



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi

>> Program

Plan

Policy

Riktlinjer

Regler

Lysekils kommuns

Program för evenemang

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2022-04-20, § 48
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Nämnder, förvaltningar och kommunala bolag
Dokumentet gäller till och med:	2023-12-31
Dokumentansvarig:	Avdelningen för hållbar utveckling
Dnr:	LKS 2022-000172

Program för evenemang

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund.....	4
Syfte, mål och förutsättningar.....	4
Syfte	4
Mål	4
Förutsättningar.....	4
Definition och begrepp.....	5
Processbeskrivning vid evenemang	6
Evenemangsorganisation	6
Evenemangslots	7
Evenemangsråd	7
Legacymetoden	8
Arbetsgrupp	8
Kommunalt stöd till externa arrangörer.....	9
Servicepaket.....	9
Ansökan om stöd	10
Kommunen som medarrangör eller värdkommun vid större externa evenemang.....	10
Kommunala interna evenemang som samordnas av evenemangslots.....	10
Ekonomi	10
Ekonomisk spårbarhet.....	11
Avtal/Återbetalningskrav	11
Information och kommunikation	11
Utvärdering och utveckling.....	11
Appendix	12
Inventering och evenemangsportfölj.....	12
Nulägesanalys	13
Framtidspaning om evenemang.....	14

Inledning

Genom att medvetet, konsekvent och långsiktigt arbeta för att främja hållbara evenemang, i enlighet med Agenda 2030, kan dessa bidra till förverkligandet av Lysekils kommuns vision.

Vision Lysekil 2030

”Lysekil är en hållbar och attraktiv kommun året runt som kännetecknas av kreativitet och framtidstro. Lysekil är en självklar mötesplats och ledande inom maritima näringar.”

Bakgrund

På uppdrag av kommundirektör påbörjades 2019 arbetet med en evenemangsutredning som färdigställdes i en rapport under 2021. Evenemangsutredningen behandlar hur kommunen bör organisera sitt arbete för att säkerställa kvalitet och hållbarhet i verksamheten samt god ekonomiuppföljning i samband med evenemang. Detta skapar förutsättningar för att kunna stötta externa arrangörer samt vidareutveckla kommunens egna evenemang. Utredningen ligger till grund för detta program. För ytterligare information om bakgrunden se Appendix.

Syfte, mål och förutsättningar

Syfte

Syftet med *Program för evenemang* är att skapa förutsättningar för att använda evenemang som ett strategiskt verktyg i samhällsutvecklingen och stärka Lysekils kommun som attraktiv plats att bo och verka på samt besöka året om.

Mål

Målet med *Program för evenemang* är att skapa förutsättningar för att utveckla och genomföra hållbara evenemang, skapa inkluderande mötesplatser och vara ett verktyg i arbetet för jämlikhet och jämställdhet. Kvalitativa evenemang skapar också intäkter till det lokala näringslivet och stärker Lysekils platsvarumärke. Ytterligare en målsättning är att skapa en ökad tydlighet och likabehandlingsprincip för de som ansöker om evenemangsstöd hos kommunen.

Förutsättningar

Arbetet ska ske genom att stödja externa huvudarrangörer och vidareutveckla kommunen egna evenemang.

Vid evenemangsarbete ska kommunen ha en tydlig organisation och ansvarsfördelning samt relevant budget på berörd förvaltning/avdelning och en tydlig ekonomisk spårbarhet. Detta säkerställer att kommunen inte drabbas av oförutsedda kostnader och att valda insatser går att utvärdera och vidareutveckla.

Definition och begrepp

I arbetet med evenemang behövs ett antal definitioner och begrepp förklaras i syfte att skapa en samsyn hos berörda, både internt i kommunen och bland externa aktörer.

Evenemang och/eller arrangemang omnämns och definieras fortsatt såsom:

Ett evenemang är en publik aktivitet som är avgränsad i tid och rum. Det har ett program, en arrangör, åskådare och/eller deltagare. För arrangörerna är det en icke-frekvent aktivitet (inträffar till exempel en eller enstaka gånger årligen) utanför det normala programmet. (Andersson, 1984; Getz, 1991; Andersson, Larson och Mossberg, 2009)

