

A woman in a shiny red jacket is singing into a microphone on a stage. Her right arm is raised. The background shows a blurred crowd of people in a dimly lit venue with warm yellow lighting.

# Evenemangs- handboken.



# Innehåll

- 1.** Evenemangsstaden Örebro. (sid. 3)
- 2.** Snabbguide till lyckad planering. (sid. 4)
- 3.** Rätt plats och bra datum. (sid. 5)
- 4.** Utan tillstånd inget evenemang. (sid. 6)
- 5.** Säkerheten framför allt. (sid. 8)
- 6.** Partnerskap och ekonomisk stöttning. (sid. 10)
- 7.** Hållbarhet, såklart. (sid. 11)
- 8.** Praktiskt kring evenemanget. (sid. 13)
- 9.** Marknadsföring och utvärdering. (sid. 15)



# Evenemangsstaden Örebro.

**Örebro bubblar av liv, inte minst tack vare alla evenemang. Evenemangen bidrar till att göra örebroarna ännu mer stolta över sin plats. Samtidigt lockar evenemang hit besökare, som också får möjlighet att uppleva och skapa en relation till Örebro.**

Vi på Örebrokompaniet jobbar för att Örebro ska ha många och attraktiva evenemang. Vi lägger extra stort fokus på evenemang som stärker platsens varumärke och på evenemang som är tillgängliga för alla örebroare.

Vi jobbar också för att göra livet lite enklare för dig som vill arrangera ett evenemang i Örebro. Det gör vi bland annat genom att:

- Dela med oss av värdefull kunskap och erfarenhet.
- Koppla ihop dig som arrangörer med viktiga kontakter.
- Hjälpa dig att hitta rätt plats och få ordning på nödvändiga tillstånd.
- Erbjud material som du kan använda till marknadsföring av evenemanget och Örebro.
- Bidra och stötta ekonomiskt.

## Har du frågor och funderingar? Hör av dig!

**Rebecca Larserö**

[rebecca.larsero@orebrokompaniet.se](mailto:rebecca.larsero@orebrokompaniet.se)

**Jimmy Führ**

[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)



## Snabbguide till lyckad planering.

**Bakom varje lyckat evenemang står en grym arrangör. En som vet att det handlar om noggrann planering, om att kunna rodde en organisation och om en hel del kreativitet. Den här guiden ger dig en bra översikt för din planering, från de allra första tankarna till när det är dags att utvärdera alltihop.**

### ■ Definiera syfte och mål med evenemanget

Innan du ger dig in i planeringen - tänk till ordentligt på varför just det här evenemanget ska genomföras och vad du vill uppnå med det.

### ■ Hitta rätt plats och ett bra datum

Titta på flera platser för att hitta den som passar bäst för dina behov och mål. Tänk på tillgänglighet, kapacitet, faciliteter och budget. Välj ett datum som passar din målgrupp - och kolla upp så att det inte krockar med andra evenemang.

### ■ Fastställ budget och resurser

Sätt en realistisk budget och se till att du har tillräckliga resurser. Budgeten ska inkludera lokaler, utrustning, personal, marknadsföring och andra kostnader.

### ■ Skapa detaljerad plan

Ta fram en noggrann plan som inkluderar tidslinjer, uppgifter och ansvarsområden för varje del av evenemanget, från förberedelserna till efterarbetet

### ■ Boka leverantörer och underhållning

Behöver du boka catering, ljud- och ljusutrustning, underhållning eller andra tjänster? Gör det i god tid. Jämför offerter och se till att ha avtal på plats.

### ■ Marknadsför evenemanget

Använd olika marknadsföringskanaler för att nå målgruppen, till exempel sociala medier, mejl, tryckt reklam, samarbeten med relevanta partners och influencers.

### ■ Genomför evenemanget

Se till att allt är i ordning på evenemangsdagen genom att ha tydlig kommunikation med personal och leverantörer. Och var beredd att hantera eventuella oväntade problem.

### ■ Utvärdera och följ upp

Det är viktigt att utvärdera evenemanget - vad var bra och vad var mindre bra? Ta in feedback från deltagare, personal och andra intressenter.



## Rätt plats och bra datum.

Ta fram flera förslag på var det skulle kunna passa att ha evenemanget. Titta även på olika datum – och stäm av med andra arrangörers kalendrar, så att ni inte krockar.

Oavsett om det handlar om ett inomhus- eller ett utomhusevenemang kan du få hjälp och vägledning av kommunens handläggare för markupplåtelsefrågor.

Du är också välkommen att kontakta oss på Örebrokompaniet. Vi har bra koll på arenor, scener och platser i och runt Örebro, och hjälper dig gärna att hitta den som passar perfekt för just ditt evenemang.

