



En lathund om att arrangera musikevent i Norrköping

LOCATION  EAST

Den tredje juni 2017 anordnade vi endagsfestivalen Location East på Hallarna i Norrköping. Festivalen var ett initiativ för att främja Norrköping som musikstad. Vi handplockade Norrköpings bästa akter som spelade under hela eftermiddagen och kvällen. Nedan följer en checklista på saker som är viktiga att uppfylla för att genomföra ett lyckat arrangemang.

STEG 1

Uppstartsfas	Check
Konkretisera er idé innan ni börjar gå på möten	
Starta ett mailkonto	
Boka möten med personer som kan inspirera och ge värdefulla tips	
Förtydliga arbetsroller	
Utforma en grafisk profil	
Gör en övergripande planering med preliminära deadlines	
Gör research om vilka artister ni vill boka	
Gör en inventering av er egen kompetens och vilken kompetens ni behöver ta utifrån	

STEG 2

Övergripande planeringsfas	Check
Skaffa en samlingsplats för alla dokument som alla har tillgång till	
Utforma en budget	
Utforma sponsorpaket och kontakta samarbetspartners och sponsorer	
Kolla och kontakta lokaler för arrangemanget	
Utforma en marknadsföringsplan	
Kontakta artister	
Boka in möten med andra arrangörer för tips och råd	

STEG 3

Fastställande fas	Check
Fastställa datum och lokal	
Fastställa planeringen med alla deadlines	
Fastställ artistbokning	
Sök alla tillstånd och bidrag	
Kontakta samarbetspartners som kan vara med under eventdagen	
Samla in tekniskrider från artister	
Se över övrig teknik som behövs, såsom PA, förstärkare etc.	
Kontakta funktionärer som kan hjälpa till under eventdagen	
Fastställ scenchef, ljudtekniker och ljus-tekniker	
Utforma spelschema	
Skriv kontrakt med artisterna	

STEG 4

Slutfas	Check
Affischer skickas till tryck	
Sälj biljetter	
Utforma schema för eventdagen för arrangörer, funktionärer	
Utforma ett in/out-schema och ett soundcheckschema	
Skicka ut pressmeddelande	
Se till att alla inblandade personer fått information om tider etc inför eventdagen	
Checka av att all utrustning är hyrd, lånad m.m.	
Handla in eller beställ allting övrigt till artister och arbetare så som mat	
Ackreditering* till personal, artister, press	
Ansök om STIM	

* **Ackreditering** är ett bemyndigande eller befullmäktigande att utföra en viss uppgift. Begreppet används inom en mängd olika områden.

FÖRTYDLIGANDE AV CHECKLISTA

STEG 1

Konkretisera er idé innan ni börjar gå på möten

Det är viktigt att ni vet hur ni ska prata om projektet innan ni börjar gå på möten. Samt att ni är enade i vad ni gör, vem ni gör det för, hur ni ska göra det och varför ni gör det. En hisspitch är en bra sak att utveckla tidigt. Alltså att ni ska kunna pitcha projektet för vem som helst inom en minut.

Starta ett mailkonto

Gör ett gemensamt mejlkonto, så ni kan få samma information och ge ett proffsigt intryck till personer ni kontaktar. På detta sätt hjälps ni också åt att se till att alla mejl blir besvarade.

Boka möten med personer som kan inspirera och ge värdefulla tips

Gå på möten med personer som redan är insatta i branschen. Förklara er idé och ta in all respons ni får. Vissa personer kanske inte kan hjälpa er direkt i processen för att verkställa ert arrangemang men de kan sitta på mycket erfarenhet och kan vidarebefordra er till andra viktiga kontakter.

Förtydliga arbetsroller

Tänk tidseffektivt! Dela upp olika ansvarsområden så att ni kan arbeta effektivt med olika saker samtidigt.

