

GUIDE TIL STORE ARRANGEMENTER



- vejledninger, tilladelser og krav

Indhold

Alkoholtilladelser	3
Alkoholudskænkning.....	3
Alkoholbevilling.....	3
Annoncering på kommunens digitale infostandere.....	4
Byggetilladelse/certificering.....	5
Fyrværkeri.....	6
Leje af mobilscene.....	6
Lån af lokaler og haller	7
Lån af veje og pladser	8
Stadepladser	8
Gågade ved særlige arrangementer	8
Udendørsservering.....	9
Motions- eller cykelløb.....	9
Vejfester	9
Film- og videooptagelser	9
Opsætning af stillads og containere	10
Musik og støj.....	10
Overnatning/arrangementer efter kl. 00.00	11
Bæredygtighed – et fælles ansvar	13
Informationsmateriale, ting til deltagerne og udsmykning.....	13
Forplejning	13
Transport	13
Plakater, skilte og bannere	14
Kommerciel vejvisning.....	14
Sikkerhedsvurdering og ambulanceberedskab	15



Introduktion

I Faxe Kommune er vi glade for at lægge gader, parker, veje og lokaler til både events og arrangementer, der samler mennesker om aktiviteter, oplevelser og begivenheder.

Skal man, som forening og/eller frivillig, afholde et arrangement eller event, giver denne guide et overblik over, hvilke krav, retningslinjer og tilladelser, der skal være i orden inden arrangementet, samt hvilke andre myndigheder man evt. skal kontakte for at anskaffe de nødvendige tilladelser.

Guiden er emneopdelt, men dækker ikke nødvendigvis alle typer arrangementer, ligesom der over tid kan komme tilføjelser eller ændringer. Se den nyeste version på www.faxeforeningsportal.dk

Alkoholtilladelser

Alkoholudskænkning

Det kræver ikke tilladelse til at udskænke alkohol til lukkede, private fester, hvor deltagerne er særligt inviterede, for eksempel medlemmer eller personlige gæster.

Hvis alle kan deltage, eventuelt med adgangsbillet, skal man indhente en lejlighedstilladelse til at udskænke alkohol. Det er politiet, der foretager den endelige vurdering af, om det er en privat fest eller et offentligt arrangement som kræver lejlighedstilladelse. Kontakt altid politiet i god tid, da den samlede behandlingstid kan være lang.

Husk også at søge en lejlighedstilladelse, hvis I vil udskænke alkohol, selv om I har en bevilling i forvejen, da en bevilling gives til én adresse, én virksomhed og én bestyrer ifølge restaurationsloven. Bevillingen kan ikke bruges til flere adresser, selvom de har samme ejer. Lejlighedstilladelser er personlige og kan sidestilles med at være ”restauratør for en dag”. Lovgivning på området hører under Restaurationsloven.

Lejlighedstilladelse til udskænkning af alkohol frem til kl. 24:

1. Søg politiet om lejlighedstilladelse
2. Send kopi af politiets tilladelse til kommunen
3. Bevillingsmyndigheden i kommunen giver dig den endelige tilladelse

Lejlighedstilladelse til udskænkning af alkohol efter kl. 24:

1. Søg politiet om lejlighedstilladelse
2. Send kopi af lejlighedstilladelsen til kommunen og søg byrådet om udvidet tilladelse
3. Byrådet behandler ansøgningen om udskænkning af alkohol efter kl. 24
4. Bevillingsmyndigheden i kommunen giver den endelige tilladelse



[Læs Restaurationsloven her](#)



[Søg om lejlighedstilladelse her](#)

Alkoholbevilling



For at kunne servere stærke drikke i klubhuset eller andet fast udskænkingssted, skal man have en alkoholbevilling.

Det er Plan- & Kulturudvalget i Faxe Kommune, der træffer afgørelser om tildeling af alkoholbevillinger, godkendelse af bestyrer samt tilladelser til udvidet åbningstid.



