

VEILEDER FOR ARRANGØRER

Påmelding arrangementer og stands

Arendalsuka 2024

Oppdatert 5. februar 2024



Denne veilederen viser hvordan du lager en brukerkonto for arrangør og tar deg gjennom påmeldingskjemaene for arrangementer og stands - klikk for klikk.

INNHOLD:

Innledning

- Visjon
- Kriterier og retningslinjer
- Frister, priser og praktisk info

Lag en brukerkonto for arrangør

- Kontaktinformasjon
- Personopplysninger
- Ansvarlig arrangør

Påmeldingsskjema for arrangementer

- Slik fyller du ut skjemaet
- Slik sender du inn og gjør endringer

Påmeldingsskjema for stands

- Vær forberedt når påmeldingen åpner
- Slik fyller du ut skjemaet
- Innsending og behandling

Arendalsukas visjon

Arendalsuka skal være en årlig nasjonal arena hvor aktører innenfor politikk, samfunns- og næringsliv møter hverandre og folk, for debatt og utforming av politikk for nåtid og framtid.

Arendalsuka er partipolitisk uavhengig, og har som mål å styrke troen på politikk og politisk debatt. Arendalsuka vil på denne måten bidra til å styrke kraften i vårt levende demokrati.

Kriterier og retningslinjer

Alle arrangementer og stands må oppfylle Arendalsukas kriterier og følge våre retningslinjer for å bli godkjent og en del av Arendalsukas program.

Det er viktig at du som arrangør setter deg godt inn i kriteriene og retningslinjene før du melder på. Les mer på nettsiden:

- [Kriterier for deltakelse](#)
- [Retningslinjer for arrangementer](#)
- [Retningslinjer for stand](#)

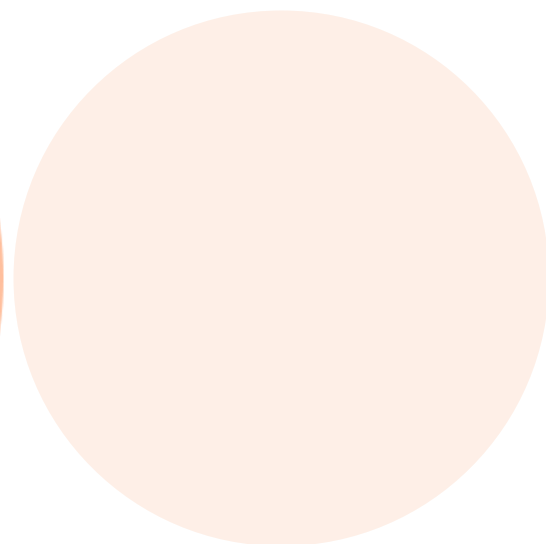
Påmeldingssystem

Alle arrangementer og stands må meldes inn i Arendalsukas påmeldingssystem. Denne veilederen viser deg hvordan.

Frister, priser og praktisk informasjon

Alt dere trenger å vite om frister, priser, gode råd og praktisk informasjon finner dere under påmeldingssidene på nettsiden:

- [Påmelding arrangement](#)
- [Påmelding stand](#)



Lag en brukerkonto for arrangør

For å melde på et arrangement eller en stand må du ha en brukerkonto for arrangør på Arendalsukas nettside. Når du er innlogget får du tilgang til påmeldingssystemet. Under "Mine sider" finner du blant annet de opplysningene du har lagt inn og sider for dine arrangementer og stands.

Lag en brukerkonto for arrangør eller logg inn på den kontoen du allerede har:
program.arendalsuka.no/login.

Hold kontaktinformasjonen oppdatert

Det er viktig at kontaktinformasjonen på brukerkontoen er oppdatert. Det er via denne kontoen vi kommuniserer med deg. Du får e-post ved godkjenninger, avslag, endringer eller hvis vi har spørsmål om mer informasjon. Derfor er det viktig at du leser e-postene du får fra vårt påmeldingssystem.

Det er bare mulig å registrere én e-postadresse pr. brukerkonto. Hvis dere er flere som skal ha oversikt over påmeldingene for deres organisasjon eller virksomhet, kan det derfor være lurt å bruke en felles e-postboks hvis dere har mulighet til det. Du kan selv endre e-post-adressen i brukerkontoen din. Dette kan være nyttig ved ferie, sykdom m.m.

Personopplysninger

Du må godkjenne Arendalsukas behandling av personopplysninger når du oppretter en brukerkonto. Disse finner du igjen under *Min informasjon* når du er logget inn.

