

Checklista för mindre evenemang

Lokala, återkommande evenemang med begränsad publik, till exempel marknader, mindre kultur- eller idrottsevenemang.

1. Tillstånd & tidig dialog

- Tillstånd kan krävas för användning av offentlig plats
- Tillstånd kan krävas för ljud, matservering eller tillfälliga installationer

👉 Ta kontakt tidigt för att säkerställa att evenemanget kan genomföras som planerat.

2. Grundläggande planering

- Syfte och målgrupp
- Datum, plats och uppskattat antal besökare

3. Samordning & synlighet

- Lägg in evenemanget i destinationens evenemangskalender
- Kontrollera om andra evenemang pågår samma datum

4. Hållbarhet & genomförande

- Avfallshantering
- Ljudnivåer
- Hänsyn till platsen och omgivningen

Checklista för medelstora evenemang

Regional publik, flera aktörer och ökat publikflöde, till exempel större idrotts- eller kulturevenemang.

1. Tillstånd & myndighetsdialog – starta i god tid

- Tillstånd för offentlig plats
- Avstängningar, trafiklösningar, säkerhet eller ordningsvakter
- Tillstånd för mat- eller alkoholservice
- Buller- och miljöfrågor

👉 Tidig dialog med kommunen är avgörande för en smidig process.

2. Planering & samordning

- Syfte, målgrupp och publikvolym
- Samordning med andra evenemang och aktörer
- Möjligheter till samverkan och logi

3. Hållbarhet

- Transporter, avfall och energianvändning
- Hur kan påverkan minimeras – och vilka positiva effekter kan evenemanget lämna efter sig?

4. Kommunikation & synlighet

- Evenemangskalender och destinationskanaler
- Tydlig och korrekt information till besökare

Checklista för större evenemang

Nationell eller internationell publik och hög komplexitet, till exempel större tävlingar, festivaler eller mästerskap.

1. Tillstånd & samordnad myndighetsprocess – absolut först

- Samlad dialog med kommun, polis och andra berörda myndigheter
- Säkerhet, logistik, trafik, sjukvård och krisberedskap
- Tillstånd för servering, ljud, miljö och tillgänglighet

👉 Detta steg styr hela tidplanen och måste starta tidigt.

2. Strategisk planering

- Tydligt syfte och mål, inklusive långsiktiga effekter (legacy)
- Publikflöden, logi, transporter och kapacitet

3. Samverkan i destinationen

- Samarbete med näringsliv, boende, värdskap och andra aktörer
- Samordning i kalender och gemensam kommunikation

4. Hållbarhet & ansvar

- Planering utifrån hållbara evenemang (GSTC:s principer)
- Sociala, miljömässiga och ekonomiska effekter över tid

5. Kommunikation & varumärke

- Samordnad kommunikation i destinationssammanhang
- Tydlig avsändare och korrekt användning av platsvarumärket