



Retningslinjer for arrangementer

På udendørs kommunale områder i Kerteminde
Kommune

Vedtaget af Plan & teknik udvalget d. 3. juni 2025

Sagsnr. S2024-9376



Indhold

1. INDLEDNING	3
1.1 Kommunens sagsbehandlere	3
2. HVAD SKAL EN ANSØGNING INDEHOLDE	4
2.1 Informationer, som du skal have klar, når du søger hos Kerteminde Kommune:	4
2.2 Andre relevante bilag afhængig af arrangementets størrelse og art:	4
3. LÅN AF KOMMUNALE UDENDØRS AREALER	5
3.1 Kommercielt eller ikke-kommercielt arrangement	5
3.2 Leje for kommercielle arrangementer	5
3.4 Ved lån af alle kommunens udendørs arealer gælder en række generelle vilkår:	6
4. ALKOHOL OG MAD	7
4.1 Alkoholservering	7
4.2 Madservering	7
5. BYGGETILLADELSE/CERTIFICERING	8
6. PLADSFORDELINGSTEGNINGER OG SIKKERHEDSPLANER	10
6.1 Pladsfordelingstegningens indhold:	10
6.2 Sikkerhedsplanens 3 dele	10
7. MOTIONS- ELLER CYKELLØB	11
7.1 Tilladelse fra kommunen	11
7.2 Tilladelse fra politiet	11
8. SKILTNING OG AFSPÆRRING AF VEJE	12
8.1 Kommunens tilladelse	12

8.2	Politiets tilladelse _____	12
8.3	Udarbejdelse af skilteplaner _____	12
9.	MUSIK OG STØJ _____	13
9.1	Regulering af støjbelastning _____	13
9.2	Støj og brug af lydanlæg ved arrangementer kan ske på følgende vilkår: _____	13
10.	VEJFESTER _____	14
11.	ALLE DE PRAKTISKE FACILITETER _____	15
11.1	Parkering _____	15
11.2	Spildevand, strøm og vand _____	15
11.3	Toiletter _____	16
11.4	Fyrværkeri _____	17
11.5	Terrorsikring _____	17
12.	VORES FÆLLES ANSVAR _____	18
12.1	Børn og unge _____	18
12. 2	Bæredygtighed _____	18

1. Indledning

Disse retningslinjer er designet til at støtte både nye og erfarne ansøgere i at udarbejde sammenhængende og succesfulde ansøgninger til udendørs offentlige arrangementer. Retningslinjerne guider dig igennem de mest almindelige ansøgninger og vilkår.

Det anbefales at læse hele dokumentet grundigt igennem, før du påbegynder din ansøgning, for at sikre, at du ikke overser vigtige punkter, der skal igangsættes tidligt i planlægningen.

Retningslinjerne er søgbare og klikbare – du kan klikke dig frem til de forskellige afsnit i indholdsfortegnelsen, og der er også links i dokumentet, som fører dig videre til relevante ressourcer.

Undervejs i ansøgningsprocessen bliver din ansøgning behandlet af kommunens forskellige afdelinger, alt efter arrangementets størrelse, type og behov.

1.1 Kommunens sagsbehandlere

Park, Trafik & Havne

Park & Vej udlåner grønne arealer til forskellige formål som arrangementer, events og projekter. For at låne et grønt areal eller vejnet skal du indsende en ansøgning, der beskriver formålet med brugen, samt eventuelle behov for faciliteter og udstyr. Det er Park & Vej der modtager ansøgningen gennem formularen på Kerteminde Kommunes hjemmeside. Ansøgningen vurderes ud fra retningslinjer for udendørs arrangementer, og der tages hensyn til både miljømæssige og praktiske forhold. Når ansøgningen er godkendt, får du tilladelse til at benytte det ønskede areal i den aftalte periode, såfremt alle fornødne tilladelser kan opnås.

Team Byg

Team Byg godkender alle scener, telte, salgsområder og lignende. Ansøgningen sendes gennem Bygogmiljoe.dk og skal indeholde detaljerede tegninger og beskrivelser af konstruktionen, herunder sikkerhedsforanstaltninger og materialer. Team Byg vurderer, om projektet overholder bygningsreglementet og andre relevante love og regler. Når ansøgningen er godkendt, udstedes en tilladelse eller accept i den specificerede periode.

Kultur & Fritid

Kerteminde Kommunes Kultur- og Fritidsudvalg støtter et bredt udvalg af kultur- og fritidsaktiviteter, der primært henvender sig til kommunens borgere og gæster. Ansøgninger bør understøtte mål og fokusområder i Kultur-, Fritids- og Idrætspolitikken. Puljemidlerne fordeles til både store og små events samt projekter, der gavner kultur- og fritidslivet. Du kan finde mere information om hvem der kan søge puljen og hvordan på vores [Hjemmeside](#).

