



## **Kære arrangør af events i Gribskov Kommune**

Vi ønsker jer held og lykke med jeres planlagte arrangement. Som en del af jeres planlægning, er der en del godkendelser I skal have indhentet, og nogle regler I skal være bekendt med. Som arrangør er det jeres ansvar at alt er på plads, men Gribskov Kommune vil naturligvis hjælpe jer med råd og vejledning. Hvis arrangementet gennemføres uden nødvendige godkendelser, kan I risikere at arrangementet bliver lukket af hensyn til jeres gæsters sikkerhed.

Udover at få sikret de nødvendige godkendelser i tide, er I som arrangør ansvarlige for, at arrangementet gennemføres i respekt for området, herunder trafikafvikling, naboer og forretningsdrivende. I skal huske, at jeres gæster ikke kun opholder sig på eventområdet, og selvom I ikke kan tage ansvar for gæsternes opførsel ude i byen, kan I via god skiltning til lovlig parkering, opsætning af tilstrækkeligt med toiletvogne, opsamling af affald i nærområdet m.v. undgå at jeres arrangement medfører unødvendige ærgrelser.

Gribskov Kommune har ikke regler for støjniveau i forbindelse med forstærket musik, men også her har I som arrangør mulighed for at tilpasse lydniveauet i respekt for omgivelserne. Gribskov Kommune opfordrer derfor til at informere de tætteste naboer i god tid, om "hvor, hvornår og hvor længe" så de har mulighed for at planlægge bedst muligt. Det er Kommunens erfaring at hvis naboerne til særligt musik arrangementer er orienterede i god tid, giver det anledning til bedre imødekommelse af arrangementet, og dermed færre klager.

Skulle kommunen mod forventning får mange klage over et arrangement, som findes begrundende, vil disse blive taget med i en vurdering af om arrangementet kan gentages året efter.

### **FØRSTE SKRIDT**

For at få tilladelse til at afholde jeres arrangement skal vi i første omgang bruge en kort beskrivelse af jeres arrangement:

- hvor ønsker I at afholde arrangementet
- ønsket dato for afholdelse
- hvor mange deltagere forventer I
- tager I penge for deltagelse
- andet relevant
- gerne en skitseplan der viser ca. placering af evt. telte/boder o. lign.

Disse oplysninger sendes på mail til [tms@gribskov.dk](mailto:tms@gribskov.dk). I vil herefter blive kontaktet for næste skridt. Har du en specifikt spørgsmål til dit arrangement, kan du skrive til [tms@gribskov.dk](mailto:tms@gribskov.dk):

## NÆSTE SKRIDT

Du vil modtage en mail fra os, hvilke tilladelse, du skal indhente til dit arrangement.

Nedenstående kan du orientere dig i, men du modtager som sagt en mail over, hvilke tilladelser netop dit arrangement kræver.

### 1 – Hvor skal arrangementet holdes?

---

#### 1a - Arrangementer på offentlige vejarealer, herunder parkeringspladser

Hvis jeres arrangement er årligt tilbagevendende og tidligere har været afholdt, skal I **senest den 1. oktober i det foregående år** ansøge om tilladelse til afholdelse af arrangementet på kommunal grund. Derudover skal I hurtigst muligt indsende diverse ansøgninger jf. de efterfølgende punkter.

Offentlige vejarealer, herunder parkeringspladser

#### Sagsbehandlingstid

Ca. 30 dage

#### 1b - Arrangementer på kommunal grund (IKKE VEJAREAL) – tilbagevendende arrangementer

Hvis jeres arrangement er årligt tilbagevendende og tidligere har været afholdt, skal I **senest den 1. oktober i det foregående år** ansøge om tilladelse til afholdelse af arrangementet på kommunal grund. Derudover skal I hurtigst muligt indsende diverse ansøgninger jf. de efterfølgende punkter.

Kommunal grund

#### Sagsbehandlingstid

Ca. 60 dage

#### 1c - Arrangementer på kommunal grund (IKKE VEJAREAL) – nye arrangementer

Hvis jeres arrangement skal afholdes for første gang, skal I **senest den 1. april samme år** ansøge om tilladelse til afholdes af arrangementet på kommunal grund.

Kommunalt område

#### Sagsbehandlingstid

Ca. 30 dage

#### 1d - Arrangementer på privat areal skal også overholde nedenstående (hvis relevant)

##### 1e – Lokalplan

Du skal undersøge, hvad der står i den gældende lokalplan for det område, hvor du vil afholde dit arrangement.

Du skal være særlig opmærksom på den/de bestemmelser, der typisk hedder: "Områdets anvendelse".

Du kan se, hvilke lokalplaner, der gælder for det område, du vil afholde dit arrangement i her: [kort.plandata.dk](http://kort.plandata.dk)

##### 1f - Landzonetilladelse

Hvis arrangementet skal afholdes på en grund beliggende i landzone, kan arrangementet kræve landzonetilladelse.

Dette gælder både ved kommunal grund og private områder.

Landzonetilladelse

#### Sagsbehandlingstid

Ca. 60 dage

## 1g – Tilladelse fra grundejer

Du skal have en skriftlig tilladelse fra ejeren af grunden, som skal vedlægges ansøgning til politiet (punkt 2).

