

# ARRANGØRGUIDE

Alt hvad du har brug for at vide for at kunne skabe et event i Svendborg



**Svendborg**  
Event & Turisme

# Indhold

Vælg det rettet sted	1
• Udendørs	1
• Indendørs	2
Det praktiske	4
• Bæredygtighed	4
• Strøm/EI	4
• Vand	4
• Toiletter	4
• Lån af udstyr og scene	5
• Naboorientering	5
• Opstilling og nedtagning	5
• Hjælpende hænder	5
• Nattevagter	6
• Renholdelse	6
• Parkering	6
• Drive-in	6
• Aflevering og afregning	7
Tilladelser	8
• Lån af arealer	8
• Byggetilladelse	8
• Pladsfordelingsplaner	9
• Miljø	9
• Parkering	9
• Spærring af trafik	9
• Politi - offentlige arrangementer	10
• Politi - udskænkning af alkohol	10
• Beredskabet	10
• Orientering af præhospitalet	10
Økonomi	11
Markedsføring	12
Afslutning og evaluering	13

# Vælg det rette sted

Svendborg Kommune er der flere steder, hvor du kan afholde arrangementer. Både indendørs og udendørs. Små intime rum og store ude arealer. Her har vi samlet lidt forskellige forslag som du kan tage udgangspunkt i.

## **UDENDØRS**

### **Grønne områder**

Der er flere grønne områder som ofte bliver brugt til arrangementer. De mest populære områder er Krøyers Have, som ligger lige midt i byen og Christiansminde, som er en af de populære strande i Svendborg.

Begge steder er det muligt at tilgå strøm, kontakt en lokal elektriker for at få koblet strøm på.

For brug af områderne skal man søge om tilladelse hos Svendborg Kommune. Du finder mere information og kontaktoplysninger på disse links:

- [Parker](#)
- [Naturområder](#)

### **Pladser og veje**

Svendborg Kommune ejer de fleste af byens offentlige arealer. I Svendborg skal man søge om tilladelse til at låne arealer og pladser. Behandlingstiden på en ansøgning er op til 14 dage. Mange pladser er ofte reserveret langt ud i fremtiden, det kan være af tivoli, cirkus eller andre små og større arrangementer.

Derudover skal du også ansøge Fyns Politi om lov til at afholde arrangementer i Svendborg Kommune. Hertil skal du også påregne nogle ugers behandlingstid.

Arrangementer skal typisk være åbne for offentligheden (evt. mod billetbetaling) og af almen interesse for offentligheden. Veje og pladser udlånes ikke til private arrangementer. Udlån af pladser vil ofte være forbundet med en lejebetaling og afregning af strøm og vand.

Blandt de mest populære steder i Svendborg finder du Torvet, Svendborg havn og Sportspladser og Olympen Ollerup.

Offentlige arealer lejes [ved kommunen](#), Sportspladser lejes ved [Svendborg Idrætscenter](#) og Olympen lejes igennem [ollerup.dk](#).

# Vælg det rette sted

## INDENDØRS

I Svendborg er der også mange muligheder for at trække indendørs, til både store og små arrangementer.

Du kan udover nedenstående foreslag finde en liste over forsamlingshuse i og omkring Svendborg [her](#). [Borgerforeningen Svendborg Teater](#), [Eventfabrikken.com](#) og [Ollerup Arena](#) råder også over lokaler til afholdelse af arrangementer.

Fra 2025 står Svendborg Arena også klar til dine arrangementer. Du kan finde mere information om Arenaen [her](#).

## RUNDBUEHALLEN

Rundbuehallen er en del af de gamle værftshaller, der er placeret mellem Kammerateriet og Museum for Lystsejlad. Hallen fremstår som et meget rustikt, rå, uopvarmet og højloftet rum. Der er lys, vand og strøm tilgængeligt, og i 2020 blev der etableret nye toiletter.

Det er Svendborg Event & Turisme som står for udlejningen af Rundbuehallen, du kan læse mere om hallen og lejebetingelserne på hjemmesiden [locationssvendborg.dk](#).

Området omkring Rundbuehallen kan i visse tilfælde også inddrages til events, [denne tegning](#) viser inddelingen af de forskellige områder og hvordan de må bruges.

