



STAVANGER KOMMUNE



# HÅNDBOK FOR UTENDØRS ARRANGEMENTER I STAVANGER KOMMUNE.

**Utgiver av boka:** Stavanger kommune. Vei, park og idrett.

**Styringsgruppe:** Terje Emil Knutsen VPI, Per Arne Alstad, Kultur, Solfrid Heskestad, Park og idrett. Jørn Baaserud, Politiet, Mads Steffensen, Stavanger Interkommunale Havn, Elisabeth Langleite Jensen, Kulturkompaniet

**Tekst:** Terje Emil Knutsen

## INNHold

1. Forord .....
2. Hvem kontaktes - og når? .....
3. Arrangementer- inndeling i type, aktivitet og prosedyrer
4. Spesielle forhold det må tas hensyn til .....
5. Tips/sjekkliste for arrangører .....
6. Søknadsskjema for aktivitet. Forenklet søknad .....

## 1.FORORD

Stavanger kommune har utearealer som gjør det attraktivt å arrangere ulike utendørsaktiviteter. Det er passe avstander å bevege seg til fots, spennende miljø og vakre omgivelser.

I de siste årene har aktivitetsfrekvensen økt betraktelig. Det samme har størrelsen og kompleksiteten til arrangementene, noe vi har sett i løpet av Stavanger2008 som Europeisk Kulturhovedstad.

Sikkerhetsaspektet knyttet opp mot utendørs arrangementer har fått en sentral plass, når arrangører ønsker å benytte utearealer i Stavanger kommune.

De ulike områdene som brukes til aktiviteter/arrangementer har forskjellige kvaliteter og bruksområder. Noen steder benyttes til salg på dagtid og arrangementer på kveldstid, og da må det tas høyde for riggetid av utstyr og scener. Dette gjelder spesielt Torget. Det samme gjelder for kai og havneområder, hvor havnevirkosomhet er primæraktiviteten, og denne virksomheten vil prioriteres, selv om det vises stor smidighet ved avvikling av arrangementer.

## 2. HVEM KONTAKTES OG NÅR?

Kommunalavdeling vei, park og idrett v/arrangementkoordinator - er det stedet du skal henvende deg når du ønsker å arrangere et utendørsarrangement i Stavanger kommune.

**Telefon 51 50 72 57.**

**NB.** Unntak for denne regelen gjelder følgende steder:

- **Arneageren:** Henvendelser gjøres direkte til Sølvberget Kulturhus. **tlf. 51 50 74 65**
- **Bjergstedparken:** Henvendelser gjøres direkte til Stavanger Konserthus **tlf. 51 50 73 00**

Den største endringen i søknadsprosessen i forhold til tidligere, er at du som arrangør som hovedregel forholder deg til ett forvaltningsorgan/myndighet når det gjelder bruk av offentlige arealer i Stavanger kommune.

Så snart som mulig etter dere har bestemt dato for avvikling av arrangement tar dere kontakt med arrangementkoordinator.

Arrangementkoordinator registrerer «bestillingen» og avklarer om arealet er ledig. Du vil også få råd/veiledning i den videre prosessen.

## 3. ARRANGEMENTER - INNDELING I TYPE OG AKTIVITET

Før det søkes om tillatelse til et arrangement, er det viktig å definere hvilken type arrangement det søkes tillatelse til. Et arrangements størrelse vurderes ikke bare ut ifra grad av stenging av trafikkarealer, men også forventet publikumspotensial, slik at krav til sikkerhetstiltak/prosedyrer vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle.

Vi har valgt å dele inn arrangementene i tre hovedtyper:

### **A. Salg, stands, mindre opptredener i byens uterom.**

#### **Eksempler:**

- Bruk av fast definerte salg/standplasser i byens uterom. (Se forøvrig egne retningslinjer.)

### **Prosedyre:**

#### **A.1 Salg/ standplasser:**

Bestilling av fast definerte salg/standplasser gjøres hos **Servicetorget** tlf: 5150 76 00

Innsamlinger, lotteri, stands mv: Servicetorget sender melding til politiet.

#### **A.2. Andre arrangementer, forenklet søknad: (Se eget søknadsskjema bakerst i håndboken)**

Eksempler: Små arrangementer i Byparken, Stavanger Torg, Domkirkeplassen m.v.

### **Prosedyre (A2)**

Søknad sendes til Vei, park og idrett v/arrangementkoordinator.

Arrangementkoordinator:

- - avklarer om arealet er ledig.
- - videresender søknad til politiet og andre forvaltere/myndighetsetater.
- - utarbeider **arealtillatelse**, med egne krav og merknader, og fra andre forvaltere/myndighetsetater

Arrangementkoordinator sender **arealtillatelse** til arrangør, med kopi til:

- Politiet
- Brannvesenet

- Helse Vest
- Andre involverte forvaltere/myndighetsetater.