Utforma en grafisk profil

Den grafiska profilen är väldigt viktig för hur ni uppfattas och ger för intryck till åskådare, så tänk igenom er grafiska profil noga. Ifall ni inte själva har kompetensen för att göra en grafisk profil, så ta hjälp av någon som kan. Ett tips är att ta hjälp av studenter som behöver fylla sin portfolio.

Gör en övergripande planering med preliminära deadlines

Det är viktigt att ni redan i denna fas får en överblick över hela projektets gång. Enklaste sättet att göra detta på är att göra ett schema. Det kan även vara bra att göra ett schema för varje vecka eller fas där alla deadlines inom den fasen finns specificerade.

Gör research om vilka artister ni vill boka

Börja kolla runt efter artister ni vill boka. Ta hjälp av andra arrangörer för att få tips samt hjälpa mer hur mycket gage som är rimligt att erbjuda artisterna. Tänk på att boka artister i förhållande till er budget. Förhandla om gage utefter vad ni kan erbjuda.

Gör en inventering av er egen kompetens och vilken kompetens ni behöver ta utifrån

Vad kan ni? Vad har ni kompetens inom? Satsa på att ta vara på era styrkor och låta andra hjälpa er med de delar ni inte kan. På detta sätt spar ni tid och kan istället fokusera på det ni tycker är kul. Ett tips är att ta hjälp av studenter inom olika utbildningar som behöver portfolio.

STEG 2

Skaffa en samlingsplats för alla dokument som alla har tillgång till

Ett bra redskap för detta är Google Drive.

Utforma en budget

Oavsett om ni vet hur mycket pengar ni har till förfogande eller inte är det viktigt att göra en budget över alla utgifter. Det kan även vara bra att göra två stycken, en över alla utgifter ni önskar att ha och en över alla utgifter ni måste ha. Det är nödvändigt att ha en tydlig budget om ni ska söka bidrag. Det är också viktigt att uppdatera budgeten löpande under projektets gång.

Utforma sponsorpaket och kontakta samarbetspartners och sponsorer

När ni ska börja kontakta sponsorer är det viktigt ni börjar fundera över vilka företag som passar ert koncept och i vilka sammanhang ni vill synas. Gör ni en musikfestival kan det till exempel vara kul att ha med ett företag som sysslar med musik på något sätt. Tänk på att varje företag ni samarbetar med blir en del av er image, därför är det oerhört viktigt att ni innan ni börjar kontakta sponsorer vet hur ni vill uppfattas, så ni kan stå för det.

Ett tips är att kontakta lokala företag, som vill synas mer och samtidigt kan ni främja den lokala tillväxten. Det är generellt bättre att boka mindre företag, då de större kedjorna oftast behöver ta beslut genom ledningen vilket kan ta väldigt lång tid.

Kontakta och besök lokaler där arrangemanget kan hållas

Besök olika lokaler och ta offerter på vad de skulle kosta att hålla er arrangemang där. Ta reda på vad de kan bistå med för utrustning och vilken kompetens som finns där. Tänk även på att välja lokal utifrån vilken målgrupp ni vill locka.

Hallarna är ett utmärkt exempel på lokal då studieförbundet har väldigt bra kontakt med dem och därför är det lätt och smidigt att använda sig av studieförbundets PA.

Hallarna har även en väldigt musikintresserad publik redan, som man lätt kan nå via deras kanaler.

Utforma en marknadsföringsplan

Börja tidigt fundera och utforma en marknadsföringsplan. Utan marknadsföring kommer det inte komma något folk, vilket ju är hela idén med arrangemanget. Hur vill ni marknadsföra er? Hemsida? Affischer? Sociala medier? Tänk på var er målgrupp finns och anpassa marknadsföringen efter det. Har ni en yngre målgrupp kanske det är bättre att satsa mer på sociala medier till exempel.

Ett tips är att tänka kreativt och använda olika medier. Vi valde att göra fem podcastavsnitt som marknadsföring, där vi intervjuade personer från musiklivet i Norrköping, så som arrangörer, ljudtekniker och artister. Andra medier som kan vara användbara är korta marknadsföringsfilmer för att uppmärksamma artister, sponsorer etc.