2. Hvad skal en ansøgning indeholde

Afhængigt af arrangementets type og det, der skal opstilles, skal forskellige bilag udarbejdes, såsom beskrivelser, kort og oversigtsplaner. Vær opmærksom på, at bilagene skal være i pdf-format. Derudover er der nogle indledende oplysninger der skal gives, inden en tilladelse kan opnås. Du skal desuden altid søge tilladelse til offentlige arrangementer hos Fyns Politi: [Link til ansøgning hos politiet](#)

2.1 Informationer, som du skal have klar, når du søger hos Kerteminde Kommune:

- Information om ansøgeren med eventuelt foreningsnavn. Informer om, hvem der er kontaktperson før, under og efter arrangementet.
- Adresse for arrangementet og kort over det ønskede areal med tydelig afgrænsning.
- Dato for, hvornår pladsen tages i brug og forlades (Dvs. inkl. klargøring/oprydning). Samt datoer for, hvornår arrangementet er åbent for besøgende.
- Tilladelse fra arealets almene bruger, hvis arrangementet afholdes på et kommunalt areal, som normalt ikke anvendes til arrangementer (fx boldbaner ved skoler, arealer ved institutioner mv.).
- Detaljeret beskrivelse af arrangementet og det materiel der opstilles. Vedlæg program, hvis det er klart ved ansøgningen.

2.2 Andre relevante bilag afhængig af arrangementets størrelse og art:

- Sikkerhedsplan
- Rutekort, rutebeskrivelse og skilteplan/afspærringsplan
- Pladsfordelingsplan (inde i telt/bygning) og/eller pladsindretning for arrangement-område (Oversigtskort der viser festpladsens indretning med de forskellige aktiviteter, telte mm.)
- Bilag vedrørende brandsikkerhedsmæssige forhold. (eks. v. opstilling af telte mm.)
- Eventuel indhentning af byggetilladelse/certificering af transportable konstruktioner som telte, stilladser, scener og lignende
- Kommunens godkendelse af skilteplaner mm. er betinget af politiets samtykke. Skilteplaner, afmærkningsplaner, omdirigeringsplaner mm. skal derfor både sendes til Kommunen sammen med ansøgningen og til Fyns Politi via deres hjemmeside.

Husk desuden at:

- Søge tilladelse til salg af alkohol hos Fyns Politi og fødevarer hos Fødevarestyrelsen
- Indberette dit arrangement til Beredskab Fyn
- Indberette dit arrangement til præhospitalet i Region Syddanmark

Arrangementer med særlig risici skal indberettes til præhospitalet i Region Syddanmark. Du kan læse mere på deres hjemmeside, og se om jeres arrangement skal indberettes her:

[Indberet arrangementer til præhospitalet](#)

3. Lån af kommunale udendørs arealer

Vilkår for lån af kommunale grønne områder, veje og pladser

For at få tilladelse til at holde et arrangement på en af Kerteminde Kommunes pladser, veje eller parker skal du indsende en ansøgning om lån af arealet. Man kan som tilbagevendende arrangement låne arealet i 3 år ad gangen, på de ønskede datoer. Du kan søge gennem Kerteminde Kommunes hjemmeside her: [Lån af offentlige arealer](#)
Bemærk at der er 4 ugers behandlingstid på din ansøgning til Park & Vej.

3.1 Kommercielt eller ikke-kommercielt arrangement

Der er forskel på om man søger som kommercielt arrangement eller ej. I udgangspunktet udlåner Kerteminde Kommune offentlige arealer gratis til kulturelle arrangementer, og offentlige arrangementer som har en forening eller laug bag sig.

Et kommercielt arrangement afholdes typisk af virksomheder eller foreninger med det formål at generere økonomisk indtjening. Indsamling til velgørende formål eller stævner og lign. betegnes *ikke* som kommercielt såfremt hele beløbet går til formålet.

Ikke-kommercielle arrangementer inkluderer:

- Offentlige arrangementer med en forening eller laug bag sig
- Private arrangementer med en lokal forening eller laug bag sig
- Kulturelle arrangementer
- Velgørenhedsarrangementer

Kommercielle arrangementer inkluderer:

- Offentlige arrangementer med en virksomhed bag sig
- Offentlige arrangementer med hovedfokus på indtjening, og hvor overskuddet af fortjenesten forlader foreningen.

I udgangspunktet udlåner Kerteminde Kommune ikke arealer ud til private arrangementer, som ikke afholdes af en lokal forening eller laug. Det er dog en individuel vurdering for hver sag, om der kan gives tilladelse, og om der opkræves leje.