## PAKHUSET

Slå portene op i Det maritime pakhus, og nyd udsigten udover vandet, mens bølgerne slår mod kajen. Pakhuset har en unik autentisk og maritim atmosfære med rå træstøtter, massive bjælker, tovværk og meget mere. Der er ikke meget andet at sige, end at stedet skal opleves!

Det maritime pakhus er bygget i 1873, hvorefter det nænsomt er renoveret, så det er tro mod dets oprindelse. Det er udstyret med moderne faciliteter, så der er mulighed for at tilkoble internet og projektor samt scene, lys og lyd.

Pakhuset kan rumme op til 150 gæster. Derfor kan pakhuset danne den helt særlige og stemningsfulde ramme om din næste konference, marked, workshop, firmafest, kundearrangement, fødselsdag, konfirmation eller bryllup.

For mere information om udlejning se mere på [locationssvendborg.dk](#).

# Vælg det rette sted

## **IDRÆTSHALLER, SKOLER OG OFFENTLIGE BYGNINGER**

Der er desuden også mulighed for at leje Idrætshaller, skoler og andre offentlige bygninger til eksempelvis Idrætsstævner og overnatning. Idrætshaller bookes igennem [Svendborg Idrætscenter](#), og skoler og offentlige bygninger bookes igennem [Svendborg Kommune](#).

## **HALLER OG BYGNINGER**

Man kan leje de offentlige haller og bygningers faciliteter til arrangementer og lignende. Hallerne er selvejende institutioner, så man skal kontakte hallerne direkte for at låne/leje deres faciliteter. Læs mere [her](#) om hvordan du får kontakt til de enkelte haller.

Hvis man ønsker at booke lokaler og faciliteter kan det gøres [her](#).

Ønsker man at bruge private arealer eller faciliteter, skal man kontakte ejeren og søge hos dem om brug af pladsen. Ejeren oplyser om regler gældende for dennes areal.

## **HOTELLER**

Der findes også mange flotte hoteller, der kan benyttes til arrangementer, konferencer eller overnatning. Eksempler på disse finder du på [VisitSvendborgs hjemmeside](#).

# Det praktiske

Hvordan får vi strøm til lyset? Hvordan med toiletforhold? Hvordan gør vi, når vi skal have sat scenen op? Hvornår skal området være ryddet? Der er mange praktiske ting, man skal have styr på som arrangør.

## BÆREDYGTIGHED

Når du planlægger dit arrangement, er det en god ide at tænke på bæredygtighed. Du kan starte med enkle ting som affaldssortering og undgå brugen af plastik. Destination Fyn har lavet en [guide](#) med spørgsmål og en tjekliste, der kan hjælpe og inspirere dig til at gøre dit arrangement mere bæredygtigt og implementere bæredygtige tiltag til dine events. Derudover, har [wonderfulcopenhagen.com](#) også udarbejdet en [guide](#), der kan vise dig hvilke tiltag der kan gøre dit event mere bæredygtigt, og hvordan det påvirker din bæredygtighedsscore.

## STRØM/EL

På flere af byens pladser er der anlagt strømudtag.

Af hensyn til sikkerhed må kabler og ledninger ikke ligge frit på jorden men trækkes i 2,5 meters højde eller føres lang telte, scener og andet udstyr eller beskyttes i kabelbakker. Flere steder kan du selv trække strøm med lav spænding fra strømudtag. Dette gælder på Torvet, i Krøyers Have, Gerritsplads og Centrumpladsen. Se alle udtag på [dette kort](#).

Du kan få praktisk hjælp fra en autoriseret elektriker.

Kontakt Svendborg Event & Turisme på tlf. 3018 5843, og lav en aftale omkring lån af ledninger og tavler.

## VAND

På nogle pladser har du mulighed for at adgang til vand fra haner og offentlige toiletter. Dette vil være forbundet med afregning.

Hvis der er fødevarer indblandet i arrangementet skal der være umiddelbar adgang til varmt og koldt vand.

Hvis du ønsker at benytte brandhane, tilgå kloak eller benytte vand fra offentlige toiletter, kontakt da Vand og Affald.

Økonomi: Der kan forventes afregning efter måler.

## TOILETTER

Svendborg Kommune har adgang til et begrænset antal offentlige toiletter, men ved større arrangementer skal du leje mobile faciliteter hos privat firma. Derfor kan det være nødvendigt at få adgang til kloak og vand. Hvis du ønsker at bruge vandbårne toiletter, skal der laves aftale med Vand og Affald omkring benyttelse af kloak. .

