

TIL ORGANISATIONER DER ER  
MEDSKABERE AF UFM'26

# MEDSKABERHÅNDBOG FOR UFM'26

UNGDOMMENS  
FOLKEMØDE

UNGDOMSBUREAUET

# INDHOLD

Læsevejledning & åbningstid 03

## DELTAGELSFORMER

Organisationsplatform - hjemmeside 05

Oprettelse af event - hjemmeside 06

Stadeplads i temaområdet 07

Stadeplads: tilkøb & strøm 08

Stadeplads: indretning & inventar 09

Sceneindslag i temaområdet 10

Pop-up, under åben himmel 11

Workshop i Workshopbyen 12

## PRAKTISKE INFORMATIONER & RETNINGSLINJER

Opsætning & nedpakning 14

Dropzone 15

Rammer for alle aktiviteter 16

Retningslinjer 17

Disputation 18

Demokratiidealer 19

## FESTIVALENS FACILITETER

Organisationsservice & mad 21

Faciliteter & parkering 22

Sikkerhed på pladsen 23

## TILGÆNGELIGHED

Universelt designet festival (gode råd) 25

Chillzone 26

## TIDSLINJE & KONTAKT

Tidslinje 28

Kontakt os 29



**UNGDOMSBUREAUET**

# LÆSEVEJLEDNING

Denne håndbog er for jer, der er MEDSKABERE på UFM'26.

Jer, der er stadeholdere, arrangører af pop-up-events og workshops m.m.

Der vil i denne håndbog være specifik information til jeres deltagelsesformer samt overordnet info om selve festivalens faciliteter, retningslinjer og tilgængelighed.

Hvis I er MEDSKABER i temaområderne, så anbefaler vi, at læse hele arrangørhåndbogen. Hvis I er med på andre måder, så vil der være afsnit, som ikke umiddelbart er relevante for jer - men meget som stadig er super vigtigt!

Har I endnu ikke besluttet jer for, hvilket deltagelsesformat der passer til jeres organisation, så kan I læse vores MEDSKABER-katalog for UFM'26. Her kan I se de forskellige deltagelsesmuligheder og priser.

Vi har samlet al skrifteligt materiale og andet vigtig information på vores organisationsplatform, som kan findes via vores hjemmeside.

**God læselyst!**

## DATO OG ÅBNINGSTID

Ungdommens Folkemøde har følgende åbningstider:

**ONSDAG D. 2. SEPTEMBER** (09:00-15:00)

**TORS DAG D. 3. SEPTEMBER** (09:00-15:00)

Alle med stadepladser SKAL holde åben, og stadepladserne skal være bemandede i hele tidsrummet, hvor pladsen er åben. Stadepladser skal således lukke kl. 15:00, og det er ikke tilladt at have åbent efter dette tidspunkt.

# DELTAGELSESFORMER

# ORGANISATIONSPLATFORM

På organisationsplatformen kan I finde en masse information vedr. jeres deltagelse, samt logge ind på jeres organisationsside, hvor I kan finde yderligere information, oprette og booke events, uploade logo og organisationsbeskrivelse. På side 6, 10, og 12 guider vi jer specifik til at bruge organisationsplatformen til henholdsvis teltevents, sceneindslag og workshops.

## OPRETTELSE AF BRUGER PÅ ORGANISATIONSPLATFORMEN

Vi opretter den kontaktperson, I har skrevet på ved tilmeldingen som bruger på platformen. Første gang I logger ind, opretter I et password. Hvis jeres kontaktperson skifter undervejs, så giv os besked hurtigst muligt, så vi kan ændre det.

## ORGANISATIONSBEKRIVELSE OG LOGO

På jeres profil på organisationsplatformen skal I udfylde en organisationsbeskrivelse og uploade et logo. Vi bruger beskrivelse og logo til organisationsoversigten og i programmet for events i temaområderne på hjemmesiden.

Organisationsbeskrivelsen skal både indeholde en beskrivelse af jeres organisation samt en overordnet og kortfattet beskrivelse af det, I sætter fokus på ved jeres deltagelse.

Logoet skal uploades i **PNG-format i god kvalitet** og meget gerne et med farver, hvis I har flere at vælge imellem.

# OPRETTELSE AF EVENTS PÅ ORGANISATIONSPLATFORMEN

På organisationsplatformen via jeres profil kan I oprette jeres teltevents eller events til stadeplads “under åben himmel”. Teltevents er dem, I afholder i jeres egen stadeplads teltene og “events under åben himmel” er for jer, der har stadepladser uden for teltene.

Events til programmet på hjemmesiden kan oprettes så snart, I får adgang til organisationsplatformen. I har mulighed for at bestemme tidspunkt, udfylde titel og en beskrivelse af jeres events. I kan både oprette et events, der findes sted i hele jeres åbningstid eller tidsspecifikke events.

I kan oprette max. 2 events pr. dag, eksklusive jeres sceneindslag og workshoptid. Alle events offentliggøres i programmet på hjemmesiden. For mere information om booking af sceneindslag og workshops se s. 10 og 12.

Der er deadline for oprettelse af events alle events d. 7. august.