Vær oppmerksom på at det er den arrangøren som melder på som har ansvaret for at det er et aktivt samtykke for de personopplysninger som oppgis i søknaden. Dette gjelder for eksempel der det er medvirkende i en debatt eller om dere oppgir en annen kontaktperson.

Ansvarlig arrangør

Det er arrangøren som har ansvar for at arrangementet eller standen følger de kriteriene og retningslinjene som gjelder. Hvis dere er flere arrangører sammen om et arrangement eller en stand, er det den som melder på som har ansvar for å gjøre alle andre oppmerksom på de reglene som gjelder.



Påmeldingsskjema for arrangement

Når du er logget inn, velger du siden som heter "Arrangement - meld på eller gjør endringer" og klikker på «Påmelding arrangement».

Slik fyller du ut skjemaet

Tid og tema

Tidspunkt: Velg dag og klokkeslett for arrangementet.

Type organisasjon: Dette feltet vises ikke ute i programmet, men er kun til bruk for Arendalsukas statistikk. Du velger din «type organisasjon» fra en forhåndsdefinert liste.

Type arrangement og tema

Du velger type arrangement og tema for arrangementet ut fra forhåndsdefinerte lister. Hvis du ikke finner et alternativ som passer for ditt arrangement, velger du "annet". Du kan velge to temaer for hvert arrangement.

Språk: Norsk er valgt som standard. Engelsk er et alternativ og vi ber alle som har arrangementer på engelsk om å huske å markere dette inn i påmeldingen slik at publikum vet hvilket språk arrangementer går på.



TYPE ORGANISASJON

- Annet
- Arbeidstakerorganisasjoner
- Bedrift/næringsliv
- Flere som samarbeider
- Forskningsinstitutt
- Fylke/kommune/offentlig
- Ideell organisasjon
- Interesseorganisasjon
- Næringslivsorganisasjon
- Politisk parti
- Universitet/høgskole

TYPE ARRANGEMENT

- Annet
- Appell
- Debatt
- Foredrag
- Konferanse
- Kultur/aktivitet
- Mingling
- Podkast
- Samtale
- Seminar
- Workshop

TEMA

- Annet
- Arbeidsliv
- By- og stedsutvikling
- Demokrati
- Digitalisering
- Energi
- Forskning
- Helse
- Idrett/fritid
- Infrastruktur
- Inkludering
- Innovasjon
- Internasjonalt
- Klima/miljø
- Kultur
- Likestilling
- Mangfold
- Mat
- Media/kommunikasjon
- Menneskerettigheter
- Næringsliv
- Oppvekst
- Partipolitikk
- Reiseliv
- Sikkerhet/forsvar
- Samferdsel og mobilitet
- Samfunnsikkerhet og beredskap
- Sikkerhet/forsvar
- Ulikhet
- Utdanning
- Økonomi

Sted

Under «Sted» velger du enten arrangementslokale eller utleiescener.

Arrangementslokale

Du må bestille et lokale før du melder på. Her finner du en [oversikt over mulige arrangementssteder](#). Det er ikke anledning til å ha arrangementer på en stand. Når du klikker på «Arrangements-lokale», vil du få opp en oversikt over forhåndsdefinerte steder. Hvis du ikke finner ditt arrangementssted i denne listen, velger du «annet» og legger inn ditt lokale og markerer dette på kartet i påmeldingssystemet.

Navn på arrangementslokale

Alle arrangement skal bruke stedets originale navn, for eksempel original-navnet på restauranten, båten, huset eller en gateadresse. I feltet for steds-beskrivelse kan du legge inn etasje, navn på møterom eller lignende.

Antall plasser: Du må også legge inn antall plasser lokalet kan ta. Det er nyttig for besøkende å vite hvor mange det er plass til.

Arendalsukas scener

I 2024 leier Arendalsuka ut faste tidsbolker på 6 forskjellige scener. Du bestiller plass på en av disse når du melder inn arrangementet i påmeldingsskjemaet. Det er ikke mulig å reservere tid på forhånd - det gjelder et først til mølla-prinsipp. Når du klikker på «Utleiescener», vil du få opp en liste over ledige bolker på alle scenene og kan velge en av disse. Vær nøye med å velge den scene og tidspunktet du ønsker. [Les mer om Arendalsukas utleiescener](#).

Ved bestilling av plass på disse scenene, må du fylle inn fakturainformasjon i påmeldingen. Se hva slags informasjon vi ber om under avsnittet om fakturainformasjon på side 9.