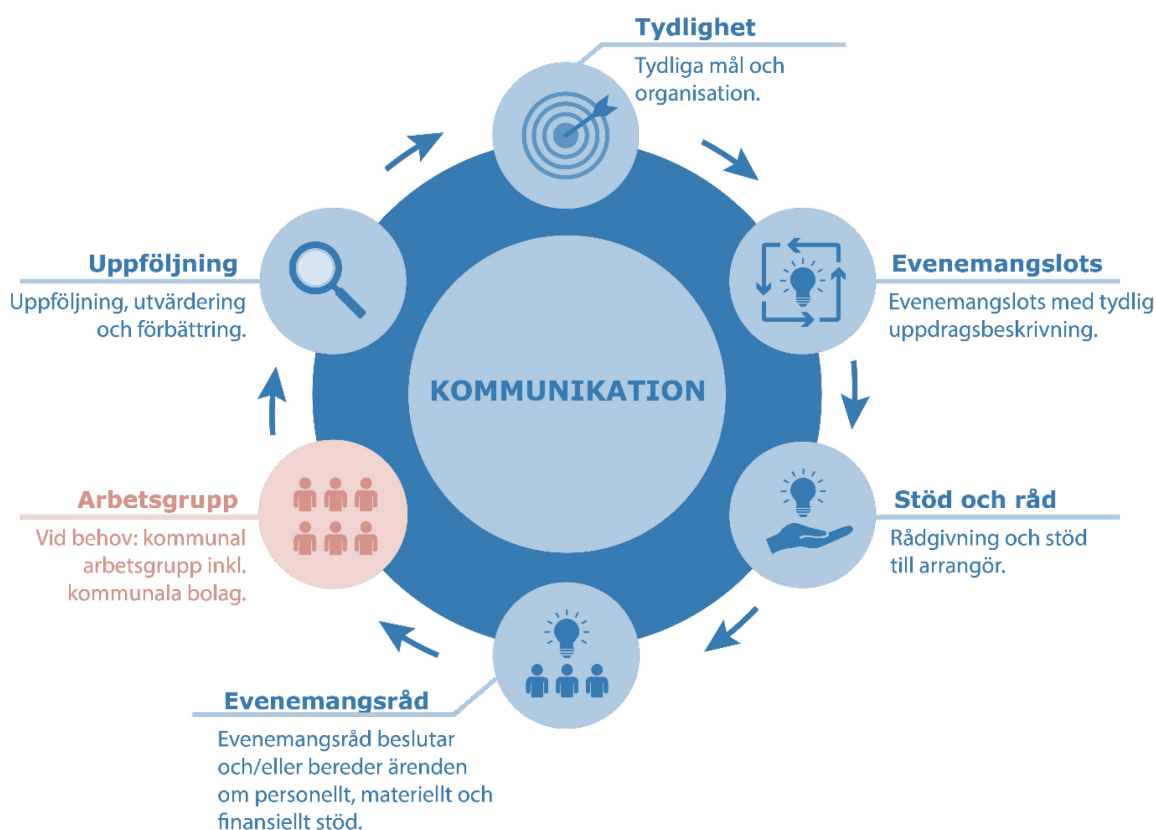
Hållbara evenemang definieras ur ett ekologiskt, socialt och ekonomiskt perspektiv.

Evenemang ska vara öppet och inkluderande för alla målgrupper samt vara religiöst och politiskt obundet. Evenemanget ska genomföras helt eller delvis inom Lysekils kommuns geografiska område.

- **Lokala evenemang**
Exempel: marknader, by- och stadsfester, festivaler, läger, tävlingslopp, extraordinära matcher, tillfälliga utställningar, konserter, invigningar, författarkvällar, föreläsningar, teater, högtider, vissa årstidsbaserade återkommenade företeelser såsom julbord.
- **Större lokala och regionala evenemang**
Exempel: Musselfesten, Cruisingen i Lysekil, cuper, Båt & Hav, Bokens dag, Divers night, Kulturveckan.
- **Större regionala och nationella evenemang**
Exempel: Större konserter som exempelvis Gyllene Tider 2019, GES (Glennmark, Eriksson, Strömstedt).
- **Internationella evenemang**
Evenemang med exempelvis VM-status eller konsert med världsartist.
Exempel: Lysekils Women's Match, Skaftö Open (Ladies European Tour).
- **Arrangör/huvudmannskap**
Arrangören är huvudansvarig för evenemanget och är den part som söker erforderliga tillstånd. Arrangören är därmed juridisk ansvarig för evenemanget avseendet till exempel försäkringar, säkerhetssamordning och kommunikation.
- **Medarrangör**
En medarrangör är delaktig i planeringsarbetet och genomförandet. Det kan innebära finansiellt stöd eller praktiskt stöd i form av personella resurser eller praktiskt fysiska insatser. Förutsättningarna ska avtalas mellan kommun och arrangör i förväg.
- **Värdkommun**
När större evenemang arrangeras inom kommunens geografiska område kan kommunen agera värd. Det innebär exempelvis deltagande vid invigning eller prisutdelning. Detta behöver inte vara förknippat med någon ekonomisk överenskommelse och ska avtalas mellan kommun och arrangör i förväg.
- **Sponsoravtal/marknadsföringspaket**
En sponsor kan stödja ett evenemang rent finansiellt eller till exempel genom att låna ut en lokal. Vid sponsring ska en motprestation genomföras i samtycke mellan parterna. Förutsättningarna ska avtalas mellan sponsor och arrangör i förväg.
- **Interna evenemang**
Interna evenemang betyder att kommunen har huvudmannskap. Det kan vara kommunala invigningar, mässor, högtider och Kulturveckan.
- **Externa evenemang**
Evenemang som har en extern huvudarrangör och som inte drivs av kommunen.

