

# SNABBA CHECKLISTAN

## tips för arrangörer av utbudskatalogens program

### NÄR DU PLANERAR

- Utgå alltid från din tänkta publik. Passar programmet, lokalen och tiden den målgruppen?
- Uppfyller er lokal alla de tekniska kraven för programmet? Se information i [Utbudskatalogen](#) för att kontrollera.
- Gör tydliga överenskommelser med eventuella samarbetspartners kring kostnader och arbetsfördelning. Det är viktigt att alla har samma bild.
- Boka ev. bärhjälp för teknik och rekvisita (OBS! bärhjälpen måste vara minst 18 år)
- Ta kontakt med artisten i god tid om tekniska och praktiska önskemål.
- Se till att göra en besiktning av lokalen i god tid så att teknik, inredning och annat är i funktionsdugligt skick.
- Meddela personal och andra användare av lokalen i god tid om arrangemanget och hur det påverkar dem.

### INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

- Var ute i god tid med marknadsföringen. Fundera kring vilka du tror är intresserade av evenemanget och hur du bäst når dem.
- Affischer finns att skriva ut i [Utbudskatalogen](#). Du kan själv digitalt fylla i datum, lokal och biljettpris. Även om det är ett litet arrangemang kan det vara trevligt att se att det händer något i förväg.

### NÄR DU STÄLLER I ORDNING LOKALEN

- Behövs omklädningsrum/loge?
- Ställ i ordning. Tänk på mörkläggning, elkrav, takhöjd, värme m.m. och kontrollera önskemålen från artisterna.
- Se till att utrymningsvägar inte är blockerade.

### DET GODA VÄRDSKAPET

- Ta väl hand om både artister, personal och publik (bjud t.ex. på kaffe/frukt i logen och avtacka på lämpligt sätt)
- Planera insläpp av publik och välkomsthälsning tillsammans med artisten innan.
- Glöm inte att informera publiken om:
  - Nödutgångar/utrymningsvägar/toaletter
  - Att de ska stänga av sina mobiltelefoner
  - Att fotografering, ljud- och videoupptagningar inte är tillåtna utan överenskommelse.

### EFTER ARRANGEMANGET

- Diskutera gärna arrangemanget med publik och personal.
- Skicka in statistik till [kultursekreterare@vasteras.se](mailto:kultursekreterare@vasteras.se). Statistikrapport finns i [Utbudskatalogen](#).



# FÖRE/UNDER/EFTER

## tips för utbudskatalogens arrangörer

### NÄR DU PLANERAR

- Utgå alltid från din tänkta publik. Passar programmet, lokalen och tiden den målgruppen?
- Vet du allt om det program du bokar? Om möjligt, se det gärna i förväg, annars finns det kanske en trailer på webben.
- Motsvarar er lokal alla de tekniska kraven för programmet? Se information i [Utbudskatalogen](#) för att kontrollera.
- Är lokalen tillgänglig för alla? Hur många får vistas i den?
- Det pågår väl inga störande aktiviteter i angränsande lokaler/miljö den tiden?
- Kom ihåg bygg- och rivtid av scen och tid för iordningställande av publikplatser när lokalen bokas.
- Ta kontakt med artisten i god tid om tekniska och praktiska önskemål.
- Gör tydliga överenskommelser med eventuella samarbetspartners kring kostnader och arbetsfördelning. Det är viktigt att alla har samma bild.
- Boka ev. bärhjälp för teknik och rekvisita (OBS! bärhjälp måste vara minst 18 år)
- Se till att en lokalansvarig person med all kunskap om spelplatsen finns på plats från byggtartens start till rivtidens slut.
- Se till att alla involverade parter har varandras telefonnummer.
- Måste du rapportera till STIM? [Läs mer här!](#)
- Behöver du söka polistillstånd? [Läs mer här!](#)
- Se över lokalen i god tid så att teknik och inredning fungerar.
- Ta reda på var utrymningsvägar och övrigt brandskydd finns i lokalen/ på platsen samt säkerställ att utrymningsvägar ej är blockerade.
- Meddela personal och andra användare av lokalen i god tid om arrangemanget och vad det innebär.
- Samla all fakta och planering kring arrangemanget på en lättillgänglig plats. Oerhört viktigt om något händer och annan behöver ta vid.

### INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

- Var ute i god tid med marknadsföringen. Fundera kring vilka du tror är intresserade av evenemanget och hur du bäst når dem.
- Affischer finns att skriva ut ur [Utbudskatalogen](#). Du kan själv fylla i datum, lokal och biljettpris. Förutom att skriva ut och affischera på lämpliga ställen kan du också sprida den digitalt, via mejl och sociala medier.
- Gör ett evenemang på Facebook. De är lätta att dela och ju fler som visar intresse, ju mer syns det. Be vänner att dela bland sina vänner osv.
- Vänder sig evenemanget till barnfamiljer? Tipsa Facebook-sidan "Barnkultur i Västerås" med ditt Facebookevenemang så att det syns där. Kontakt hittar du på sidan.
- [Tipsa Visit Västerås](#) om evenemanget så kan det synas i den stora evenemangskalendern.
- Om du ska kontakta media, gör det senast två veckor före evenemanget. Glöm inte att skriva hur de når ansvarige för mer information.

### NÄR DU STÄLLER I ORDNING LOKALEN

- Sätt gärna upp information om tid och plats för evenemanget vid spelplatsen.
- Behövs omklädningsrum/loge? Se i så fall till att det är iordningsställt.
- Ta emot de medverkande (själv eller genom ombud).
- Ställ i ordning lokalen. Tänk på till exempel mörkläggning, elkrav, värme m.m. och kontrollera önskemålen från de artisterna.
- Se till att scenytan är ren.
- Stäng av ringsignaler och ev. genomfart vid spelplatsen under den aktuella tiden.

### DET GODA VÄRDSKAPET

- Ta väl hand om både artister, personal och publik (bjud t.ex. på kaffe/ frukt i logen, avtacka med presenter m.m.)
- Se till att publiken kommer på plats i lagom tid.
- Planera insläpp av publik och välkomsthälsning tillsammans med artisten innan.
- Glöm inte att informera publiken om:
  - Nödutgångar/utrymningsvägar/toaletter
  - Att de ska stänga av sina mobiltelefoner
  - Att fotografering, ljud- och videoupptagningar inte är tillåtna utan överenskommelse.
- Förhindra störande moment under evenemanget. Vid evenemang med mycket barn kan det vara bra att vara minst 2 st ansvariga.
- Du eller någon annan ansvarig ska finnas till hands för såväl medverkande som publik under hela arrangemanget.

### EFTER ARRANGEMANGET

- Finns gärna tillgänglig där publiken lämnar spelplatsen.
- Diskutera gärna evenemanget med publik och personal.
- Underlätta för de medverkande att riva och packa och se till att deras önskemål tillgodoses i möjligaste mån.
- Återställ lokalen i ursprungligt skick.
- Delge feedback, överlämna statistik (statistikrapport finns i [Utbudskatalogen](#)) och annan avrapportering till kultursamordnare, konsulent, STIM o.d. så snart som möjligt.

Vill du ha ännu fler tips?

Kolla in MAIS guide [www.arrangorshandboken.se](http://www.arrangorshandboken.se)



VÄSTERÅS STAD