Tittel og beskrivelse

Tittelen og beskrivelsen er kjernen i arrangementet. Det er her du skal få fram ditt samfunnsspørsmål. En god tittel og interessant beskrivelse gjør at flere stopper opp ved nettopp ditt arrangement når de går gjennom programmet.

Noen tips! *Vær konkret. Skap interesse. Still spørsmål. Gi fakta om teamet. Hvordan vil du by opp til debatt og dialog?*

Når du melder på et arrangement, må beskrivelsen inneholde hovedtrekk i temaet for at vi kan godkjenne dette. Hvis du ikke har alt helt klart når du ønsker å melde på, kan du legge inn mer informasjon senere.

Tittelen kan ha maks 100 tegn. Beskrivelsen kan ha 3000 tegn.

Det er samfunnstemaet som er viktig å få fram.

Derfor gjelder disse retningslinjene for innholdet i tittelen og beskrivelsen:

- Tittelen skal ikke inneholde navnet til arrangøren eller navnet på et produkt.
- Tittelen og beskrivelse skal ikke nevne alkohol eller ord som oppfordrer til å drikke alkohol, f.eks. vorspiel, pub, vin og lignende.
- I beskrivelsen av arrangementet må samfunnstemaet stå i fokus. Innholdet skal ikke kunne oppfattes som reklame for et spesielt produkt eller en virksomhet.
- Tittelen og beskrivelsen skal ikke reklamere med utdeling av gaver eller premier.
- Vi ønsker at alle titler skal vises på lik måte og tillater derfor ikke STORE bokstaver i tittelen, med mindre den inneholder et ord som normalt skrives med store bokstaver.
- Arendalsukas hovedprogram har noen faste arrangementer hvert år. Dette er "Partilederdebatten", "Ungdomspartilederdebatten" og "Åpningsfest". For å unngå misforståelser ønsker vi ikke at andre arrangementer bruker samme eller tilnærmet samme tittel.

Husk at alle arrangementer skal være gratis og åpne for alle. Det betyr at et arrangement som kun er for egne medlemmer eller kunder ikke blir godkjent. Det er heller ikke anledning til å sette 18-års aldersgrense for et arrangement.

Ingen arrangementer skal ha billetter og det er kun i særlige tilfeller at vi godkjenner påmelding til arrangementer. Et eksempel kan være arrangementer som har barn og unge som målgruppe. Det at et arrangement har begrenset plass eller matservering er i utgangspunktet ikke grunn til å ha påmelding.

Medvirkende og arrangører

Det er egne felt for å legge inn alle som skal medvirke i arrangementet. Vi anbefaler å skrive inn personens navn, tittel og organisasjon. Husk at hvis du ønsker deltakelse fra en sentral politiker må du bruke et eget skjema for å invitere en politiker og det gjelder en frist for dette.

Det er også felt for å fylle inn navnet på arrangøren(e) av arrangementet - et felt for hver arrangør. Dette feltet vises rett under tittelen på arrangementets side i programmet.

Kontaktopplysninger

Du bør legge inn den som er kontaktperson for selve arrangementet. Navn og telefonnummer vises på arrangementets side i programmet. Du velger selv om e-postadressen skal vises.



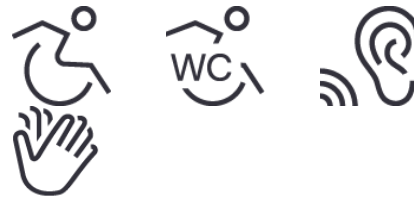
Nettside og sosiale medier

Det er egne felt for å fylle inn opptil 3 nettside-adresser, samt facebook- og twitterkonto.

Universell utforming

Arendalsuka skal være åpen og tilgjengelig for alle. Vi oppfordrer derfor sterkt til å tenke på dette når dere planlegger arrangementet.

Det er obligatorisk å fylle inn feltet for universell utforming og du markere inn det som gjelder for ditt arrangement. Dine valg blir vist med symboler i programmet og vises i egen oversikt for dette. Les mer om universell utforming.



Streaming

Hvis ditt arrangement streames, ber vi deg om å markere det inn i påmeldingsskjemaet.

Du må ha nettadressen for streamingen klar før du markerer av i dette feltet. Arrangementet blir vist med streamingsymbol i programmet og vises i egen oversikt for dette.



Miljøkrav

Det er ikke tillatt å bruke eller dele ut artikler av engangsplast. For å melde på et arrangement må dere bekrefte at dere skal følge dette.