**Handläggare för markupplåtelsefrågor, Örebro kommun:**  
Ring Örebro Kommun Servicecenter, 019-21 10 00

**Projektledare, Örebrokompaniet:**  
**Rebecca Larserö**, +46 (0)76 496 85 19  
[rebecca.larsero@orebrokompaniet.se](mailto:rebecca.larsero@orebrokompaniet.se)

**Jimmy Führ**, +46 (0)73 982 59 26  
[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)

### **Vill du boka en av Örebro kommuns arenor?**

Via kommunens bokningssystem ser du direkt vad som finns tillgängligt: [Hem - Interbook \(ibgo.se\)](https://ibgo.se)  
För att skicka bokningsförfrågan, gå in här:  
[Boka lokaler och anläggningar - orebro.se](https://boka.lokaler.och.anlaggningar-orebro.se)

# Utan tillstånd inget evenemang.

För att få genomföra ett evenemang, alltså en allmän sammankomst, en offentlig tillställning och/eller användande av offentlig plats, behöver du tillstånd från Polismyndigheten.

Du ansöker om tillstånd via en blankett som finns på Polisens hemsida: [Tillstånd - söka | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#) Där beskriver du vad det är för typ av evenemang och fyller i uppgifter om plats, datum, åldersgränser med mera.

Polisen tar emot din ansökan, sedan går den på remiss till andra berörda myndigheter. Innan polisen hanterar din ansökan behöver du betala in en ansökningsavgift på mellan 300 och 850 kronor.

Tänk på att ju mer fullständig information du lämnar i din tillståndsansökan, desto större är chansen att den godkänns. Om din ansökan avslås kan du ha dialog med myndigheterna om vad det är som måste förbättras för att ansökan ska bli godkänd.

I tillståndet från Polisen anges de krav som myndigheten anser nödvändiga, exempelvis ordningsvakter för upprätthållande av allmän ordning och säkerhet och andra åtgärder för att arrangemanget ska kunna genomföras på ett så säkert sätt som möjligt. I remissvar från andra myndigheter får du veta vad som eventuellt behöver åtgärdas, till exempel vad gäller sjukvårds- och brandbekämpningsresurser.

## OBS!

Det här är en kort sammanfattning från MSB:s säkerhetsguide för evenemang. Mer utförlig information hittar du här:

[Säkerhetsguide för evenemang 2021 \(msb.se\)](#)



### Vad behövs?

För mindre evenemang kan det räcka med en rätt ifylld blankett och ett par bilagor som beskriver säkerhetsarbetet på evenemanget. För större evenemang är blanketten första sidan av en mer omfattande ansökan.

Dokument och uppgifter som kan behöva skickas in är evenemangsbeskrivning, säkerhetsplan, säkerhetsorganisation samt områdeskarta och skisser. Du ska även ange planerat antal förordnade ordningsvakter och beskriva hur planeringen ser ut både för den egna sjukvårdsorganisationen och för det egna brandsäkerhetsarbetet. Vilka parter du ska samarbeta med och hur samarbetet ser ut vad gäller exempelvis sjukvård, räddningstjänst och socialtjänst ska också beskrivas.

### Trafikanordningsplan (TA-plan) och avstängning

Om evenemanget innebär avstängning av trafik och/eller cykel- och gångbanor behöver du skicka in en TA-plan.

Exempel på aktörer som kan hjälpa dig att ta fram en TA-plan (innebär extra kostnad):

- Lambertsson Örebro – Crystal. [Clegg@lambertsson.com](mailto:Clegg@lambertsson.com)
- Road Rental – [anton.westerlund@roadrental.se](mailto:anton.westerlund@roadrental.se)

Vid frågor och funderingar kring avstängningar i Örebro, kontakta en trafikingenjör på Teknik- och serviceförvaltningen hos Örebro kommun. Mejla till [taplan@orebro.se](mailto:taplan@orebro.se) eller ring Servicecenter på 019-21 10 00.

Om ditt evenemang kommer påverka kollektivtrafiken är det viktigt att du tar kontakt med Länstrafiken Örebro.

Mejla till [trafikstorning@lanstrafiken.se](mailto:trafikstorning@lanstrafiken.se)

### Övriga tillstånd

Eventuella tillstånd från andra myndigheter och instanser ska också skickas in. Det kan handla om tillstånd för mat-och alkoholservering, för uppställning av container samt för pyroteknik och användning av brandfarliga vätskor. Några vanliga är tillstånd för alkoholservering ([Ansök om serveringstillstånd](#)), tillstånd för livsmedelshandling, färdtillstånd ([Ansökan om färdtillstånd](#)) och tillstånd för buller.