I Faxe Kommunes restaurationsplan fremgår retningslinjerne for alkoholbevillinger, som beskriver tildeling og fornyelse, hvordan man søger næringsbrev samt hvem, man skal henvende sig til i forbindelse med lejlighedstilladelser.

For at søge en alkoholbevilling skal man udfylde en ansøgningsblanket til politiet, som førstebehandler ansøgningen, før den sendes videre til kommunen.



[Find Faxe Kommunes Restaurationsplan her](#)

[Find ansøgningsblanket til Alkoholbevilling her](#)

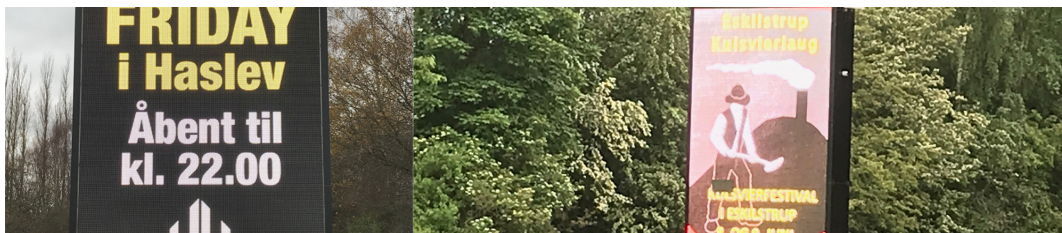


Send ansøgningen til Sydsjællands- og Lolland-Falsters Politi, Bevillingssektionen: ssj-bevilling@politi.dk



Har du spørgsmål til behandlingen af ansøgninger om alkoholbevilling, så kontakt Kultur og Fritid i Faxe Kommune: kulturog fritid@faxekommune.dk eller telefon: 5620 3740

Annoncering på kommunens digitale infostandere



Faxe Kommune ejer to digitale infostandere. På disse infostandere har man mulighed for at annoncere for sit arrangement. De står på hjørnet af Køgevej/Københavnsvej i Haslev og ved rundkørslen Rønnedevej/Rådhusvej i Faxe. Infostanderne er 3,6 meter høje, og er tændt i tidsrummet kl. 06-24.

Offentlige institutioner, private organisationer og virksomheder samt foreninger, herunder handelsstandsforeninger og borgersammenslutninger, kan annoncere. Det er et krav, at dit arrangement skal være åbent for alle, og der må ikke reklameres for varesalg eller lignende. Man må gerne reklamere for arrangementer med entré, og man må gerne henvises til websider, hvor man kan købe billetter. Det koster penge at annoncere på infostanderne, og annoncer skal leveres i færdig grafisk opsat format.



[Find priser og retningslinjer for annoncering her](#)



Send din annonce til: kommunikation@faxekommune.dk



Har du spørgsmål til annoncering på infostanderne i Faxe Kommune, så kontakt kommunikation@faxekommune.dk



Byggetilladelse/certificering



Det er vigtigt, at foreningen går i gang med at indhente alle de nødvendige tilladelser i så god tid som muligt, da myndighederne har forskellige sagsbehandlingstider og nogle tilladelser kan afhænge af hinanden. Man har selv ansvar for at indhente tilladelserne til arrangementet.

Man skal søge tilladelse til arrangementer, der omfatter:

- Forsamlingstelte (herunder cirkustelte) og selskabshuse på over 50 m²
- Campingområder til flere end 150 overnattende personer. Det gælder dog ikke campingområder, der er omfattet af campingreglementet
- Salgsområder på musikfestivaler, markeder, dyrskuer og lignende
- Arrangementer med mere end 150 personer, som afholdes i erhvervsbygninger, der ikke er godkendt til anvendelse som forsamlingslokale, for eksempel produktionshaller og administrationsbygninger

Opstilling af telte, scener, tribuner og lignende faste konstruktioner kan kræve byggetilladelse. Husk i god tid før arrangementet at søge om byggetilladelse, da sagsbehandlingstiden varierer.

Husk en eventuel grundejers tilladelse til at bruge et område, inden du søger om tilladelse til at afholde et større arrangement.

