

## Riktlinjer för hantering av evenemang i Dals-Eds kommun

### ***Bakgrund***

I Dals-Ed finns en mycket lång tradition av att i hela kommunen och under alla årstider bedriva såväl mindre som större evenemang. Den här traditionen av att genomföra evenemang som kräver samarbete mellan människor, företag och föreningar, är en viktig del av platsvarumärket för Dals-Ed. Evenemangen ökar attraktiviteten, bidrar till handel och affärer samt ger den där goa känslan av samhörighet och samverkan - that Hometown feeling.

### ***Syfte***

Dessa riktlinjer anger hur evenemang hanteras inom Dals-Eds kommun. Riktlinjerna syftar till att säkerställa en enhetlig hantering kring evenemang samt att tydliggöra vilka förutsättningar som finns för kommunalt stöd i samband med arrangemang.

### ***Ansökningsbara evenemangsmedel***

Årligen, i de fall kommunens budget medger, avsätts en ansökningsbar summa för arrangerande av evenemang inom Dals-Eds kommun. Syftet med medlen är att stimulera till evenemang som ökar attraktiviteten inom Dals-Eds kommun. Summan är sökbar för föreningar med säte i Dals-Eds kommun och för evenemang som äger rum vid en viss tidpunkt och en viss plats.

Annonsering av möjlighet till ansökan görs i slutet av året. Ansökningsperioden pågår i minst 3 veckor och därefter fattas beslut kring medlen i kommunstyrelsen senast vid februari månads sammanträde. Ansökan sker via kommunens hemsida. För utbetalning enligt beslut ansvarar kanslienheten.

Vid bedömning och fördelning av de ansökningsbara evenemangsmedlen utgår man från att uppnå en så stor bredd som möjligt avseende typ av evenemang och målgrupp.

Arrangörer ansvarar för att annonsera evenemanget via kommunens evenemangskalender. Efter genomfört evenemang ska en enklare redovisning inlämnas. Om evenemang som beviljats medel inte genomförs ska bidraget återbetalas. I samband med evenemanget och annonseringen ska det framgå att Dals-Eds kommun sponsrat evenemanget.

### ***Kommunens stöd i samband med evenemang***

Kommunen stöttar genomförande av evenemang genom dels ett årligt ansökningsförfarande av evenemangsmedel riktat till föreningar och dels genom att upplåta plats till genomförande av evenemang. Kommunen stöttar också evenemang genom marknadsföring och annonsering.

***Upplåtelse av Le-området och annan mark för evenemang***

Föreningar och företag med säte i Dals-Eds kommun kan boka och använda Magasinet på Le och intilliggande område avgiftsfritt. För föreningar och företag med säte utanför Dals-Eds kommun samt för privatpersoner utgår en avgift för hyra av området enligt gällande taxa.

Vid större evenemang som kräver hela evenemangsdelen av Le-området behöver bokning ske minst 3 månader innan evenemanget äger rum för att kunna säkerställa att området kan tömmas i god tid innan evenemanget.

Om Le-området inte är lämpligt för evenemanget i fråga finns även möjlighet att disponera annan kommunal mark. Vid behov kan också möjlighet finnas att nyttja lokaler för exempelvis övernattnig i samband med evenemang.

Vid upplåtelse av kommunal mark/lokal ansvarar hyresgäst för:

- Städning
- Erforderliga tillstånd
- Ev. skadegörelse
- Ev. övriga behov utifrån arrangörens önskemål

För samtliga arrangörer, oavsett vilket område som nyttjas för evenemanget, tillkommer kostnad för eventuell kommunal service enligt separat och gällande taxa. Exempel på kommunal service kan vara hyra av el-aggregat, toalettvagn eller personal.

***Marknadsföring och annonsering***

Evenemang anmäls av arrangör i kommunens evenemangskalender via e-tjänst på kommunens hemsida.

Dals-Eds kommun marknadsför evenemang som anmäls på hemsida och facebook. Evenemangen kan också komma att marknadsföras i andra kanaler såsom instagram, tidningar, broschyrer m.m.

***Evenemangsamordning***

Kontaktperson i samband med evenemang är kommunens evenemangsansvariga, tillika destinationsutvecklare. Evenemangsansvarig ansvarar för att samordna kommunens resurser i samband med evenemang och arrangörens önskemål och behov. Alla överenskommelser som görs mellan kommun och arrangör ska vara skriftliga. Även för samtliga interna evenemang ska en lista/avtal tas fram där det framgår vad som ingår i uppdraget och vem som ansvarar för vad.

Kommunens evenemangsansvariga ansvarar för att en gemensam planering för evenemang genomförs årligen.

### ***Utpekade större evenemang***

I Dals-Eds kommun finns ett antal större och återkommande evenemang som bedöms ge ett extra värde i form av att de är rikstäckande med många besökare och att de bidrar till en bred marknadsföring av destinationen och platsvarumärket Dals-Ed. Vidare främjar dessa aktiviteter också möjligheterna för andra aktörer att bedriva affärer och andra kringarrangemang. Dessa utpekade större evenemang är:

- Nostalgimässa
- Eds countryfest
- Monsterrace
- Eds marknad

### ***Säkerhetsrutiner i samband med evenemang***

Säkerhetsrutiner för arrangemang tar utgångspunkt i MSB:s [Säkerhetsguide för evenemang](#).<sup>1</sup>

Kommunens evenemangsansvariga gör en bedömning kring evenemangets omfattning och tar vid behov kontakt med säkerhetssamordnare.

---

<sup>1</sup><https://rib.msb.se/filer/pdf/29631.pdf> (MSB1757. ISBN-nummer 978-91-7927-141-1)