Om ditt arrangemang kräver flera olika tillstånd kan det vara en fördel att inleda med ett möte i Örebro kommuns Lotsgrupp. Lotsgruppen är en hjälp in i det kommunala systemet och gör att du får träffa personer inom flera olika förvaltningar vid ett och samma möte.

Kontakta oss gärna för att diskutera om lotsgruppen kan passa dig.

### Har du frågor och funderingar? Hör av dig!

**Rebecca Larserö**

[rebecca.larsero@orebrokompaniet.se](mailto:rebecca.larsero@orebrokompaniet.se)

**Jimmy Führt**

[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)



## Säkerheten framför allt.

**Säkerheten är viktig - och ju större evenemang, desto fler aspekter behöver du väga in. Vi rekommenderar alltid att du som arrangör noga ser över riskerna och gör en säkerhetsplan.**

Om du har frågor och funderingar som rör säkerheten och eventuella risker i evenemanget kan du kontakta en säkerhetssamordnare på Örebro kommun. Vi uppmuntrar även till en nära dialog med Polisen kring säkerhetsfrågan.

Örebro kommuns säkerhetsavdelning: [sakerhet@orebro.se](mailto:sakerhet@orebro.se)  
Kommunpolis: [registrator.bergslagen@polisen.se](mailto:registrator.bergslagen@polisen.se)  
Brandkår: [info@nerikesbrandkar.se](mailto:info@nerikesbrandkar.se)

Bevakningsbolag:  
SBS Skuthälla: SBS Säkerhet AB [sbssakerhet.se](http://sbssakerhet.se)  
Citybevakning i Örebro AB: [citybevakning.com](http://citybevakning.com)  
Avarn Security: [avarnsecurity.se](http://avarnsecurity.se)



## Säkerhetsplanen

Säkerhetsplanen ska beskriva evenemanget samt den övergripande inställningen till och prioriteringar runt säkerheten.

Evenemangsbeskrivningen ska innehålla:

- Ansvarig arrangör
- Plats
- Evenemangets starttid, öppettider och sluttid
- Eventuell etableringstid
- Tidsschema
- Eventuellt serveringstillstånd för alkohol
- Publikantal enligt tillstånd
- Antal släppta biljetter, antal anmälda deltagare eller uppskattat antal besökare
- Publikkapacitet för publikytor
- Andra allmänna uppgifter om evenemanget

### **OBS!**

Det här är en kort sammanfattning från MSB:s säkerhetsguide för evenemang. Mer utförlig information hittar du här:

[Säkerhetsguide för evenemang 2021 \(msb.se\)](https://www.msb.se/publikationer/sakerhetsguide-for-evenemang-2021)

Säkerhetspolicyn kan bland annat innehålla:

- Regler och allmänna riktlinjer
- Organisationsbeskrivning
- Riskförteckning
- Områdesplan med fokuspunkter (scener, entréer, utgångar etc.)
- Kringaktiviteter (försäljare, alkoholservingar, tivoli etc.)
- Samtliga etableringar (tält, läktare etc.)
- Vägar, transportvägar och parkeringar (grindar, områden och andra delar av evenemanget som är accessbelagda)
- Räddningsvägar (tillfartsvägar för utryckningsfordon)
- Utrymningsvägar och nödutgångar, räddningsutrustning (brandposter, hjärtstartare, publik sjukvårdsutrustning etc.)
- Områden för myndighetsverksamhet (sjukvårdsområde, ledningsplats, uppsamlingsplats för utryckningsfordon etc.)
- Platser som kan behöva extra uppmärksamhet av brottspreventiva skäl
- Specifika planer för utvalda säkerhetsaspekter (beredskapsplan, publikhanteringsplan, kommunikationsplan och genomförandeplan)

# Partnerskap och ekonomisk stöttning.

Att genomföra ett evenemang kräver inte bara en bra idé och hårt arbete – det kostar också en hel del pengar. Örebrokompaniet sponsrar varje år ett antal arrangörer som med sina evenemang bidrar till att stärka Örebros varumärke.

Du som har en bra idé och vill arrangera ett evenemang i Örebro kan alltså söka pengar från oss. Hur mycket pengar det finns att söka varierar från år till år. Och hur mycket en enskild arrangör kan få beror bland annat på vilken typ av evenemang det handlar om och hur många övriga evenemang som känns relevanta att sponsra under året.