LINK TIL  
ORGANISATIONS-  
PLATFORMEN

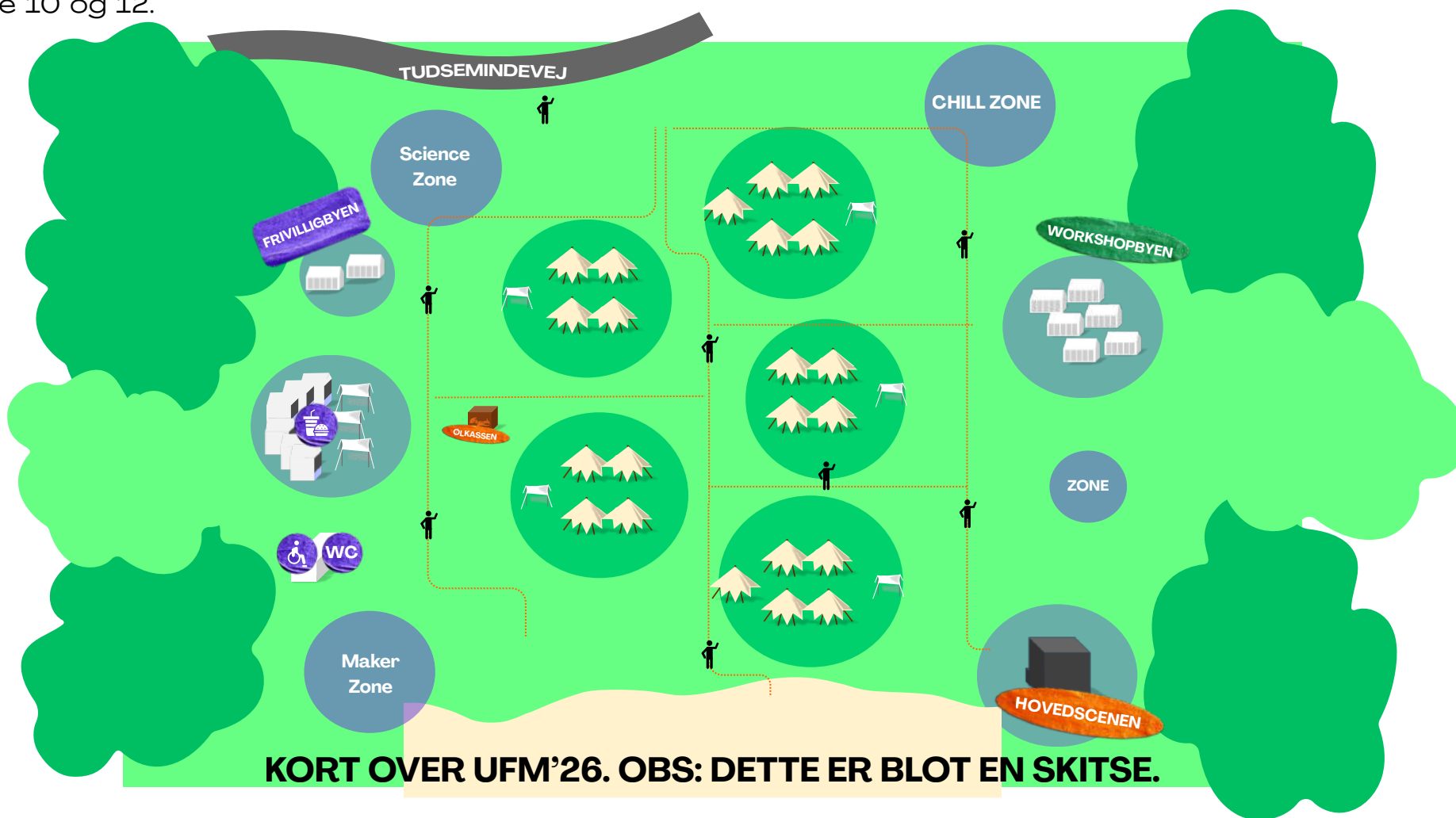
The screenshot shows a form titled "Opret event" on a light blue background. The form fields are as follows:

- VELG TYPE:** A dropdown menu with "Teltevent" selected.
- LOKATION:** A dropdown menu with "Eget telt" selected and a lock icon.
- INDTAST EVENT NAVN\*:** A text input field containing "DETTE ER EN TEST".
- VELG DATO\*:** A date picker showing "02-09-2026".
- VELG STARTTIDSPUNKT\*:** A time picker showing "09:00".
- VELG SLUTTIDSPUNKT\*:** A time picker showing "11:00".
- VELG EMNER:** A category selection field with "X Ungdomskultur" selected.
- INDTAST BESKRIVELSE TIL WEB\*:** A text area with a character count of "43/1000". The text inside reads "HER KAN DU BESKRIVE HVAD EVENTET GÅR UD PÅ".

At the bottom of the form are two buttons: "GEN" (with a refresh icon) and "ANNULLER".

# STADEPLADS I TEMAOMRÅDET

På de følgende sider findes der praktisk information til alle jer, der deltager med **en stadeplads** i et temaområde, enten i **et af teltene** eller **“under åben himmel”**. I finder info om oprettelse af events til programmet på hjemmesiden, indretning og inventar, tilkøb og strøm, samt opsætning, dropzonen og nedpakning. Hvis I som en del af jeres deltagelse, vælger at benytte jer at lave et sceneindslag på scenen i jeres fællesområde eller en workshop i workshopbyen, kan I læse mere på side 10 og 12.



## STADEPLADSER: TILKØB & STRØM

Ønsker I at lave aktiviteter udenfor det tildelte område og telt, kan I tilkøbe det vi kalder UNDER ÅBEN HIMMEL. Tjek vores MEDSKABER-katalog for info og priser om dette - den findes på vores organisationsplatform.

