

# Checklista

## Lämna in evenemang till [visitkristinehamn.se](http://visitkristinehamn.se)

Använd checklistan nedan för att få med all information när du lämnar ditt Kristinehamns-evenemang till Kristinehamns turistbyrå. Skriv in evenemanget i word-doc. Informationen läggs in i en värmländsk-databas och visas sedan bland annat i evenemangskalendern på [visitkristinehamn.se](http://visitkristinehamn.se). Från databasen hämtas också regelbundet uppgifter till olika trycksaker, annonser, informationsutskick och till andra webbplatser.

Tänk på att skriva uppgifterna på ett målade sätt för att din målgrupp ska lockas till ditt evenemang. Skriv inte Vi arrangerar - skriv istället vad den som kommer på ditt evenemang får uppleva.

Om ditt evenemang tillhör en kategori kommer det att synas på särskilt sätt. Skriv därför in om evenemanget tillhör kategorin: *Barn, Båtturer, Dansa, Föreläsningar, Gratis, Guide, Ishockey, Konst, Loppis, Marknad, Musik, Mässa, Picasso, Sport & Motion, Teater, Utställning, Värmländsk mat.*

- ✓ Titel på evenemanget
- ✓ Kort beskrivning av evenemanget (max 200 tecken - säljande text som gör att man vill läsa vidare)
- ✓ Beskrivning (av evenemanget i helhet)
- ✓ Tillfällen (datum och tid) ... klockslag från och med till och med
- ✓ Arrangör (namn, adress, telefon, e-postadress, webbplats)
- ✓ Plats för evenemanget inklusive adress
- ✓ Pris (vuxen, barn. Ej medlemspriser)
- ✓ Telefon (till evenemanget)
- ✓ Webbadress (till evenemanget)
- ✓ Skicka med en eller flera lockande bilder i jpg-format. Bilderna måste vara större än 640x480 pixlar. Fotografens namn behövs också.
- ✓ Är ditt evenemang intressant för utländska gäster, skriv även engelsk text.

Vad kul att du lämnar in ditt evenemang.  
Tack för att du arrangerar något roligt i Kristinehamn:)