Din ansökan måste skickas in minst sex månader innan evenemanget ska genomföras. Det finns två ansökningsperioder:

- Ansökningsperiod 1 – deadline 31 mars
- Ansökningsperiod 2 – deadline 31 oktober

Ansökningarna bedöms utifrån olika kriterier inom områdena varumärkesbyggande, ekonomi och hållbarhet.

## Föreningsbidrag från kommunen

Örebro kommun stöttar det civila samhället bland annat genom föreningsbidrag och bidrag till kulturorganisationer, råd och grupper. Har du frågor och funderingar kring detta? Kontakta Föreningsstöd genom att mejla till [foreningsstod@orebro.se](mailto:foreningsstod@orebro.se) eller ringa via Servicecenter på 019-21 10 00.

## Har du frågor och funderingar? Hör av dig!

**Rebecca Larserö**

[rebecca.larsero@orebrokompaniet.se](mailto:rebecca.larsero@orebrokompaniet.se)

**Jimmy Führ**

[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)





## Hållbarhet, såklart.

Att tänka hållbarhet kring evenemanget är en förutsättning – och det är också något som gör ditt evenemang ännu mer attraktivt.

Låt hållbarhetsarbetet genomsyra allt du gör, och gör det enkelt för dina besökare att välja hållbara alternativ. Här följer några tips på hur du kan tänka.

### **Resor och transporter**

Välj kollektivtrafik i så stor utsträckning det går, och uppmuntra dina besökare att göra detsamma. I Örebro finns dessutom det mesta nära och det är enkelt både att promenera och cykla i staden.

### **Platsen/arenan**

Välj gärna en miljöcertifierad plats, särskilt om evenemanget är inomhus. Tveka inte att fråga anläggningarna om hur deras miljöarbete ser ut.

### **Inköp och avfall**

Planera inköpen utifrån att minimera, återanvända och återvinna. Ha en plan för överblivet material och se till att det är enkelt att sortera avfall. Välj lokala, miljömärkta och etiskt märkta produkter och lokala leverantörer.

### **Mat och dryck**

- Servera gärna vegetariskt.
- Välj varor som är lokalt producerade och efter säsong.
- Välj varor som är ekologiskt och etiskt märkta.
- Servera kranvatten i stället för buteljerat vatten (Kranmärkt).
- Var tydlig med vad du serverar och varifrån maten och drycken kommer.
- Undvik engångsartiklar.
- Tänk på att allergiinformation och innehållsförteckningar både förenklar och är uppskattat.

### **Kommunikation och marknadsföring**

- Berätta om hur hållbarheten ser ut på och runt evenemanget.
- Prioritera digital kommunikation och marknadsföring.
- Involvera och utmana deltagarna att bidra till ett hållbart evenemang.

### **Boende**

- Välj och rekommendera miljömärkta hotell och boenden.
- Beskriv hur man tar sig till boendet med kollektivtrafik/lokala transporter.

### **Värdar**

- Rekrytera lokala värdar och ha ett mångfaldstänk när du rekryterar.
- Se till att värdarna har bra arbetsvillkor och är försäkrade.
- Ge gärna utbildning i värdskap och ert hållbarhetsarbete.

### **Tillgänglighet**

Planera ditt evenemang på ett sätt som gör det möjligt för fler att delta. Det kan handla om personer som har:

- Nedsatt hörsel, syn eller rörelseförmåga.
- Inte tål vissa ämnen.
- Har svårt att tolka, bearbeta och förmedla information.

### **Bidra till lokalsamhället**

- Stäm av med evenemangsanslagningen om det finns möjlighet att skänka överskottsmaterial och mat.
- Samarbeta med en ideell organisation.
- Fundera på hur evenemanget kan göra ett positivt avtryck i Örebro.



## Praktiskt kring evenemanget.

**Det finns en hel massa saker som bara måste fungera runt ditt evenemang. El, sophantering och toaletter är några tydliga exempel.**

### **El**

Om ditt evenemang kräver elhantering behöver du ansöka om ett tillfälligt elabonnemang. Först och främst behöver du ta reda på vilket strömbehov ditt evenemang kräver och om det finns ett elskåp på platsen som ska användas. Därefter kontaktar du en elfirma som gör en föransökan till E.ON. Och tänk på att ha god framförhållning, handläggningstiden kan variera.

### **Sophantering**

Se till att allt som rör renhållning innan, under och efter evenemanget är en del av planen. Du behöver också se över antalet sopkärl och underhållet av dessa. Om evenemanget kan innebära mycket avfall får du hyra in extra sopkärl. För att se över sophanteringen och eventuell plan för att hyra extra sopkärl - börja med att ta kontakt med Teknik- och serviceförvaltningen på Örebro kommun.

