

Sjekkliste

for større arrangementer i åpne byrom



S = Sendt M = Svar mottatt G = Godkjent

1 Obligatoriske søknader/meldinger	Ansvarlig instans	S	M	G
1a Elektronisk søknad om lån av byrom	City Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b Melding om arrangementet	Politiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1c Melding om arrangement	Brannvesenet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Oppføring av midlertidige konstruksjoner	Ansvarlig instans	S	M	G
2a Kart med ønskede midlertidige konstruksjoner inntegnet	City Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b Melding om oppføring av midlertidige konstruksjoner m/kart	Byggesakskontoret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Særskilte søknader/meldinger	Ansvarlig instans	S	M	G
3a Søknad om skjenkebevilling	Stabsenhet for byutvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b Melding til Mattilsynet	Mattilsynet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3c Melding om bruk av lyd som bærer utover arrangementsområdet	Miljøenheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Søknad om opphenging av banner i Olav Trygvasons gt.	Ansvarlig instans	S	M	G
4a Reservering av plass for banner	Stabsenhet for byutvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4b Bestilling av opphenging	Trondheim Bydrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Søknad om flagging på kommunale flaggstenger	Ansvarlig instans	S	M	G
5a Søknad om flagging	Stabsenhet for byutvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5b Avtale om opphenging av flagg	Brannvesenet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Andre bestillinger og avtaler	Ansvarlig instans	S	M	G
6a Fjerning av avfall under og etter arrangement	Trondheim Bydrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b Bestilling av strøm (gjelder kun Torvet)	Trondheim Parkering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6c Bestilling av strøm (gjelder kun Dokkparken)	City Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6d Bestilling av strøm (andre byrom)	Trondheim Energiverk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6e Bestilling av rullestolramper (dersom nedfellinger i fortauskanter sperres)	Trondheim Bydrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Praktiske bestillinger og avtaler				OK
7a Bestilling av midlertidige konstruksjoner (gjerder, containere, toaletter o.l.)				<input type="checkbox"/>
7b Forsvarlig varsling og skjerming av anleggsområde ved rigging.				<input type="checkbox"/>
7c Arrangementet er ikke plassert med "ryggen mot" evt uteservering på området				<input type="checkbox"/>
7d Gratis og rimelig markedsføring av arrangementet (se www.citymanager.no)				<input type="checkbox"/>
7e Evt inngjerding rundt arrangementsområdet avskjermer så lite som mulig				<input type="checkbox"/>
7f Lov om helligdager og helligdagsfred er overholdt				<input type="checkbox"/>
7g Fjerning av utstyr etter arrangementet (utstyr som står på stedet etter avtalt tid fjernes for arrangørens regning)				<input type="checkbox"/>
7h Publikumskart m/inntegnede toaletter, nødutganger, handikap-fasiliteter o.l. (se www.citymanager.no)				<input type="checkbox"/>

Mer informasjon om punktene finnes på www.citymanager.no

Sjekklistemal oppdatert 17.02.2010