

EVENEMANGSHANDBOK

HANDBOK FÖR DIG SOM VILL ARRANGERA ETT STÖRRE OFFENTLIGT EVENEMANG I VÄXJÖ

I handboken har vi samlat tips, råd och information för dig som vill arrangera evenemang i Växjö. Tveka inte att kontakta oss om du har några frågor – vi finns alltid ett samtal bort.

Välkommen till evenemangsstaden Växjö!



VÄXJÖ & CO ÄR DIN FÖRSTA KONTAKT

OM VÄXJÖ & CO

Växjö & Co AB ägs av Växjö kommun med besöksnäringen som medlemmar. Bolaget startade hösten 2007 med syfte att marknadsföra Växjöregionen som destination för konferenser, kongresser och evenemang. Vårt uppdrag är att förstärka Växjö som besöksdestination genom att sälja och marknadsföra staden och närregionen mot möten och evenemang i syfte att skapa intäkter och utveckling för Växjös besöksnäring.

VAD KAN VÄXJÖ & CO BIDRA MED?

Växjö & Co skräddarsyr lösningar efter dina behov och önskemål. Vi tar fram offerter och förslag, bollar idéer och visar dig gärna runt inför ditt evenemang. Du som arrangör är viktig för oss och för Växjö. Därför kan du vara säker på att vi gör vårt allra bästa för att ditt evenemang ska bli så lyckat som möjligt. Hör av dig till oss så berättar vi hur vi kan hjälpa just dig.





VAR & NÄR ARRANGERAS EVENEMANGET?



DATUM

Det första du behöver göra är att hitta ett datum för ditt evenemang. Vi kan hjälpa dig i kontakten med arenor, hotell och andra aktörer för att boka det bästa tillfället för ditt evenemang. Kontakta oss så hjälper vi dig att kontrollera att ditt evenemang inte krockar med något annat.

EVENEMANGSPLATS

Nästa sak är att bestämma var evenemanget ska äga rum. Vi hjälper dig gärna att hitta den rätta platsen för just ditt evenemang i Växjö.

[Arenor i Växjö](#)

[Scener och lokaler i Växjö](#)



TILLSTÅND FÖR DITT EVENEMANG



I de flesta fall krävs särskilda tillstånd för att arrangera. Glöm inte att kolla upp vad som gäller för just ditt evenemang. På sidan fem och sex har vi samlat några av de vanligaste tillstånden och bestämmelserna kring arrangemang.

Kom ihåg att ansöka om tillstånd i god tid innan ditt evenemang. Trots att alla parter gör vad de kan för att det ska bli en snabb och smidig process förekommer vanligtvis en viss handläggningstid.

För att underlätta arbetet med att skriva en korrekt tillståndsansökan och få den godkänd är det oftast bra att föra en dialog med Polisen och Länsstyrelsen. Samma sak gäller för Länstrafiken Kronoberg och Växjö kommuns samhällsbyggnadsförvaltning.

SÖK POLISTILLSTÅND

Vid de flesta offentliga tillställningar och allmänna sammankomster samt vid användande av offentlig plats krävs ett tillstånd från Polisen. För evenemang i Växjö söks tillståndet direkt hos Polismyndigheten i Kronobergs län.

Offentliga tillställningar och allmänna sammankomster

För att anordna en offentlig tillställning som till exempel en marknad, stadsfest, idrottsevenemang eller mäss, behöver du tillstånd. För att en tillställning ska räknas som offentlig krävs att den anordnas för allmänheten eller att allmänheten har tillträde till den. Du behöver även söka tillstånd för att samla människor till en allmän sammankomst, till exempel en demonstration eller en konsert.

Idrottsevenemang på arenor

Arenor räknas vanligtvis inte som offentlig plats. Vid idrottsarrangemang på arenor ska du istället göra en avgiftsfri anmälan till Polisen. Använd blanketten "Anmälan om idrottsevenemang" på Polisens hemsida.

Polisen i Växjö samverkar med andra aktörer i regionen och vid behov skickar de ditt ärende vidare till andra berörda myndigheter, såsom räddningstjänst och kommun.



KONTAKTUPPGIFT

Polismyndigheten i Kronobergs län
0470- 114 14
[Hemsida](#)



ALLMÄNNA LOKALA ORDNINGSFÖRESKRIFTER FÖR VÄXJÖ KOMMUN

I Växjö kommuns allmänna lokala ordningsföreskrifter finns också regler som måste följas när du arrangerar evenemang. Läs mer [här](#).

TILLSTÅND FRÅN LÄNSSTYRELSEN KRONOBERG

I vissa fall behöver man söka tillstånd från Länsstyrelsen för att få genomföra evenemanget. Den ansökan måste skickas in senast fyra månader i förväg.