Arendalsuka ønsker i tillegg å løfte fram de arrangørene som tar gode miljøvalg. Derfor markerer vi alle arrangementer som oppfyller våre miljøkrav med en M i programmet.



For at ditt arrangement skal bli markert som miljøvennlig må dere oppfylle minst 2 krav under 3 kategorier. Les mer om miljøkravene på nettsiden.

Disse feltene vises i programavisen:

DAG OG TID – STED

TITTEL - ARRANGØR

Slik sender du inn påmeldingen og gjør endringer i arrangementet

Husk å send inn påmeldingen

Det er viktig at du sender inn påmeldingen - ikke bare lagrer den. Du må derfor være ekstra obs på at du klikker på "Send inn". Når du har gjort det, vil du få en automatisk e-post fra vårt påmeldingssystem om at vi har mottatt påmeldingen.

Behandling av din påmelding

Når du har sendt inn påmeldingen, vil den bli behandlet av oss som jobber i Arendalsuka. Målet vårt er å behandle alle påmeldinger så snart som mulig, men i perioder der det er stor pågang, vil det kunne ta litt tid før du får svar.

Du kan ikke gjøre endringer i påmeldingen når den er under behandling. Hvis du angrer på innsendingen, kan du trekke den tilbake.

NB! Ikke trekk tilbake en påmelding når det er påmeldingsavgift – da må du nemlig betale et nytt gebyr hvis du ønsker å sende arrangementet inn igjen.

I noen tilfeller gjør vi mindre endringer i arrangementet før vi godkjenner. Av og til sender vi påmeldingen tilbake med spørsmål om mer informasjon. Da må du sende den inn igjen etter at du har gjort de endringene vi ber om. Når arrangementer er godkjent, vil du få en e-post om dette.

Hvert arrangement får en event-ID som vi bruker som referansenummer.

På arrangementssiden din vil du se en oversikt over alle arrangementene du har opprettet og status for disse:

- Arbeidsversjon - ikke innsendt
- Innsendt (påmeldingen er sendt inn, men ikke behandlet)
- Publisert (påmeldingen er godkjent)
- Avslått (påmeldingen er avslått)

Gjøre endringer i arrangementet

Du kan gjøre endringer i et arrangement etter at det er godkjent ved å åpne det og klikke på "Redigere arrangementet" i menyen øverst til høyre.

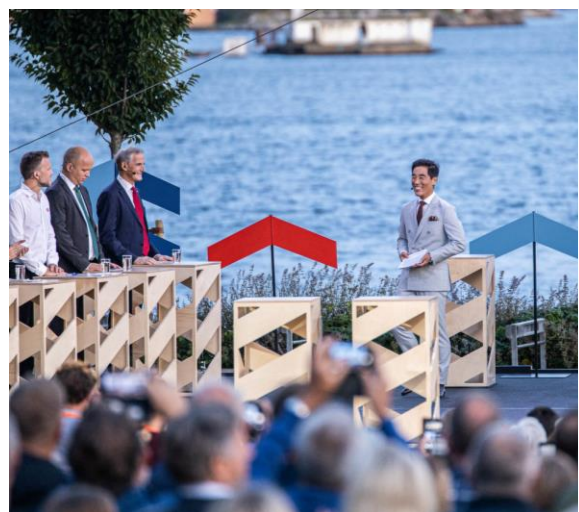
NB! Du må sende inn arrangementet for ny godkjenning når du har gjort endringer.

Hvis endringene er så store at det i praksis er snakk om et nytt arrangement, vil endringene avslås og dere må sende inn en ny påmelding. Hvis dette skjer i perioden med påmeldings-avgift, gjelder avgiften for ny påmelding.

Avlyse arrangement

Du kan avlyse arrangementet ved å åpne arrangementet og klikke på "Avlys arrangement" i menyen øverst til høyre. Vi anbefaler at dere henger opp informasjon om at det er avlyst på arrangørstedet.

Alle arrangementer som blir avlyst før fristen for å komme med i programavisen, blir slettet fra programmet. Hvis dere avlyser etter denne fristen, vil arrangementet fortsatt vises i programmet, men med informasjon om at det er avlyst.



Påmeldingsskjema stand

Vær forberedt når påmeldingen åpner

Av erfaring vet vi at det er mange som ønsker å være tidlig ute når påmeldingen til stands åpner. Det gjelder et først til mølla-prinsipp ved tildeling av stand. Det betyr at den som velger standplassen først i påmeldings-systemet, får tildelt plassen. Vi anbefaler deg derfor å være godt forberedt når du skal melde på en stand.

[Les om tildeling av standplass](#)

Tips!

