

Veileder søkeportal CIM Event

Kontrakt og dialog med nødvendige etater gjøres i CIM Event. Melding til brann sendes i eget skjema, du finner link i søkeportalen.

- Se oversikt over arenaer som finnes i vår region

Registrering:

I CIM Event oppretter du først en bruker og oppretter arrangementet. *Før du går videre må du vente på melding om byrommet er ledig før du går videre i prosessen.*

Greit å vite:

- Dere kan være flere i organisasjonen som er knyttet til samme søknad.
- Du kan bruke organisasjonsnummer eller personnummer når du oppretter deg som bruker.
- Ikke bruk e-mailadresse som brukernavn eller passord, du kan da få problemer med å logge deg inn i søknaden senere.
- Du kan bruke organisasjonsnummer eller personnummer når du oppretter deg som bruker.

Kommunikasjon mellom arrangør og det offentlige:

- Det er via CIM event du vil få svar og all kommunikasjon foregår. Du vil få e-post når din søknadstatus i CIM event oppdateres.
- Det er også en egen boks som heter Logg. Her sender du meldinger til MM og du mottar svar. Da har du full oversikt over samtalen vedrørende gjennomføringen. Også andre aktører i din organisasjon kan da se kommunikasjonen i stedet for at den er på mail i din mailboks. Du vil motta varsel via e-post hver gang det blir lagt inn noe i logg.
- Det er viktig at du følger med på oppdateringene for godkjenning/avslag/tilbakemelding.

Steg for steg veiledning:

Først må du registrere deg som arrangør. Du kan velge om du bruker organisasjonsnummer eller personnummer. Det finnes ulike type brukere. Arrangør -administrator kan se alle arrangement som er lagt inn i organisasjonen mens en bruker kan eksempelvis kun se sitt arrangement.

Registrer deg som arrangør

Arrangørinformasjon

Org.nr/fødselsnr.: [Hent info](#) ⓘ

Nå har du kommet inn på din side. Velg - registrer nytt arrangement. Og du kommer inn på ny side hvor du kan starte med å registrere arrangementet.

Arrangementer

- Registrer nytt arrangement

Min profil

Arrangørinformasjon

Administrer brukere

Logg ut

Slik ser siden ut når du har logget deg inn. Nå begynner du å registrere søknaden.

- Tittel på arrangement

- Type arrangement
- Ønsket arrangementsted. Husk at du må ha en dialog med arrangørstedet.
- Tidspunkt
- Kort beskrivelse. Her er det viktig at du legger inn det som er relevant for etater/enheter.

Under finner du en forklaring på punkter som kan være litt vanskelig å forstå.

Arrangement

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------------------|
| Navn på arrangement: * | <input type="text" value="Arrangørstøtte på 1-2-3"/> | Type arrangement: * | <input type="text" value="v"/> |
| Utendørs - innendørs: * | <input type="text" value="v"/> | Publikumskapasitet: * | <input type="text"/> |
| Arrangementssted: * | <input type="text" value="v"/> | Forventet antall: * | <input type="text"/> |
| Arrangement begynner: * | <input type="text" value="1.5"/> | Publikumsprofil: | <input type="text"/> |
| Arrangement slutter: * | <input type="text" value="1.5"/> | Opprigg fra: | <input type="text" value="1.5"/> |
| | | Nedrigg ferdig: | <input type="text" value="1.5"/> |

Kort beskrivelse (max 1000 tegn): *

Andre behov:

| | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Kommer til å benytte mikrofon/forsterker? * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Alkoholserving? * |
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Fakler, grill, bål, fyrverkeri eller lignende? * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Matserving? * |
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Midlertidige konstruksjoner som telt, tribune, scene eller lignende? * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Akustisk musikk? * |
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Alkoholfritt? * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei kommersiell reklame/sponsorprofilering/salg: gategrunnsleie * |
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei Behov for tilgang til strøm? * | |