	<b>Sagsbehandlingstid</b>
Kommunalt vejareal (inkl. vejlukning/-afspærring): Gribskov Kommune	Ca. 14 dage
Kommunalt område, der ikke er vejareal: Gribskov Kommune	Ca. 14 dage
Naturstyrelsens område: Naturstyrelsen	Ca. 60 dage

## 2 – Tilladelse til at afholde arrangementet

Alle arrangementer skal godkendes af Politiet

## 3 – Sikkerhedsplaner

Hvis arrangementet afholdes på et lukket/indhegnet område eller indendørs, skal der udarbejdes en sikkerhedsplan. Sikkerhedsplanen skal blandt andet indeholde oversigt over nødudgange, gasflasker m.v. Sikkerhedsplanen skal uploades til politiet når du søger tilladelse, og skal ophænges synligt på pladsen. I tilfælde hvor der ikke er krav om udarbejdelse af sikkerhedsplan, vil det stadig være en god idé at ophænge synlige skilte der angiver bedst mulige flugtvej, ligesom I som arrangører skal have en plan for evakuering.

## 4 – Telte, scener, overdækninger m.v.

Hvis et telt eller lignende er større end 50 m<sup>2</sup>, hvis en scene er højere end 1 meter, eller hvis en scene (uanset scenens højde) har en overdækning, skal der indhentes godkendelse. Hvis teltet, scenen m.v. er certificeret, skal certifikatet sendes til kommunen. Hvis teltet, scenen m.v. ikke er certificeret efter dansk lovgivning, skal det byggesagsbehandles, hvilket pålægges et gebyr. Du sparer derfor meget arbejde, hvis du låner/lejer/køber telte m.v. der er certificeret efter dansk lovgivning.

	<b>Sagsbehandlingstid</b>
Telte, scener m.v. der er certificeret	Ca. 30 dage
Telte, scener m.v. der <u>ikke</u> er certificeret	Ca. 30 dage

## 5 – Pladsfordelingsplaner

Hvis der skal flere end 150 personer i et telt, under overdækning, i et indendørs lokale m.v., skal der udarbejdes en pladsfordelingsplan, der angiver hvor der er placeret møbler, nødudgange m.v. Flere teltudlejere har nogle forskellige pladsfordelingsplaner der følger teltet. Hvis indretningen på disse planer kan bruges, spares en del arbejde. Selvom der er anvendes tidligere godkendte pladsfordelingsplaner, skal de godkendes til det aktuelle arrangement. Husk at den godkendte pladsfordelingsplan skal overholdes. Ønsker I ændringer i opstilling efter godkendelsen, skal kommunens beredskab kontaktes. Beredskabsplanen skal ophænges i teltet/lokalet, synlig for alle gæster. Læs mere via dette link: [https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Vejledninger/Generel\\_Brand/Bilag-11-Markedet-transportable-konstruktioner-mv?Layout=ShowAll](https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Vejledninger/Generel_Brand/Bilag-11-Markedet-transportable-konstruktioner-mv?Layout=ShowAll)

	<b>Sagsbehandlingstid</b>
Kommunens beredskab	Ca. 30 dage

## 6 – Alkoholbevilling

Hvis der skal udskænkes alkohol til arrangementet, skal der ansøges om lejlighedsbevilling hos politiet. Der kan søges om tilladelse til øl, vin og stærk spiritus. Det er politiets vurdering, hvorvidt arrangementet kan få bevilling til udskænkning af stærk spiritus. Politiet kan give bevilling til udskænkning af alkohol frem til kl. 24. Natbevilling skal søges hos kommunen. Husk at det er arrangørens ansvar, at der aldrig udskænkes alkohol til personer under 18 år.

Lejlighedsbevilling frem til kl. 24

Lejlighedsbevilling efter kl. 24 (natbevilling)

### Sagsbehandlingstid

Ca. 14 dage

Ca. 60 dage

## 7 – Salg af føde- og drikkevarer

I nogle områder i Gribskov Kommune er der forbud mod mobilt gadesalg. Dette betyder, at du i disse områder kun må sælge føde- og drikkevarer, hvis der er tale om et lukket arrangement med billetsalg. Du kan læse mere om reglerne via dette link: [Regler om mobilt gadesalg](#). Husk at det er arrangørens ansvar, at alle regler er overholdt, også hvad angår fødevarer sikkerhed, alkoholbevilling m.v.

## 8 – Plakater, skiltning og reklame

Via dette link: [markedsføring](#) kan du læse mere om hvordan du kan markedsføre arrangementet i kommunen.

Tilladelse til ophængning af plakater i lygtepæle

### Sagsbehandlingstid

Ca. 30 dage

## 9 – Affald

Som arrangør er du ansvarlig for at området renholdes, og at alt affald bortskaffes umiddelbart efter arrangementets afslutning. Du kan vælge at bestille containere og afhentning af affald, eller du kan ansøge om dispensation for reglerne, hvis du kan påvise at affaldet bortskaffes i henhold til lovgivningen

Bestilling eller ansøgning om dispensation

### Sagsbehandlingstid

Ca. 14 dage