

Checklista

Evenemang

Här kan du bocka av viktiga steg i din planering.

TÄNKA PÅ INNAN

Mål och syfte

Innehållsproduktion/program:

- Vilken är målgruppen
- Bestämt tid och datum?
- Konkurrenter?
- Profil på evenemanget? T.ex. hållbarhet, jämställdhet, jämlikhet, lokal förankring, fair trade.
- Bokat artister/uppträdande
- Hur många besökare
- Mat och dryck
- Vilken organisation har ni för evenemanget utbildning inför evenemanget

EKONOMI

- Sponsring, bidrag eller annat ekonomiskt stöd
- Samarbetspartners

VAL AV PLATS

- Boka lokal
- Vilken teknik behövs? Vad finns på plats?
- Städning under och efter? Källsortering, sopkärl, toaletter/bajamajor
- Rutin för felanmälan
- Transporter och parkeringar
- Minimera ljud- och ljusstörningar
- Minimera energiförbrukning

SÄKERHET

- Säkerhet: vilken räddningsplan finns för lokalen? Evenemangets säkerhetsplan
- Livsmedelshygien
- Elsäkerhet
- Sjukvård och räddningstjänst
- Brottsbekämpning



TILLSTÅND

- Ansök om de tillstånd du behöver, exempelvis
Använda offentlig plats - Polisen
Fyrverkeri och scenpyroteknik - Polisen
Bygglov tält längre än 5 dagar - Bygglov
Servera alkohol: tillfällig serveringstillstånd - Miljö
Servera mat: registrering tillfällig livsmedelsverksamhet - Miljö
Stänga av gata eller trottoar – Trafikanordningsplan - Gator och parker
Brandfarlig vara – Brand

ÖVRIGT

- STIM
- Försäkringar
- Avtal

MARKNADSFÖRING

- Evenemangskalendrar på webben
- Tipsa redaktioner
- Använd sociala medier
- Hitta samarbetspartners
- Involvera det offentliga, privata och lokalsamhället samt informera allmänheten

UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING

- Utvärdera evenemanget
- Lokal nytta
- Kommunicera vad ni uppnått
- Ekonomi
- Resurser