Processbeskrivning vid evenemang

För att skapa en strukturerad och tydlig process vid evenemang där samverkan både internt och externt främjas har Lysekils kommun beslutat att följa nedanstående process. Den utgår från förslag som framkommit under arbetet med Evenemangsutredning 2021.



Figur 1. Övergripande processmodell för evenemang

Evenemangsorganisation

I den utredning som gjorts och som ligger till grund för programmet och ovanstående processmodell har en inventering genomförts där det samlade utbudet av evenemang sammanställts i en evenemangsportfölj som kompletteras av en nulägesanalys och framtidsspaning. Dessa beskrivs vidare i Appendix 1.

Kommunen ska arbeta med en väg in och när en extern evenemangsarrangör vill ha vägledning och stöd av kommunen gällande evenemang ska denne kontakta Kontaktcenter som slussar vidare till evenemangslotsen. Evenemangslotsen, som är en funktion på avdelningen för hållbar utveckling, informerar initialt exempelvis om hur arrangören kan gå till väga för att utveckla ett hållbart evenemang, söka erforderliga tillstånd och hur det fungerar med ansökan om kommunalt finansiellt eller praktiskt/infrastrukturellt/materiellt stöd.

Kriterierna och de olika formerna av möjligt kommunalt stöd ska även kommuniceras på kommunens hemsida. Det ska också tydligt framgå hur man som arrangör konkret går till väga för att söka stöd från kommunen samt hur beslut fattas. För att skapa

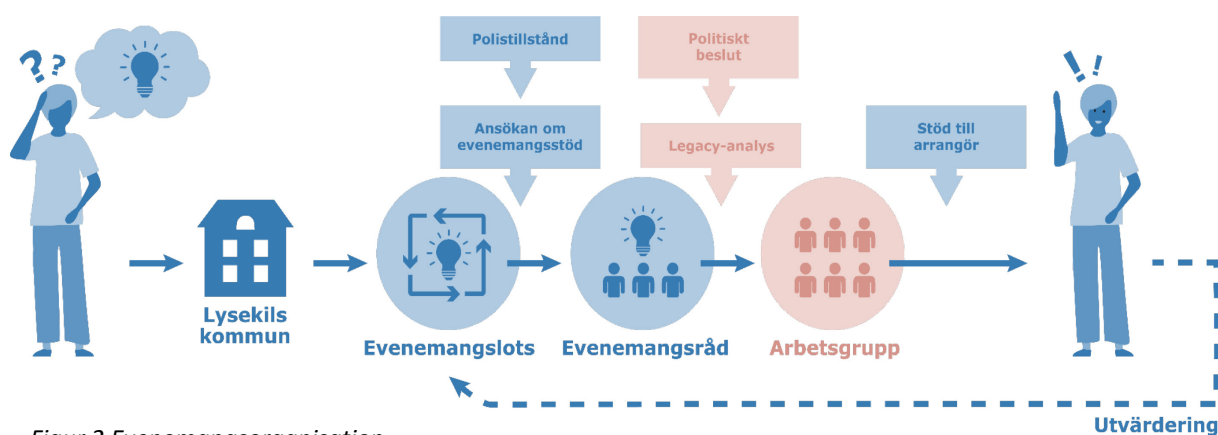
medvetenhet om möjligheterna till rådgivning och stöd bör även kommunikationsinsatser i sociala medier och andra relevanta kanaler genomföras.

Kommunen ska arbeta genom ett evenemangsråd som handhar ärenden om kommunalt stöd till externa aktörer. Arbetet koordineras av evenemangslotsen. För att säkerställa en kvalitativ hantering av praktiska åtgärder och kommunikation i samband med framför allt större evenemang ska en arbetsgrupp tillsättas. Evenemangslotsen fungerar som samordnare även för denna gruppering.

