

Lathund för arrangörer (konsert)

Övergripande – anteckningar från grupparbeten

Innan arrangemang

Det börjar med en idé – arrangemanget.

Vad ska vi börja med?

Konkretisera arrangemanget, vad är det ni vill göra, när, var och hur. Sen kan vi börja gå ner i detalj och planera.

Budget (mall)

- *Tre varianter: en superb, en lagom, en dålig*

- Lägg upp budgeten innan. Var tydlig med vad syftet är: tjäna pengar? +/- 0, etc.
- Håll budgeten!
- Spara överskottet.
- Ha inga onödiga utgifter.
- Förhandla, jämför priser – många bäckar små.
- Prata igenom och lägg en policy för hur ni hanterar fiffel.
- Kolla upp valutor och var tydlig gentemot artist vilken valuta som gäller (och växelkurs).
- Ha koll på hur betalningen ska ske och om det finns merkostnader involverade i det valda betalningssättet.

Lokal

- *Hyrd lokal (Krog, Kommun, annat)*
- *Egen lokal*
- *Att tänka på, t.ex. brandsäkerhet, åldersgräns, ljudnivåer, servering, etc.*
Se t.ex. <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/22033.pdf>

- Kolla upp lokalägaren, hur är denne?
- Ta reda på information om lokalen, besök den och se så att den passar för arrangemanget.
- Ha koll på säkerhetsföreskrifterna.
- Hitta rätt lokal: i storlek, etc.

- Kommunera professionellt och tydligt.
- Ta reda på de tekniska förutsättningarna. Vad finns på plats och vad behöver hyras in/lånas.
- Ta reda på vad som gäller med inhouse-personal (de som är knutna till lokalen i fråga), t.ex. ljud, ljus, dörr, etc.
- Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.
- Ha en ansvarig som sköter kontakt etc. med lokalägaren.
- Om möjligt ha en reservlokal.

Ljud & Ljus

- *Eget*
- *Inhyrt (medföljande personal)*
- *Bandet tar med*
- *Att tänka på under respektive?*

- Balansera med rider
- Ge ridern till ansvarig tekniker.
- Sätt tydligt tidsschema och kommunicera detta till alla berörda.
- Granska rider så att inget onödigt eller konstigt står med.
- Ha kompetent personal med koll.
- Ha en som är ansvarig så att allt finns på plats och finns kvar då när man lämnar/återlämnar.
- Det måste finnas el och någon som kan elen i lokalen.

Tillstånd

- *T.ex. Polis, kommun, markägare (vid utomhus arrangemang), annat.*

- Var ute i god tid.
- Ta reda på hur lång tid det tar att få det/de tillstånd du/ni behöver.
- Överskatta gärna antalet besökare (så att ni har det tillstånd och t.ex. de vakter som krävs.)
- Tillstånd kan behövas från: polis, alkohol, dans, markägare, etc.
- Om ni hyr en lokal kan det finnas speciella regler som gäller, kolla detta med de som hand om lokalen. Detta kan vara regler kring ljudnivå, när arrangemanget ska vara avslutat, brandsäkerhet, matlagning etc.

Bokning

- *Bokningsbolag (lista)*
- *Bandet bokar själva*
- *Förmedling*

- Boka inte större and än ni klarar av (ekonomiskt, personal, etc.)
- Undersök om det finns en marknad för bandet.
- Tänk på vilket syfte du/ni har med bokningen:
 - nya medlemmar
 - tjäna pengar
 - erbjuda/visa ny kultur
- Gör research på akten (artisten, bandet).
- Håll dig/er professionell i relation till artist, bokare (bokningsbolag) och crew.
- Ha en tydlig kontakt (en kontaktperson), åt båda hållen.
- Var ärlig, tydlig och kommunicera.
- Ha en kontaktperson för tydligheten.
- Förhandla alltid: pris, resor, rider, etc.
- Berätta för bokare (bokningsbolag)/artist hur premisserna ser ut hos dig/er.

Kontrakt

- *Bokningsbolag*
- *Bandet har eget företag*
- *Fördelningslista*

- Skriv kontrakt med: artister, personal/funktionärer, lokal, teknik, tillstånd t.ex. polis.
- Tydliga kontrakt.
- Läs igenom det du skriver under på, fråga om du inte förstår eller om något är oklart eller tvetydigt.
- Se till att ha koll, begränsa ansvaret till en eller två personer.
- Ha tillstånd på papper och på plats under arrangemanget.