Der er krav om byggetilladelse eller certificering til:

- Telte og sceneoverdækninger der er større end 50 m²
- Alle telte og konstruktioner som er i mere end en etage
- Alle transportable konstruktioner der anvendes af mere end 150 personer, uanset om konstruktionen er certificeret
- Scener der er mere end en meter høje, herunder mobilscener, uanset om scenen opstilles indendørs eller udendørs
- Portaler, tårne, storskærme, mobilantener, højttalertårne, skillevægge og lignende selvstændige konstruktioner

Almindelige campingtelte skal ikke byggesagsbehandles. Store telte og transportable konstruktioner på campingområder, ved musikfestivaler, til sportsarrangementer og lignende som bruges til overnatninger for flere end 150 personer, skal meddeles til kommunen, uanset om teltet er certificeret.



[Læs campingreglementet her](#)



Send din ansøgning om byggetilladelse til:
byg@faxekommune.dk



Fyrværkeri

Fyrværkeritilladelser fås gennem Midt- og Sydsjællands Brand & Redning. Der findes fem forskellige ansøgningsblanketter, alt efter benyttelsen af fyrværkeriet:

- Ansøgning om **erhvervelse og overdragelse** af fyrværkeri. Behandles af byrådet.
- Ansøgning om **opbevaring og salg** af fyrværkeri. Bruges ved opbevaring af fyrværkeri på helårsbasis, ved detailsalg samt fjernsalg. Behandles af Sikkerhedsstyrelsen og byrådet.
- Ansøgning om **professionel anvendelse** af fyrværkeri. Bruges ved anvendelse af festfyrværkeri, scenefyrværkeri og konsumfyrværkeri. Behandles af byrådet.
- Ansøgning om **transportklassificeringsattest** for fyrværkeri. Behandles af Sikkerhedsstyrelsen.
- Ansøgning om **virksomhedsgodkendelse** for fyrværkeri. Bruges til virksomhedsgodkendelse til indførsel eller fremstilling af fyrværkeri. Behandles af Sikkerhedsstyrelsen.

Ansøgningsblanketterne skal sendes til Midt- og Sydsjællands Brand & Redning, uanset hvem der behandler ansøgningen.



[Find ansøgningskemaer og søg tilladelserne her](#)



Har I spørgsmål om fyrværkeri og tilladelser, så kontakt Midt- og Sydsjællands Brand & Redning: msbr@msbr.dk

Leje af mobilscene

Mobilscenen er 45 m² og har buet tag. Den leveres uden lyd- og lysanlæg, men kan dække de fleste basisbehov til cirka 600 tilhørere, afhængig af brugerne af mobilscenen.

Alle foreninger, kommunale institutioner samt private arrangører, som afholder arrangementer i samarbejde med Faxe Kommune, har mulighed for at leje den kommunale mobilscene mod at betale gældende takst.

Udlejning af mobilscenen håndteres i et samarbejde mellem Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice og Faxe Sociale Udviklingscenter (FSU). Opsætning og nedtagning af mobilscenen varetages af FSUs faste instruktører og borgere tilknyttet FSU.



[Læs retningslinjer og pris for leje af mobilscenen her](#)



For leje af mobilscenen, kontakt FSU, Jesper Thue Andersen: jthue@faxekommune.dk
Telefon: 5620 2940



Lån af lokaler og haller



Som forening har I mulighed for at låne kommunale lokaler og anlæg til aktiviteter. I kan for eksempel låne klasseværelser, gymnastiksale, haller eller nogle af de cirka 50 fodboldbaner rundt om i kommunen.

Fritidsbrugere/foreninger skal generelt ikke betale for at låne lokaler/faciliteter i Faxe Kommune. Der er dog visse aktiviteter, der udløser betaling for leje.

