

# EVENTVEJLEDNING



Retningslinjer for events og introduktion til eventtilmelding

# INDHOLD

<b>Introduktion</b>	<b>side 3</b>
<b>Retningslinjer for events på Folkemødet</b>	<b>side 4</b>
Events skal være åbne og offentligt tilgængelige	side 5
Retningslinjer for uddeling og kommercialisering	side 5
Regler for musik	side 6
Programbidrag og fakturering	side 6
<b>Tilgængelighed</b>	<b>side 7</b>
<b>Sikkerhed</b>	<b>side 8</b>
<b>Eventbehandling</b>	<b>Side 9</b>
Deadlines	side 9
Rette i events	side 9
'Placeholder'-events	side 10
Aflysning af events	side 10
<b>Trin for trin eventtilmelding</b>	<b>Side 11</b>
Tid og sted	side 12
Eventbeskrivelse	side 12
Eventarrangør	side 12
Deltagere og moderatorer	side 12
Eventtyper	side 13
Eventtemaer	side 13
Eventbilleder	side 14
Er jeres event sponseret?	side 15



# INTRODUKTION

I denne vejledning finder I de retningslinjer, der gælder for events på Folkemødet samt en guide til, hvordan I tilmelder jeres events.

Tilmeldingen af events åbner **den 1. april 2025**.

Eventtilmeldingen lukker **den 1. maj 2025 klokken 16.00**. Herefter kan man kun tilmelde events mod et ekstra gebyr på 1500 kroner ekskl. moms per event *indtil* den 1. juni og 3000 kroner ekskl. moms per event *efter* den 1. juni.

Man tilmelder events via [Folkemødets selvbetjening](#).



## RETNINGSLINJER FOR EVENTS PÅ FOLKEMØDET

Alle events skal behandles og godkendes for at sikre, at Folkemødets retningslinjer og principper for events overholdes.

Herunder finder I de grundlæggende principper for events på Folkemødet:

### Events skal:

Være åbne for alle og være gratis

Omhandle et emne af  
samfundsrelevans

Afholdes indenfor festivalområdet

### Events må ikke:

Være af kommerciel karakter

Have virksomheder som ene-deltagere

Være i konflikt med demokratiske  
principper som beskrevet i grundloven  
eller med øvrig dansk lovgivning

Være heldagsarrangementer

## Events skal være åbne og offentligt tilgængelige

Folkemødet opfordrer til, at man holder sine events åbne for alle.

Alle events, der afholdes indenfor festivalområdet og på offentligt areal i minimumsåbningstiden (09:00 - 19:00), skal være offentligt tilgængelige.

Af sikkerhedsmæssige grunde skal alle events tilmeldes via [selvbetjeningen](#).

## Retningslinjer for uddeling og kommercialisering

Følgende retningslinjer gælder for at sikre, at alle arrangører – uanset økonomisk formåen – har lige adgang til publikum:

- Beskrivelsen af eventet må ikke kunne opfattes som reklame for bestemte virksomheder eller bestemte produkter
- I beskrivelsen af eventet må der ikke annonceres med uddeling af gaver eller præmier
- Servering af mad og drikke må ikke omtales i overskriften eller beskrivelsen af eventet, medmindre serveringen er en afgørende del af eventet
- Der må ikke benyttes STORE bogstaver ved event-indtastning, medmindre organisationens navn altid staves med stort, for eksempel FOA eller Bien Danmark

## Regler for musik

Det er ikke tilladt at spille forstærket musik på Folkemødet før klokken 18:00. Fra klokken 18:00 må man spille forstærket musik frem til klokken 22:00. Ønsker man at spille forstærket musik efter klokken 22:00, skal der søges og gives dispensation herom ved at skrive til [program@folkemoedet.dk](mailto:program@folkemoedet.dk).

Ønsker man at spille forstærket musik, skal man angive det i eventtilmeldingen. Det er vigtigt, at man viser respekt, når man spiller forstærket musik og tager hensyn til de omkringliggende eventsteder.