3.2 Leje for kommercielle arrangementer

Når man låner et kommunalt areal bliver der opkrævet leje, hvis man er et kommercielt arrangement. Lejen omfatter både afviklingsdage og rådighedsdage.

Afviklingsdage refererer til de dage, hvor selve arrangementet finder sted. Rådighedsdage betegner de dage, der afsættes til opstilling og forberedelse inden arrangementet samt til oprydning og nedtagning efterfølgende.

Lejen reguleres ved den årlige budgetvedtagelse og kan findes i det gældende års takstblad på kommunens hjemmeside.

3.4 Ved lån af alle kommunens udendørs arealer gælder en række generelle vilkår:

- Ved regn og vådt vejr skal græsarealer beskyttes med træflis, grus eller køreplader hvor der er mest tung trafik, for at undgå dybe kørespor ved opsætning og nedtagning eller ved ind- og udkørsler fra parkeringspladser og lign.
- Plæner kan til tider være våde og bløde af naturlige årsager. Der er derfor risiko for, at græsset ødelægges ved aktiviteter på det. Det kan betyde, at der efterfølgende vil blive reetableret på ansøgers regning.
- Arealet må kun anvendes til det beskrevne formål.
- Arealet skal anvendes forsvarligt, og hverken arealet eller evt. beplantning må lide overlast.
- Der må ikke opstilles køretøjer eller andet tungt maskinel inden for træernes drypzone.
- Der må ikke efterlades pløkker og lignende i græsplæner af hensyn til knivene i plæneklipperen.
- Ansøger har i enhver henseende ansvaret for og er forpligtet til at aflevere arealet i opryddet og rengjort tilstand, samt at sørge for reetablering af området efter anvendelsen.
- Arealet skal rømmes og rengøres umiddelbart efter arrangementet. Ved senere nedtagning, opbevaring eller rengøring end aftalt vil man blive opkrævet leje for perioden jf. kommunens takstblad. Gebyret bliver opkrævet uanset om man er et kommercielt arrangement eller ej.
- Det er ansøgers ansvar, at alle involverede parter gøres bekendt med tilladelsens vilkår og overholder dem.
- Ansøger og bruger har pligt til at tegne alle lovpligtige og sædvanlige forsikringer for sine aktiviteter, herunder ansvarsforsikring

En tilladelse til lån af et offentligt areal vil altid være en individuel vurdering, og udover de generelle vilkår vil der blive fastsat nogle specifikke betingelser og vilkår for jeres arrangement.

Specifikke vilkår kan omfatte krav om vagter ved et arrangement, tidsrum for musik og støj, parkeringsforhold mm.

4. Alkohol og mad

Lejlighedstilladelse for servering af alkohol og lejlighedssalg af fødevarer

4.1 Alkoholservering

Det er ikke nødvendigt at anskaffe sig tilladelse til at servere alkohol ved lukkede, private fester, hvor deltagerne er specifikt inviterede, som for eksempel medlemmer eller personlige gæster. Hvis festen er åben for alle, eventuelt mod betaling af en adgangsbillet, skal der imidlertid søges om en lejlighedstilladelse til alkoholservering. Politiet vurderer, om arrangementet betragtes som privat eller offentligt, hvilket afgør behovet for tilladelse. Det er vigtigt at kontakte politiet i god tid, da behandlingstiden kan være lang.

Husk også at ansøge om lejlighedstilladelse, selvom I allerede har en bevilling, da en bevilling kun gælder for én adresse, én virksomhed og én bestyrer i henhold til restaurationsloven. Den kan ikke anvendes på flere adresser, selvom de tilhører samme ejer. Lejlighedstilladelser er personlige og kan sammenlignes med at være "restauratør for en dag". Reglerne på området er underlagt restaurationsloven.

Det er alene politiet der behandler ansøgninger om lejlighedsbevillinger. Ansøg om lejlighedstilladelse ved at følge dette link: [Ansøg her \(hav NemID klar\)](#)

4.2 Madservering

Hvis du skal sælge eller håndtere mad (både tilberedt mad og markedsvare) ved et lejlighedsarrangement, skal du følge de retningslinjer, der fremgår af [Fødevarestyrelsens hjemmeside](#)

Fødevarestyrelsens krav afhænger af, om det drejer sig om et lejlighedssalg af fødevarer, for eksempel til en årlig festival, eller om du sælger fra en mere permanent bod, som for eksempel hver lørdag på torvet.

Er du usikker på reglerne, kan du kontakte Fødevarestyrelsen på email@fvst.dk for at få hjælp til at vurdere, om dit arrangement kræver registrering eller autorisation, eller om det falder ind under de undtagelser, der er beskrevet på deres hjemmeside.

Det er en god idé at gøre dette i god tid inden arrangementet. Fødevarestyrelsen vil muligvis bede om oplysninger om arrangementets varighed, leverandører af fødevarer, produktionsforhold og lignende.