- Lag en brukerkonto for arrangør i god tid før påmeldingen åpner.
- Ha nødvendig informasjon klar når du skal melde på.
- Vær forberedt på hvilken standplass du ønsker å velge.

Når åpner påmeldingen?

Vi gir informasjon om når vi åpner påmeldingen på nettsiden, i sosiale medier og i vårt nyhetsbrev.

Logg inn på brukerkontoen

Når du er logget inn, velger du siden som heter "Stand - meld på eller gjør endringer" og kommer til påmeldingsskjemaet.

Slik fyller du ut skjemaet

Organisasjon og tema

Type organisasjon: Dette feltet vises ikke i standoversikten på nettside, men er kun til bruk for Arendalsukas statistikk. Du velger din «type organisasjon» fra en forhåndsdefinert liste.

Type tema: Du velger type tema for standen ut fra en forhåndsdefinert liste. Hvis du ikke finner et alternativ som passer for ditt arrangement, velger du "annet".

Se side 4 for oversikt over hvilke type organisasjon og tema du kan velge mellom.

Navn på standen

Det du fyller inn i dette feltet vises som overskrift i standoversikten og i standskartet. Vi anbefaler at du bruker navnet på organisasjonen som har standen. Hvis dere er flere som samarbeider er det lurt å finne et felles navn som kan beskrive det standen representerer.

Feltet kan ha maks 100 tegn.

Beskrivelse av standen

Det er her du skal få fram ditt samfunnsspørsmål. Beskriv gjerne hva din organisasjon jobber med og hva en besøkende kan oppleve på standen deres.

Beskrivelsen kan ha 1000 tegn.

Arrangør

Her skriver du inn hvem som er arrangør av standen. Hvis dere er flere arrangører, legger du inn alle i hvert sitt felt.

Miljøprofil

Det er ikke tillatt å bruke eller dele ut artikler av engangsplast. For å melde på en stand må dere bekrefte at dere skal følge dette representerer.

Arendalsuka ønsker i tillegg å løfte fram de arrangørene som tar gode miljøvalg. Derfor markerer vi alle stands som oppfyller våre miljøkrav med en M i programmet.

For at din stand skal bli markert som miljøvennlig må dere oppfylle minst 2 krav under 3 kategorier. [Les mer om miljøkravene på nettsiden.](#)

Kontaktperson

Du bør legge inn opplysninger til den som er kontaktpersonen for selve standen. Dette navnet vises på standsiden i standoversikt. Det er frivillig å vise e-postadressen på nettsiden.

Nettside og sosiale medier

Det er egne felt for å fylle inn opptil 3 nettsideadresser, samt facebook- og twitterkonto.

Fakturainformasjon

Fakturaen skal gå direkte til den arrangør som melder på standen og det er viktig at all informasjon du oppgir er riktig. Organisasjonens navn, adresse og organisasjonsnummer som oppgis må stemme overens med opplysningene som ligger i Brønnøysundregisteret. Arendal kommune tilbyr EHF (elektronisk fakturering) og da kreves det ressursnummer eller annen merking av fakturaen til den hos dere som skal betale fakturaen.

Velg standplass

Hver standplass er markert med et nummer på standskartet. Samme nummerering finner du igjen i påmeldingsskjemaet.

Du kan velge 3 plasser i prioritert rekkefølge. Hvis det er flere som velger samme standplass som førsteprioritet, tildeles plassen til den som meldte på først.

Hvis du ikke var først ute, vil vi forsøke å gi deg en av dine to andre valg.



Innsending og behandling av standpåmeldingen

Husk å klikke på "Send inn". Du får en automatisk e-post fra vårt påmeldings-system når vi har mottatt påmeldingen.

Vi behandler alle påmeldinger så snart som mulig. I perioder der det er stor pågang, vil det kunne ta litt tid før du får svar.

Alle stands som oppfyller våre kriterier og retningslinjer, blir godkjent og publisert på nettsiden. Når standen er godkjent, vil du få en e-post om dette. Standssiden på din brukerkonto viser også hvilken standplass du har blitt tildelt. Her kan du også gjøre endringer i standsinformasjonen og lagre disse.

Avbestille standen

Hvis du må avbestille standen må du ta kontakt med oss på post@arendalsuka.no

Merk at ved avbestilling senere enn 14 dager etter påmelding, refunderer vi ikke påmeldingsavgiften.

Fakturabehandling

Du vil få tilsendt faktura på standsavgift i løpet av våren.





ARENDALSUKA 

www.arendalsuka.no