

Checklista för arrangörer

Här följer några punkter som kan vara bra att gå igenom vid planering av ett evenemang.

Inför evenemanget

- Vilken målgrupp vänder vi oss till?
- Personal/organisationsplan/ansvarsfördelning
- Tidsplan
- Krockar det med andra liknande evenemang? Gå gärna in på evenemangsguiden på www.vaxjo.se/evenemang och sök på aktuell period.
- Budget - utgifter, värsta och bästa scenariot
- Biljettförsäljning
- Marknadsföring – press
- Sponsorer
- Plats - Hur stor yta behövs?
- Tid för uppbyggnad
- El, vatten, avlopp
- Staket, kravall, inhägnad
- Parkering
- Toaletter
- Scen/tält/stolar/bänkar
- Teknik – ljud/ljus, tekniker, backline m.m
- Gör en riskanalys
- Karta/ritning av plats med scen, tält, in/utgångar
- Brandskydd
- Säkerhet. Kräver evenemanget vakter?
- Försäkringar
- Behövs fler tillstånd? – alkohol, avspärningar, mat
- Eventuella artistkontakt, kontraktsskrivning
- Logi
- Upphovsrätt
- Musik. Vid offentligt framförande av musik kan det krävas tillstånd av Sveriges Tonsättares Internationella Musikbyrå, STIM. tel 08-783 88 00, info@stim.se, www.stim.se

Efter evenemanget

- Städning/återställande
- Besiktning
- Utvärdering
- Dokumentation
- Ekonomi/redovisning