Vær obs. på at personer der håndterer madvarer, skal have adgang til eget toilet med håndvask.

Økonomi: Efter aftale med udlejningsfirma.

# Det praktiske

## LÅN AF UDSTYR OG SCENE

Svendborg Event & Turisme er indehaver af forskelligt udstyr, så som telte, skilte og affaldsstativer. Som det er muligt at låne som forening/organisation til ikke-kommercielle arrangementer. Hvis du har en forespørgsel, kan du udfylde formularen på [denne side](#).

Som kommerciel aktør er Svendborg Service og Teltudlejning en god lokal samarbejdspartner.

Ønsker du at leje en scene, kan det ske igennem Svendborg Kommune [her](#).

## NABOORIENTERING

Naboer skal orienteres min. 14 dage før arrangementets afholdelse. Det foregår typisk ved at aflevere sedler i postkasserne og hænge sedler op hvor det er muligt. Ved arrangementer af særlig omfattende karakter, f.eks. med vejlukninger, omkørsler mv. skal varslingen også ske til erhverv i området et par måneder inden arrangementet afholdes.

Hvis du har spørgsmål til vejlukninger, kontakte naboer i området eller lignende, kontakt da Svendborg Kommune.

## OPSTILLING + NEDTAGNING

Opstilling og nedtagning af udstyr (scener, telte, containere, toiletter og andre ting der leveres), skal foregå i den bookede tid. Reserver derfor ekstra tid til disse opgaver når du søger Svendborg Kommune om tilladelse til at afholde et arrangement.

Afspærringer af trafikken skal tages ned, straks det ikke længere er nødvendig og må ikke sættes op før tilladelsen gælder. Der kan være forhold som gør at der ikke kan køre tunge lastbiler ind på pladsen, her skal der udlægges køreplader for at beskytte pladsen.

Ved afspærring af veje opstilles skilte ud fra godkendt skilteplan, der udføres af autoriseret virksomhed eller personer med [kurset "vejen som arbejdsplads"](#)

## HJÆLPENDE HÆNDER

Har du hænder nok til dit arrangement – op- og nedtagning, rengøring, oprydning m.m.?

Svendborgs frivillige foreninger, sportsklubber m.fl. hjælper gerne til ved store arrangementer til gengæld for støttekroner, god behandling af de frivillige eller andre partnerskabsaftaler. Der kan også laves aftaler med erhvervsdrivende som partner i forbindelse med krav fra Politi omkring professionelle dørmænd. Der kan også laves aftale omkring kerneopgaver som oprydning og vagttjeneste fra professionel leverandør.

Frivillighed sender ofte et positivt signal om arrangementet men vær opmærksom på at der ofte kan være frafald blandt de frivillige. Husk at behandle de frivillige godt (f.eks. med forfriskninger i dagens løb, tøj med logo eller andet). Aftal honorering med den frivillige forenings bestyrelse inden arrangementet starter og lav en forventnings afstemning. Sørg for at de frivillige kender retningslinjerne for arrangementet således de ikke gør noget ulovligt af ren uvidenhed.

Find dine samarbejdspartnere i god tid og læg vagtplaner.

Økonomi: Efter aftale med leverandør og den frivillige forening.

# Det praktiske

## NATTEVAGTER

Er der behov for nattevagt i forbindelse med arrangementet, så er det muligt at benytte et professionelt vagtfirma, beredskabsstyrelsen eller kontakte den lokale hundeforening i området.

Det er ikke tilladt at overnatte på pladsen og der må ikke være aktivitet hverdage efter kl. 22.00 og weekend efter kl. 24.00 uden særlig tilladelse.

Husk at lave aftaler i god tid før arrangementet.

Økonomi: Der laves aftale med leverandør

## RENHOLDELSE

Sørg løbende for renholdelse, og efterlad arealet fri for affald.

Den nemmeste løsning er at holde affaldsmængden nede. Brug miljøvenlig emballage og sørg for at gæsterne kan komme af med deres affald.

Der kan eventuelt tages [kontakt til FORSTAS](#) for at få hjælp med rengøringen af offentlige toiletter eller eventuel toiletvogn, mod afregning. Derudover, er der flere lokale aktører der kan hjælpe med rengøringen.

Ved manglende rengøring af areal sendes regningen til arrangøren.