Tillståndet krävs främst när det handlar om tävlingar med fordon på väg. Länsstyrelsen skickar vidare din ansökan på remiss till flera olika instanser som till exempel Trafikverket, förvaltningar inom Växjö kommun, Polisen, Länstrafiken Kronoberg med flera.

Om det är ett evenemang på vatten kan Länsstyrelsen avlysa sjön eller vattendraget för annan trafik under evenemanget. Det ska meddelas Länsstyrelsen senast tre månader före evenemanget.

SÄKERHET VID EVENEMANG

Du som arrangerar är ansvarig för säkerheten vid ditt evenemang. I planeringen inför evenemanget bör du göra en riskanalys, ta fram en säkerhetsplan och besiktiga evenemangsplatsen. Viktigt att tänka på är bland annat brandskydd, framkomlighet för utryckningsfordon och att du behöver tillstånd för att hantera brandfarliga varor och för att använda fyrverkerier och annan pyroteknik. Det är Polisen som utfärdar tillstånd för fyrverkerier och pyroteknik.

- [Säkerhetsguide för evenemang](#)
- [Tillstånd hantering brandfarlig vara, exempelvis gasol](#)
- [Särskilda bestämmelser angående tillstånd för gasol vid vissa publika tillfälliga verksamheter](#)

SAMLINGSTÄLT

Ett tält som är avsett för fler än 150 personer och som får uppföras utan bygglov (samlingstält) ska vara besiktigt och godkänt. Läs mer [här](#).

TRAFIKAVSTÄNGNING

Om en allmän gata, parkering eller liknande behöver stängas av under ditt evenemang krävs tillstånd som söks hos Polisen. Innan ansökan om tillstånd skickas in är det bra om kontakt tas med Trafikverket på Växjö kommun för dialog om de önskade avstängningarna.

LIVSMEDELSHANTERING

Om livsmedel ska hanteras i samband med evenemanget kan du behöva registrera verksamheten hos Miljö- och bygghandling. Hör gärna av dig till handläggare för att få besked om anmälan behöver lämnas in. Anmälan om registrering ska skickas in senast två veckor innan verksamheten påbörjas. Läs mer [här](#).

ALKOHOLTILLSTÅND

För att få servera alkohol vid evenemang krävs ett tillfälligt serveringstillstånd. I Växjö är det Nämnden för arbete och välfärd som handlägger ärenden för alkoholserveringstillstånd och folkölsförsäljning. Den som söker serveringstillstånd ska också göra ett kunskapsprov för att visa att han eller hon har tillräcklig kunskap om alkohollagen. Läs mer [här](#).

BULLER OCH LJUD

Musik och ljud från högtalaranläggningar och folksamlingar kan innebära höga ljudnivåer och buller som stör omgivningen. Det är du som arrangerar som ansvarar för att kontrollera ljudnivåerna och se till att de inte är skadliga för besökarna eller alltför störande för omgivningen.

På följande sidor kan du läsa om vad som gäller kring buller och höga ljudnivåer:

- Buller och höga ljudnivåer, [Folkhälsomyndigheten](#)
- Vägledning om buller inomhus och höga ljudnivåer, [Folkhälsomyndigheten](#)

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har rätt att göra tillsyn över arrangemang med höga ljudnivåer och tar då ut en timavgift som betalas av arrangören.

UPPHOVSRETT FÖR MUSIK

För att få framföra musik på ditt arrangemang måste du ha en musiklicens från Stim (Svenska Tonsättares Internationella Musikbyrå). Handlar det om konserter, festivaler eller mindre spelningar med livemusik är avgiften relaterad till evenemangets biljettpris och du betalar en avgift per besökare. För bakgrundsmusik beräknas avgiften på antalet sittplatser och öppettid i verksamheten. Det vanligaste är att beställa en licens som gäller för både livemusik och bakgrundsmusik. Läs mer [här](#).

KONTAKTUPPGIFTER

Länsstyrelsen Kronobergs län
010-223 70 00 / kronoberg@lansstyrelsen.se
[Hemsida](#)

Värendes Räddningstjänst
0470-76 65 00 / raddningstjansten@vaxjo.se
[Hemsida](#)

Miljö- och bygghandling
0470-410 00

Förvaltningen arbete och välfärd
Alkoholutredare
0470-410 00



PRAKTISK INFORMATION FÖR DITT EVENEMANG

EL, VATTEN, TOALETTER & RENHÅLLNING

Många evenemang, framför allt evenemang utomhus kräver el, sophantering, toaletter och ibland tillgång till vatten. Växjö & Co kan hjälpa dig med kontaktuppgifter till de som ansvarar för detta på Växjö kommun. Tänk på att det kan medföra vissa kostnader för dig som arrangör.