5. Byggetilladelse/accept

Midlertidige konstruktioner og områder som telte, scener, storskærme, salgs- og campingområder

Udendørs arrangementer kræver altid en accept eller arrangementstilladelse fra Kerteminde Kommune/Team Byg.

Telte til under 150 mennesker, og højst på 100m², kan opsættes uden arrangementstilladelse, men kræver en accept fra Kerteminde Kommune.

Telte, mastesejl og parasoller til mere end 150 mennesker, og større end 100m², må alene opstilles uden forudgående arrangementstilladelse, hvis de er certificeret, men kræver en accept fra Team Byg, der skal søges pr. mail: BYG@KERTEMINDE.DK

Du søger arrangementstilladelsen via WWW.BYGOGMILJOE.DK

Det er vigtigt, at arrangøren indhenter alle nødvendige tilladelser tidligt og senest 4 uger før arrangementet afholdes, da sagsbehandlingstiderne varierer, og nogle tilladelser afhænger af andre instanser.

Det er arrangørens ansvar at sikre, at alle tilladelser og accepter er indhentet i tide.

Der er krav om accept fra Team Byg til arrangementer, hvor konstruktioner er certificeret.

- Alle telte i mere end 1 etage.
- Mastesejl, parasoller og telte, der ikke er til privat brug med et samlet areal på mere end 100 m².
- Transportable konstruktioner i mere end 1 etage, dog undtaget konstruktioner nævnt i BR18 § 6 a, stk. 1, nr. 1 og 2.
- Scener, herunder automobilscener, der er mere end 1,0 m i højden, uanset om scenen opstilles indendørs eller udendørs.
- Alle overdækninger over scener, uanset scenens højde, hvis overdækning er mere end 50 m².
- Tribuner, herunder automobiltribuner, der er mere end 1,0 m i højden, målt fra terræn til gulvhøjde.
- Alle overdækninger over tribuner, uanset tribunens højde, hvis overdækningen er mere end 50 m².
- Portaler, med og uden inddækning, der udføres, placeres eller anvendes på en sådan måde, at der ved et svigt kan være risiko for væsentlig personskade.
- Gangbroer, der er over 1,0 m i højden og med eller uden færdsel under gangbroen, uanset om gangbroen er med eller uden overdækning.
- Alle overdækninger over gangbroer.

- Tårne, storskærme, mobilantenner, højtalertårne, skillevægge og lignende selvstående konstruktioner, der udføres, placeres eller anvendes på en sådan måde, at der ved et svigt kan være risiko for væsentlig personskaade.
- Truss-systemer, der udføres, placeres eller anvendes på en sådan måde, at der ved svigt kan være risiko for væsentlig personskaade. En certificering tillader ejeren af en midlertidig transportabel konstruktion at få den godkendt af en statiker, så der ikke skal indhentes byggetilladelse hver gang den bruges.

Ang. spørgsmål vedr. ansøgningen kan Byg kontaktes på mail: byg@kerteminde.dk

Du kan læse mere på Bygningsreglementet.dk om den gældende lovgivning.

6. Pladsfordelingstegninger og sikkerhedsplaner

For forsamlingsarealer med mere end 150 personer er det nødvendigt at udarbejde en pladsfordelingstegning.

Denne tegning skal sikre, at midlertidige konstruktioner opstilles på en måde, der ikke blokerer for flugt- og brandveje i nødstilfælde.

Pladsfordelingstegningen skal godkendes af Kerteminde Kommune og sendes til Beredskabet. Du kan læse en mere detaljeret vejledning på vores hjemmeside her: [Vejledning om pladsfordelingsplaner](#)

6.1 Pladsfordelingstegningens indhold:

- Inventaropstilling, der viser opstilling af borde, stole, scener, barer, andre transportable konstruktioner m.v., samt flugtvejspassager
- Udgange til det fri
- Antal personer der må være i lokalet med pladsfordelingstegningen
- Godkendelsespåtegning
- Mål på bredde af flugtvejspassager og fri åbningsbredde
- Flugtvejsarmaturer og flugtvejspiktogrammer
- Brandslukningsudstyr
- Ophængningssted for den aktuelle pladsfordelingstegning

En sikkerhedsplan vedlægges altid pladsfordelingstegningen, som giver myndighederne det fornødne overblik over arrangementet. Yderligere dokumentation kan være påkrævet i de konkrete tilfælde. Eksempelvis personaleinstrukser, action cards m.v.

