



## Evenemang för förbättring av fritidsanläggning

---

Varje Lions Club är en självständig och oberoende aktör med eget ansvar för genomförandet av sina evenemang och för efterlevnaden av lagar och föreskrifter. Avsikten med planeringsguiden är att ge rekommendationer och förslag som inte ska betraktas som juridisk rådgivning eller enda bästa praxis. Aktiviteterna i planeringsguiden är kanske inte lämpliga i ditt lokala samhälle. Anlita lokal professionell rådgivning för att säkerställa efterlevnad av lagar och bestämmelser, säkerhetsriktlinjer och goda exempel.



Lions Clubs International



## Evenemang för förbättring av fritidsanläggning

Den här planeringsguiden kan hjälpa din klubb att ordna ett förbättringsprojekt av en lokal fritidsanläggning för att öka tillgängligheten eller kapaciteten för samhällsmedborgarna så att de kan anamma en hälsosammare livsstil.

Genom att åta sig ett sådant projekt bidrar man till vår strategiska vision om att minska förekomsten av diabetes och förbättra livskvaliteten för personer med denna diagnos.

### Börja planera evenemanget.

Fyll i de tomma fälten i formuläret nedan för att bestämma evenemangets detaljer.

<b>Vad du uppnår</b> 1 Skapa eller förbättra miljön för samhällsmedborgarna så att de kan delta i hälsofrämjande aktiviteter	<b>Varaktighet</b> 1–2 månader	<b>Plats</b> <input type="radio"/> Skola eller utbildningslokal <input type="radio"/> Offentlig rekreationsanläggning <input type="radio"/> Vårdinrättning <input type="radio"/> Friluft-/utomhusområde <input type="radio"/> Annat _____
	<b>Planeringstid</b> 2–4 månader	
	<b>Start-/slutdatum</b> _____	



► Välj en plats eller anläggning för fysisk aktivitet som är avsedd att vara lättillgänglig för samhällsmedborgarna. Om ingen sådan plats finns i området så fundera på vilken befintlig lokal som kan uppfylla samma syfte.

### Planerade deltagare

Välj den målgrupp som du vill att evenemanget ska rikta sig till.

<b>Personer som vi riktar oss till:</b> <input type="radio"/> Barn <input type="radio"/> Ungdomar <input type="radio"/> Vuxna <input checked="" type="radio"/> Alla	<b>Personer som tillhandahåller tjänster:</b> <input type="radio"/> Lokala byggföretag <input type="radio"/> Lokala myndigheter <input type="radio"/> Lokala sjukhus	<b>Anmärkningar:</b>
---	---	----------------------

# Bestäm alla uppgifter som krävs för ditt projekt.

Alla projekt bör omfatta följande uppgifter:

## 1. Fastställ specifika förbättringsprojekt.



- ▶ Diskutera behoven av den valda lokalen med dess ledning och bestäm den bästa förbättringen som din klubb kan genomföra för att ge medborgarna en bättre upplevelse
- ▶ Aktiviteter kan bestå av: installation av träningsutrustning, rullstolsramper, målning av ett rum som används för fysiska aktiviteter, uppsättning av instruktioner för träningsutrustning etc.

Specifika projekt

a. _____	d. _____
b. _____	e. _____
c. _____	f. _____

## 2. Identifiera samarbetspartners och resurser i det lokala samhället.



- ▶ Sök efter samarbetspartners i det lokala samhället som kan ha intresse av att bidra till genomförandet av det utvalda förbättringsprojektet
- ▶ Samarbetspartners kan förstärka kapaciteten om det behövs särskilda kompetenser för genomförandet av projekten
- ▶ Samarbetspartners kan också ha möjlighet att subventionera vissa kostnader genom att bidra med tid och material

Samarbetspartners i det lokala samhället

a. _____	d. _____
b. _____	e. _____
c. _____	f. _____

## 3. Bestäm en första aktivitet som främjar en hälsosam livsstil.



- ▶ När förbättringen är färdig, så välj ut ett evenemang som framhäver resultaten av projektet och har en anknytning till en hälsosam livsstil
- ▶ Aktiviteter kan vara: Framstegsevenemang, presentation av nyttig kost, demonstration av gruppträning osv.
- ▶ Presentera utbildningsresurser för hälsosam livsstil och förebyggande av diabetes under evenemanget

Aktivitetssidéer

a. _____	d. _____
b. _____	e. _____
c. _____	f. _____



# Planeringsguide för volontärer

Bestäm volontärernas roller i evenemanget.

Befattning/roll	Namn	Kontaktuppgifter	Anteckningar
Ansvarig för förbättringsprojekt			Kan vara Lion/Leo eller yrkesperson inom byggbranschen med erfarenhet av lokalförbättringar. Måste kunna hantera projektlogistik och volontärer
Volontärhandledare			
Marknadsföringsansvarig			
Ansvarig för offentligt evenemang			Kan vara Lion/Leo eller hälso- och sjukvårdspersonal med erfarenhet av diabetes eller hälsofrämjande och offentliga evenemang
Evenemangsfotograf			Du måste säkerställa att det finns undertecknade godkännandeintyg från deltagarna om du planerar att använda foton från evenemanget för marknadsföring
Lokala räddningstjänster			Måste alltid finnas närvarande i händelse av ett medicinskt nödläge
Lokala partners/ samarbetspartners			» Lokala byggföretag » Lokala myndigheter » Lokala sjukhus
Annat			

Se till att du har ett lämpligt antal vuxna i förhållande till barn för dina valda aktiviteter.