Betaling skal ske

- Når der er tale om offentlige arrangementer med entre, for eksempel gymnastikopvisning
- Ved andre indtægtsgivende aktiviteter for foreningen - for eksempel loppemarked og lignende
- Hvis foreningen, der står for arrangementet ikke er hjemmehørende i Faxe Kommune

Lokaleleje betales ved offentlige arrangementer, ligesom ved kommercielle foreninger samt foreninger der ikke er hjemmehørende i Faxe Kommune også betaler.

Hvis det er nødvendigt med praktisk hjælp fra kommunens personale til for eksempel rengøring og/eller opstilling af borde og stole, vil I blive opkrævet betaling for dette.



[Find retningslinjer for booking af Faxe Kommunes lokaler og faciliteter her](#)



Ansøgning om booking af et lokale sker gennem Foreningsportalen, via foreningslogin.

[Find Foreningsportalen her.](#)



Har du spørgsmål til lån og leje af lokaler, så kontakt:
kulturog fritid@faxekommune.dk
Telefon 5620 3740



Lån af veje og pladser



Det er muligt at låne offentlige torve, grønne pladser og ved særlige tilfælde at spærre veje af til arrangementer. De lånte pladser og veje kan anvendes til stadepladser, teater, cirkus, motions- og cykelløb, musik, demonstrationer og større arrangementer.

Hvis I vil låne Faxe Kommunes veje og pladser forudsætter det, at arrangementet overholder retningslinjerne i regulativet for anvendelse af offentlige vejarealer og pladser i Faxe Kommune. Regulativet findes på Faxe Kommunes hjemmeside.

Der skal søges separat for hvert arrangement, man ønsker at holde, undtaget faste stadeholdere som kan søge for en sammenhængende periode.

Tilladelse gives for indeværende år. Man kan tidligst søge primo november for det følgende kalenderår. Tilladelsen udstedes af Faxe Kommunes Trafikteam eller af Center for Ejendomme. Sagsbehandlingstiden kan variere, så husk at søge i god tid.

Vær opmærksom på, at:

- Vinkældertorvet i Faxe ikke kan benyttes om torsdagen, hvor der er torvedage. Hvis du ønsker at benytte Torvet på torvedage, skal det aftales med Faxe Borger & Erhvervsforening.
- Torvet i Haslev ikke kan benyttes den første lørdag i måneden fra kl. 10-15 i perioden fra april til oktober, da der er torvedage. Hvis du ønsker at benytte Torvet på torvedage, skal det aftales med Haslev Handelsstandsforening.

Stadepladser

På centrale torve og pladser i Faxe Kommune er der mulighed for at sælge varer fra en stadeplads. En stadeplads er et areal, hvor der kan opstilles for eksempel et bord, en vogn, en varebil eller lignende, hvorfra varerne kan sælges.

Det er muligt at få en fast daglig, ugentlig eller månedlig stadeplads, dog kan der være perioder hvor pladsen er optaget til andre formål. Det kan for eksempel være særlige arrangementer, vejarbejde eller lignende.

- På en stadeplads kan der sælges de varer, næringsloven giver mulighed for
- Ved salg af fødevarer skal gældende regler om håndtering og salg altid overholdes
- Biler skal parkeres på nærliggende parkeringspladser, med mindre vognen er en del af stadepladsen
- Salgsvogne og private biler som er nødvendige for at sælge varer fra stadepladsen, må maksimalt veje 3.500 kg
- Stadepladsens placering på torve og pladser anvises af kommunen
- Stadepladsens udstyr skal fjernes hver dag efter lukketid.

Gågade ved særlige arrangementer

Veje, torve og pladser kan benyttes til gågade ved særlige arrangementer. Det er en forudsætning, at arrangementet er åbent for alle. Omdannelse af gaderne til gågade ved særlige arrangementer kan være til for eksempel byfester, 1.maj arrangement, kulturnat og lignende.



Det er muligt at få afspærret et fast defineret område til arrangementer. Ved større arrangementer forestår ansøgeren fordelingen af studepladser. Ansøgning om afspærring af vejareal skal vedlægges en skilteplan for afspærringen samt omkørselsplan for området.