Evenemangslotsen arbetar dock inte som samordnare för enskilda externa evenemang. Arrangören ansvarar själv för att utveckla och projektleda sitt evenemang, bekosta och genomföra marknadsföringsinsatser samt är juridiskt ansvarig.

Kommunens säkerhetsstrategi ska alltid vara delaktig i planeringen inför större evenemang.

Figuren nedan illustrerar arbets- och organisationsmodell för kommunens arbete och medför ökad tydlighet, transparens och likabehandling.



Figur 2 Evenemangsorganisation

Evenemangslots

Evenemangslotsens huvudsakliga uppgifter består av att stötta evenemangsarrangörer med rådgivning inför genomförande av evenemang, både interna och externa. Evenemangslotsen hänvisar också arrangörer vidare till rätt tjänstperson vid eventuella frågor. Evenemangslotsen kan stötta arrangören i sin planering genom att reda ut vilka tillstånd som behövs, ge information om evenemangsplatser och arenor samt övrigt praktiskt inför uppstart.

Evenemangslotsen ansvarar för att det finns väl uppdaterad information för evenemangsarrangörer på kommunens hemsida. När en evenemangsarrangör kontaktar kommunen via Kontaktcenter om olika former av stöd eller andra frågeställningar kring evenemang ska denne kopplas till evenemangslotsen. Evenemangslotsens arbete kategoriseras utifrån fyra huvuduppgifter i enlighet med förslag i en delrapport inom projekt Maritim utveckling i Bohuslän (Anderson, 2017). Dessa fyra huvuduppgifter är: uppmuntra och ge stöd, samordna och balansera, utbilda och utveckla samt administrera.

Evenemangsråd

För att främja kvalitetssäkring och utveckling av hållbara evenemang finns ett evenemangsråd. Inledningsvis består evenemangsrådet av kommunala tjänstepersoner.

På sikt blir det eventuellt ett råd med representanter även från de kommunala bolagen, företag, föreningar, organisationer och fastighetsägare i kommunen. Detta förutsätter en framtida samfinansiering av finansiellt stöd till externa evenemang för att utveckla evenemangsportföljen ytterligare.

Evenemangsrådets huvuduppdrag:

- Bereda ärenden till politiken gällande större evenemang två gånger årligen, dvs vid ansökningar om kommunalt stöd gällande högre belopp, större praktiska insatser och/eller ansökningar om stöd som gäller flera år, genom att använda legacymetoden (se avsnitt nedan)
- Besluta om finansiellt och praktiskt stöd vid mindre ansökningar av kommunalt stöd
- Säkerställa att kommunens interna evenemang utvecklas hållbart
- Informera berörda medarbetare om kommande evenemang
- Arbeta med uppföljning och utvärdering
- Verka för och prioritera evenemang som bidrar till Lysekils kommuns vision

Funktioner i evenemangsrådet:

- Kulturchef – beslutsfattare personellt och finansiellt stöd från utbildningsförvaltningen
- Representant från Ung utveckling – representant för ungas perspektiv
- Fritidschef – ansvarig för anläggningar/arenor
- Föreningsutvecklare – representant för föreningar
- Säkerhetsstrateg - kvalitetssäkra evenemangets plan för säkerhet
- Teknisk chef/Enhetschef park, gata och natur - beslutsfattare personellt och materiellt stöd från enheten för park, gata och natur samt beställare av LEVA:s tjänster
- Destinationsstrateg – kvalitetssäkra arbetet med platsens attraktivitet
- Evenemangslots – samordnare för rådet

Legacymetoden

För att förstå komplexiteten kring större evenemang och skapa förutsättningar för att kunna påverka de samhälleliga effekterna positivt har en så kallad legacymetod utvecklats av Göteborgs universitet. Metoden kan ses som en utökad SWOT- eller konsekvensanalys. Legacy kan översättas till ordet "arv" eller som långsiktig effekt för samhället.

Arbetsgrupp

Vid större regionala, nationella eller internationella evenemang ställs större krav på samordning för att säkerställa bland annat samhällskommunikation, säkerhet vid evenemanget, renhållning och trafik hållning med mera. Vid dessa tillfällen sammankallar evenemangslotsen en kommunal arbetsgrupp som har uppdraget att säkerställa:

- att det stöd som evenemangsrådet beviljat verkställs.
- att kommunikationsinsatser och säkerhetsåtgärder genomförs.
- att ha kontakt med arrangören inför och under evenemanget om konkreta åtgärder.
- att återrapportera till evenemangsrådet efter evenemang hur evenemanget fungerat.