### TILKØB AF INVENTAR

Som organisation har I mulighed for at tilkøbe inventar til jeres stadeplads i temaområdet. Det sker via vores leverandør Roskilde Festival Experience (RFX), og al tilkøb koordineres direkte med dem. Det kunne være berliner-borde, bænke, stole, elkedler, scenemoduler eller andet.

Det skal gøres via et tilkøbskatalog og en bestillingsliste, der vil blive tilgængeligt på organisationsplatformen snarest. Deadline for bestilling af ekstra inventar er **d. 7. august 2026**.

### BASISSTRØM

I stadepladsen vil der være 1 stk. almindelig 230V stikdåse med jord til rådighed. Den kan trække en mobil- eller computeroplader, en skærm eller lignende.

Hvis I har brug for ekstra strøm, kan dette tilkøbes igennem RFX tilkøbskataloget. Alt medbragt udstyr (herunder forlængerledninger) skal være med jord.

## INDRETNING & INVENTAR - STADEPLADSER

Som stadeholder i et af vores temaområder, anbefaler vi at i indretter jeres stadeplads så den virker attraktiv og interessant. Som en del af temaområderne opstiller UFM-teamet to fællesområder med 2 x bord-bænkesæt og én parasol.

Det er jeres eget ansvar, at inventar, der medbringes til indretningen, er lovligt og godkendt (hvis dette er påkrævet). Forud for UFM kan bygge- og brandmyndighederne syne pladsen.

Som stadeholder skal alle aktiviteter afholdes inden for det tildelte område, medmindre andet er aftalt med UFM-teamet. Det er tilladt at bruge arealet umiddelbart ud fra ens stadeplads i teltet, svarende til 2 meter ud på græsset.

Hvis I vil have en mindre konstruktion med, som kan placeres på det tildelte område, så er det jeres ansvar, at den er godkendt og lovligt. Kontakt UFM-teamet omkring dette.

Hvis I har en stadeplads under åben himmel og fx deltager med en større konstruktion, så skal I være opmærksomme på, om den kræver byggetilladelse. Hvis den kræver byggetilladelse SKAL alt relevant materiale, herunder statiske beregninger og tekniske tegninger, fremsendes til UFM's produktionsleder inden den aftalte frist. Herefter vil UFM-teamet koordinere med rette myndigheder og indhente byggetilladelse



# SCENERINDSLAG I TEMAOMRÅDERNE

## SCENER I TEMAOMRÅDERNE

Scenen i temaområderne er et lille tipitelt og er primært udstyret til talks og debatter. På alle scener vil der være et basis PA anlæg, bestående af 2 PA toppe, samt mikrofoner til 4 personer og 1 headset-mikrofon.

I tilfælde af, at man ønsker flere mikrofoner i forbindelse med et sceneindslag, kan man tilkøbe ekstra igennem vores leverandør RFX.

Hvis man ønsker udvidelser af højtalerenheder, eksempelvis til en koncert eller anden brug af musik samt andre tekniske udvidelser, tilkøbes det ligeledes igennem RFX. Disse bestillinger foregår igennem en formular på organisationsplatformen.

Medbringer I selv trådløst sendeudstyr, skal dette godkendes af UFM-teamet, der også tildeler jer frekvenser. Oplysninger om jeres trådløse udstyr skal sendes til UFM's produktionsleder senest d. 14. august 2026.

## Booking af scenetider

I booker jeres scenetid via organisationsplatformen senest 10. juni. I kan booke jeres scenetid og oprette eventsbeskrivelse senere. Dog senest 7. august.

**UFM-teamet opstiller siddepladser foran scenen og sørger for teknik og moduler til opbygning af scenen, samt PA tale-anlæg inkl. håndholdte mikrofoner.**

## INVENTAR PÅ TEMASCENERNE

Ungdomsbureauet stiller følgende til rådighed til temascenerne:

- PA-taleanlæg
- 5 stole
- 4 kablede mikrofoner
- 1 trådløst headset til moderator

Ønsker I at bruge skærm, caféborde el. andet til jeres indslag, kan dette tilkøbes gennem RFX.

# POP-UP UNDER ÅBEN HIMMEL I TEMAOMRÅDERNE

## OPRETTELSE AF EVENTBESKRIVELSE

Via jeres profil på organisationsplatform kan I oprette en eventbeskrivelse for jeres pop up, indtaste titel og tidspunkt. I kan oprette jeres events fra 15. maj og der deadline for at oprette events 7. august. Eventbeskrivelsen for jeres pop up bliver en del af det online program på hjemmesiden.

## OPSÆTNING, INVENTAR OG MATERIALER

Inden festivalen vil I via mail få tildelt en placering for jeres pop up-aktivitet ud fra jeres prioritering af temaområde. I koordinerer jeres tidspunkt for opsætning til jeres pop up-aktivitet med UFM's produktionsleder. Når I deltager med en pop-up aktivitet, skal I selv have det inventar med, som aktiviteten kræver. Det er jeres ansvar at sørge for, at inventaret er lovligt og godkendt. Nedpakning af inventar eller materialer til jeres aktivitet skal ske i umiddelbar forlængelse af aktivitetens afslutning.

Hvis jeres pop-up-aktivitet bevæger sig rundt på pladsen fx som et optog eller lignende, koordineres jeres rute i samarbejde med UFM's produktionsleder.