Sikkerhedsplanen opbygges i tre dele, der tilsammen udgør arrangørens dokumentation til Beredskabet, politiet og andre relevante myndigheder

6.2 Sikkerhedsplanens 3 dele

Del 1 beskriver alle relevante fakta om arrangementet, herunder tid, sted, arrangementets art, målgruppe m.v. Del 1 beskriver også arrangørens hjemsted, erfaring, relevante politikker og arrangørens sikkerhedsorganisation. Del 1 beskriver endvidere de beredskabsenheder, som arrangøren opstiller i forbindelse med arrangementet

Del 2 omfatter arrangørens risikovurdering sammen med en beskrivelse af de sikkerhedsforanstaltninger, som skal reducere enten sandsynligheden for og/eller konsekvensen af, at en hændelse indtræder.

Del 3 er en beredskabsplan som skal sikre, at arrangørens enheder hurtigt og effektivt håndterer og begrænser fare- og nødsituationer under arrangementet. Den skal også sikre en effektiv førsteindsats ved større hændelser, indtil myndighederne ankommer

7. Motions- eller cykelløb

7.1 Tilladelse fra kommunen

Hvis I planlægger et motions- eller cykelløb i Kerteminde Kommune, skal I være opmærksomme på, om det kræver en tilladelse.

I skal have tilladelse fra kommunen, hvis følgende er nødvendigt:

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

For at sikre, at jeres løb ikke konflikter med andre arrangementer, gravearbejde eller asfaltarbejde, bedes I indsende en orientering, selvom I ikke behøver en tilladelse.

Uden tilladelse skal I alligevel være opmærksomme på disse betingelser:

- Færdsel på veje, stier og fortove skal overholde færdselslovens bestemmelser.
- Der skal indhentes tilladelse fra ejerne, hvis der benyttes private fællesveje, stier på landet eller andre private arealer.
- Der må ikke påføres maling eller andet på vejbelægninger eller opstilles vejudstyr (som skilte og lign.) uden en tilladelse.

Hvis jeres motions- eller cykelløb kræver kommunens tilladelse, skal ansøgningen indsendes minimum 15 arbejdsdage før arrangementet. Vilkårene for jeres specifikke arrangement skrives ind i tilladelsen.

7.2 Tilladelse fra politiet

Afholdelse af cykelløb og motionscykelløb med over 100 deltagere kræver en tilladelse fra politiet.

For motionscykelløb med færre end 100 deltagere er der ikke behov for en tilladelse; det skal blot overholde Færdselslovens bestemmelser.

Det er heller ikke nødvendigt at indhente politiets tilladelse til motionsløb inden for andre discipliner end cykling, såsom arrangementsløb, stafetter og maraton. Disse løb skal dog også overholde Færdselsloven.

Politiet bør stadig orienteres om løbet, især hvis der er mange deltagere, og hvis det kan påvirke trafikken.

Politiet skal også give tilladelse til afspærring af veje og omlægning af trafik.

8. Skiltning og afspærring af veje

Skilteplaner, omdirigering af trafik mm.

8.1 Kommunens tilladelse

For at afspærre gader eller pladser skal du altid have tilladelse fra kommunen. Dette kræver, at du udarbejder en målfast skilteplan, der viser placeringen af færdselstavler og andet udstyr. Skilteplanen skal godkendes af Kerteminde Kommune og vedhæftes i den samlede arrangementsansøgning.

Bemærk at Kommunen ikke kan godkende en skilteplan uden godkendelse og tilladelse fra Fyns Politi. Det er arrangørens eget ansvar at få udarbejdet en skilteplan og få den godkendt af politiet.

8.2 Politiets tilladelse

For at få politiets tilladelse til at afspærre gader eller pladser, skal skilteplanen også godkendes af Fyns Politi. Du kan søge tilladelsen eller læse mere om trafikregulering, trafikofficials og race marshals på [Fyns Politis hjemmeside](#)

8.3 Udarbejdelse af skilteplaner

Det er nødvendigt at benytte et professionelt firma til at opstille afspærringsmateriel og skilte. Derudover er det jeres eget ansvar at sikre, at der er tilstrækkeligt antal uddannede trafikofficials til at regulere trafikken ved jeres arrangement.

[Skilteplanen skal indeholde følgende elementer:](#)

- **Kort:** Et detaljeret kort, der viser de præcise placeringer af alle skilte og afspærringsmateriel.
- **Tavlenavne:** Angivelse af tavlenavne (f.eks. A39, C61) for hver færdselstavle.
- **Afstande:** Korrekte afstande mellem skiltene og andre relevante punkter.
- **Autoriserede skilte:** En liste over de autoriserede skilte, der skal anvendes.
- **Trafikregulering:** Beskrivelse af, hvordan trafikken vil blive reguleret under arrangementet.

Professionelle udbydere, der specialiserer sig i trafiksikkerhed, kan hjælpe med at udarbejde en skilteplan. Du har ansvaret for, at skilteplanen overholder gældende lovgivning.