Exempel på funktioner i arbetsgruppen (behovsstyrt):

- Kommunikatör – samhällsinformation till allmänhet i samband med evenemang
- Turistinformatör – information till allmänhet via vastsverige.com

- Säkerhetsstrateg – kontakt blåljusgrupp
- Trafikingenjör – markupplåtelse, trafiksäkerhet och kollektivtrafik
- Enhetschef park, gata och natur – beställare infrastrukturella insatser
- Kommunala bolag (LEVA, RAMBO) – utförare infrastrukturella insatser
- Alkoholhandläggare
- Livsmedelstillståndshandläggare
- Miljöhandläggare

Kommunalt stöd till externa arrangörer

Genom ett relevant kommunalt stöd till externa evenemangsarrangörer skapas förutsättningar för kvalitativa och hållbara evenemang och en bred evenemangsportfölj. Evenemangslotsen samordnar samtliga kommunala stödinsatser i samverkan med evenemangsrådet och arbetsgruppen. Evenemangslotsen projektleder inga externa evenemang.

Kommunen ska ge möjlighet för externa arrangörer av icke vinstdrivande evenemang att ansöka om stöd i form av rådgivning, praktiskt/materiellt/infrastrukturellt stöd till ett värdesatt belopp samt finansiellt stöd. Praktiskt och finansiellt stöd kan endast tilldelas juridisk person såsom en förening eller organisation och inte till enskild privatperson.

Exempel på praktiskt/materiellt/infrastrukturellt stöd kan utgöras av exempelvis: toaletter, elförsörjning, evenemangsparkering, extrainsatta bussar, fiberanslutning/wifi, hamnavgifter i gästhamnar och Lysekils hamn, lokaler och arenor, markupplåtelse/evenemangsplats, renhållning toaletter, sopkärlstömning, städning av gator och parker, vägavspärningar, p-vakter, återställning av skadade markområden och annan förstörelse, åtgärder för trygghet och säkerhet.

Kommunen ska ge möjlighet och uppmuntra externa arrangörer av vinstdrivande/kommersiella evenemang att kontakta kommunen för rådgivning och samverkan för att främja en hållbar utveckling samt ge möjligheter att köpa servicepaket avseende praktiska/materiella/infrastrukturella insatser. Om arrangören inte önskar köpa servicepaket från kommunen får arrangören själv beställa och boka åtgärderna av lämplig leverantör.

Servicepaket

Beroende på vilken typ och storlek på evenemang som ska anordnas, kan olika samhälleliga krav ställas för att upprätthålla till exempel en väl fungerade infrastruktur, renhållning och miljö samt kommunikation. För att hantera dessa behov erbjuder kommunen ett servicepaket för de arrangörer som väljer att inte själva ordna de funktioner som Lysekils kommun kräver för att bevilja tillstånd och stöd.

Innehållet och kostnaden för servicepaketet varierar beroende på evenemangets omfattning och upplägg och bygger på faktisk kostnad utifrån underlag från enheten för park, gata och natur. Servicepaketet kan exempelvis innehålla: avspärningar, skyltning, toaletter/bajamajor, sopstall, soptömning, gatustädning, elförsörjning, extra p-platser, p-bussar, p-vakter, extra kostnader för kollektivtrafik, säkerhetsanordningar, kommunikation, vattenförsörjning, wifi, uteblivna intäkter från ex /kajupplåtelse/parkeringsintäkter, hyra lokaler/arenor, markupplåtelse/vattenupplåtelse, återställning av skadade markområden och annan förstörelse.

Ansökan om stöd

Ansökan om kommunalt stöd görs digitalt via kommunens hemsida. Ansökan om stöd är ett formulär med ett antal frågor som evenemangsarrangören ska besvara. Arrangören fyller i uppgifter om evenemanget, hur de arbetar med säsongsförlängning och samverkan, praktiska åtgärder såsom hållbara inköp och transporter, tillgänglighet och inkludering, information/ kommunikation, utveckling och utvärdering. Syftet med ansökan är att säkerställa tillgängliga, inkluderande och hållbara evenemang, ur ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt perspektiv samt ge möjlighet för likabehandling av alla intresserade evenemangsarrangörer. Ansökningsformuläret ska också fungera som en hjälp-till-självhjälp under planeringsstadiet av evenemanget.

I samband med ansökan om stöd ska evenemangsarrangören också skicka in bilagor som beskriver:

- Säkerhetsplan
- Översiktlig budget
- Kommunikationsplan

Kommunen som medarrangör eller värdkommun vid större externa evenemang

Vid större icke vinstdrivande evenemang inom kommunens geografiska område ska kommunen om möjligt agera medarrangör alternativt fungera som värdkommun. Detta medför inte automatiskt att evenemanget är berättigat till stödinsatser av praktisk eller finansiell karaktär.