Se till att artister och sponsorer också delar eventet på sina kanaler, för att nå ännu större publik. Om ni ska trycka affischer är det viktigt att tänka på att det kan ta tid, så se till att räkna med det i planeringen.

Skriv även in ert arrangemang i upplev Norrköping och visit östergötlands kalendarium så det finns med i vad som händer i staden/regionen. Ni kan även skicka ut affischer till andra kommuner runt om i länet som kan uppmärksamma ert evenemang.

Tänk på att er grafiska profil ska vara genomgående i all marknadsföring. Detta ger ett proffsigt intryck för åskådarna.

Kontakta artister

Börja med att presentera ert arrangemang och fråga om artisten är intresserad av att spela hos er. Även om ni inte kan erbjuda gage ska ni få det låta så pass intressant att artisten vill spela hos er. Skapa mervärde för artisten, varför tjänar de på att spela hos er? Vet ni redan vilka datum som är möjliga är det bra att föreslå dem direkt i första mailet.

Boka in möten med andra arrangörer för tips och råd om artisterna. Kan till exempel vara bra att få en uppfattning om vad artisten brukar ta i gage innan ni påbörjar förhandlingen.

STEG 3

Fastställa datum och lokal

Boka lokalen och skriv kontrakt med ägaren. Viktigt att ha med i kontraktet vad ni har tillgång till, vad ni ansvarar över och vad dem ansvarar över samt vad som händer ifall arrangemanget inte blir av. Det kan vara bra att boka lokalen dagen efter arrangemanget också ifall ni behöver städa dagen efter eller lämna utrustning. Kolla även tillgången till lokalen innan arrangemanget då det kan vara bra att vara där innan och testa utrustning m.m.

Fastställa planeringen med alla deadlines

I denna fas är viktigt att fastställa så mycket som möjligt och också fylla i det i schemat. Till exempel är det viktigt att planera in när alla bidrag och tillstånd ska sökas då de måste göras med god framförhållning.

Fastställ artistbokning

I den här fasen borde er line-up vara fastställd eller på god väg.

Sök alla tillstånd och bidrag

Gällande tillstånd är det viktigt att ha en öppen kommunikation med lokalen och vad de har för tillstånd och inte. Oftast kan tillstånden som rör lokalen sökas via dem, men om inte är det viktigt att ni gör det i god tid. Ordningstillstånd till exempel ska sökas 6 veckor innan arrangemanget. Via tillstånden få man även besked om det behövs vakter. Ha även här en öppen kommunikation med lokalen då de oftast redan har kontakt med vakter de brukar boka.

För att söka bidrag så krävs det även där att ni är ute i god tid. Arrangörstöd via kultur- och fritidsrådet måste sökas 6 veckor innan arrangemanget och bidrag via Swedbanks Alfa-

stiftelse måste sökas 4 veckor innan. För att söka bidragen måste ni vara en förening, (för att söka arrangörsstödet måste ni ha varit en förening i ett år) är ni inte det så kan det bra tips vara att ta kontakt med en aktiv förening som kan vara er administrativa partner.

Kontakta samarbetspartners som kan vara med under eventdagen

Fundera över hur ni vill att själva arrangemangsdagen ska vara. Ska man kunna köpa mat, dryck osv? Kan inte lokalen erbjuda detta kan det vara smart att börja fundera över vilka externa parter som skulle kunna erbjuda detta. Ta kontakt med företag som skulle kunna vara intresserade. Vi hyrde in en foodtruck till dagen vilket gav en härlig festivalkänsla. Fundera över vad som kan passa just ert event och förhöja stämningen på plats.

Samla in tekniskrider från artister

Hör av er till artisterna och fråga i god tid vad de behöver till giget. Se över vad som finns på plats, vad som behöver kompletteras osv. Fråga vad artisterna själva tar med.

Se över övrig teknik som behövs, såsom PA, förstärkare etc.