Ved større arrangementer, der påvirker trafikken i et større område, skal du også udarbejde en trafikafviklingsplan. Denne plan skal vise infotavler, der informerer trafikanter om arrangementet og alternative ruter for at undgå trafikproblemer. Trafikafviklingsplanen skal uploades sammen med arrangementsansøgningen til Kerteminde Kommune.

9. Musik og støj

9.1 Regulering af støjbelastning

Kerteminde Kommune regulerer støjbelastningen fra udendørs arrangementer. Der må genereres musik og støj i tidsrummet 10.00 – 22.00, medmindre andet er aftalt og beskrevet i tilladelsen. Kerteminde Kommune kan i visse tilfælde give dispensation fra støj- og musikvilkår, med undtagelse af tivoliarrangementer, som skal søge dispensationen fra Fyns Politi.

Vurdering af og fastsættelse af musik- og støjvilkår for et arrangement foretages med udgangspunkt i følgende forhold: bolignærhed, antal arrangementer pr. år det pågældende sted, antal timers koncert/støj, sluttid, forventet tilskuertal, scenens placering og typen af arrangement. Vilkår kan derfor variere mellem de forskellige arrangementer.

Fyns Politi kan forbyde benyttelse af højtalere, musikanlæg, musikinstrumenter eller lignende, når benyttelsen må antages at være til væsentlig ulempe for de omkringboende eller forbipasserende, jf. Ordensbekendtgørelsens § 8. Det er politiet der vurderer hvornår støjniveauet er til væsentlig ulempe.

9.2 Støj og brug af lydanlæg ved arrangementer kan ske på følgende vilkår:

- Afvikling af støj og brug af lydanlæg må ske på de datoer og i det tidsrum, du har søgt og fået tilladelse til.
- Anden brug af lydanlæg end de planlagte koncerter/events (herunder pauser ved koncerter) skal holdes på en væsentlig lavere lydstyrke, og må ikke være til gene for omkringliggende beboelse.
- Lydprøver skal ske på en måde, der generer naboerne mindst muligt. De skal så vidt muligt afvikles samme dag som koncerten, og skal begrænses til højst 2 timer pr. koncertdag. Lydprøver må alene have til formål at indregulere lydanlægget.
- Generatorer og andre støjende anlæg og forlystelser skal placeres længst muligt og mindst 50 meter fra boliger.
- Støjende aktiviteter i forbindelse med opstilling, nedtagning og rengøring på pladsen skal varsles til både Kommunen og de tilstødende naboer såfremt det sker uden for tidsrummet kl. 07.00 – 18.00.
- Naboerne skal orienteres om arrangementet gennem annoncering. Hvis der er tale om et langvarigt, gentagende eller større arrangement, skal de nærmeste beboere orienteres direkte med husstandsomdelte breve. Brevet skal indeholde kontaktinfo til en ansvarshavende person, der er til stede under arrangementet, og tidsrum med musik, lydprøver og andre støjende aktiviteter.

10. Vejfester

På de mindre villaveje er det muligt at afspærre en del af vejarealet til afholdelse af vejfest. Det er dog vigtigt, at beredskabet kan komme igennem. Det vil være en fordel, hvis I allerede har overvejet, hvordan afspærringen skal foregå, og inkluderer dette i ansøgningen, inden I sender den.

Hav en plan klar for følgende punkter:

- **Afspærring:** Afspærringen af vejarealet skal være tydelig og sikre, at beredskabet kan passere.
- **Planlægning:** Det anbefales at have en klar plan for, hvordan vejen skal afspærres, og inkludere denne information i ansøgningen.
- **Tidsramme:** Angiv, hvornår afspærringen skal finde sted, og hvor lang tid den forventes at vare.
- **Sikkerhed:** Sørg for, at der er tilstrækkelig belysning og skiltning i afspærrede områder for at sikre deltagernes og trafikkenes sikkerhed.
- **Kommunikation:** Informer naboer og relevante myndigheder om arrangementet i god tid.

11. Alle de praktiske faciliteter

11.1 Parkering

Det er arrangørens ansvar at have parkeringsarealer til rådighed, for at undgå uønskede og generende parkering på villaveje og lign.

Arrangøren kan indgå aftale med Kerteminde Kommune eller private grundejere, om at udpege velegnede parkeringsområder til de besøgende.

Det er ikke tilladt, ifølge loven, at opkræve betaling på offentlige parkeringsarealer. Men der må f.eks. godt afmærkes et grønt areal og opkræves betaling for parkering under arrangementet, hvis kommunen har givet en tilladelse.

