



Enebakk kommune

Retningslinjer for publisering av arrangement i kalenderen på enebakk.kommune.no

Utarbeidet av Webgruppen i Enebakk kommune

Research og skrivehjelp til disse retningslinjene er gjort med støtte fra KI-verktøyet ChatGPT. Innholdet er gjennomgått og kvalitetssikret av Enebakk kommune. Retningslinjene bygger på gjeldende regelverk og relevante offentlige veiledere, og kommunens kalender modereres etter saklige og likebehandlende kriterier.

19.01.2026

Webgruppen



Innhold

Innhold	2
Formål	3
Hvem kan melde inn	3
Registrert bruker og ansvar for innhold.....	3
Hva kan publiseres	3
Dette publiserer vi normalt ikke	4
Livssyn og politikk	4
Pris, påmelding og kommersielle gråsoner	4
Krav til innhold i innmeldingen.....	4
Personvern og bilder	5
Moderering og fjerning	5
Intern sjekkliste for godkjenning	5
Eksempler som gjør praksis lik.....	6
Grunnlag og prinsipper for disse retningslinjene	6
Kontakt	7

Formål

Kalenderen er funksjonalitet på Enebakk kommunes nettsider. Kalenderen skal hjelpe innbyggere å finne **åpne aktiviteter og arrangementer i Enebakk**, særlig fra **frivillighet, idrett, kultur og veldedighet**. Kalenderen er i så måte et viktig tiltak i kommunens systematiske arbeid med **folkehelsen**. Kalenderen er **ikke en reklamekanal**.

Hvem kan melde inn

Vi godkjenner normalt arrangement fra:

- lag, foreninger og frivillige/ideelle organisasjoner i Enebakk
- veldedige initiativ og innbyggerdrevne aktiviteter
- uformelle grupper i Enebakk, så lenge det oppgis **ansvarlig kontaktperson** (navn + e-post/telefon)

Næringsliv/kommersiell aktør kan vurderes dersom arrangementet har tydelig **samfunnsnytte**, er åpent for alle og ikke har reklamepreg.

Registrert bruker og ansvar for innhold

For å publisere arrangement i kalenderen må arrangøren ha en registrert bruker. Det er den registrerte brukeren som selv legger inn arrangementet, og som er **ansvarlig for innholdet**:

- at informasjonen er korrekt og oppdatert (inkludert endringer og avlysning)
- at arrangementet følger disse retningslinjene
- at eventuelle bilder/tekst kan brukes offentlig (rettigheter/samtykker)

Kommunen vurderer innmeldinger før publisering og kan **godkjenne, avslå eller fjerne** innhold som ikke følger reglene.

Hva kan publiseres

Arrangement kan publiseres når det:

- skjer i **Enebakk**
- er **åpent og tilgjengelig** (for alle, eller for en tydelig målgruppe som barn/unge/seniorer)
- er av **allmenn interesse** og trygt å delta på
- ikke fremstår som markedsføring/salg

Eksempler: åpne treninger, turer, kulturarrangement, familiedager, markeringer, dugnader, innsamlinger til veldedig formål, kurs/temakvelder i regi av frivillige.

Dette publiserer vi normalt ikke

Vi avviser vanligvis innmelding som:

- reklame/markedsføring, salgskampanjer, produktannonsering eller “kom og kjøp”
- arrangement der **alkohol er hovedtema** (f.eks. ølsmaking/vinsmaking som hovedinnhold)
- interne/lukkede arrangement (kun for medlemmer/ansatte) som ikke er et reelt åpent tilbud
- innhold som er støtende, hatefulle eller villedende, eller som bryter norsk lov
- forkynnelse/agitering (se punktet om livssyn og politikk)

Livssyn og politikk

Enebakk kommunes kalender skal være **livssynsnøytral**.

Vi kan godkjenne:

- åpne møter, debatter og foredrag med **folkeopplysning** og allmenn interesse, der arrangementet ikke er forkynnende eller kampanjeorientert.

Vi publiserer normalt ikke:

- forkynnelse, rekruttering, agitering eller kampanjearrangement (politisk eller religiøst)
- arrangement som oppleves ekskluderende, eller som har som formål å “verve” eller påvirke i én bestemt retning.