Al forstærket lyd (lyd der sendes ud via en højttaler) skal holdes inde på eventstedet af hensyn til øvrige events. Det betyder, at højtalere ikke må vende således, at lyden sendes væk fra eventstedet.

## Programbidrag og fakturering

Når man tilmelder sine events, betaler man et programbidrag, der går til formidlingen af events til Folkemødets gæster. Alle arrangører betaler et programbidrag på 195 kr. ekskl. moms per event, man afholder. Når man tilmelder et event, skal man indtaste faktureringsoplysningerne på dem, der skal betale programbidraget for eventet.

Man kan indtaste alle sine faktureringsoplysninger i sin brugerprofil på [selvbetjeningen](#)



## TILGÆNGELIGHED

Folkemødet skal være for alle, og som arrangør har I derfor et ansvar for at skabe rammer, som sikrer dette. Det betyder, at I skal overveje både den fysiske og psykiske tilgængelighed til jeres event, fx om der er plads til en deltager med kørestol på både scene og blandt deltagere, om der er teleslynge til mennesker med hørenedsættelse, tegnsprogstolkning eller tilsvarende tilgængelighedstiltag.

Læs vores guide til et mere inkluderende eventsted [her](#).



## SIKKERHED

Som arrangør er man ansvarlig for afviklingen af ens event. Det er altså hverken Folkemødets ellers myndighedernes ansvar, at jeres event gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

Når I tilmelder jeres event, skal I besvare en række spørgsmål, der vedrører sikkerheden ved jeres event.

Folkemødet forbeholder sig ret til at flytte, lukke eller afvise events, der vurderes at kunne være til gene eller udgøre en risiko for andre arrangører eller publikum. Eventuelle udgifter i den forbindelse afholdes af arrangøren.

I kan blive klogere på, hvordan I sikrer et sikkert og trygt event i [Folkemødets Sikkerhedsvejledning](#).





## EVENTBEHANDLING

Alle events skal behandles og godkendes for at sikre, at de overholder retningslinjerne for events på Folkemødet.

Folkemødet godkender løbende events, og vi bestræber os på at godkende alle events hurtigst muligt. Det kan tage op til ti dage at behandle oprettede og ændrede events.

### Deadlines

Der åbnes for tilmelding af events den 1. april 2025. Deadline for tilmeldingen af events er den 1. maj 2025 klokken 16:00. Tilmelder I events mellem den 1. maj og den 1. juni, vil I blive opkrævet et gebyr på 1500 kroner ekskl. moms pr. forsent tilmeldte event. Tilmelder I events efter den 1. juni, vil I blive opkrævet et gebyr på 3000 kroner ekskl. moms pr. event.

### Rette i events

Det er gratis at rette i allerede tilmeldte events efter deadline. Man retter i tilmeldte events via [selvbetjeningen](#).

OBS. husk at genindsende eventet til godkendelse.

Folkemødet godkender events fremt til onsdag den 11. juni klokken 12:00. Rettelser indsendt herefter kan ikke forventes at blive godkendt.