Rider

- *T.ex. Catering, teknik, backline, etc.*
- *Hur förhåller man sig till en rider?*

- Fråga er om ridern är realistisk. Förhandla.

- Se till att få ridern i tid.
- Skriv inte under kontraktet innan ni sett ridern.
- Se till att få allt på pränt och inte via telefon.

Logi

- *T.ex. Hotell, Vandrarhem och/eller privat boende*
-
- Privata lokaler, vad gäller kring störningar etc.
- Stäm av med bandet, vad fungera för dem?
- Boka i tid.
- Ha en reserv om något skulle strula med t.ex. hotellet.
- Kolla upp kring transport t/r lokal och logi och resor. Detta kan vara t/r tågstation såväl som parkeringsplats för tourbuss.

Marknadsföring

- *T.ex. Affischer, flyers, hemsida, sociala medier, tidningar, radio, SMS, etc.*
- *Att välja medier för marknadsföring?*
- Planera och strukturera.
- Fråga er vem ni riktar er till.
- Ha ett klart system och välj ut några forum.
- Se till att det ser snyggt ut, kollar t.ex. stavning.
- Attityd och strategi t.ex. som Way Out West skapa en hype gör något kul och/eller spännande.
- Synas, nytänkande och påhittig.
- Tidningar, media och internet.
- Affischens tid är inte förbi!!! Men glöm inte Facebook.

Arbets- och ansvarsfördelning

- *Gör arbets- och ansvarsfördelning inför arrangemanget. Ha en reservplan om någon får förhinder.*
- Dubbelkolla med personal innan arrangemanget, någon sjuk?, stäm av tider, osv.
- Inventera mat, backline, Pa, etc.
- Nycklar och larm.
- Stäm av med personal på plats (om ni hyr lokal) och "egen".

- Dubbelkolla med artisten kring restid/planerad ankomsttid.
- Behövs en extra affischeringsrunda? Mer reklam? Pusha info!!!
- Se till att instrument finns på plats (om artist ska låna) och kolla med artist vad de själv tar med sig.
- Fixa extra "allt". Ha en plan b.

Förslag på ansvarsområden:

- Betalperson som har hand om betalning till artist (ska ha koll på rider och spara alla kvitton som ska till ekonomiansvarig)
- Ekonomiansvarig (redovisar och stämmer av gentemot budget)
- Scen-/ljud-/ljusansvarig
- Personalansvarig – se till att funkisar stannar hela sitt pass och hjälper till med efterarbetet.
- Entrépersonal
- Ordnings- och/eller logevakt
- Mat-/serviceansvarig
- Städansvarig
- Reklamansvarig
- Tidschema-ansvarig

Om man hyr utrustning, se till att ha en kopia av kontraktet med då ni betalar. Träffas några timmar innan och gå igenom arrangemanget, så alla har pratat samman sig och vet vad som gäller.

Viktigt att bandkontakten och personalansvarig har en bra kommunikation.

Betalning

- *Faktura*
 - *Kontant*
 - *Förskott*
 - *Att tänka på vid de olika betalningsformerna.*
- Var tydlig innan – förskottsbetalning, betalning efter giget, break even? Vad ingår?
 - Ha alltid avtal kring pengar på papper. Spara alla kvitton. Ta kopior på fakturor.
 - Alltid faktura! Aldrig kontant! Alltid vitt!

Under arrangemang och samma dag

Bra planering ligger till grund för att det mesta fungerar på arrangemanget. Men var beredd på att det dyker upp saker som måste lösas på plats.

Arbets- och ansvarsfördelning

- *Ha en tydlig arbets- och ansvarsfördelning på plats under arrangemanget. Gör denna i förväg så att bandet redan från start vet vem som har ansvar för vad. Det minskar stressen för er som arrangörer och ger ett proffsigt intryck.*
 - *Ljudtekniker*
 - *Ljustekniker*
 - *Vakter*
 - *Kontrakt*
-
- Hålla sin post.
 - Ha koll på vad man gör, vilket ens ansvar är.
 - Alla vet vad alla gör: listor med tider och telefonnummer.
 - Förmedla vem som har ansvar för vad utåt.
 - Sparka uppåt, ge inte funkisen skit, utan den som är ansvarig.
 - Håll möte innan så att alla känner alla.
 - En ytterst ansvarig/bollplank.
 - Fördela personalstyrka anpassat till hur många som kommer t.ex.
 - Ha personer som är flexibla och kan hoppa mellan poster, allt-i-allo-människor.