Elanslutning

Vid behov av elanslutning tas kontakt med Växjö Energi AB, se kontaktuppgifter på veab.se.

Vattenanslutningar

Vid behov av vattenanslutningar tas kontakt med Växjö kommun.

Renhållning

Det är arrangörens ansvar att sopkärl finns tillgängliga vid evenemanget. Tänk på att ha ordentligt med soptunnor och regelbunden tömning av dem. Mer information finns hos [Södra Smålands Avfall & Miljö \(SSAM\)](#).



TILLGÄNGLIGHET

För att ditt evenemang ska kunna besökas av så många som möjligt, oavsett funktionsmöjlighet, är det viktigt att ha tillgänglighet i åtanke redan under planering och förberedelser av evenemanget. Information och bemötande, entréer, dörrar, hygienutrymmen, ljud och ljus är några saker som du bör tänka på.

AVTAL

Skriv alltid avtal på överenskommelser med samarbetspartners, artister mm. för att undvika konflikter och oenigheter.

FÖRSÄKRINGAR

Se till att skaffa rätt försäkringsskydd för personal, besökare och materiel inför ditt evenemang.

INFORMATION & MARKNADSFÖRING

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

Nedan presenterar vi olika kanaler att kommunicera och marknadsföra evenemanget. Vi har även samlat lokal media i Växjö.

Skyltning och affischering

Tillstånd för tillfällig skyltning och affischering söks hos Polismyndigheten i Kronobergs län.

Infartsskyltar

Växjö kommun står för upplåtelse av skyltarna och arrangören för produktionen. Kontakta [Växjö kommuns kommunikationsavdelning](#) för information och priser.

Digital evenemangskalender

På [Växjö officiella besöksguide](#) kan du anmäla ditt evenemang, så kommer det med i evenemangskalendern som Växjö kommun marknadsför i olika kanaler.

Lokal media

- [Smålandsposten](#) (tidning)
- [Lokaltidningen](#) (gratistidning)
- [Smålandsnytt](#) (TV)
- [SR Kronoberg](#) (Radio)





RESA & KOMMUNIKATIONER

Till Växjö tar ni er enkelt med flyg, tåg, buss eller bil. Hit reser ni enkelt via de stora vägarna – inte mindre än sex riksvägar möts här. Med tåg tar man sig från Stockholm till Växjö på 3,5 timmar och från Malmö på två. Från Köpenhamn till Växjö tar det mindre än tre timmar. Järnvägsstationen och resecentrum ligger i centrala Växjö.

8 km från centrum, femton minuter med bil, ligger Växjö Småland Airport som har direktflyg till bland annat Stockholm (Bromma), Palma och Gdansk. Behöver ni transporter när ni väl är här är det inga problem. Vi hjälper dig med allt från hyrbilar och taxi till minibussar och helturistbussar för 60 personer.

[Resa inom och till Växjö](#)

BOENDE

Det finns många boendalternativ i Växjö – allt från slott och gastrohotell till vandrarhem och campingplatser. I Växjö finns det 900 hotellrum och fler än 1 700 bäddar att välja på.

Vi hjälper dig gärna att boka upp logi för ditt evenemang. Vill ni ha en logisida med bokningskod och prisinformation för ert evenemang går det också att lösa. Välkommen att kontakta oss på Växjö & Co så hittar vi en lösning som passar er! Läs mer om boende i Växjö [här](#).





HÅLLBARA EVENEMANG

I Växjö bedrivs ett ambitiöst och målmedvetet hållbarhetsarbete. Som arrangör har du ett ansvar att arrangera ett hållbart evenemang, utifrån såväl social, ekonomisk som miljömässig hållbarhet. Att arbeta hållbart ser vi som självklart och det kan också göra evenemanget ännu mer attraktivt.

På nästa sida finns exempel på lanera utifrån för att göra ditt evenemang mer hållbart.



Resor & transport

Uppmana att resa kollektivt till och inom destinationen. Uppmuntra även till att cykla och promenera då Växjö är en stad med nära till allt. Anpassa start- och sluttider efter tidtabeller. Det ska finnas parkeringsmöjligheter för rörelsehindrade.

Platsen

Välj en miljöcertifierad plats, gäller särskilt om evenemanget är inomhus. Fråga anläggningar om deras miljöarbete.

Inköp & avfall

Planera inköp för att minimera överblivet material och tänk på återvinning och återanvändning. Se till att det är enkelt att sortera avfall och att panta. I Växjö finns mobila avfallsskärar att låna till ditt evenemang. Välj lokala, miljömärkta och etiskt märkta produkter samt lokala leverantörer.