Annet

| | | | | | |
|--------------------|--|--------------|--|--------------|--|
| Arbeidsvarsling: * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei | Lydprøve: * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei | Marsjrute: * | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei |
| Beskrivelse: | <input type="text"/> | Beskriv når: | <input type="text"/> | Beskrivelse: | <input type="text"/> |

- **Publikumskapasitet:** Her spør vi etter hvor mange du tror det er plass til på den arena.
- **Forventet antall:** Hvor mange tror du kommer?
- **Publikumsprofil:** Er det et familiarearrangement, marked, festival etc.
- **Start - slutt:** Tidspunktet for gjennomføring av selve arrangementet.
- **Opprigg/nedrigg:** Når starter du med å gjøre klart og når er alt nedpakket.
- **Kort beskrivelse:** Her er det viktig å få med kun den informasjonen som du tror de viktigste etater/enheter trenger. Hvilket årstall foreningen startet er ikke så viktig her, men hvem dere er. Type publikum, om det er salgsboder, hva ønsker dere å gjøre etc.
- **Andre behov:** Når det gjelder alkohol, om du krysser av for ikke alkoholfritt, men at dere ikke skal ha salg av alkohol vil vi minne om at det ikke er lov å drikke på offentlig sted. Skal det være servering av mat er det viktig at du eller den du har leid inn har bevilling for det. Det gjelder ikke enkelt salg av vaffel og pølser til frivillige lag og organisasjoner.

- **Annet:** Dersom arrangementet påvirker kjøremønster for kjørende, gående eller syklende må det sendes inn arbeidsvarslingsplan. For å utarbeide arbeidsvarslingsplan må kurs i arbeidsvarsling (kurs 2 for ansvarshavende) være gjennomført. Formålet med arbeidsvarslingsplan er å sikre arbeiderne og trafikanter gjennom å avvikle trafikken forbi arbeidsstedet med minst mulig forsinkelse og ulempe. Det skal gjennom arbeidsvarslingsplan sikres god og bekvem fremkommelighet for gående, syklende, barnevogner, rullestoler og andre i denne gruppen. Ta kontakt med Trondheim Bydrift for mer informasjon om arbeidsvarsling. Det er ikke behov for arbeidsvarsling på Torvet og noen av parkene. Ta kontakt om du er usikker om det er behov.

Statusforklaring i CIM-events

Når det det skjer endringer i statusen vil du motta varsel. Her er en oversikt over de ulike stater du kan møte på under arbeidet med søknaden.

- **Rød status:**
Din forespørsel er mottatt og du må vente på svar om byrommet er ledig.
- **Gul status:**
Byrommet er ledig. Tegn arenakart og laste opp dette. Fyll så ut risikovurderingen (egen fane øverst på siden, ved siden av fanen for arrangementsstaus.) Last ned risikovurderingen du har fylt ut ned på egen PC/mac før du fortsetter.
Når kart og risikovurdering er på plass og du har lastet ned en kopi av risikovurderingen sender du melding via søknaden (i boksen “kommentar”) om kart og risikovurdering er klar for gjennomlesing.
Er alt klart får dere ny beskjed, hvis ikke får dere en melding om hva som eventuelt må endres.
- **Lilla status:**
Kart og risikovurdering er registrert i CIM event. Du skal nå sende søknaden din videre til aktører/etater som er listet inne på søknaden din.
Gå inn på “vis detaljer” på de aktørene som viser “ikke behandlet”. Fyll så ut spørsmål knyttet til hva de ulike etater ønsker av ekstra informasjon. Alt du har lastet opp i steg 2 vil følge søknaden din til de ulike etater. Etter en stund vil du mottatt svar fra de ulike etater (brann og politi).
- **Grønn status:**
Søknaden ditt er godkjent. Men selve arrangementet er ikke godkjent for du har mottatt kontrakt fra grunneier.