# WORKSHOP I WORKSHOPBYEN

Mange organisationer, der deltager på UFM, vælger også at have en workshop i Workshopbyen, enten som en del af pakkelsen med studepladsen eller som tilkøb. Workshopsene bliver afholdt i lukkede telte med borde og stole og er vores bud på et undervisningslokale på festivalen. I booker jeres workshop tid via organisationsplatformen senest 10. juni.

## RAMMER OG KRAV FOR WORKSHOP

- En workshop på UFM i Workshopbyen har en varighed á 60 minutter.
- Der er plads til én klasse, svarende til 30 personer, i workshop teltet
- I har adgang til teltet 15 min før og efter workshoppen, hvor I evt. kan gøre klar/pakke ned.
- Har I en studeplads, booker I selv jeres workshop tid via organisationsplatformen fra d. 12. maj (Hvis I ikke har en studeplads koordineres det direkte med UFM-teamet)
- Fristen for at reservere en workshop tid er d. 10. Juni.
- Læs mere om workshops på UFM [her!](#)

LÆS  
MERE  
HER



# PRAKTISKE INFORMATIONER & RETNINGSLINJER

# OPSÆTNING OG NEDPAKNING

## OPSÆTNING

Adgang til opsætning i teltene **åbner tirsdag d. 1. september, fra kl. 13.30-18.00**. Her kan I komme og indrette egen stadeplads og fællesområder i temaområderne. I får tildelt en tid til ankomst i vores Dropzone lige uden for festivalpladsen, hvor I kan læsse jeres ting af. Herfra kan I bære eller trække jeres ting ind på pladsen ved at låne en trækvogn.

Det er **ikke** muligt at parkere ved festivalpladsen. Hvis I kommer i bil skal I tømme bilen i vores Dropzone og køre bilen væk med det samme. Vi henviser til parkeringsområderne i Valbyparken ved Hammelstrupvej. Det er **ikke** tilladt at parkere i Dropzonen. Man risikerer en afgift fra kommunen. UFM dækker ikke afgifter uddelt i Dropzonen. Mere info på næste side.

Opsætning af stadeplads "under åben himmel" sker efter aftale med UFM-teamet.

## UNDER FESTIVALEN

Under festivaldagene (**2.-3. september 2026**) åbner vi for adgang til **pladsen kl. 7.30**. Det er ikke muligt at komme frem med bil til festivalpladsen. Her henviser vi til offentlig transport eller til parkeringsområderne i Valbyparken ved Hammelstrupvej.

Der er nattevagter på festivalpladsen, men al opbevaring af jeres ting natten over, er på eget ansvar. Vær desuden opmærksom på at der kan falde meget dug, som kan beskadige jeres ting.

Overvej derfor om I kan tage de mest værdifulde ting med jer hjem over natten.

## NEDPAKNING

Nedpakning og tømning af stadepladser vil foregå lige efter lukketid, **torsdag d. 3. september fra kl. 15:00-18:00**. Bemærk at Dropzonen først åbner **kl. 15.15**.

Det er også muligt at fortsætte nedpakningen af sin stadeplads **mellem kl. 8-12 fredag den 4. september**. Hvis I lader jeres ting stå fra torsdag til fredag, så skal produktionslederen fra UFM-teamet informeres om dette.

Hvis jeres stadeplads er under åben himmel og fx består af et køretøj, sker flytning af køretøjet efter aftale med UFM's produktionsleder.

Det er vigtigt, at I sørger for at efterlade området omkring jeres stadeplads i samme stand, som da I kom. I risikerer en efterregning, hvis der er efterladt for meget oprydning, ved jeres stadeplads, til vores frivillige.

# DROPZONE

I vores dropzone har du mulighed for at af- og på-læsse en bil eller varevogn med de ting man skal bruge i sin stadeplads. Vi stiller trækvogne til rådighed, således at man nemmest muligt kan flytte sine ting ind på pladsen.

## DET ER IKKE TILLADT AT:

- **Køre ind på festivalpladsen med sin bil eller varevogn.**
- **Parkere i Dropzonen på noget tidspunkt.** Man risikerer at få en kedelig parkeringsafgift fra kommunen.

Vi henviser til parkens parkeringspladser ved Hammelstrupvej.

Alle organisationer modtager et individuelt tidsrum, hvori Dropzonen er åben for dem. Det gør vi for at fordele belastningen på dropzonen og trækvogne, så alle får så god en oplevelse som muligt. Der er et begrænset antal trækvogne, så hav tålmodighed, og sørg for at komme hurtigt tilbage med vognene efter brug.

Under nedpakning torsdag d. 3. september er Dropzonen åben fra kl. 15:15-18:30. Det er ikke tilladt at køre til Dropzonen inden, da vi skal sikre os at deltagerne har forladt pladsen først. Vi oplever rift om trækvogne i nedpakningen, så hav især tålmodighed her.

Det er muligt at fortsætte nedpakningen af sin stadeplads mellem kl. 8-12 fredag den 4. september, efter aftale med UFM-teamet.



# RAMMER FOR ALLE AKTIVITETER

## REGLER FOR AKTIVITETER

- Stadepladserne i temaområderne skal være bemandede fra 9.00 til 15.00 begge dage, så deltagerne altid har mulighed for at besøge jeres aktiviteter.
- Alle aktiviteter i temaområderne skal være gratis og åbne for alle.
- Aktiviteter skal have samfundsrelevans.