Kommunala interna evenemang som samordnas av evenemangslots

Kommunen ska vara huvudarrangör för vissa återkommande, övergripande och utvalda evenemang för att kvalitetssäkra och tillgängliggöra evenemang och högtider. Dessa samordnas av evenemangslotsen. Det betyder att evenemangslotsen sammankallar till arbetsmöten och håller ihop den förvaltningsövergripande processen. Ansvar för innehåll, program och upplägg av evenemangen ska fortsatt skötas av respektive berörd förvaltning.

Evenemangen är:

- Nationaldagen med medborgarceremoni
- Kulturveckan
- Hållbarhetsveckan - Kommunstyrelseförvaltningen
- Julljuspromenad/ljuständning vid advent
- Utvalda specifika evenemang såsom exempelvis invigning av Sommargata 2022

Ekonomi

Ekonomisk transparent kan ses som en av hörnstenarna för en hållbar samhällsutveckling och en kommunal budget i balans. Evenemang, både interna och externa, som innebär någon form av kostnad för kommunen ska ha en egen kodsträng så att ekonomin är spårbar och enkel att följa. Samtliga förvaltningar och kommunala bolag ska rapportera kostnader via denna kodsträng. Därmed skapas förutsättningar för att synliggöra kommunens ekonomiska insatser, transparens och möjligheter att kunna utvärdera, följa upp och utveckla evenemangshanteringen. Redovisningssystem för evenemang ska byggas upp i samråd med ekonomiavdelningen.

Kommunens verksamheter som kan förväntas uppbära kostnader, exklusive lönekostnader, i samband med planering, genomförande och uppföljning av

evenemang, ska ha en specificerad budgetpost för att säkerställa att det finns utrymme för Lysekils kommun att arbeta med och stödja evenemang. Några verksamheter som kan förväntas uppbära kostnader i samband med evenemang är kommunstyrelseförvaltningen (avdelningarna för verksamhetsstöd samt hållbar utveckling), samhällsbyggnadsförvaltningen (enheten för park, gata och natur samt hamnenhet) samt utbildningsförvaltningen (kultur och fritid).

Kostnader för evenemang uppstår vid:

- Köp av sponsring/marknadsföringspaket
- Praktiskt stöd till icke vinstdrivande evenemang
- Finansiellt stöd till icke vinstdrivande evenemang
- Kommunens egna evenemang

Politiska beslut om att medverka eller arrangera evenemang ska alltid åtföljas av finansieringsbeslut i de fall de inte ryms inom beslutade ramar. Utbetalning sker i direkt anslutning till beslut om inte annat är överrenskomet.

Ekonomiska ramar för evenemang fastställs i ordinarie budgetprocess.

Ekonomisk spårbarhet

Alla evenemang som innebär någon form av kostnader för kommunen får en egen kodsträng, både interna och externa, för spårbarhet. Alla förvaltningar och kommunala bolag ska rapportera kostnader via denna kodsträng. På så sätt skapas förutsättningar för att synliggöra kommunens ekonomiska insatser, skapa transparens och möjligheter att på riktigt kunna utvärdera, följa upp och utveckla evenemangshanteringen.

Avtal/Återbetalningskrav

Skriftliga avtal ska finnas mellan parterna där respektive parts skyldigheter och rättigheter regleras samt hur tvist ska hanteras. Återbetalningskrav kan komma att ställs på arrangören om evenemanget inte genomförs enligt avtal eller i enligt med skriftlig överenskommelse mellan parterna.

Information och kommunikation

Kommunen ska arbeta aktivt med kommunikation kring evenemang. Det är dock viktigt att skilja på kommunikation om ett evenemang avseende samhällsinformation såsom exempelvis påverkan på trafik, transporter och säkerhetsåtgärder till skillnad från marknadsföringen i samband med ett evenemang. När evenemangen har en extern arrangör är denna alltid ansvarig för reklaminsatser och marknadskommunikation.

Utvärdering och utveckling

I enlighet med kommunens styrdokument ska organisationen arbeta aktivt för en hållbar utveckling och med ständiga förbättringar. Det finns ett stort värde i att ta vara på erfarenheter och lärdomar från tidigare genomförda evenemang och därför ska kommunen aktivt arbeta med utvärdering av relevanta genomförda evenemang. Detta främjar vidareutveckling och bildar basen för innovation och nytänk. Evenemangslotsen koordinerar arbetet.