Mat & dryck

Servera alltid vegetariska alternativ och välj gärna råvaror som är t.ex. lokalt producerade, efter säsong och ekologiska. Servera kranvatten i stället för buteljerat vatten. Kommunera vad du serverar och var mat och dryck kommer ifrån. Undvik engångsartiklar.

Boende

Välj miljömärkta hotell.

Värdar

Rekrytera lokala värdar och se till att de har bra arbetsvillkor och är försäkrade. Tänk på att ha en bred mångfald bland värdarna. Ge gärna utbildning i värdskap och hållbarhetsarbetet.

Kommunikation & marknadsföring

Kommunicera evenemangets hållbarhetsambitioner och vilka hållbara åtgärder som görs samt utmana deltagare att bidra till ett hållbart evenemang. Prioritera digital kommunikation och marknadsföring.

Tillgänglighet & inkludering

Planera ditt evenemang utifrån tillgänglighetskriterier så att fler har möjlighet att delta. Evenemanget ska vara välkomnande och tillgängligt för alla. Arbeta även aktivt för ett jämställt program.

Du kan också läsa om hållbara evenemang på [Riksidrottsförbundet](#).



UTVÄRDERING

En utvärdering är alltid viktig för att summera evenemanget och kunna ta med dig punkter på hur evenemanget kan förbättras till nästa gång. Några exempel på frågor när ni utvärderar ert evenemang:

- Hur många deltagare och publik drog evenemanget?
- Höll budgeten?
- Vilka var framgångsfaktorerna? Och vilka misstag bör inte upprepas?
- Vilka är de kort- och långsiktiga effekterna?
- Hur såg ert hållbarhetsarbete ut och hur kan det utvecklas?
- Vad gav evenemanget tillbaka till destinationen?
- Hur ser framtiden ut och vart vill ni?





CHECKLISTA

Här följer några punkter som kan vara bra att gå igenom vid planering av ett evenemang.

- ☐ Vilken målgrupp vänder vi oss till?
- ☐ Tidplan
- ☐ Krockar det med andra liknande evenemang?
- ☐ Plats – hur stor yta behövs?
- ☐ Budget – utgifter, värsta och bästa scenariot
- ☐ Personal/organisationsplan/ansvarsfördelning
- ☐ Tid för uppbyggnad
- ☐ El, vatten, avlopp
- ☐ Staket, kravall, inhägnad
- ☐ Parkering
- ☐ Toaletter
- ☐ Scen/tält/stolar/bänkar
- ☐ Teknik – ljud/ljus, tekniker, backline m.m.
- ☐ Gör en riskanalys
- ☐ Karta/ritning av plats med scen, tält, in/utgångar
- ☐ Brandskydd
- ☐ Säkerhet – kräver evenemanget vakter?
- ☐ Försäkringar
- ☐ Behövs tillstånd som alkohol, avspärningar & mat?
- ☐ Eventuella artistkontrakt och kontraktsskrivning
- ☐ Logi
- ☐ Sponsorer
- ☐ Biljettförsäljning
- ☐ Marknadsföring & press
- ☐ Upphovsrätt
- ☐ Musik
- ☐ Besiktning
- ☐ Städning/återställande
- ☐ Utvärdering
- ☐ Dokumentation
- ☐ Ekonomi/redovisning

KONTAKTLISTA

VÄXJÖ & CO

Adress: Kungsgatan 6B, 352 33 Växjö
Maria Lexert, Växjö & Co
Tel: 0470-73 32 62
E-post: maria@vaxjo-co.se

POLISMYNDIGHETEN I KRONOBERGS LÄN

Tel: 0470-114 14
Hemsida: www.polisen.se

LÄNSSTYRELSEN KRONOBERG

Telefon: 010-223 70 00
E-post: kronoberg@lansstyrelsen.se
Hemsida: www.lansstyrelsen.se/kronoberg

VÄRENDIS RÄDDNINGSTJÄNST

Telefon: 0470-76 65 00
E-post: raddningstjansten@vaxjo.se
Hemsida: www.vrtj.se

SAMHÄLLSBYGGGNADSFÖRVALTNINGEN

Livsmedelshandläggare
Telefon: 0470-410 00

NÄMNDEN FÖR ARBETE OCH VÄLFÄRD

Alkoholhandläggare
Telefon: 0470-410 00

KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN VÄXJÖ KOMMUN

Telefon: 0470-410 00
E-post: info@vaxjo.se

FÖRENINGSSERVICE, VÄXJÖ KOMMUN

Telefon: 0470-410 00
E-post: foreningsservice@vaxjo.se