Arrangerar man ett musikevent är det mycket teknik som behövs på plats. Se över detta i god tid innan eventet. Ta gärna hjälp av ett studieförbund, såsom Sensus eller Studieförbundet Östergötland, för att få hjälp med detta. De har en hel del i sina lokaler och är otroligt hjälpsamma. Kolla även med lokalen där ni arrangerar för att se vad som finns på plats, och vad som behövs kompletteras.

Kontakta funktionärer som kan hjälpa till under eventdagen

Under eventdagen kan det vara skönt att få hjälp på plats, då ni som arrangörer kommer ha fullt upp med att se till att allt funkar som det ska. Försök få tag i några hjälpsamma personer som kan hjälpa er. Ni kommer kanske inte ha budget för att erbjuda de pengar, men tänk kreativt vad ni kan erbjuda istället. Försök få spons till att göra en goodiebag med lite smått och gott som tack. Ni kanske även kan erbjuda gratis biljetter till något annat arrangemang om ni gör ett utbyte med dem. Vänd er till studenter och tryck på att det är en jättebra erfarenhet och möjlighet att få värdefulla kontakter.

Fastställ scenchef, ljudtekniker och ljus tekniker

Har ni inte själva kompetensen för ljud och ljus till exempel, är det bra att ta kontakt med externa personer som kan hjälpa er. Hör av er till studieförbunden som förhoppningsvis även

kan hjälpa er med detta. Se till att göra detta i god tid, så de kan boka in datumet för ert event.

Utforma spelschema

För att få en överblick över hur artisterna ska spela och vilka ungefärliga tider de bör vara plats är det bra att göra ett första utkast av ett spelschema.

Skriv kontrakt med artisterna

Ni bör skriva kontrakt med alla involverade parter då det skyddar både er och dem. I kontrakten med artisterna bör det stå med om vad de får för ersättning, tid de ska spela, tid för eventuell soundcheck, vad ni ansvarar över (till exempel utrustning) och vad artisterna själva ansvarar över. Om ersättningen är i pengar så bör det även stå med hur det ska betalas ut.

STEG 4

Affischer skickas till tryck

Ska ni skicka affischer till tryck är det bra att göra detta i god tid innan eventet. Försök få sponsring även på detta, då det kan bli dyrt. Se även över var i staden ni får affischera, då det endast finns ett fåtal lagliga platser.

Sälj biljetter

När ni kommit så här långt har det blivit dags att börja sälja biljetter. Kolla över era alternativ och hur ni vill sälja. Finns till exempel företag som Billetto och Tickster som hjälper er med detta, tänk bara på att de ofta tar lite extra för detta, så ni räknar med det i budgeten. Tänk på vilken målgrupp ni har och anpassa priset efter dem. Vänder ni er till exempel till en ung publik är det smart att inte ha för dyrt biljettpreis.

Utforma schema för eventdagen för arrangörer, funktionärer

Det är viktigt att alla vet vad som gäller och vart de ska vara under själva eventet. Därför är det minst lika viktigt att funktionärerna har ett schema som att ni arrangörer har det. Lämna inget åt slumpen och om ni inte vet hur lång tid något tar så fråga någon som är erfaren. Lägg gärna på lite extra tid också då marginaler alltid är bra.

Utforma ett in/out-schema och ett soundcheck schema

Ett in/out-schema är något väldigt praktiskt att ha till hands, framför allt för ljudtekniker och scenchef, men även för er som arrangörer och artisterna. Det är främst till för om det är flera

spelningar under samma dag då det gör det tydligt när artisten ska vara på scenen, när den ska börja spela, sluta spela och lämna scenen. Det skadar dock inte att göra ett även om det bara är en akt på scenen. Bifogat finns ett exempel på hur ett in/out-schema kan se ut.

Skicka ut pressmeddelande

Skicka ut pressmeddelande i samband med premiären av ert event. Mall för pressmeddelande finns att googla. Tänk på att skicka ut så att det kommer på morgonen, så att inte journalisterna missar just ert mejl.

