go:teborg&co

CHECKLISTA FÖR EVENEMANG

A) Idé & plan

- ☐ Syfte med evenemanget är tydligt
- ☐ Målgrupp definierad
- ☐ Eventtyp definierad (festival, match, lopp, marknad med mera)
- ☐ Grov budget påbörjad
- ☐ Preliminärt datum fastställt (och reservdatum vid behov)
- ☐ Organisation och ansvariga roller utsedda
- ☐ Övergripande mål för evenemanget definierade

B) Plats

- ☐ Plats vald (alternativ 1 + 2)
- ☐ Kapacitet uppskattad (antal besökare)
- ☐ Tillgänglighet bedömd (kollektivtrafik, parkering och flöden etc..)
- ☐ Ljud och buller för boende i närheten bedömda
- ☐ El, vatten och toaletter finns eller planeras
- ☐ Plan för olika väderförhållanden finns (regn, vind, kyla och värme)
- ☐ In- och utlastningsmöjligheter bedömda

C) Tillstånd

- ☐ Bedömt om polistillstånd behövs
- ☐ Bedömt om markupplåtelse behövs
- ☐ Bedömt behov av serveringstillstånd (alkohol)
- ☐ Bedömt behov av livsmedelsanmälan (matförsäljning)
- ☐ Bedömt behov av trafikavstängning

- ☐ Bedömt behov av tillstånd för tält, scen eller annan byggnation
- ☐ Ansökningar inskickade i tid och betalade
- ☐ Beslut och tillstånd dokumenterade och sparade

D) Säkerhet & trygghet

- ☐ Riskanalys genomförd
- ☐ Säkerhetsansvarig utsedd
- ☐ Bemanningsplan framtagen (funktionärer, vakter och sjukvård)
- ☐ Plan för entré, publikflöden och utrymning framtagen
- ☐ Första hjälpen-lösning planerad
- ☐ Plan för kriskommunikation framtagen
- ☐ Rutiner för incidentrapportering finns
- ☐ Trygghetsåtgärder planerade (till exempel trygghetsvärdar)
- ☐ Maxkapacitet fastställd och plan för uppföljning finns
- ☐ Brand-, räddnings- och utrymningsvägar säkerställda
- ☐ Vädergränser och åtgärder vid extremväder fastställda
- ☐ Kommunikationssystem för organisationen planerat (radio/telefon)
- ☐ Risker kopplade till fordon och trafik är bedömda

E) Infrastruktur & logistik

- ☐ Scen, tält och material bokat
- ☐ Ljud, ljus och annan teknik bokad
- ☐ Planering för ström klar
- ☐ Toaletter beställda (inklusive tillgängliga toaletter)
- ☐ Plan för avfall och städning klar
- ☐ Transporter och leveranser planerade
- ☐ Området ritat i en layoutplan
- ☐ Information och skyltning på plats är tydlig och lätt att förstå

- ☐ In- och utlastningsplan klar
- ☐ Ytor för produktion, backstage och lager är planerade
- ☐ Ackreditering och passersystem planerade vid behov
- ☐ Nöd- och servicevägar hålls fria

F) Program & innehåll

- ☐ Program och innehåll fastställt
- ☐ Artister, talare och aktiviteter bokade
- ☐ Avtal klara
- ☐ Artisternas och programmets tekniska behov är planerade
- ☐ Programtider och scenbyten planerade
- ☐ Backstage, loger och catering planerade vid behov
- ☐ Reservplan finns vid sena avhopp eller andra förändringar

G) Hållbarhet

- ☐ Tydligt hållbarhetsmål för evenemanget fastställt
- ☐ Hållbarhetsansvarig utsedd
- ☐ Hållbarhet finns med i budgeten
- ☐ Plan för avfall och källsortering finns
- ☐ Hållbara resor och transporter främjas
- ☐ Energi- och materialanvändning har bedömts
- ☐ Hållbarhetskrav på leverantörer är fastställda
- ☐ Hållbarhet för mat och dryck har bedömts
- ☐ Plan för uppföljning av hållbarhetsmålen finns

H) Kommunikation & marknadsföring

- ☐ Kommunikationsplan framtagen (vad, när och var)
- ☐ Marknadsplan framtagen
- ☐ Grafiskt material framtaget

- ☐ Information publicerad i rätt kanaler
- ☐ Presskontakt och pressinformation planerade vid behov
- ☐ Publikinformation om tid, plats, resa, regler och tillgänglighet finns
- ☐ Ansvar för kriskommunikation är tydligt
- ☐ Information om tillgänglighet publicerad före evenemanget
- ☐ Plan för löpande publikinformation under evenemanget finns
- ☐ Plan för information vid förändringar och förseningar finns

I) Ekonomi & avtal

- ☐ Budget uppdaterad och klar (kostnader och intäkter)
- ☐ Sponsorer och partners klara vid behov
- ☐ Försäkringar klara
- ☐ Avtal med leverantörer klara
- ☐ Plan för betalning och biljetter finns vid behov
- ☐ Ekonomisk reserv för oförutsedda kostnader finns
- ☐ Betalningsplaner och faktureringsrutiner klara
- ☐ Ansvar mellan arrangör och leverantörer är tydligt

J) Genomförande (veckan innan + dagen)

- ☐ Körschema klart (minut för minut vid behov)
- ☐ Samling för funktionärer planerad
- ☐ Kontaktlista med telefonnummer klar
- ☐ Området riggas enligt plan
- ☐ Säkerhetsgenomgång genomförd
- ☐ Skyltning på plats
- ☐ Teknik testad (ljud, el och belysning)
- ☐ Rutiner för städning och återställning finns
- ☐ Kommunikationsutrustning utdelad och testad

- ☐ Slutlig kontroll av publik- och säkerhetsområden genomförd före öppning

K) Efterarbete

- ☐ Området återställt
- ☐ Utvärdering genomförd
- ☐ Ekonomiskt utfall sammanställt
- ☐ Besökarantal sammanställt
- ☐ Incidenter och säkerhetsfrågor följts upp
- ☐ Utvärdering med personal och viktiga leverantörer genomförd
- ☐ Besökarfeedback samlats in vid behov
- ☐ Hållbarhetsmål följts upp
- ☐ Lärdomar och förbättringspunkter dokumenterade

L) Personal & arbetsmiljö

- ☐ Ansvar för arbetsmiljön är tydligt
- ☐ Roller, ansvar och mandat är tydliga
- ☐ Bemanning och arbetstider planerade
- ☐ Raster, mat och vatten för personal planerade
- ☐ Introduktion och briefing för personal och funktionärer genomförd
- ☐ Risker för personal vid rigg, genomförande och rivning bedömda
- ☐ Rutiner för ensamarbete och sena arbetspass finns vid behov
- ☐ Personalyta och pausutrymme finns
- ☐ Rätt skyddsutrustning finns där det behövs
- ☐ Rutiner vid olyckor och tillbud finns
- ☐ Kontaktvägar och ansvariga personer är tydliga