# Checklista vid musikarrangemang

## Bocka av allteftersom:

* Idé.
* Vem gör vad?
* Behövs det polistillstånd? Sök det i tid! Du kan få hjälp på polisens hemsida.
* Sök pengar.
* Gör en budget.
* Boka lokal.
* Boka artister.
* Boka ljud/ljustekniker.
* Börja marknadsför (Affischer, annonser, Facebook, instagram etc.)
* Tidsplan för konsertdagen (se till att det finns tid för ljud/ljusteknikern, reptider etc.)
* Vad behöver artisten/banden? Behövs t.ex. förstärkare, trumkit etc.
* Kolla lokalen, vad finns, vad behövs tas med?
* Ordna biljettförsäljare, serveringspersonal/folk som säljer fika och övrig personal som kan tänkas behövas.
* Ordna hämtning artister/skicka ut vägbeskrivning.
* Ordna folk som kan hjälpa till att städa.
* Fixa tackpresent, blommor, något ur UNF-shoppen?
* Affischera inför korserten, vid konsertlokalen, vid ställen där intresserade kan hänga typ musikbutiker eller caféer där det är Ok att sätta upp affischer.
* Dubbelkolla så att artisterna ljud/ljusteknikern och övrig personal har koll på läget.
* Frukt, dricka, kaffe till artister.
* Utföra konserten.
* Utvärdering med alla inblandade, har artisterna känts sig välkomna, hur gick städningen, vad kan förbättras till nästa gång?
* Kvitton och betalning. Ska banden ha gage eller reseersättning? Gick ni plus på arrangemanget med inträde/biljettförsäljning efter ni betalat band, fika, lokal etc. Kolla med budgeten och se om den stämmer ungefär eller om ni måste ändra i budgeten till nästa arrangemang.

**Stort lycka till!**