Udendørsservering

Man skal søge tilladelse, hvis man ønsker at benytte en del af fortovet til borde og stole til udendørsservering. Det er muligt at opsætte borde og stole til udendørsservering ud for butik, cafe eller restaurant, hvor det ikke er til gene for den almindelige færdsel.

Borde og stole og andet udstyr, må ikke spærre for adgangen til forretninger, opgange, porte, cykelstativer og lignende.

Efter butikkens lukketid skal alle borde, stole, parasoller og andet udstyr fjernes fra fortovet.

Der skal være rent på og omkring det areal, hvor udendørsserveringen foregår.

Det betyder, at der for eksempel ikke må ligge affald og madrester som stammer fra udendørsserveringen på gaden eller fortovet.

Motions- eller cykelløb

Hvis I skal holde et motions- eller cykelløb i Faxe Kommune, skal I være opmærksomme på, om det kræver tilladelse.

Man kan holde et motions- eller cykelløb uden tilladelse fra kommunen, hvis løbet **ikke** kræver:

- Afspærring af vej, sti eller fortov
- Lån af offentligt areal
- Opstilling af skilte, boder, telte eller lignende

Indsend en ansøgning, hvis I vil være sikre på, at løbet ikke kommer i konflikt med andre arrangementer, gravearbejde, asfaltarbejde med videre.

Uden tilladelse skal I være opmærksomme på følgende:

- Færdsel på veje, stier og fortove skal ske efter færdselslovens bestemmelser
- Der skal indhentes tilladelse hos ejerne, hvis private fællesveje- og stier på landet eller andre private arealer benyttes
- Der må ikke påføres maling eller andet på vejbelægninger og andet vejudstyr (skilte, beplantning mv.), som ikke kan fjernes ved arrangementets afslutning

Hvis motions- eller cykelløbet kræver kommunens tilladelse, skal der indsendes en ansøgning **minimum 15 arbejdsdage før arrangementet**.

Vejfester

På de mindre villaveje er det muligt at afspærre en del af vejarealet til at holde vejfest. Det skal dog være muligt for beredskabet at passere gaden.

Det vil hjælpe hvis I har taget stilling til, hvordan I afspærre vejen og vedlægger det i ansøgningen, inden I sender den.

Film- og videooptagelser

Hvis der er behov for at benytte veje eller pladser i forbindelse med film- og videooptagelser, skal man søge kommunen om tilladelse til at filme.

Hvis der er behov for at afspærre dele af vejen, skal I på forhånd have taget stilling til hvordan I ønsker af afspærre vejen. Dette skal vedlægges som kortbilag til ansøgningen.



Opsætning af stillads og containere

Man skal søge om tilladelse, hvis man i en periode har brug for at placere en container på offentlig vej (kørebane, fortov, cykelsti mv.). Ansøgninger om opsætning af containere behandles som regel i løbet af få dage.

Ved ansøgninger om yderligere udstyr - stillads, skurvogne eller lignende - behandles ansøgningen også i løbet af få dage, men vær opmærksom på, at der i travle perioder kan være længere behandlingstid.

Vær også opmærksom på, at selv om der er behov for at opsætte materiel/udstyr på vejarealet ved en privat ejendom, er det i langt de fleste tilfælde ejeren af materiellet/udstyret, der skal søge om tilladelse til opsætning på vejarealet.



[Læs Regulativet for anvendelse af offentlige vejarealer og pladser i Faxe Kommune her](#)

[Se kort over pladser og torve i Faxe Kommune her](#)

[Læs mere om Lån af veje og pladser her](#)



[Ansøg her om lån af veje og pladser, Stadepladser, Afspærring af vejareal, Udendørsservering, Motions- og Cykelløb, Vejfester, Film- og Videooptagelser og Opsætning af stillads og containere](#)



Har du spørgsmål om lån af veje, pladser mm., så kontakt Trafikteamet: trafik@faxekommune.dk, telefon: 5620 3040
Vej og Park: materialgaard@faxekommune.dk, 5620 2900

Musik og støj

Hvis der skal holdes et støjende arrangement - for eksempel koncert, live musik eller lignende - kan I kontakte Faxe Kommunes Center for Plan og Miljø, der kan vejlede om og fastsætte støjgrænser og tidsrum for større arrangementer. Det er en god ide at henvende sig til centeret forud for arrangementet, for at høre om der er særlige krav for arrangementet. Det er ligeledes en god ide at orientere naboer senest 10 dage før arrangementet.