## PARKERING

Der må ikke parkeres biler, udstyrsbiler mm. på pladser uden særlig tilladelse. Der kan ekstraordinært reserveres parkeringspladser til udstyrsbiler, kølevogne mm. Kontakt da [Svendborg Kommune](#).

Vær opmærksom på at flere pladser i byen ikke kan tåle tunge køretøjer, dette vil fremgå af tilladelsen, hvis det er tilfældet.

## Parkeringsofficials

Ønsker du parkeringsofficials i forbindelse med større arrangementer, kan der laves aftaler med bl.a. [hjemmeværnet](#) eller [beredskabsforbundet](#).

Det anbefales at benytte uddannede trafikofficials til dine arrangementer. Du kan læse mere om dette [her](#).

Økonomi: Aftales med den valgte organisation.

## DRIVE-IN

Hvis du ønsker at afholde et drive-in arrangement, skal du huske at sørge for at der er brandveje på hele pladsen. Have eventuelt hjælpere, der kan styre bilerne ind og ud af pladsen og samtidig dirigerer gæsterne til den rigtige plads.



# Det praktiske

## **AFLEVERING OG AFREGNING**

### **Oprydning**

Når arrangementet er slut, begynder det store arbejde med oprydning.

Som udgangspunkt skal stedet være ryddet og klar til brug, samme dag som arrangementet slutter. Der kan dog ved særlig store arrangementer aftales andet med [CETS](#).

Sørg for at lave aftaler om afhentning af affald, toiletter, containere og den slags, så det passer ind i oprydningen.

Der kan laves aftale med Svendborg Vand og Affald omkring afhentning af affald på telefon 6321 5515.

Der kan også købes oprydningshjælp fra et professionelt firma eller fra den lokale sportsforening.

Kontakt Svendborg Event & Turisme for yderligere information, tlf.: 3018 5843.

### **Skader**

Er der sket skader på stedet efter arrangementet eller er der ikke ryddet ordentligt op bliver udbedring af skader for egen regning. Det er derfor vigtigt at der i budgettet er sat penge af til udbedring af skader. Der kan eventuelt tegnes forsikring mod dette. Kontakt dit forsikringselskab og hør om mulighederne.

Du er ansvarlig for bortskaffelse af alt affald i forbindelse med arrangementet. Dette sker i overensstemmelse med Svendborg Kommunes affaldsregulativ. Læs mere [her](#).

Målet med en god afleverings forretning er selvfølgelig at alle har lyst til at arbejde sammen en anden gang.

# Tilladelser

Her finder du en oversigt over de ansøgningskemaer du skal udfylde og hvilken instans de skal lande hos, når du afholder et arrangement.

## SVENDBORG KOMMUNE

Når du afholder et arrangement skal du have kontakt til Svendborg Kommune i forhold til forskellige tilladelser. Her kan du se hvornår du skal søge tilladelser og hvem du skal kontakte.

### LÅN AF AREALER

I Svendborg Kommune skal du søge om tilladelse for at låne arealer og pladser. Behandlingstiden på en ansøgning er op til 14 dage. Mange pladser er ofte reserveret langt ud i fremtiden, det kan være af tivolier, cirkus og andet. Så det er altid en god ide at være ude i god tid.

Arrangementet skal typisk være åbent for offentligheden (evt. mod billetbetaling) og af almen interesse for offentligheden. Veje og pladser udlånes ikke til private arrangementer. Udlån af pladser kan være forbundet med en lejebetaling og afregning af strøm og vand.

For at søge om tilladelse til at benytte et vejareal, grønt område eller en plads i Svendborg Kommune skal det gøres via deres [hjemmeside](#).

Du vil modtage en bekræftelse på modtagelsen og tilladelsen vil blive sendt til den mail som du har angivet.

Er du i tvivl om hvem der ejer den angivne vej eller plads, så kontakt Svendborg Kommune – Trafik og infrastruktur på 6223 3344.

### BYGGETILLADELSER

Transportable konstruktioner kan kræve en byggetilladelse. En transportabel konstruktion kan f.eks. være et telt, en scene, en tribune, højtalertårn eller noget lignende. Der er forskel på om konstruktionen er certificeret eller ej, i forhold til hvornår der skal indhentes en byggetilladelse.

Er konstruktionen certificeret betyder det, at konstruktionen på forhånd er godkendt til opsætning, hvis de vilkår der er oplyst i certificeringen overholdes. Konstruktionen kan være certificeret på både det brandmæssige og det konstruktive (bærende).