## 'Placeholder'-events

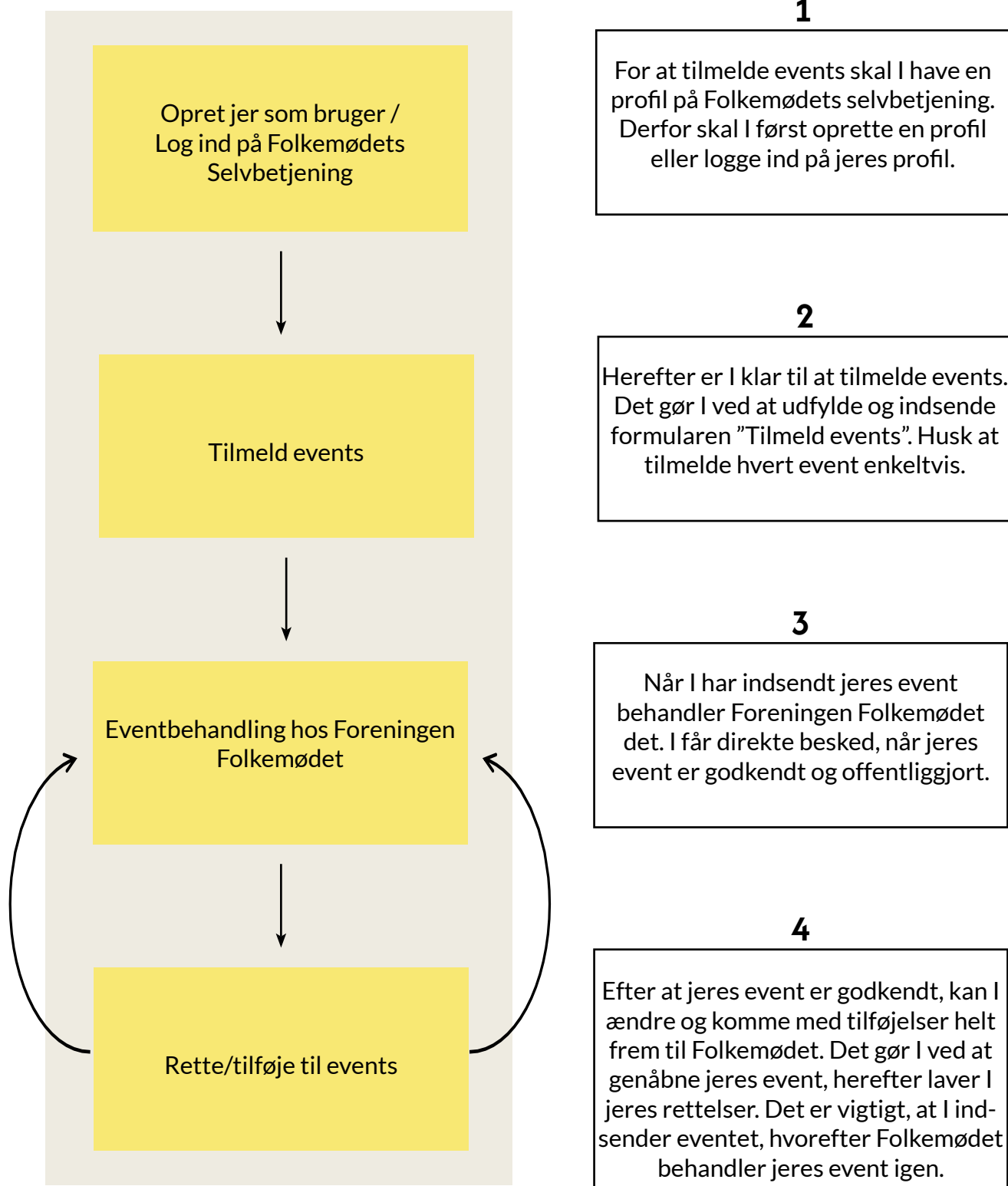
Man må ikke tilmelde events, der fungerer som placeholders for at undgå gebyr. Der skal være tale om et planlagt event for, at det vil blive accepteret som indsendt ved deadline og dermed undgå gebyr for sen tilmelding. Man er velkommen til at rette i tilmeldte events, tilføje deltagere, ændre i ordlyden eller rykke tidspunktet efter deadline, men events uden indhold eller deltagere tæller ikke som et indsendt event.

## Aflysning af events

Det er ikke muligt selv at aflyse events via Folkemødets selvbetjening. Har I et offentliggjort event, som I ikke ønsker skal i programmet alligevel, skal I sende titel og tidspunkt på det event, som I ønsker aflyst til [program@folkemoedet.dk](mailto:program@folkemoedet.dk).



## TRIN FOR TRIN EVENTTILMELDING



## Tid og sted

Når I tilmelder jeres event, skal I angive dag og tidspunkt. Det er muligt at afholde events på Folkemødet fra **torsdag klokken 09:00**.