Derudover skal I oplyse om støjen i en ansøgning til politiet. Ved koncerter, festivaler, events mv. kan politiet af sikkerheds- og ordensmæssige årsager kræve, at I senest en måned før afholdelsen fremsender en sikkerhedsplan. Politiet kan kun nå at behandle sagen i tide til et arrangement, hvis alle felter i ansøgningskemaet er udfyldt og anmeldelsen er underskrevet.



Vejledning om støjgrænser: naturogmiljo@faxekommune.dk eller 5620 3071.



Info om tilladelser: kbh-tilladelser@politi.dk eller 3521 2898



Overnatning/arrangementer efter kl. 00.00



Lokaler i institutioner, skoler, idrætshaller og lignende er i de fleste tilfælde ikke indrettet til overnatning. Det betyder, at der er en række sikkerhedsmæssige krav, som skal være opfyldt for at lokalerne må anvendes til midlertidig overnatning.

Det er muligt at søge Kultur & Fritid om lokaler til arrangementer, der kræver overnatning. Det gøres ved at booke lokalet på Faxe Kommunes foreningsportal. Når bookingen er bekræftet, skal du sende din bookingbekræftelse med dine kontaktoplysninger til servicelederen på skolen.

Der er forskellige krav til sikkerheden, afhængig af hvor mange der skal overnatte og hvor store de enkelte lokaler er. Der gælder bestemte retningslinjer for lokalebrug, som især handler om brandsikkerhed.

Herudover skal der sendes en ansøgning til BYG - Faxe Kommunes byggeafdeling på mail efter følgende retningslinjer og frister:

Ansøgningen sendes til byg@faxekommune.dk og skal altid indeholde oplysninger om

- Navn på ansvarlig (forening/forældre m.fl.) for arrangementet
- Dato og tid for arrangementet
- Antal personer - inklusive eventuelle vagter
- Hvilke lokaler skal du bruge (vedhæft gerne et kort)
- Navn og mobilnummer på kontaktperson til stede hele natten

Ved mindre end 150 deltagere:

- **Minimum tre uger før** arrangementet: Det er vigtigt at foreningen og servicelederen på skolen indleder dialog om arrangementet. I bookingbekræftelsen får du tilsendt kontaktoplysninger til servicelederen
- **Senest 10 arbejdsdage før overnatningen/arrangementet finder sted:** send ansøgning om overnatning til BYG i Faxe Kommune - det er nødvendigt, da det er BYG, der skal godkende lokalet i forhold til aktiviteten, der ansøges om
- Ansøgning om overnatningsarrangement skal underskrives af foreningen, da **det er foreningen der står som ansvarlig og ikke den pågældende lokalitet**
- Det påhviler altid låneren at kontakte byggemyndighed i forbindelse med overnatninger. Lånerens tilladelse til overnatning fra byggemyndighederne, skal afleveres til servicelederen på skolen **senest 3 dage før** overnatningsarrangementet

Ved 150 eller flere deltagere:

- **Minimum fem uger før** arrangementet: Det er vigtigt at foreningen og servicelederen på skolen indleder dialog om arrangementet. I bliver derfor indkaldt til et formøde, ligesom vi også holder et evalueringsmøde efter arrangementet.
- **Senest 20 arbejdsdage før overnatningen/arrangementet finder sted:** send ansøgning om overnatning til BYG i Faxe Kommune - det er nødvendigt, da det er