Du skal også være opmærksom på, om f.eks. dit camping- eller salgsområde kræver en anmeldelse til kommunen. Hvis der samles flere end 150 personer, så skal det anmeldes til Svendborg Kommune. Sammen med anmeldelsen skal der fremsendes den nødvendige dokumentation.

På dette [link](#) kan du finde nærmere oplysninger om din konstruktion/camping/salgsområde kræver en byggetilladelse, ikke kræver en byggetilladelse eller skal anmeldes til Svendborg Kommune.

Du skal også være opmærksom på, at flere elementer kræver tilladelse af enten Fyns Politi, Beredskab Fyn, Trafikstyrelsen, Svendborg Kommune eller flere parter. Dette kan f.eks. være opvisning på havet med Jetski, tænding af bålfade, opsendelse af balloner m.v.

Ved midlertidige opstillinger skal der også tages hensyn til brandforhold. Bolig – og Planstyrelsen har lavet en [vejledning](#) til, hvad man skal være opmærksom på for at brandsikre ens konstruktion/camping/salgsområde.

Kontakt [Byg og Miljø](#) for at få mere information til dit arrangement.

# Tilladelser

## PLADSFORDELINGSPLANER

Indendørsarrangementer med mere end 150 deltagere skal have en godkendt pladsfordelingsplan. En pladsfordelingsplan skal enten godkendes af en certificeret brandrådgiver eller af Svendborg Kommunes byggesagsafdeling, som ansøges via dette [link](#). Når en pladsfordelingsplan er godkendt en gang, vil den altid være godkendt.

## MILJØ

Det er vigtigt at du følger de forskrifter der er, for at kunne afholde dit arrangement i Svendborg Kommune. Blandt andet er det vigtigt at der tages hensyn til lokalområdet. Det inkluderer både arealerne du afholder dit arrangement på, samt naboer til dit arrangement. Orientering af naboer kan ske bl.a. ved at omdele løbesedler til de enkelte husstande, men også igennem digital orientering eller lignende. Du finder alle forskrifter for afholdelse af et udendørsarrangement [her](#).

Derudover, så orienteres Svendborg kommune på [industri@svendborg.dk](mailto:industri@svendborg.dk) senest 14 dage før arrangementet afholdes.

## PARKERING

Har du brug for særlig parkering i forbindelse med dit arrangement, kræver det en specialtilladelse, der kan indhentes hos [Svendborg Kommune](#).

## SPÆRRING AF TRAFIKKEN

Udrykningskøretøjer skal altid kunne komme til alle steder på det lånte areal, det samme med byens borgere så vidt det er muligt.

Du kan få en tilladelse til at afspærre veje i forbindelse med arrangementer ved henvendelse til [Svendborg Kommune](#) og efterfølgende Fyns Politi. Der skal udarbejdes en skilteplan med færdselstavler og andet udstyr på tegnet.

## Parkeringsofficials

Ønsker du parkeringsofficials i forbindelse med større arrangementer, kan der laves aftaler med bl.a. [hjemmeværnet](#) eller [beredskabsforbundet](#).

Det anbefales at benytte uddannede trafikofficials til dine arrangementer. Du kan læse mere om dette [her](#).

# Tilladelser

## POLITI OG ANDRE INSTANSER

Ved nogle arrangementer kræver det også at der søges tilladelse hos politiet eller hvis det er et større arrangement er det nødvendigt at informere instanser om arrangementet. Det kan du læse mere om i dette afsnit.

### POLITI – OFFENTLIGT ARRANGEMENT

På tilladelsen til dit arrangement fra Svendborg Kommune står der nævnt om Fyns Politi skal søges. Hvis det er tilfældes, skal du gå ind på [politiet hjemmeside](#) og finde det punkt der passer bedst til dit arrangement, hvor der så vil stå beskrevet hvilke oplysninger du skal uploade.

Da det er udspecificeret på din tilladelse fra Svendborg Kommune om politiet skal søges er det vigtigt, at du først får tilladelsen fra Svendborg Kommune, inden du sender af sted til Fyns Politi.

Selv hvis du ikke skal søge Fyns Politi om tilladelse er det altid en god ide at underrette Fyns Politi og Region Syddanmark, når du afholder et arrangement. På den måde er de informeret omkring store arrangementer i byen.