I skal desuden angive på hvilken lokation, eventet bliver afholdt. Det er vigtigt, at I har en aftale med det eventsted, hvor I afholder jeres event.

## Eventbeskrivelse

Når I tilmelder jeres event, skal I beskrive jeres event med tre forskellige tekster:

- En overskrift på op til 60 tegn inkl. mellemrum
- En kort beskrivelse på op til 100 tegn inkl. mellemrum - denne bruges som teaser til eventet, når man scroller gennem appen
- En lang beskrivelse på op til 1.000 tegn inkl. mellemrum – denne bruges på jeres events unikke side på både app og hjemmeside

## Eventarrangør

Når I tilmelder jeres events, skal I angive de organisationer, foreninger, partier eller virksomheder, der er med til at afholde eventet. Husk at tilføje jer selv, hvis I skal fremgå som arrangør af det tilmeldte event.

## Deltagere og moderatorer

I skal tilføje de personer, der deltager i jeres event. Her kan I vælge, hvem der er moderator på jeres event, og hvem der deltager som paneldeltager, afholder jeres workshop eller på anden måde tager del i eventet.

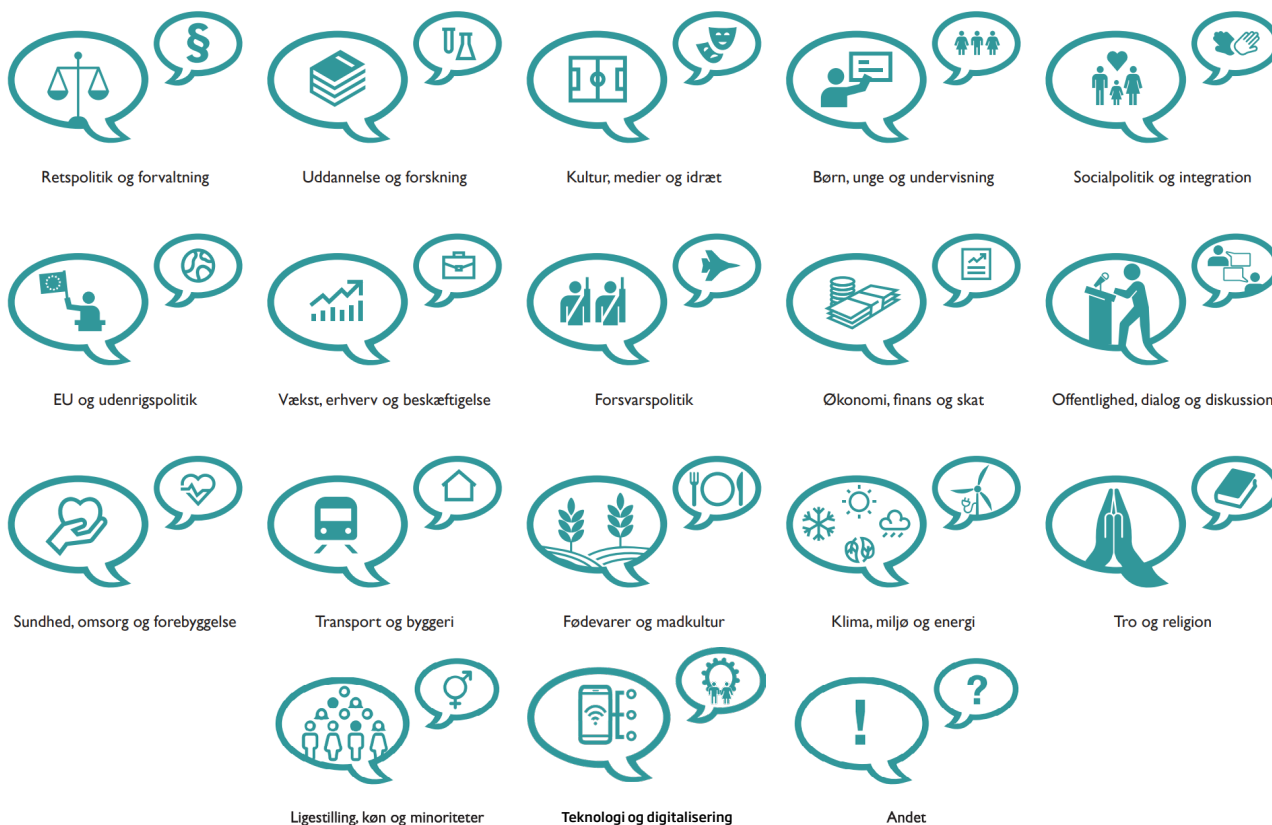
## Eventtyper

Når I tilmelder jeres event, skal I angive, hvilken type arrangement I afholder. Her kan I vælge følgende typer af events:



## Eventtemaer

Når I tilmelder jeres events, skal I angive hvilke tematikker, eventet handler om. Dette er med til at gøre det nemmere for publikum at navigere i programmet.