Appendix

Arbetet med utredningen har legat inom ramen för utvecklingsområde *Upplev Lysekil vår unika livsmiljö* samt Destinationsstrategi Lysekil 2030. Styrgrupp har bestått av samhällsbyggnadschef och chef hållbar utveckling. Arbetet har skett i dialog med kommundirektör samt kommundirektörens ledningsgrupp.

Evenemangsutredningens nulägesanalyser och rekommendationer baseras på en rad intervjuer med tjänstepersoner inom Lysekils kommun och de kommunala bolagen, samtal med externa aktörer på lokal och regional nivå, en rad olika skriftliga rapporter och andra underlag samt studier av goda exempel och andra kommuners arbete. Ett av kommunens övergripande utvecklingsområden är *"Barn och unga är vår framtid"* och sedan 1 januari 2021 är Barnkonventionen lag och ska genomsyra kommunernas arbete. För att sätta fokus på ungas perspektiv i samband med evenemang har en digital enkät om inkludering vid evenemang skickats ut till högstadieselever och gymnasieelever. Resultaten från undersökningen ingår i evenemangsutredningens rekommendationer.

Inom ramen för projekt Maritim Utveckling i Bohuslän (MUB 2016–2019), som samordnades av Tillväxt Norra Bohuslän med Lysekils kommun som projektägare, togs en gemensam övergripande evenemangsstrategi fram för kommunerna Strömstad, Tanum, Sotenäs och Lysekil. Rekommendationen från MUB-projektet var att den övergripande strategin skulle kompletteras med lokalt anpassade styrdokument för respektive kommun.

Evenemangsutredningen gör inte anspråk på att vara en strategi för vilka evenemang externa arrangörer bör välja att genomföra.

Föreliggande *Program för evenemang* baseras på genomförd evenemangsutredning och ska gälla alla kommunala bolag, nämnder och förvaltningar.

Inventering och evenemangsportfölj

I Lysekils kommuns geografiska område anordnas årligen en mängd evenemang. En översiktlig inventering har genomförts av evenemang för åren 2018–2020 där år 2019 valts ut som referensår eftersom åren 2020/2021 dominerades av Corona-pandemin och därför inte anses representativa. Evenemangsinventeringen gör inte anspråk på att vara fullständig utan har genomförts för att skapa en översiktlig bild av utbudet.

En evenemangsportfölj är det samlade utbudet av olika kategorier av evenemang som sker inom ett geografiskt avgränsat område under en begränsad tid. Portföljen visar utgångspunkterna när en destination eller kommun vill arbeta för att utveckla evenemang som en del av sin destinationsutvecklingsstrategi. Syftet med att inventera och analysera befintligt evenemangsutbud har varit att få en översiktlig bild av vilka målgrupper som inkluderas, varaktighet, huvudmannskap och hur evenemangen är fördelade geografiskt i kommunen samt under året. Idén bakom en medveten evenemangsportfölj är att se till helheten i stället för delarna i form av enskilda evenemang. Genom ett strategiskt och långsiktigt arbete med evenemang kan kommunen främja sitt platsvarumärkesarbete och en generellt positiv samhällsutveckling med välmående företag och föreningar, ett rikt upplevelseutbud för boende och besökare och god livskvalitet. Kommunen har ett stort inflytande på evenemangsportföljen genom att själv agera huvudarrangör eller genom riktat stöd till externa arrangörer i olika former såsom rådgivning, praktiskt och/eller finansiellt stöd.

I enlighet med de av Turistrådet Västsverige fastställda Hållbarhetsklivets principer och Destinationsstrategi Lysekil 2030 ska kommunen verka för en inkluderande utbudsfördelning över hela året och hela kommunen och detta stöds även av Grönstrategin som i delmål 4 om kultur uttrycker "Vi skapar levande mötesplatser genom delaktighet och kultur".

Sammanfattningsvis kan sägas att:

- År 2019 genomfördes totalt 181 evenemang inom kommunens geografiska område.
- Inventeringen visar på en bred evenemangsportfölj i kommunen år 2019 där topp tre var kategorierna: utställning 18%, konsert 17% och sport 11%.
- Totalt 81% av alla evenemang var lokala evenemang.
- När det gäller den geografiska fördelningen i kommunen genomfördes 52% av evenemangen i Lysekils stad.
- Totalt var 10% av de genomförda evenemangen 2019 flerdagarsevenemang.
- Flest evenemang arrangerades i juli månad.
- 79 % av evenemangen besöktes huvudsakligen av en senior och/eller vuxen målgrupp.
- Evenemang som riktade sig huvudsakligen till ungdomar stod för 4 % av det totala utbudet år 2019.
- Avseende arrangörskap hade 45% av evenemangen en ideell huvudarrangör i form av en förening eller organisation. 34% av evenemangen arrangerades av företag. 15% arrangerades av kommunen.