Pris, påmelding og kommersielle gråsoner

Det er greit med deltakeravgift/billetter når det fremstår som:

- kostnadsdekning eller inntekter til drift/aktivitet i lag/forening/ideelt formål.

Vi avviser når det fremstår som:

- et kommersielt kursprodukt eller en salgsarena, selv om arrangementet er “åpent”.

Krav til innhold i innmeldingen

For å kunne godkjenne må innmeldingen inneholde:

- tittel (hva skjer)
- dato og klokkeslett (start/slutt)
- sted (adresse/arena i Enebakk)
- kort beskrivelse (hvem passer det for, pris, påmelding)
- arrangørnavn
- **ansvarlig kontaktperson** (navn + e-post eller telefon)
- ev. aldersgrense/tilrettelegging (rullestol, ledsager, språk osv.)

Bilder/plakat er valgfritt.

Personvern og bilder

Innsender skal:

- ikke dele sensitive personopplysninger
- ikke publisere bilder av gjenkjennbare personer (særlig barn) uten gyldig samtykke
- sørge for at bilder/tekst kan brukes offentlig (rettigheter/tillatelser)

Moderering og fjerning

Kommunen kan redigere småting (språk/format) og kan fjerne arrangement som:

- bryter retningslinjene
- inneholder feil/spam
- ikke blir oppdatert ved avlysning/endring

Intern sjekkliste for godkjenning

Godkjenn når alle punkter er OK:

1. Skjer i Enebakk eller omegn og er direkte relevant for innbyggere i Enebakk
2. Åpent og tilgjengelig (for alle eller tydelig målgruppe)
3. Ikke reklame/salg – arrangementet er et tilbud, ikke markedsføring
4. Alkohol er ikke hovedtema
5. Livssynsnøytralt: ikke forkynnelse/agitering/kampanje

6. Kontaktperson og nødvendig info er med
7. Bilde virker ryddig (rettigheter/samtykke sannsynlig)

Eksempler som gjør praksis lik

Godkjennes

- “Åpen hall – prøv håndball (gratis), for barn 8–12”
- “Natteravnene informasjonsmøte – bli med som frivillig”
- “Åpen temakveld: forebygging av ensomhet (ideell arrangør)”
- “Loppemarked til inntekt for skolekorpset”

Avvises

- “Supertilbud hos XX – åpningsfest i butikk”
- “Vinsmaking/ølsmaking”
- “Partimøte – bli med og støtt oss i valgkampen”
- “Møte med forkynnelse/vekkelse”

Kan vurderes

- “Gratis førstehjelpskurs – lokalt firma holder for alle, ingen salg/tilbud i teksten”
- “Åpen dag hos bedrift: læreplass og yrkesvalg” (nøkternt og informativt)

Grunnlag og prinsipper for disse retningslinjene

Retningslinjene bygger på at kalenderen er en kommunal publiseringsflate som skal være nyttig for flest mulig innbyggere og derfor modereres etter **saklige og likebehandlende kriterier** (bl.a. praksis og veiledning om usaklig forskjellsbehandling og god forvaltningsskikk).

Vi legger vekt på **livssynsnøytralitet og inkludering**, og avgrenser derfor mot forkynnelse og politisk agitering, i lys av ytringsfriheten i Grunnloven og vernet mot diskriminering på grunn av religion/livssyn.

Kravene til **personvern og bilder** bygger på personopplysningsloven (GDPR), Datatilsynets veiledning (særlig for barn) og reglene om retten til eget bilde i åndsverkløven.

Avgrensningen mot **markedsføring og reklame** bygger på markedsføringsloven og Forbrukertilsynets veiledning, og vi har også sett til **kommunal praksis for aktivitetskalendere** for å sikre enkel og lik håndtering.

Kontakt

Har du spørsmål, trenger hjelp med registrering eller opplever tekniske problemer i kalenderløsningen, kan du kontakte **webgruppen** på webgruppen@enebakk.kommune.no.

Webgruppen er en del av avdeling for Digital utvikling, og er administrator for kommunens publiseringsløsning (nettsider) og kalender. De fleste brukere er selvbetjent i løsningen, men vi bistår gjerne ved behov.