## Eventbilleder

Når I opetter jeres event på selvbetjeningen, har I mulighed for at uploade et tilhørende eventbillede. Billedet vil være tilknyttet jeres specifikke event og vil blive vist som en thumbnail på appen og under programvisningen på hjemmesiden. Billedet vil herudover bruges som topbillede på både appen og hjemmesiden.

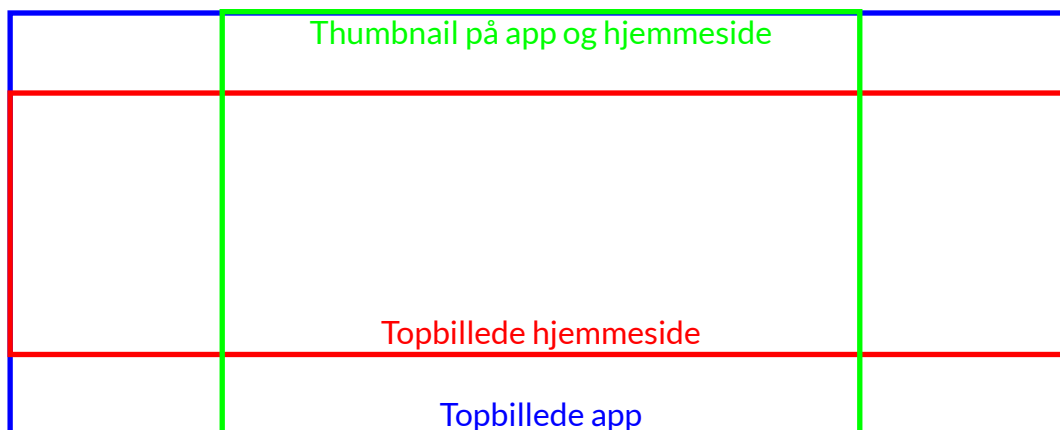
Vi anbefaler, at I uploader et billede med forholdet **5:2**, og som minimum har opløsningen **2000x800px**.

Det samme billede vil blive brugt på tværs af de forskellige platforme, men formatet vil ændre sig. I kan herunder læse om de forskellige formater samt se et eksempel på, hvordan eventbilleder bliver beskåret.

Thumbnail på app og hjemmeside (**Grøn**): 3:2

Topbillede under event på appen (**Blå**): 5:2

Topbillede under event på hjemmesiden (**Rød**): 8:2



Vi anbefaler som udgangspunkt, at man ikke bruger tekst på sine eventbilleder. Teksten skal være centereret, hvis man skal kunne læse det på tværs af de forskellige formater. Det vil være det gule område på eksemplet herunder, som vil blive vist på tværs af alle formaterne:



## Er jeres event sponsoreret?

Når I tilmelder jeres event, skal I oplyse, om jeres event er sponsoreret. Det vil fremgå af programmet, om et event er sponsoreret. Et event er sponsoreret, hvis det er finansieret af nogle andre end eventarrangøren.