## MUSIK OG LYDNIVEAU

Organisationerne er selv ansvarlige for at melde brug af musik (både livemusik, DJs og stemningsmusik) til Koda. Information om priser og betaling kan findes på Kodas hjemmeside. Koncerter og brug af musik skal indberettes **senest 10 dage efter afholdelse**.

## DECIBELGRÆNSE

Der vil forekomme en decibelbegrænsning på koncerter, musik og anden støj i temaområderne, og vi opfordrer generelt til, at der vises hensyn til teltnaboer.

Begrænsningen bliver nedsat af Ungdomsbureauet i samarbejde med relevante myndigheder. Organisationer, der ønsker at lave støjende aktiviteter (fx spille høj musik, rappe eller lignende), kan anmode om tilladelse hertil.

Ønsker I at lave støjende aktiviteter, så forhør jer hos UFM's festivalleder.

# RETNINGSLINJER FOR ALLE MEDSKABERE

## UDELINGER

På UFM går vi meget op i at deltagerne og organisationerne møder hinanden med oprigtig nysgerrighed. Vi mener derfor at det er indholdet, der skal fange og fastholde deltagernes interesse, frem for bolsjer og kasketter. Der kan dog undtagelsesvis indhentes tilladelse til uddelinger, hvis det er væsentligt for det indholdsmæssige i en aktivitet eller workshop.

- Det er IKKE tilladt at uddele mad, slik og drikkevare. Herunder f.eks. bolsjer.
- Det er IKKE tilladt at uddele kasketter, stofnet eller andet merchandise.
- Det er tilladt at uddele info-flyers og lignende kommunikationsmateriale i meget begrænset omfang. Vi ønsker at undgå for meget affald på pladsen, så vær opmærksom på kun at uddele til særligt interesserede deltagere.

## KOMMERCIELLE AKTIVITETER OG KONKURRENCER

- Det er IKKE tilladt at reklamere for, eller på anden måde promovere kommercielle produkter og services.
- Det er IKKE tilladt at sælge nogen former for produkter eller ydelser. Kontingenter til foreninger og organisationer opfattes her ikke som ydelser. Der må heller ikke afholdes indsamlinger fra staderne.
- Hvis et event indeholder en konkurrence, er det tilladt at udlodde præmier i mindre omfang og af substantiel karakter – dette må dog ikke nævnes i programmet. Der må således ikke uddeles præmier til alle deltagere i en konkurrence. Hvis I er i tvivl, er I velkomne til at sende en mail til UFM's festivalleder.

# DISPENSATION

Det er muligt at søge om dispensation til:

- **Uddeling af materialer**
- **Uddeling af mad og drikke**

## UDELING AF MATERIALER

Der gives kun dispensation til uddeling af promotionsmaterialer, der understøtter en specifik aktivitet i organisationens temateltsområde. Det er dermed ikke muligt at søge om dispensation til uddeling af promotionsmaterialer på selve festivalpladsen (uden for teltet).

Det er dog tilladt uden dispensation, hvis I som stadeholdere medbringer egne publikationer, promotionsmaterialer eller andre materialer af mere substantiel karakter, **så længe dette ikke uddeles aktivt, men blot gives til særligt interesserede, eller når det er efterspurgt.** Samtidig gør vi opmærksom på, at vi, ved uddeling, også mener fra et bord eller lignende i stadepladsen.

Ansøgningen skal indeholde en kort beskrivelse af aktiviteten samt argumentation for, **hvordan uddeling af materialer understøtter aktiviteten.** Ansøgningen udfyldes via en formular, som vil blive tilgængelig på organisationsplatformen.

Eksempler på tidligere dispensationer: tryk dit eget stofnet og lav et statement armbånd.

Hvis man får dispensation til at uddele materiale, så er det vigtigt at sørge for at få ryddet skrald op: F.eks. ved temporary-tattoos eller klistermærker, skal I sørge for, at der ikke ligger rester fra dette rundt på græsset.

## UDELING AF MAD OG DRIKKE

Det er muligt at få dispensation til uddeling af mad og drikke i forbindelse med en konkret aktivitet.

Uddelingen af mad og drikke skal således indgå i selve aktiviteten, og der skal være fagligt belæg for, at en dispensationsansøgning kan imødekommes. Der kan kun gives dispensation til uddeling af mad og drikke i mindre omfang – eksempelvis smagsprøver.

Ansøgningen bør indeholde en kort beskrivelse af aktiviteten samt argumentation for, hvordan smagsprøver på mad og/eller drikke er fagligt relevante for aktiviteten.

Ansøgningen udfyldes via en formular, som vil blive offentliggjort på organisationsplatformen.

## FRIST FOR DISPENSATIONSANSØGNING

For begge gør det sig gældende, at der skal være fagligt/indholdsmæssigt belæg for at inddrage enten promotionmaterialer og/eller mad og drikke i en given aktivitet.

**Deadline for dispensationsansøgninger er d. 14. august 2026. Ansøgninger sendes til UFM's festivalleder.**

# DEMOKRATIIDEALER FOR ALLE

Det er en forudsætning for Ungdommens Folkemøde – som demokratifestival funderet på demokratiske principper – at etablere følgende idealer, som sikrer, at festivalen er et safe space for demokratisk tænkning. Det er derfor et krav at jeres organisation lever op til disse både før, under og efter festivalen.