Aktörer som hyr ut sopkärl:

PreZero: [prezero.se](http://prezero.se)

Sortera: [sortera.se](http://sortera.se)

## Toaletter

Vid större evenemang behöver du ofta hyra in toaletter. Toaletterna ska hålla en hygienisk standard och vara öppna under hela evenemanget. Det är ditt ansvar som arrangör att säkerställa att det finns tillräckligt många. Tänk på att det också måste finnas handikappanpassade toaletter.

För att veta hur många toaletter som behövs finns följande riktlinjer:

- Vid evenemang utan ölservering: 3 toaletter per 1 000 besökare.
- Vid servering av öl: 6 toaletter/urinoarer per 1 000 besökare.

Flera företag hyr ut toaletter i olika utföranden och varianter, bland annat:

Hyrtoaletten Örebro: [hyrtoaletten.se/hyrtoaletten-orebro](http://hyrtoaletten.se/hyrtoaletten-orebro)  
Event Sweden Toaletter: [eventswed.se](http://eventswed.se)

## Information till omgivningen

Om ditt evenemang påverkar vägar, gator och människors dagliga verksamheter behöver du meddela de som berörs om vad som gäller kring ditt evenemang. Tänk på att vara tydlig med datum, tider och vad som gäller.

Vad gäller de boende i området runt evenemanget rekommenderar vi att du har dialog med fastighetsägarna och/eller sätter upp informationsblad som tydligt visar datum och tider.

## Hotell och andra boenden

Runt om i Örebro kommun finns över 1 500 rum och närmare 3 500 bäddar. Inga problem att stanna över natten alltså. Här nedan finns en lista över hotell som ligger i staden.

Vi på Örebrokompaniet har bra kontakt med både hotell och andra typer av boenden, och hjälper dig gärna med kontaktuppgifter.

En lista över boenden i Örebro hittar du här:  
[visitorebro.se/stanna-kvar](http://visitorebro.se/stanna-kvar)



## Marknadsföring och utvärdering.

**Avgörande är förstas att de du vill ska komma på evenemanget vet om att det är på gång. Och för att göra evenemanget synligt för målgruppen behöver du en plan för hur och var det ska synas.**

Börja så snart som möjligt med att sätta en marknads- och kommunikationsplan för evenemanget. Se också till att en budget för de insatser du vill göra finns med.

Om du vill bolla dina tankar och få tips och råd om olika exponeringsytor är du välkommen att kontakta oss på Örebrokompaniet. Det är dessutom Örebrokompaniet som hanterar stadens infartsskyltar.

### Frågor om bokning av infartsskyltar.

**Jimmy Führt, Örebrokompaniet**  
[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)

### **Glöm inte utvärderingen**

Se också till att ha en plan för att genomföra mätningar och utvärderingar före, under och efter evenemanget. Det är extra viktigt om du tänker dig att evenemanget ska bli återkommande.

Resultatet från utvärderingen är ett bra underlag i arbetet med att förbättra och utveckla evenemanget. Det kan även användas i syfte att sälja in sponsorskap.

Om du samarbetar med externa bolag för annonseringen ska du alltid boka in ett uppföljningsmöte för att få siffror presenterade. Tänk på att hålla koll på de egna kanalerna och var lyhörd för hur tongångarna går där.

För evenemang med biljettförsäljning finns det möjlighet att få information om publiken om de i köpet godkänner att uppgifterna blir synliga. Fråga bolaget som hanterar försäljningen om råd för att få tillgång till den informationen.

Några av de mätverktyg som fungerar bra vid evenemang är: Markethype, Meltwater och Lyyti.

### **Tips på värdefulla mätningar:**

- Effekten av den planerade marknadsföringen. Vad genererade den? Räckvidd, konvertering, kännedom etc.
- PR-värdet. I vilken omfattning spreds evenemanget? Hur medialt blev det?
- Hur många kom på evenemanget?
- Demografiska och geografiska data. Vilka var det som kom på evenemanget? Ålder, kön och annan relevant information.
- Publikens ton. Hur pratar de om evenemanget – positivt, neutralt eller negativt?
- Hur fungerade de externa samarbetena?
- Utvärdera även den egna insatsen. Hur gick planeringen? Kan det bli mer effektivt etc.?



**Lycka till med ditt evenemang!**



**Rebecca Larserö**  
[rebecca.larsero@orebrokompaniet.se](mailto:rebecca.larsero@orebrokompaniet.se)



**Jimmy Führ**  
[jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se](mailto:jimmy.fuhr@orebrokompaniet.se)

[www.orebrokompaniet.se](http://www.orebrokompaniet.se)