



Chełm

O czym musisz pamiętać organizując wydarzenie w Chełmie? checklista

- ☐ 1. **Sprawdź datę w kalendarzu miejskim**
*Wydział Promocji Kultury i Sportu,
kultura@umchelm.pl, tel. 82 565 01 58*
- ☐ 2. **Prośba o udostępnienie terenu wydarzenia**
*pismo do Prezydenta Miasta
zgoda wydaje Departament Nieruchomości*
- ☐ 3. **Wpisz wydarzenie do kalendarza wydarzeń**
*mail/pismo do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu
kultura@umchelm.pl*
- ☐ 4. **Ustal program wydarzenia**
- ☐ 5. **Artyści**
*umowa
ZAIS
zakup artykułów od garderoby,
miejsce na garderobę
rezerwacja noclegu/posiłków
parking wygrodzić
zestawy promocyjne do pokoju
nagrać zajawkę/zaproszenie na wydarzenie
akredytacje dla prasy*
- ☐ 6. **Nagłośnienie i oświetlenie**
*umowa
osoby do pomocy przy rozładowaniu sprzętu artystów
podesty na scenę pod sprzęt*
- ☐ 7. **Ochrona:**
*umowa
ilość pracowników ochrony
zakres/teren
godziny
identyfikatory*
- ☐ 8. **Zabezpieczenie medyczne:**
*umowa
karetka
punkt medyczny z ratownikiem/pielęgniarką
namiot
lokalizacja*
- ☐ 9. **Elektryk nadzorujący wydarzenie**
zlecenie
- ☐ 10. **Sprzątanie:**
*zlecenie/umowa
sprawdzić teren przed wydarzeniem
sprawdzić teren po wydarzeniu
ustawić dodatkowe kosze na śmieci*
- ☐ 11. **Zima:**
sprawdź czy teren jest odśnieżony
- ☐ 12. **Plakat wydarzenia:**
*pamiętaj o wszystkich logotypach
(Organizator, Współorganizator, Partner, Sponsor)
wydruk
wrzuć info na media społecznościowe
utwórz wydarzenie na FB
wrzuć na stronę internetową
rozwieś na słupach*
- ☐ 13. **Wyślij informację o wydarzeniu do mediów**
- ☐ 14. **Wyślij informację mailową o wydarzeniu do:**
*straz.miejska@umchelm.pl
komendant.kmpchelm@lu.policja.gov.pl
km_chelm@straz.lublin.pl
sekretariat@srm-chelm.com.pl
prośba o dodatkowe patrole
wygrodzenie terenu/parkingów*
- ☐ 15. **Mail do sponsorów z prośbą o wsparcie/przekazanie bezpłatnych materiałów**
- ☐ 16. **Departament Komunalny**
pismo o dostęp do prądu
- ☐ 17. **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Chełmie:**
*sekretariat@mosir.chelm.pl
Możliwość wynajęcia:
sceny, podestów + schody
telebimu
nagłośnienia
Hala tenisowa
Lodowisko
Boisko wielofunkcyjne
Kryta Pływalnia
Stadion
Siłownia
Sala sportów walki
Zalew Miejski
Sala Konferencyjne
Pokoje Gościnne*
- ☐ 18. **Chełmski Dom Kultury**
*sekretariat@chdkchelm.pl
możliwość wynajęcia:
namiotów
nagłośnienia i oświetlenia
sali widowiskowej*
- ☐ 19. **Departament Komunalny**
*prośba/informacja o zablokowaniu ulicy
/przejazd ulicami
parkingi*
- ☐ 20. **Pamiętaj o:**
*wygrodzeniu terenu/parkingów
oznacz teren i podaj info do mediów*

O czym musisz pamiętać organizując wydarzenie w Chełmie? *checklista*

- ☐ 21. Identyfikatory na wydarzenie
 - Organizator*
 - Artysta*
 - Technika*
 - Ochrona*
 - Kierownik Ochrony*
 - Pielęgniarka/Ratownik*
 - Media*
 - Wolontariusz*
- ☐ 22. Identyfikacja wizualna wydarzenia
 - bannery*
 - oznaczenia/strzałki*
 - dekoracja sceny/stref*
- ☐ 23. Kto prowadzi wydarzenie?
 - konferansjer*
- ☐ 24. Stwórz mapkę sytuacyjną
- ☐ 25. Spotkanie organizacyjne tydzień przed wydarzeniem
- ☐ 26. Dodatkowe ubezpieczenie wydarzenia
- ☐ 27. Biuro wydarzenia/festiwalu
 - lokalizacja*
 - kto będzie? Grafik pracy*
 - Osoba odpowiedzialna*
- ☐ 28. Fotorelacja z wydarzenia
 - kto?*
- ☐ 29. Transmisja wydarzenia online
 - kto?*
- ☐ 30. Sprawozdanie z wydarzenia:
 - Sponsor*
- ☐ 31. Przypilnuj wszystkich faktur po wydarzeniu
- ☐ 32. Podziękuj po wydarzeniu:
 - post z podziękowaniem dla uczestników, instytucji/sponsorów itp.*
 - filmik z wydarzenia*

Ważna informacja!

Organizator wydarzenia może złożyć wniosek o Patronat Honorowy Prezydenta Miasta.

Patronat jest wyróżnieniem, podkreślającym szczególny charakter przedsięwzięcia.

Wyróżnieniem tym obejmowane są najważniejsze przedsięwzięcia, przede wszystkim cykliczne oraz jubileuszowe, o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, regionalnym, lokalnym, których tematyka zbieżna jest z zadaniami Miasta Chełm, bądź inne wydarzenia o wysokim prestiżu i randze oraz dużym znaczeniu dla promocji miasta.

Przy organizacji wydarzenia, którego miasto jest współorganizatorem lub udostępnia teren/infrastrukturę, należy przestać do Urzędu Miasta stosowną informację!