- BYG, der skal godkende lokalet i forhold til aktiviteten, der ansøges om
- Ansøgning om overnatningsarrangement skal underskrives af foreningen, da **det er foreningen der står som ansvarlig og ikke den pågældende lokalitet**
 - Det påhviler altid låneren at kontakte byggemyndighed i forbindelse med overnatninger. Lånerens tilladelse til overnatning fra byggemyndighederne, skal afleveres til servicelederen på skolen **senest 3 dage før** overnatningsarrangementet
 - Ved flere end 150 deltagere SKAL der laves en vagtordning, der sikrer, at en vågen vagt runderer lokaler, hvor der overnattes

Det koster et gebyr at benytte et lokale efter midnat. Gebyret dækker blandt andet lys, vand, varme, rengøring, renovation og bortskaffelse af affald.

Ved arrangementer hvor der er behov for servicelederens hjælp - for eksempel opstilling/ nedtagning af borde, stole, scene og lignende - skal der betales for mandetimer.

Der kan kræves et ekstra gebyr for ekstra rengøring, hvis lokalet ikke forlades i samme stand som ved overtagelsen. Aftal nærmere med servicelederen omkring planlægning og priserne herfor.

Se alle takster på kommunens hjemmeside - se link nedenfor:



[Find vejledning om midlertidig overnatning her.](#)

[Find Retningslinjer for Lokalefordeling i Faxe Kommune her \(Side 9 om Arrangementer med overnatning\).](#)

[Find kommunens takster for områder med brugerbetaling her. \(Fanen: Leje af lokaler samt sports- og svømmehal\).](#)

[Find Faxe Kommunes foreningsportal her.](#)

[Find alle takster på kommunens hjemmeside](#)



[Ansøg om midlertidig overnatning her.](#)



Har du spørgsmål om overnatning i lokaler, så kontakt:
kulturog fritid@faxekommune.dk
Telefon 5620 3740



Bæredygtighed – et fælles ansvar



Faxe Kommunes Klima, miljø og naturpolitik understøtter byrådets overordnede vision om at implementere tiltag for at opnå en bæredygtig og klimaneutral kommune i 2050. Herunder følger en række forslag til, hvordan I som forening kan tænke bæredygtigt, hvis I skal afholde et arrangement/event.

Informationsmateriale, ting til deltagerne og udsmykning

Brug kun den nødvendige udsmykning for at skabe den rette stemning. Informer digitalt hvis muligt, så I undgår at printe unødvendige flyers og programmer. Brug evt. en app til eventet, hvor der også kan lægges vouchers ud som en digital goodiebag.

Printet materiale er en stor synder i fht. bæredygtighed, så undlad så meget printet materiale som muligt, læg eventuelle programmer digitalt. Mange af de ting vi bruger til events, bruger vi, fordi vi altid har gjort det. Det er blevet tid til at overveje, om det er nødvendigt. Undgå så meget eventtilbehør som muligt, da det ikke kan/bliver genanvendt. Hvor det ikke er muligt at undvære tilbehøret, så tænk over, om I kan vælge tilbehør af enten genanvendte materialer eller mere bæredygtige materialer.

Forplejning

Hvis der skal serveres forplejning til et arrangement, kan man tænke over følgende for at sikre en mere bæredygtig løsning:

1. Brug lokale råvarer – eller i hvert fald gerne danske
2. Minimer brugen af service og brug gerne genanvendeligt eller nedbrydeligt service
3. Sorter affald i plast, metal, papir glas m.m.
4. Lav aftaler med aftagere af eventuel overskudsmad
5. Server bæredygtige retter

Transport

Der bliver brugt et bredt udsnit af forskellige transportmidler til at komme til arrangementer - oftest biler. Det er forskelligt, hvilke muligheder arrangørerne har for at påvirke deltagerens transportvalg. Hvis det er muligt kan I opfordre deltagerne til at tage offentlig transport, I kan tilbydes shuttlebusser fra togstationen, eller tilbyde digitale platforme for samkørsel.