## **VI MØDER HINANDEN MED POSITIVE FORVENTNINGER**

Vi er offentlige og tilgængelige for alle. Det samme er alle arrangementer på festivalpladsen. Vi velkommer og møder hinanden med positive forventninger.

## **VI DELTAGER NYSGERRIGT**

Vi skaber en festival, hvor man nysgerrigt kan gå på opdagelse i samfundets mangeartede problemstillinger og tanker. Vi mener, at den demokratiske kraft kan tilvejebringes gennem en deltagelse, der bygger på fordybelse, nysgerrighed og dialog. Vi forpligter os på at deltage, og tager stilling til de perspektiver vi møder.

## **VI HAR RESPEKT FOR ALLES DELTAGELSE**

Vi tror på det levende demokrati, hvor vi mødes på tværs og bliver klogere på hinanden. Demokratiet eksisterer ikke kun i kraft af sit flertal. Vi diskriminerer ikke på baggrund af eksempelvis etnicitet, seksualitet, kønsidentitet, kropskapabilitet eller politisk ståsted, men vi sikrer os, at alle har plads til at være en del af fællesskabet. Vi tolerer ingen form for hadtale eller opfordring til vold.

## **VI TALER SAMMEN**

Vi tror på samtalen ved en gensidig dialog. Dette betyder at alle har taletid og mulighed for at udtrykke deres perspektiver. Vi ser værdi i at tale med mennesker, vi ikke nødvendigvis deler holdninger med. Vi tror på den saglige debat, som fokuserer på argumenter, og hvor nysgerrigheden, refleksionerne og tankerne konstruktivt bidrager med ny viden og indsigt.

## **VI BEGÅR FEJL**

Vi lærer hele livet igennem – også på Ungdommens Folkemøde. Derfor accepterer vi, at vi og andre kan begå fejl. Vi anerkender derfor, når vi uhensigtsmæssigt kommer til at støde andre, og lærer af vores fejl.

**Tag kontakt til vagterne eller UFM-teamet, hvis I oplever at vores demokratiideal er blevet overskredet eller anden upassende adfærd fra enten deltagerne, andre organisationer, frivillige mm.**

# FESTIVALENS FACILITETER



# ORGANISATIONSSERVICE

I år dedikerer vi for første gang et helt særligt område til jer, vores medskabere - Organisationsservice-teltet. Så hvis I står på pladsen og har brug for hjælp eller har et spørgsmål - fortvivl ej - vi står klar i jeres eget servicetelt ved frivilligbyen.

Her har vi også en **taske-garderobe, kaffe/vandsalg, afhentning af forudbestilt mad** og et **område til ro** kun for deltagende organisationer. Hvis der er behov for at finde arbejdscomputeren frem, er der også strøm tilgængelig i området

