommunes eventvejledning: Events og arrangementer ABC](#)
- Booking af kommunale lokaler og anlæg – [webbook](#).

Kontakter

Ansøgningsproces, lokalebooking samt hjælp til projektplanlægning

Sønderborg Kommune

Kultur, Idræt og Fritid

kulturogevent@sonderborg.dk

88 72 42 12

Valg af lokation, tilladelser til salg m.m., skilteplaner, naboorientering

Sønderborg Kommune

Projekt og Anlæg

88 72 55 89 / 88 72 58 66

projektoganlaeg@sonderborg.dk

Byggetilladelser

Sønderborg Kommune

Byggekontoret

Erhverv & Affald

88 72 40 83

Sikkerhedsplaner

Syd- og Sønderjyllands Politi

Telefon: 114

Telefontid:

Mandag til onsdag kl. 13–15

Torsdag og fredag kl. 10–12

Brandsikkerhed, pladsindretning, telte og flugtveje m.m.

Sønderborg Brand og Redning

Sønderborg Kommune

Brand og Redning

88 72 41 09

Bevilling og tilladelser

Syd- og Sønderjyllands Politi

Telefon: 114

Telefontid:

Mandag til onsdag kl. 13–15

Torsdag og fredag kl. 10–12

sjyl-bevillingtilladelser@politi.dk



Sønderborg Kommune
Rådhusvej 10
6400 Sønderborg
T: 88 72 64 00
E: post@sonderborg.dk
W: sonderborgkommune.dk