Parkeringsvilkår:

- Parkering skal foretages på de anviste områder og i overensstemmelse med færdselslovens bestemmelser.
- Parkering på strandarealer er ikke tilladt.
- Parkeringsområder, der er reserveret til gæster af tilstødende bygninger, må ikke benyttes.
- Endvidere er parkering forbudt i parker samt på torve og pladser

11.2 Spildevand, strøm og vand

På enkelte pladser kan du få adgang til spildevand, strøm og vand. På pladser uden adgang må du selv finde en løsning.

Af sikkerhedshensyn skal kabler og ledninger enten hæves til mindst 2,5 meter over gangniveau og 4,5 meter over vejarealer og stier, der benyttes til køretøjer, eller placeres forsvarligt i kabelbakker med godkendt skiltning.

Til ophængning skal der anvendes stolper af beton eller andet materiel, som er godkendt af Team Byggesag i Kerteminde Kommune. Det er ikke tilladt at fastgøre genstande til belægning, lysmaster, vejskilte, hegn, træer eller andet kommunalt inventar.

Der er afløb for spildevand, strøm og vand på følgende arealer:

- Odensevej ved Roklubben, 5300 Kerteminde
- Grønt areal ved Minigolf, 5300 Kerteminde
- Grønvangen 20, 5550 Langeskov
- Bytoften, 5550 Langeskov
- Syvstjernen ved Roklubben, Munkebo
- Munkebo Bakke, Munkebo

Følgende vilkår er gældende:

- Arrangøren skal selv kontakte en el-installatør for at blive tilsluttet til strøm
- Hvis der ønskes kraftigere strøm, behov for forlængerledninger eller andre stik, skal arrangøren selv sørge for det
- El skal aftales og afregnes med det elselskab, der dækker pågældende område.
- Tilslutning skal ske af autoriseret installatør.

11.3 Toiletter

Generelle vilkår:

- Arrangøren skal selv bestille toiletter og sørge for opsætning.
- Arrangøren afregner selv med firmaet.
- Hvis toiletter og badeforhold på Marinaen ønskes anvendt, som ikke er offentlige tilgængelige, skal der betales for ekstra rengøring.
- Giver arrangementet forventning om deltagelse af flere end 200 personer samtidig, skal der opstilles supplerende toiletvogne.
- Ved festivaler/koncerter m.m. anbefales det at have 1 toilet/urinal pr. påbegyndt 50 personer, dog mindst 1 toilet/urinal pr. påbegyndt 100 personer. Der regnes ud fra det gennemsnitlige antal besøgende pr. dag.
- Toilet-kabiner/toiletvogne i nødvendigt omfang skal rekvireres og afregnes af arrangøren/brugeren.
- Evt. spildevandstanke skal løbende tømmes i nødvendigt omfang og spildevand skal bortskaffes til godkendt modtageanlæg.

Kerteminde Kommune udlåner en gratis toiletvogn til foreninger, aftenskoler og kommunale institutioner. Ansøgninger behandles efter først til mølle princippet, inden for den afsatte budgetramme. Årlige tilbagevendende begivenheder og arrangementer har fortrinsret – dog skal der ansøges hvert år.

Det er en forudsætning for udlån at arrangementet er af en vis størrelse på minimum 80-100 deltagere og at der ikke i det omkringliggende område er mulighed for at benytte evt. eksisterende offentlige eller private toiletter.

Generelle vilkår for lån af Kerteminde Kommunes toiletvogn:

- Til weekendarrangementer opsættes toiletvognen fredag inden kl. 15.00 medmindre andet aftales. Vognen skal være klar til afhentning mandag morgen kl. 7.00.
- Der er ikke mulighed for at rekvirere assistance ved driftsstop eller andre problemer uden for normal arbejdstid og i weekender/helligdage.
- Skader og hærværk på toiletvognen der ikke skyldes misligholdelse eller forkert anvendelse dækkes af Kerteminde Kommune.
- Vognen leveres med toiletpapir, sæbe og papirhåndklæder. På det første toilet findes ekstra papirvarer.
- Vognen skal afleveres i rimelig stand – pæn og rydelig. Den grundige rengøring ved aflevering foretages af Park & Vej.
- Er der behov for daglig rengøring under arrangementet skal foreningen selv sørge for dette. Vognen stilles vedlagsfrit til rådighed for foreninger m. fl.

- Udgifter til etablering af kloak, vand og strøm afholdes af Kultur- og Fritidsafdelingen.
- Eventuel leje af kværn og ekstra afløbsslange afholdes af foreningen.
- Ønskes urinaler opsat skal dette oplyses i ansøgningen.
- Nøgle til vognen findes ved anhængertræk i nøgleboks. Kode udleveres af Park & Vej i forbindelse med bestilling.

Du kan ansøge om lån af toiletvognen eller finde mere detaljeret information på vores hjemmeside her: [Lån af kommunal toiletvogn](#)

11.4 Fyrværkeri

Fyrværkeritilladelser fås via den kommunale beredskabsmyndighed, Beredskab Fyn.