### POLITI – UDSKÆNKNING AF ALKOHOL (LEJLIGHEDSTILLADELSE)

Hvis du ønsker at sælge drikkevarer til arrangementet, skal du søge om en lejlighedstilladelse til det enkelte arrangement. Dette gør du ved at [udfylde denne formular](#), og sende den til Fyns Politi efterfølgende.

## BEREDSKABET

Nogle arrangementer vil kræve en tilladelse efter beredskabsloven. Der er ikke nogen entydig definition på hvornår det vil kræve en tilladelse, men de forhold der skal tages med i betragtning er:

- Hvor der er særlig brandfarlige forhold
- Hvor der samles mange mennesker
- Hvor store værdier er udsat for ødelæggelse

Hvis du overvejer om dit arrangement, er omfattet af nogen af de ovenstående kategorier, så kan du kontakte Beredskab Fyn, for at høre om dit arrangement kræver en tilladelse efter beredskabsloven.

Vær opmærksom på, at der skal foretages et brandsyn af konstruktioner og pladser til flere end 150 personer, eller hvis beredskabet har givet en tilladelse efter beredskabsloven. Du skal selv kontakte Beredskab Fyn for at få foretaget brandsynet. Du kan læse mere på [beredskabfyn.dk](#).

Arrangementsplaner/situationsplaner/pladstegning indsendes som orientering til Beredskab Fyn. Dette gøres via hjemmesiden [bygogmiljoe.dk](#), som er samme portal der benyttes til bygge- og miljøansøgninger.

## ORIENTERING AF PRÆHOSPITALET

Derudover, skal større arrangementer også indberettes til Region Syddanmark. På den måde ved vagtcentralen, at der er mange mennesker samlet et sted, hvor der ikke plejer at være mange mennesker.

Dette gælder arrangementer som:

- Koncerter, festivaler, karneval, byfester og markeder
- Sportsevents som f.eks. cykelløb, motionsløb, turneringer, stævner, mesterskaber, arrangementer til vands
- Motorløb med eller uden offentlig adgang iht. gældende bekendtgørelse nr. 659 af 11/6-201
- Arrangementer med vejafspærringer, omkørsler eller andre trafikale forhindringer

Indberetningen skal ske senest 3 uger før arrangementet. Se mere om proceduren og indberetningen [AMK-vagtcentrals hjemmeside](#).

# Økonomi

Når du afholder et arrangement, er det vigtigt at tage stilling til økonomien. Der er forskellige elementer du skal være opmærksom på, om du er privatperson, forening eller virksomhed.

Her får du et overblik over nogle af de ting der skal tages stilling til.

## SKATTE- OG MOMSREGLER

Der er forskellige måder at lave et arrangement på, og ofte forskellige forhold omkring SKAT.

Om du er privatperson, forening eller virksomhed, er det vigtigt at du undersøger med SKAT, hvilke forhold der gør sig gældende for dit arrangement. Kontakt din lokale afdeling, eller læs mere på SKAT's [hjemmeside](#).

## FUNDRAISING

Søg midler og få hjælp til udviklingen af dit arrangement. På fondsdatabasen [fonde.dk](#) kan du blive klogere på fundraising.

Derudover er det en god ide at undersøge mulighed for støtte fra lokale virksomheder fx pengeinstitutter og energiselskaber og Svendborg Kommune har også en række [puljer du kan søge](#).

Svendborg Event & Turisme har også en Eventpulje, som det er muligt at søge støtte fra.

## BILLETSALG

Planlægger du et arrangement med entré og billet salg, er det værd at overveje at bruge et billetsystem. Udover det afgiver nogle administrative ressourcer, hvor du har mulighed for at få noget data på dine deltagere, er der også nogle markedsføringsmæssige fordele ved at sælge billetter gennem et officielt billetsystem.

Der findes mange forskellige udbydere både betalte og gratis.

# Markedsføring

Der er en masse gode tips til hvordan du synliggør dit arrangement. En stor del af markedsføringen er gratis! På denne side kan du læse mere om nogle af de lavt hængende frugter som du kan starte ud med.

## ARRANGEMENTSKALENDERE

Det er en rigtig god ide at oprette sit arrangement i de eksisterende kulturkalendere. Det er gratis at oprette arrangementerne, det er nemt og hurtigt, og man opretter sig samtidig i en arrangementsdatabase, der medfører synlighed flere steder, hvor man måske ikke normalt ville være synlig.