Kultur og Fritid opfordrer vores foreninger og kulturelle interessenter til, sammen med Faxe Kommune, at tage del i ansvaret for den grønne omstilling. Vi håber, at noget af ovenstående kan være med til at inspirere til afholdelse af et mere bæredygtigt arrangement.

Læs evt. mere i DIFs guide for grønne og bæredygtige events.



[Guide til grønne og bæredygtige events - DIF](#)



Plakater, skilte og bannere



Der er mulighed for at opsætte plakater til forskellige arrangementer i Faxe Kommune. Der er udarbejdet et regulativ for opsætning af skilte, plakater og bannere i forbindelse med arrangementer, cirkusforestillinger mv.

Regulativet sikrer, at plakater ikke sidder til fare eller ulempe for færdslen og at opsætning af plakater ikke får et omfang, der skæmmer bybilledet eller det åbne land.

Derfor skal man søge om tilladelse inden opsætning af skilte, plakater og bannere. Tilladelsen udstedes af Faxe Kommunes Trafikteam, og der er en sagsbehandlingstid på op til tre uger. I perioder af året kan der være længere sagsbehandlingstider.

Kommerciel vejvisning

Attraktioner, seværdigheder, serviceanlæg, overnatningsmål og offentlige og private virksomheder har mulighed for at få opsat et kommercielt vejvisningsskilt til virksomheden.

Det kommercielle vejvisningsskilt er et blå/hvidt skilt, og på skiltet kan der stå virksomhedens navn, men der må ikke anvendes logo.

Virksomhedsejeren betaler for opsætning af skilt samt eventuel genopsætning ved beskadiget skilt. Hvis skiltet beskadiges eller er nedslidt, vil kommunen tage kontakt til virksomheden inden nyt skilt sættes op. Ansøgning om opsætning af kommerciel vejvisningsskilt sendes til Trafikteamet.



[Find Retningslinjerne for Opsætning af skilte, plakater og bannere i Faxe Kommune her](#)

[Læs om Skilte i det åbne land her](#)

[Læs mere om skiltning her](#)



[Ansøg om opsætning af midlertidige skilte, bannere og plakater her](#)

[Find formular til ansøgning om kommerciel vejvisning her](#)



Har I spørgsmål om plakater/skilte, så kontakt:
trafik@faxekommune.dk
Telefon: 5620 3040



Sikkerhedsvurdering og ambulanceberedskab



Ved meget store arrangementer med mange mennesker skal Region Sjællands Præhospitalt Center sikkerhedsvurdere arrangementet med henblik på eventuelt ekstra beredskab i form af ambulance og/eller førstehjælpsberedskab.

Der vil blive foretaget en Præhospital Risikovurdering på baggrund af jeres oplysninger og informationer om arrangementet.

Vær i god tid

Send jeres informationer til Region Sjællands Præhospitalt Center ved følgende arrangementer/events:

- Musikarrangementer, kræmmermarkeder og festivaler
- Cykelløb med mange deltagere som kan påvirke trafikken
- Motor- og rallyløb med eller uden offentlig adgang i henhold til gældende regler
- Nationale og internationale idræts- og sportsmesterskaber
- Større anmeldte demonstrationer som kan påvirke trafikal infrastruktur
- Større motionsløb som kan påvirke trafikal infrastruktur
- Besøg fra Kongehuset og andre væsentlige VIP-besøg

Fælles for ovenstående er at det er arrangementer, som kan have indflydelse på den omkringliggende infrastruktur. Det kan være i form af vejbegrænsninger, større forsamlinger af mennesker, særlige risici eller indebære uforudsigelig og risikobetonet adfærd.

Jeres oplysninger vil blive behandlet indenfor 5-10 arbejdsdage. Ud fra jeres tilsendte informationer vil der blive udarbejdet en Præhospital Risikovurdering som arrangør, samarbejdspartnere, Akutberedskabet og AMK vagtcentral modtager.



Send jeres informationer om store arrangementer til:
præhospitaltcenter@regionsjaelland.dk



Har I spørgsmål, så kontakt:
Præhospitalt Center
Telefon: 5768 4100