Fyrværkeri skal udføres af en fyrværkerimester eller internationalt uddannet fyrværker og placeringen, hvor fyrværkeriet skal afbrændes, skal også godkendes af Beredskab Fyn: beredskabfyn@beredskabfyn.dk

For at få tilladelse til at affyre fyrværkeri uden for sæsonen skal du følge disse trin:

1. **Kontakt en uddannet fyrværker:** Kun uddannede scene- og festfyrværkere må affyre fyrværkeri uden for sæsonen. Du skal derfor finde og kontakte en godkendt fyrværker.
2. **Ansøgning til kommunalt beredskab:** Fyrværkeren skal indsende en ansøgning til det kommunale beredskab. Ansøgningen skal indeholde detaljer om arrangementet, sikkerhedsforanstaltninger og den planlagte affyring.
3. **Godkendelse:** Det kommunale beredskab vurderer ansøgningen og sikrer, at alle sikkerheds- og lovgivningsmæssige krav er opfyldt. Når ansøgningen er godkendt, udstedes en tilladelse til affyring af fyrværkeri.
4. **Overholdelse af regler:** Sørg for, at alle regler og retningslinjer følges nøje under arrangementet for at sikre sikkerheden for alle deltagere.

11.5 Terrorsikring

Ved store arrangementer anbefales det at indtænke køretøjsbarriere ind i planlægningen. Det kan være i form af pullerter, parkering af store køretøjer, hegn, beplantninger eller byrumsinventar

Selvom terrortruslen i Danmark kan være alvorlig, er risikoen for at blive offer for et terrorangreb relativt lav. Et højt trusselsniveau betyder ikke nødvendigvis, at større arrangementer skal gennemføre omfattende sikkerhedstiltag. Frygt og manglende viden om håndtering af terrortruslen kan føre til valg af sikkerhedstiltag, der ikke er proportionale med risikoen for et angreb.

Politiets Efterretningstjeneste (PET) har som national sikkerhedsmyndighed til opgave at styrke samfundets evne til at imødegå terrortruslen. Med vejledningen herunder ønsker PET at inspirere til en risikobaseret tilgang til og håndtering af terrortruslen mod større arrangementer.

Vejledningen er et frivilligt supplement til relevant lovgivning og myndighedssamarbejdet under planlægningen af større arrangementer, samt til eksisterende vejledningsmateriale om sikkerhed og sikkerhedsplaner. [Læs vejledningen her](#)

12. Vores fælles ansvar

12.1 Børn og unge

I Kerteminde kommune bestræber vi os på at varetage børn og unges sundhed og trivsel.

Til kommunens arrangementer, hvor unge mennesker deltager, indgår kommunen gerne i meningsgivende samarbejder med de relevante parter. Arrangøren kan indgå individuelle aftaler med de relevante ansatte i kommunen.

SSP vil med udgangspunkt være synligt til stede på pladsen, med et forebyggende formål.

Med det relationelle arbejde i fokus.

12.2 Bæredygtighed

Her følger nogle forslag til, hvordan jeres forening kan tænke bæredygtigt, når I planlægger et arrangement eller event.

Informationsmateriale, deltagerartikler og udsmykning:

Brug kun den nødvendige udsmykning for at skabe den rette atmosfære. Informer digitalt, hvis det er muligt, for at undgå unødvendig trykning af flyers og programmer. Overvej at bruge en app til eventet. Trykt materiale bidrager betydeligt til bæredygtighedsproblemer, så begræns det, og læg eventuelle programmer online. Mange af de materialer, vi bruger til events, er traditioner, der ikke altid er nødvendige i dag. Undgå i videst mulige omfang eventtilbehør, der ikke kan genanvendes, og hvis det er uundgåeligt, så vælg tilbehør lavet af genanvendte eller mere bæredygtige materialer.

Hvis der serveres forplejning, kan I overveje følgende for at sikre en mere bæredygtig løsning:

1. Brug lokale eller helst danske råvarer.
2. Minimer brugen af service og benyt genanvendeligt eller nedbrydeligt service.
3. Sorter affald.
4. Indgå aftaler om donation af overskudsmad.

Transport:

Deltagerne benytter ofte forskellige transportmidler, især biler, for at nå arrangementer. Arrangørernes muligheder for at påvirke deltagernes transportvalg varierer. Hvis muligt, opfordr deltagerne til at bruge offentlig transport, eller skab digitale platforme til samkørsel.

Kerteminde Kommune opfordrer vores foreninger og kulturelle aktører til at tage ansvar for den grønne omstilling i samarbejde med Kerteminde Kommune. Vi håber, at disse forslag kan inspirere til afholdelse af mere bæredygtige arrangementer.