

Checklista för arrangörer

Här har vi samlat sådant som kan vara bra att tänka på före, under och efter ditt evenemang. Vilka behov som finns beror på evenemangets storlek, plats och innehåll.

Före evenemanget

- Bestäm datum, plats och målgrupp
 - Kontrollera om du behöver tillstånd eller anmälan
 - Boka plats, lokal eller offentlig mark
 - Planera för säkerhet och tillgänglighet
 - Se över behov av el, vatten och avfallshantering
 - Planera parkering och trafiklösningar vid behov
 - Informera närboende om evenemanget kan påverka omgivningen
 - Säkerställ att försäkringar finns där det behövs
 - Marknadsför evenemanget i god tid
 - Lägg in evenemanget i kommunens evenemangskalender
-

Under evenemanget

- Säkerställ att området är tryggt och tillgängligt
 - Ha kontaktuppgifter till ansvariga lätt tillgängliga
 - Följ villkor i eventuella tillstånd
 - Kontrollera att framkomlighet för räddningstjänst fungerar
 - Se till att skyltning och information är tydlig
 - Håll ordning på avfall och städning under dagen
-

Efter evenemanget

- Städa och återställ området
- Ta bort skyltar, avspärningar och utrustning
- Kontrollera att platsen lämnas i gott skick
- Följ upp arrangemanget och samla erfarenheter inför framtiden