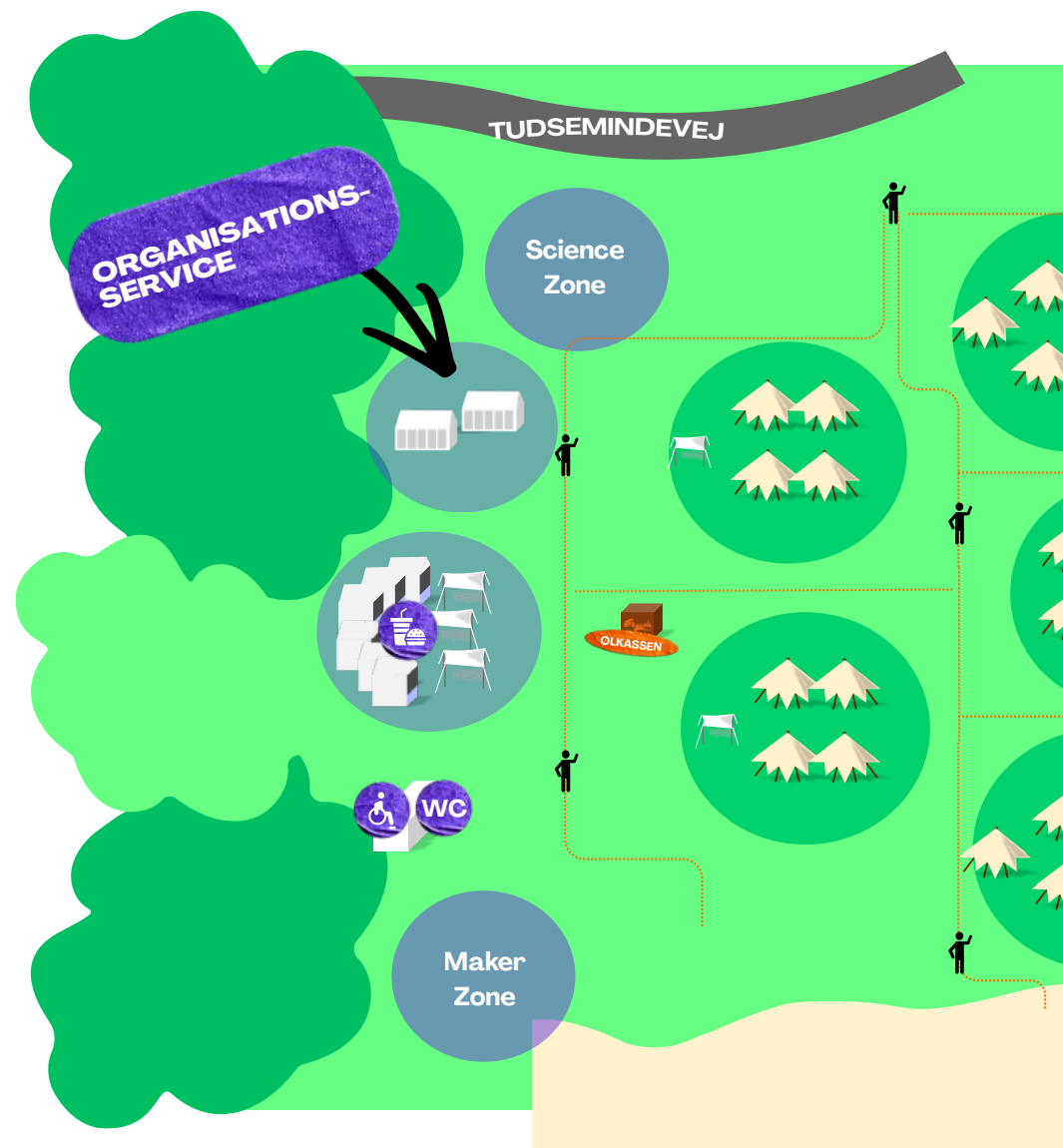
## MAD FOR ORGANISATIONER

Der vil være et madområde på festivalpladsen, hvor det er muligt at købe mad og drikke på lige fod med de øvrige festivaldeltagere.

Derudover tilbyder vi, at deltagende organisationer kan forudbestille mad til afhentning begge dage under UFM i organisationsservice-området.

Maden, der kan forudbestilles, er vegetarisk og der vil være glutenfrie og veganske muligheder.

Mere information om bestilling samt priser findes løbende på vores organisationsplatform.



# FACILITETER

## TOILETTER

Vi har et stort toiletområde for alle deltagere og organisationer. Her er også handicaptoilet.

## VANDPOSTER

Vores plads er også udstyret med flere vandposter, hvor man kvit og frit kan fylde sin vanddunk. Har man glemt sin dunk derhjemme, så kan man købe drikkevarer i Foodcourt-området. Vi anbefaler selvfølgelig, at man tager en drikkedunk med, for at mindske plastforbrug.

## INFOBOD

Centralt på pladsen er vores Infobod, der er bemandedet af både frivillige og personale fra Ungdomsbureauet, som er klar til at svare på alle de spørgsmål, der kan være.

**De forskellige faciliteter vil være tydelige på kortet over UFM'26, og der vil være tydelig skiltning på pladsen.**

# PARKERING

## PARKERING AF BIL

Det er desværre ikke muligt at etablere parkering for deltagende organisationer ved festivalpladsen. Det er dog tilladt at læsse af-og-på i Dropzonen. Vi henviser i stedet til parkeringspladserne på Hammelstrupvej og ved Valby Idrætsanlæg.

## HANDICAPPARKERING

I nærheden af festivalpladsen etableres handicapparkering. Ønsker man en sådan p-tilladelse, skal man ansøge på forhånd ved at tage kontakt til UFM's produktionsleder, med dokumentation på, at man opfylder kravene til handicapparkering.

## CYKELPARKERING

Der vil være mulighed for cykelparkering ved indgangene til festivalpladsen. Cykler må ikke parkeres på de fælles festivalarealer.

# SIKKERHED PÅ PLADSEN

## VAGTER

Ungdomsbureauet ønsker, at tryghed og sikkerhed skal skabe rammerne for et sprudlende og spændende Ungdommens Folkemøde. Organisationerne har ansvaret for, at aktiviteter ved stadepladserne udgør en sikker ramme for ophold og events under UFM, og ligeledes at arrangementer i teltene gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

På UFM er der professionelt safety personale, som sørger for et tryk og sikker festivaloplevelse. Om natten er der nattevagter, der løbende runderer pladsen hver aften og nat.

## SIKKERHED & LOVLIGHED

- Alle aktiviteter skal være inden for lovens rammer.
- Det er ikke tilladt at bruge grill, åben ild, fyrværkeri eller andet, der udgør en brandrisiko, medmindre der er lavet en særlig aftale med UFM teamet og opstillet særlige sikkerhedsforanstaltninger.
- Plakater, skilte, bannere og lignende skal holdes på og umiddelbart omkring egen stadeplads og må ikke udgøre en brandrisiko eller på anden måde være til gene.
- Ungdomsbureauet forbeholder sig retten til at foretage redaktionelle indgreb i – eller afvise – arrangementer, som vurderes at udgøre en sikkerhedsrisiko eller være i strid med lovgivningen.

## ALKOHOL

UFM er alkoholfrit, og der vil således ikke være salg af alkohol på pladsen, og det er forbudt at uddele alkohol til deltagerne.

## SANKTIONER

Overtrædes vores regler og retningslinjer, uden der er givet dispensation, vil det medføre sanktioner.

Under UFM vil personalet runderer pladsen og skride ind overfor overtrædelser. Sker der gentagende overtrædelser, eller nægter organisationerne at rette sig efter personalets anvisninger, kan det i nogle tilfælde medføre bortvisning og/eller karantæne fra Ungdommens Folkemøde.

Hvis området omkring organisationernes stadeplads ikke er efterladt i samme stand som ved ankomst, så kan man risikere en efterregning.