Politiet utsteder **arrangementtillatelse**.

**NB.**

- Ved eventuell matservering knyttet til arrangementet, må arrangør sende melding til Mattilsynet.
- Ved eventuell skjenking av alkohol må det søkes særskilt om dette. Søknad sendes:  
Stavanger kommune  
Bevillingsavdelingen

## **B.1 Mindre arrangementer, som krever begrenset, eller ingen stenging av trafikkarealer,**

### **Eksempler**

-Haustmarken.

-Arrangementer i Byparken, på Domkirkeplassen, Nytorget, Børevigå, Tollboden m.v.

Avhengig av forventet publikumspotensial og type aktivitet, vil vei og trafikkavdelingen i samråd med Politiet bestemme hvilken prosedyre som skal benyttes. Ved arrangementer hvor det forventes et moderat publikumspotensial og som ikke krever spesiell tilrettelegging utover allerede eksisterende fasiliteter

brukes samme prosedyre som for **A.2.**

## **B.2 Større arrangementer. Krav om fullstendig søknad.**

### **Prosedyre B2.**

Før produksjon av fullstendig søknad: Ta kontakt med arrangementkoordinator for å få avklart om arealet er ledig.

### **Fullstendig søknad skal inneholde:**

#### **1. Aktivitet**

- 1.1 Byggverk og installasjoner, estetikk, strøm, avløp, scene, oppvarming av telt, toaletter etc.
- 1.2 Mat/alkohol
- 1.3 Kulturelt innhold

#### **2. Arealdisponering**

- 2.1 Arealdisponeringsplan med byggelinjer, telt, scene og øvrige elementer
- 2.2 Stengningsplan trafikk
- 2.3 Renhold/renovasjonsplan
- 2.4 Metode for festeanordninger byggverk og installasjoner
- 2.5 Tilbakelevering av areal etter arrangement. Tidspunkt for etterbefaring

#### **3. Sikkerhet**

- 3.1 ROS analyse
- 3.2 Sikkerhetsplan / beredskapsplan
- 3.3 Vaktplan
- 3.4 Opplæring

### 3.5 Informasjonstiltak

#### 4. Tidspunkt

4.1 Stengningsperiode inkl. rigg

4.2 Arrangementets åpningstid

Det avholdes i utgangspunktet ikke forhåndskonferanse/myndighetsmøte knyttet til arrangementer som defineres inn under prosedyre **B.2**

#### **C1. Store byfester og utendørsarrangementer som krever maksimal stenging av trafikkarer og med stort publikumspotensial.**

Noen større arrangement krever tilrettelegging som omfatter tiltak hvor flere forvaltningsorganer/myndighetsetater må involveres. (World Tour/ Gladmatfestivalen/ONS) I slike tilfeller etableres det en arbeidsgruppe (Myndighetsmøte) - som gjennom sin rådgivende og utøvende funksjon kan gjøre store endringer på en smidig måte. Det må eksempelvis lages egne skilt/trafikkplaner, kaiarealer må klareres med havnemyndigheter, parkeringsarealer må frikjøpes m.v. Erfaringene fra tidligere arrangementer er tilgjengelige gjennom rapporter

#### **Prosedyre C.1.**

- Arrangør sender søknad om arealreservasjon inkl. opp/nedriggsperiode. (Minimum 1 år i forkant.)
- Utgående brev fra koordinator til arrangør (som inneholder enten avslag på bruk av areal, **eller** bekreftelse på arealreservasjon, med frist for fullstendig søknad og krav til fullstendig søknad)
- Fullstendig søknad (**B.2**) sendes Vei, park og idrett v/arrangementkoordinator, som videresender søknaden til berørte forvaltningsorganer/myndighetsetater.
- Arrangementkoordinator innkaller arrangør og berørte forvaltningsorganer/myndighetsorganer til **myndighetsmøte** for å få avklart eventuelle mangler, alternative løsningsforslag, pålegg om ekstra tiltak, endring av rammebetingelser m.v.
- Arrangementkoordinator utarbeider arealtillatelse med eventuelle krav/merknader etter resultat fra myndighetsmøte.
- Arrangementkoordinator sender arealtillatelse til arrangør, med kopi til berørte forvaltningsorganer/myndighetsetater.
- Politiet utsteder arrangementtillatelse etter at arealtillatelse foreligger.
- 1-2 måneder etter arrangementet er avviklet, skal arrangør sende evalueringsrapport til Vei, park og idrett, eventuelt kombinert med evalueringsmøte, med fokus på avvik i forhold til planer og tillatelser.

I forbindelse med planlegging av **nye** prosjekter i denne størrelsesorden følges prosedyre **C.1**, med tillegg av **forhåndskonferanse** i forkant av produksjon av fullstendig søknad.