Antal Lionmedlemmar	
Antal Leomedlemmar	
Antal andra deltagare	

## Rekommenderat antal volontärer\*:

- » 0–4 år: 1 volontär per 4 barn
- » 4–8 år: 1 volontär per 6 barn
- » 9–12 år: 1 volontär per 8 barn
- » 12–18 år: 1 volontär per 10 barn

\*Lokalt gäller i många fall lagar som begränsar hur många barn en barngruppsansvarig får ta hand om. Se till att alla aktiviteter bedrivs i enligt gällande bestämmelser.



## Organisera ditt projekt i genomförbara steg.

Den ansvarige för förbättringsprojektet och den ansvarige för offentliga evenemang kan fylla i detta formulär och följa upp utvecklingen.

Status	Uppgift	Sista datum	Uppgiftsansvarig	Tips
X	Informera din klubb			Håll ett möte för att informera klubben om evenemanget
	Skapa ett namn/titel för evenemanget			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bestäm deltagare, aktiviteter och logistik för evenemanget</li> <li>» Besluta och tilldela volontäruppgifter</li> </ul>
	Bilda en planeringskommitté			Kommitté för fastställande av aktiviteter, plats och erforderligt material för evenemanget
	Identifiera möjliga samarbetspartners för evenemanget			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Lokala byggföretag</li> <li>» Lokala myndigheter</li> <li>» Lokala sjukhus</li> </ul>
	Gör en preliminär budget			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Tänk igenom vilken utrustning som behövs för att avgöra förbättringsprojektets omfattning och art</li> <li>» Nödvändigt marknadsföringsmaterial</li> </ul>
	Fastställ plats, datum och tid			<p>Inkludera en tidslinje för projektet, och även för det inledande evenemanget.</p> <p>Att beakta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Årstid/väder</li> <li>» Platsens flexibilitet gällande kapacitet</li> <li>» Platsens säkerhet</li> <li>» Platsens åtkomlighet för de som löper störst risk att drabbas av diabetes</li> </ul>
	Säkerställ lämplig försäkringstäckning och behov av tillstånd			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Kontrollera med lämpliga ansvariga om försäkringsintyg eller ytterligare försäkring krävs</li> </ul> <p>I frågor som gäller täckning enligt policyn om allmän ansvarsförsäkring (General Liability Insurance Policy) som tillhandahålls alla Lions-klubbar hänvisas till försäkringsbroschyren genom att besöka <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Avgör i samråd med lokala myndigheter om några tillstånd behöver utfärdas</li> </ul>

## Organisera ditt projekt i genomförbara steg (forts.).

Status	Uppgift	Sista datum	Uppgiftsansvarig	Tips
	Se till att du har de volontärer som behövs			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bestäm vilken kompetensnivå som krävs hos volontärer under förbättringsprojektet och gör genomtänkta val för att minimera risker under byggrelaterade projekt</li> <li>» Säkra en andra uppsättning av volontärer som kan vara behjälpliga i det inledande evenemanget</li> </ul>
	Fastställ alla ytterligare delar och upplägg av evenemanget			
	Marknadsför evenemanget			<p>Att beakta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Bjud in lokal media till evenemanget</li> <li>» Förbered ett pressmeddelande och sprid det till lokala medier</li> <li>» Engagera en lokalt känd person eller idrottstalang</li> <li>» Sociala medier-plattformar</li> <li>» Skicka e-postmeddelanden om evenemanget till klubbens nätverk</li> </ul>
	Slutför all logistik kring evenemanget			Före evenemanget är det en god idé att kontakta alla leverantörer som bidrar eller levererar tjänster till evenemanget så att de är förberedda på sina uppgifter
	Planera ett möte efter evenemanget för att fira lyckade aktiviteter och diskutera förbättringsmöjligheter			

# Fastställ budgeten för ditt projekt.

\_\_\_\_\_ arbetsbladet kan användas för evenemangets ekonomi.

Beskrivning	Antal	Kostnad	Sammanlagd kostnad	Bidrag in natura/ donationer	Intäkter	Saldo
<b>Utbildning</b>						
Utbildningsmaterial						
<b>Utrustning</b>						
Byggmaterial						
Hyreskostnader						
Säkerhetsutrustning						
Material för att måla						
<b>Marknadsföring</b>						
Marknadsföringsmaterial						
Material för offentliga evenemang						
<b>Annat</b>						



## Mät framgången av ditt projekt.

Träffas igen i planeringskommittén för att fira genomslagskraften och rapportera det ni har åstadkommit!

Mått på framgång			
Mät ditt projekt			
Antal personer under 18 år som nåddes av evenemanget		Antal icke-medlemmar som arbetat som volontärer	
Antal personer över 18 år som nåddes av evenemanget		Totalt antal direkta servicetimmar	
Antal Lionmedlemmar som arbetat som volontärer		Totalt antal timmar för projektplanering/penninginsamling	
Antal Leomedlemmar som arbetat som volontärer			
Utvärdera ditt projekt			
1. Kunde du skapa eller förbättra miljön för samhällsmedborgarna så att de kan delta i hälsofrämjande aktiviteter?			
2. Vad lyckades bäst?			
3. Vilka var de största utmaningarna?			
4. Vill du upprepa evenemanget?			
5. Vad skulle du vilja förändra?			