# TILGÆNGELIGHED



# UNIVERSELT DESIGNET FESTIVAL

Vi arbejder med at gøre hele festivalen tilgængelig for alle – også personer med kognitive, fysiske og psykiske funktionsnedsættelser.

## PLADSENS TILGÆNGELIGHED

På Ungdommens Folkemødes areal vil der blive etableret et stisystem, så man som kørestolsbruger også kan komme rundt. Stien har ligeledes et wayfinding-formål, som guider deltagerne rundt på hele pladsen.

## GODE RÅD OM UNIVERSELT DESIGN

### GRUNDIG OPLYSNING & INFO

Det er meget vigtigt, at I som organisation overvejer, om alle vil kunne deltage i jeres arrangementer. Er det for eksempel muligt for en kørestolsbruger eller kognitivt udfordret at deltage i jeres events?

Er der en tolk til stede eller mulighed for at sidde ned? Og har I lavet særlige tiltag for unge med kognitive, fysiske eller psykiske udfordringer? Uanset hvilke tiltag, er det en god ide at informere herom i jeres eventbeskrivelser. Så giver I deltagerne mulighed for selv at vurdere, om de har mulighed for at deltage.

### SYNLIGHED OG SANSNING

Det er altid en god idé at sørge for, at jeres område er iøjnefaldende og inviterende. Er skilte, plakater og lignende tydelige og læsbare?

Pift også gerne jeres område op med brug af sanseaktiviteter, der både skaber alternativ deltagelse og gør jer mere iøjnefaldende.

### INDRETNING AF JERES OMRÅDE

Vi opfordrer alle organisationer til at tænke tilgængelighed ind i indretningen af jeres område.

Er der for eksempel god plads til at bevæge sig i og omkring området og se, hvad der foregår på scenen – også i kørestol?

# CHILLZONE

I Chillzone tilbyder vi deltagere såvel som medskabere og jeres frivillige at finde rum for pause og fordybelse.

ChillZone består af tre delområder: et quiet-telt med puder og høreværn, et afskærmet samtalerum samt scenen "Dybet", med fokus på tabuer og sårbare emner, hvor der afholdes korte, refleksive oplæg om emner som mental trivsel, ensomhed og præstationspres. Mellem sceneindslag tilbydes kreative, afstressende aktiviteter, som kan bruges i hele området. ChillZone er indrettet til pauser, fordybelse og rolige oplevelser midt i festivalens høje tempo.

Vi opfordrer også alle organisationer at sætte sig ind i mulighederne for at tage pauser i organisationserviceområder samt i Valbyparkens åndehuller, fx Rosenhaverne i nærheden af festivalpladsen.



A photograph of three young women in green shirts smiling outdoors. The woman on the left is wearing a green shirt and a lanyard with a badge that says 'GREEN'. The woman in the middle is holding a white laptop with a green and blue logo on the lid. The woman on the right is also smiling. The background shows a dark, triangular structure, possibly a tent or a building, and some trees. The text 'TIDSLINJE & KONTAKT' is overlaid in large, white, bold letters in the center of the image.

# TIDSLINJE & KONTAKT

# TIDSLINJE

**1. maj:** Tilmeldingsfrist for organisationer - alle deltagelsesformer undtagen scenetider.

**15. maj:** Offentliggørelse af fordeling af organisationer i temaområder.

**20. maj:** Inspirations- og planlægningskonference (Obs. Kun for organisationer med stadeplads i temaområdernes telte, obligatorisk, maks. tre deltagere pr. organisation).

**10. juni:** Frist for reservere en scenetid eller workshoptid via organisationsplatformen.

**7. august:** Frist for at oprette og udfylde alle eventbeskrivelser (teltevents, sceneindslag, workshops).

**7. august:** Frist for bestilling af inventar og forudbestilling af frokost for organisationer under afvikling.

**14. august:** Offentliggørelse af al program på hjemmesiden. Frist for dispensationsansøgninger (Fx. for uddeling af materialer).

**1. september:** Opsætning af stadepladser o.a.

**2.-3. september:** Ungdommens Folkemøde 2026 afholdes!

**3.-4. september:** Nedpakning af stadepladser.

# KONTAKT OS

Generelle henvendelser:

Mail: [ufm@ungdomsbureauet.dk](mailto:ufm@ungdomsbureauet.dk) Tlf: 22454600

**Jeppes Sørensen** (*han/ham*)

Projektleder

[jeppes@ungdomsbureauet.dk](mailto:jeppes@ungdomsbureauet.dk)

**Mathias Tingberg** (*han/ham*)

Produktionsleder & MakerZone

[mathias@ungdomsbureauet.dk](mailto:mathias@ungdomsbureauet.dk)

**Anna Vibe Pedersen** (*hun/hende*)

Festivalleder

[annavibe@ungdomsbureauet.dk](mailto:annavibe@ungdomsbureauet.dk)

**Hella Huniche Chafra** (*hun/hende*)

Undervisning- & deltageransvarlig

[hella@ungdomsbureauet.dk](mailto:hella@ungdomsbureauet.dk)

**Felix Schumann** (*de/dem*)

Booker & kunst

[felix@ungdomsbureauet.dk](mailto:felix@ungdomsbureauet.dk)

**Björk Sigga Asp Böye**

(*hun/hende*)

Koordinator

[bjork@ungdomsbureauet.dk](mailto:bjork@ungdomsbureauet.dk)