## 4. Spesielle forhold

- Avvikling av demonstrasjoner oppstår gjerne på kort varsel. Innhenting av tillatelse skjer direkte til politiet telefon 51 89 90 00.
- Ved de største arrangementene er eksisterende strømkapasitet ikke nok, og ekstra strømskap/aggregater må leies inn. I disse tilfellene kontaktes Lyse Nett/aggregatleverandør. Kostnader knyttet til dette blir i alle tilfeller belastet arrangør.
- Store arrangementer krever også toalettkapasitet utover det som til vanlig er tilgjengelig, og da må arrangøren sørge for at dette blir bestilt.
- Det er også arrangørens ansvar med renhold utover det vanlige. Ta kontakt med ansvarlig avdeling i kommunen for bestilling av ekstra renhold, containere, søppelspann, osv.
- Hvis stengningsarealene man søker om omfatter parkeringsarealer, vil arrangøren bli belastet en sum for hvert parkometer som omfattes av stengingen. Denne summen blir belastet per parkometer per dag. Kostnader ved slike ekstraordinære tiltak, belastes arrangør.
- Høytalerbruk: Se eget reglement
- Årvisse arrangementer bør legges fast inn i kommunens aktivitetsplan. Arrangører som avholder regelmessige arrangementer, bør melde fra om tidspunktet til kommunen så snart dette er kjent.

# NOEN FÅ TIPS FOR PLANLEGGING/ GJENNOMFØRING AV STØRRE UTENDØRS ARRANGEMENTER.

Å produsere et arrangement er en arbeidskrevende jobb. Alt tar langt mer tid enn dere har regnet med, så start i god tid.

## FORARBEID

- Bestem dato(er) for arrangementet, og sjekk om det er konkurrerende arrangementer i samme periode.
- Sjekk om arealet dere ønsker er ledig, og få avklart om arealet er egnet til deres formål.
- Lag organisasjonsplan, med klart definerte ansvarsområder. (Økonomi, markedsføring, informasjon, program/booking, personell/frivillige, teknisk produksjon, sikkerhet, renhold, catering, transport m.v.)

## ØKONOMISK PLANLEGGING

- Lag et mest mulig realistisk budsjett. (Altfor mange arrangører overbudsjetterer inntektssiden, og underbudsjetterer utgiftssiden.)
- Få oversikt over støtteordninger på feltet. (Ta kontakt med kulturavdelingen)
- Sponsorere?
- Kontrakter. (Artister/leverandører.) Få inn pristilbud fra forskjellige leverandører. Husk at ”i siste liten bestillinger” blir veldig mye dyrere.

## PRAKTISK PLANLEGGING

- Lag produksjons/milepælplan.
- Produser søknader/innhent alle nødvendige tillatelser.
- Tenk igjennom hvilket behov dere måtte ha utover scene, telt, lyd og lys. Eks. i forhold til inngjerding, trucker, lifter, hotellbestilling etc.
- Nabovarsler

## GJENNOMFØRING

- Sørg for at det i forkant av arrangementet foreligger en **detaljert** produksjonsplan, med dato, klokkeslett, som for eksempel beskriver rigg start, antall riggere, lydprøver, transport, rydding, vakthold etc. Dette gjelder også når selve arrangementet er slutt, og alt skal rigges ned!

## ETTERARBEID

- Evaluering av gjennomføring i forhold til planverk. Beskrivelse av avvik.
- Økonomi. Betal regninger, og sørg for fakturering av utestående fordringer.



## SØKNADSSKJEMA FOR AKTIVITET I STAVANGER KOMMUNE (Forenklet søknad)

Sendes til: Stavanger kommune

v/ Vei- park og idrett - Telefon 51 50 72 57

E-post: [terje.emil.knutsen@stavanger.kommune.no](mailto:terje.emil.knutsen@stavanger.kommune.no)

Telefaks 51 50 70 22

Navn på arrangementet.....

Navn på arrangør..... Ansvarshavende.....

Adresse..... Postnummer.....

Poststed.....

E-post.....

Telefon/faks.....

Ønsket område.....

Dato(er) inkl. opp/nedrigg for arrangementet.....

Arrangementet avvikles i tidsrommet:

fra kl..... til kl.....

Kort beskrivelse av arrangementet:.....

Kryss av for type arrangement:

A: Salg/stand/info/promotering

Ja  Nei

B: Konsert/teater/opptreden

Ja  Nei

C: Midlertidig kunstinstallasjon på offentlig areal.

Ja  Nei

D: Annet

Krever arrangementet stengning av vei?

Ja  Nei

Omfatter arrangementet bruk av kai/havneareal?

Ja  Nei

Omfatter arrangementet bruk av parkeringsareal?

Ja  Nei

Strømbehov? Evt. Beskriv hvor stort kapasitetsbehov

Ja  Nei

Skal det serveres eller frembys mat?

Ja  Nei

Høyttalerbruk

Ja  Nei

Dato:..... Signatur søker.....