Praktiskt med artisten/bandet

- *Parkering*
 - *Inlastning*
 - *Riggning*
 - *Soundcheck*
-
- Se till att tidsschemat håll. Ring artisten innan och kolla så att allt är ok (att de är på väg, om de är försenade osv.)
 - Ha någon som möter upp (på flygplats, tågstation, parkering, etc.)
 - Fixa logi, mat, dryck och se till att allt finns på plats.
 - Ha en fräsch loge. Kolla om de vill ha privata omklädesrum.
 - Positivitet Ha en god ton gentemot varandra, acceptera tillvaron och ta hand om varandra.

- Ha koll på artisten/bandets efterplaner, vill de efterfesta? Kom med tips.
- Var tillmötesgående.

Entré

- *växelkassa, säkerhet (vakter?), garderob, etc.*
- Trevlig person/personer i entrén.
- Kompispriser = NEJ
- Var alltid två personer i entrén om något sker så att en måste gå iväg.
- Räkna kassan noga, innan och efter.
- Sätt inte en osäker/ny person i entrén.
- Ha tydliga regler för vad som gäller och kommunicera dessa.
- Gör entrén välkomnande.
- Sätt upp skyltar, t.ex. till toalett, garderob, priser osv.
- Ha alltid en stämpel, ifall folk vill gå ut.
- Ha en policy för gästlista (och få den från artisten i tid).

Säkerhet

- *Ansvariga för scen, backstage, etc.*
- *Kravallstaket*
- *Ljudnivå www.socialstyrelsen.se
<https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/22033.pdf>*
- Ordningsvakter eller publikvärdar? Vad krävs? Vad fungerar för er?
- Kravallstaket (om det behövs/krävs)
- Ha en policy hur ni hanterar berusade personer.
- Antal besökare i lokalen?
- Ha koll på utrymningsplaner och informera funkisar.
- Ha biffiga kompisar som ser läskiga ut, så att folk håller sig lugna.
- Se till att alla som jobbar vet vem alla är t.ex. genom att ha funkisträff innan och/eller crewtaggar.
- Informera polis och brandkår innan arrangemanget och lämna gärna en kontaktperson som de ska kontakta om något sker.

Efter arrangemanget och samma dag

Tillsammans är ledordet för att avsluta ett bar arrangemang på ett bra sätt.

- *Nedriggning t.ex. packa undan egen utrustning*
 - *Städning t.ex. lokalen och backstage*
 - *Betalning*
- Nedriggning
 - ha kvar ljudtekniker
 - stäng av i rätt ordning
 - Informera personal, stanna kvar och städa tillsammans (eller nästa dag).
 - Betalning – gör upp om detaljer innan spelning.
 - Kontonummer (till allt och alla)
 - IBAN-nummer till utlandskonton.
 - Valuta
 - Kolla upp när man får bidrag så att alla betalning klaffar. Bestäm en dag då pengarna kommer in.
 - Ha en lista över hur lokalen ska se ut efter ett arrangemang.
 - Städutrustning ska finnas på plats.
 - Chaufförer och bilar om utrustning och/eller personer ska skjutas ska stå redo.
 - Samla in alla viktiga papper och kvitton direkt efter spelningen t.ex. ha studieförbundspapper underskrivna och klara så de bara kan sändas iväg.
 - Betala efteråt om något skulle skita sig, t.ex. lokal, utrustning, vakt, etc.
 - Kolla skador, något som är trasigt? osv.
 - Rapportering till bidragsgivare (samla statistik och renskriv ev.)
 - Samla in nycklar, radera larmkoder.

Efter arrangemang

Ekonomi

- *bokföra och redovisa arrangemanget (stämna av med budgeten)*
- *betala gage mot faktura*
- *betala ljud och ljus mot faktura*
- *betala STIM*

Redovisa Arrangemanget till Kontaktnätet för arrbidrag

- Spara alla papper!!
- Räkna och se hur det gick i förhållande till budgeten.
- Var det någon oväntad utgift? Ta med det i nästa budget.
- Vad gick bra? Vad gick mindre bra? (i förhållande till ekonomin)

- Ha en noggrann kassör.
- Redovisa till STIM.
- Redovisa till Kontaktnätet (arrbidrag).
- Redovisa till sponsorer, kommun (bidragsgivare) och medlemmar.
- Visa foton, gör något lite roliga av redovisningen t.ex. som Ladyfests arrangörszine.