Nulägesanalys

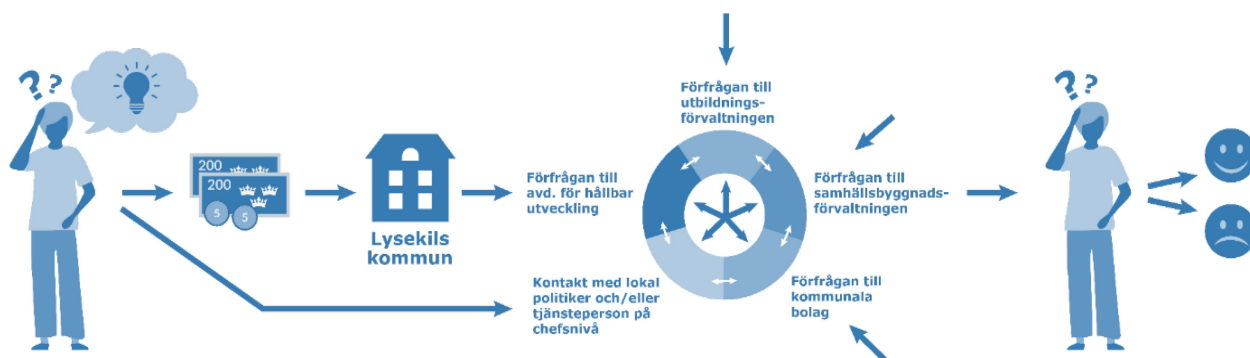
När det gäller kommunens övergripande organisation vid evenemang finns i nuläget en otydlighet som skapar osäkerhet hos anställda men även i kommunikation och samverkan med externa arrangörer.

Kommunen stöttar ibland externa evenemangsarrangörer på olika sätt. Det kan handla om personellt stöd, finansiellt och/eller materiellt stöd i form av fysisk tillrättaläggning såsom exempelvis trafikavspärrningar, parkeringar, toaletter, tillgång till el med mera. Kriterier för vilka evenemang som är berättigade till kommunalt evenemangsstöd, i vilken omfattning och i vilken form saknas. Det saknas också en struktur för hur beslut om kommunalt stöd till externa arrangörer tas. I nuläget har ingen förvaltning en avsatt budget eller struktur för att kunna tilldela externa arrangörer finansiellt stöd. Detta med undantag av Utbildningsförvaltningen som har vissa medel att dela ut i föreningsstöd. Kriterierna för den hanteringen är dock oklara och utreds i nuläget (år 2021).

Det saknas även en tydlig arbetsordning och ansvarsfördelning samt allokerad budget när det gäller kommunens egna evenemang.

En väsentlig arbetsinsats har gjorts för att ta reda på och synliggöra kostnader som kommunen har i samband med evenemang. Detta har visat sig vara en mycket svår uppgift då evenemangen generellt inte har kodsträng eller är ekonomiskt spårbara.

På grund av att processen är otydlig skapas en förvirring internt på kommunen och ingen vill riktigt ta tag i frågan kring evenemangsstöd. Lika otydligt är det för arrangören som lär sig att det kan löna sig att kontakta politiker, olika förvaltningar eller kommunala bolag i hopp om att få stöd på något sätt. Figuren nedan illustrerar nuläget som innebär oklarheter och förvirring hos både externa evenemangsarrangörer och inom kommunen.



Figur 1 Nuläge evenemangssituation

Framtidsspaning om evenemang

Pandemin covid-19 har påskyndat den digitala utvecklingen väsentligt. Mest troligt kommer detta att fortsätta. Förväntan att kunna delta digitalt på distans, gärna interaktivt kommer att finnas kvar. Även då man deltar vid evenemang på plats kommer olika digitala interaktionsmetoder att efterfrågas. Exempelvis hybrida evenemang som är en mix av digitala lösningar och delaktighet på plats kommer att efterfrågas. Kommunen bör följa den digitala utvecklingen och möta efterfrågan. Besökare förväntar sig väl fungerande digitala lösningar inför ett evenemang men också mest troligt även under genomförande med exempelvis liverapportering och interaktion. Stor potential finns i att exempelvis utveckla Kulturveckan till ett hybridevenemang och genom detta inspirera andra aktörer.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**
E-post [**registrator@lysekil.se**](mailto:registrator@lysekil.se)

Tänk på miljön innan du skriver ut