Se till att alla inblandade personer fått information om tider etc. inför eventdagen

Skicka ut informationen till alla inblandade personer i god tid innan eventet. Se till att kommunicera väl då det lätt uppstår missförstånd när det är många personer inblandade. Är ni flera personer som arrangerar så är det bra ni är tydliga med vem som håller kontakten med vem, så det inte uppstår missförstånd.

Checka av att all utrustning är hyrd, lånad m.m.

Kolla över att all utrustningen finns på plats, och att ni inte missat något. Stäm av med de ni hyr av så allt är under kontroll med leverans osv.

Handla in eller beställ allting övrigt till artister och arbetare så som mat

Ett tips är att försöka få spons på mat till artisterna och arbetarna under dagen, alternativt om lokalen där ni arrangerar kan bistå med det. Tänk på att det kan bli en lång dag så se till att det finns dryck, godis, frukt osv. som gör att alla kan hålla energin uppe och prestera på topp. Se även till att det finns gott om snacks för artisterna i logerna. Glada artister ger en ännu bättre spelning, så se till att skämma bort dem när de är på plats.

Ackreditering till personal, artister och press

Eftersom det antagligen kommer vara många olika personer på plats under arrangemanget är det viktigt att ni kan urskilja vilka som jobbar för er, och vilka som är gäster. Se till att göra ackreditering som alla arbetare, artister, press osv. kan ha på sig under dagen. Är ni på en ett proffsigt intryck för såväl arbetare som besökare.

Tips att tänka på under arrangemangsdagen

- Ha avstämningsmöten med arrangörgruppen kontinuerligt under dagen
- Dela upp ansvarsområden för er arrangörer. Se till att era telefonnummer och information om vem de ska höra av sig till om olika ärenden finns tillgängligt för alla arbetare
- Var förberedda på att släcka bränder under dagen & kvällen
- Om det är en lång dag tänk på att erbjuda lunch till funktionärer som är där hela dagen. Mat, dryck och godis är viktigt för att hålla god stämning
- Se till att ni som arrangörer alltid är positiva och tillmötesgående, ni sätter stämningen
- Har ni många externa samarbetspartners på plats, så se till att kontinuerligt stämna av med dem. Dela upp vem som är kontaktperson för vad.
- Följ tider enligt scheman! Gör privata scheman för er arrangörer som ni kan förhålla er till.
- Ge även gärna blommor/goodiebags som tack till alla inblandade för att visa er uppskattning. Gör ni ett gott intryck är chansen större att de vill samarbeta med er igen.

Personer att kontakta

Sensus

011-246700

norrkoping@sensus.se

Teatergatan, Stadshuset, 60222 Norrköping

Studieförbundet Östergötland

013-25 23 00

ostergotland@studieforamjandet.se

Kungsgatan 53, 602 33 Norrköping

Kommunen, Kultur- och fritidsrådet

kultur.fritid@norrkoping.se

Besöksadress: Wilhelm Wibergs gata 174, 601 81 Norrköping

Postadress: Norrköpings kommun, Kultur- och fritidskontoret

Wilhelm Wibergs gata 174, 601 81 Norrköping

LiU Innovation

013 -281113

peter.gahnstrom@liu.se

Coffice, Strykbrådan, Laxholmstorget 3, plan 1

Sparbanksstiftelsen Alfa, Swedbank

073-046 09 98

maria.lilliestrom@sparbanksstiftelsenalfa.se

Näringslivsavdelningen - Norrköpings kommun

011-15 15 01

naringsliv@norrkoping.se

Laxholmstorget 3, 601 81 Norrköping

Sandra Wall - Projektledare Musikhuvudstaden Norrköping

0703-733165

sandra.wall@norrkoping.se

United Vision

070 – 462 48 79

info@unitedvision.se

Laxholmstorget 3, 602 21 Norrköping

Hallarna

011-10 26 94

info@hallarna.org

Tunnbindaregatan 37, 602 21 Norrköping