Her har vi listet de 3 kalendere som de fleste bruger til at orientere sig efter hvad der sker i Svendborg.

- [Kultunaut](#) – landsdækkende database og også kendt i nabolandene
- [Sydfynskalenderen](#) – Radio Diablos kalender, som vises på udvalgte skærme rundt i byen
- [Eventinfo](#) – Fyns Amts Avis' eventkalender i deres avis

## ANNONCERING

Det er en god ide at vurdere sit arrangement i forhold til annoncering. Vurder hvor stort arrangementet vil blive, og hvilken målgruppe gæsterne er en del af mm.. Skal man annoncere lokalt, regionalt, nationalt eller temabaseret?

En god måde at blive mere synlig lokalt er at annoncere i de lokale medier. Både med trykte annoncer eller med radio-spots. Dette kunne f.eks. give mening for jeres arrangement at tage kontakt til følgende:

- [Ugeavisen Svendborg](#)
- [Fyns Amts Avis](#)
- [Radio Diablo](#)

## DIGITAL MARKEDSFØRING

Digital markedsføring og brug af sociale medier er meget vigtig for at få spredt budskabet om dit arrangement ud til folket. Hvis du har dine egne platforme på Facebook, Instagram eller lignende, så benyt dem til at fortælle historien om arrangementet, dele det med dine venner og venners venner.

Du kan også benytte dig af nyhedsbreve, både dine egne og du kan evt. kontakte relevante lokale virksomheder for at få information om dit arrangement med i deres nyhedsbrev, for at få spredt budskabet i lokalsamfundet.

Sørg for at opdatere dine sociale medier med information om eventet, samt billeder der kan fange dine læsers blik.

## BYENS SKÆRME

Rundt omkring i Svendborg der er stillet skærme op hvor du kan få dit event vist – for priser osv. kontakt leverandører.

### Radio Diablo Skærme

- Indendørs skærme 1080×1920 px B x H (JPG)
- Storskærm Diablo 1080 x 720 px B x H (JPG)

Filer sendes til [martin@radiodiablo.dk](mailto:martin@radiodiablo.dk)

### Svendborg Kommune

- Skærme på Johs. Jørgensens Vej og Nyborgvej 160×280 px B x H (JPG, 72 dpi)
- Infoskærme på Buserterminalen 1080×528 px B x H (JPG, 72 dpi)
- Infoskærme – bybusserne 1203 x 677 px B x H (JPG, 72 dpi)

Læs mere om Kommunes skærme på [Svendborg Kommunes hjemmeside](#).

## PRINTET MATERIALE

Hvis du har lavet flyers og programmer til dit arrangement, har du mulighed for at lægge det f.eks. hos Turistinformationen, Havnepladsen 2 og Svendborg Bibliotek, Svinget 1.

Hvis du har plakater kan du hænge dem op på byens plakatsøjler, som du kan finde her:

- Frederiksbø
- Brogade
- Møllergade

# Afslutning og Evaluering

Når dit arrangement er færdigt, er afrapporteringen og afleveringen lige så vigtigt som din opstart. På den måde sikrer du at efterlade et godt indtryk og har muligheden for at lave lignende arrangementer i fremtiden.

## **AFLEVERING**

Sørg for at få ryddet ordentlig op, bortskaf affald og tjek, om der er sket skader. Er der sket skader på stedet, eller er der ikke ryddet ordentlig op, bliver udbedring af skader for din regning.

Målet med en god aflevering er selvfølgelig, at alle har lyst til arbejde sammen en anden gang.

## **AFSLUTNING**

Sig ordentligt farvel og tak til alle aktører – samarbejdspartnere, kunder, sponsorer, frivillige med flere.

En god ide kan være at sende et nyhedsbrev ud et par dage efter arrangementet er sluttet. Brug også egen hjemmeside eller de sociale medier til at sige tak til alle de kræfter der har hjulpet med at få arrangementet i gang.

## **EVALUERING**

Sørg for at evaluere hele arrangementet fra start til slut. Det giver en god og nem start, næste gang man vil stable et arrangement på benene. Prøv at kigge arrangørguiden igennem og notér gode og dårlige ting under hver kategori.

Kontakt Svendborg Event & Turisme, hvis du vil have gode råd til evalueringen af dit arrangement.

OBS. Vær opmærksom på at nogle sponsorer og fonde har særlige krav om evaluering