# *Å ha ansvaret for arrangement er en omfattende oppgave. Det er viktig at arrangementsledelsen starter arbeidet med sikkerhet og beredskap tidlig og overholder de lover, regler og søknadsfrister som gjelder. Ansvaret for sikkerhet ved arrangement hviler fullt og helt på arrangørene, men kommunen ønsker å* ***informere og hjelpe arrangørene*** *med arbeidet med* ***å lage gode og trygge arrangement****. Det er derfor utarbeidet en sjekkliste og en sikkerhetsplan mal som skal gjøre det enklere for arrangørene å holde oversikt over de lover og regler som må overholdes.*

Det er Politiet som godkjenner at arrangementet avholdes. Godkjenner ikke Politiet arrangementet blir det ikke noe av arrangementet. Kommunen kan ikke godkjenne en sikkerhetsplan men ta planen til orientering. Det er også regler for hvilke arrangement som skal meldes til bl.a. brannvesen og mattilsyn (melding om matservering) samt søknader om bruk av arealer/lokaler og bevilling for skjenking av alkohol. Viser til gjeldende Politivedtekter for din kommune og annet regelverk.

Arrangøren bør ha arrangementforsikring mot uhell og ulykker som på kan oppstå på arrangementet.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arrangementet |  | | | | | | | | | | | |
| Navn på arrangementet |  | | | | | | | | | | | |
| Adresse for arrangementet |  | | | | | | | | | | | |
| Fra dato | Klikk for å velge dato. | | | | Til dato | | | | Klikk for å velge dato. | | | |
| Klokkeslett (fra/til) |  | | | | | | | | | | | |
| Ansvarlig |  | | | | | | | | | | | |
| Mobiltelefon ansvarlig |  | | | | | | | | | | | |
| E-post ansvarlig |  | | | | | | | | | | | |
| Antall deltakere |  | | | | Evt. aldersgrense | | | |  | | | |
| Innendørs/utendørs |  | | | | | | | | | | | |
| Lokaler |  | | | | | | | | | | | |
| Antall besøkende pr dag | Dag 1 |  | Dag 2 |  | | Dag 3 |  | Dag 4 | |  | Dag 5 |  |
| Evt. flere enn 5 dager |  | | | | | | | | | | | |

# **Veiledning til utfylling av skjemaet**

1. Fyll ut skjemaet i samarbeid med styret for arrangementet - involver dine medarbeidere
2. Returner en kopi til din kontaktperson i kommunen, husk alle vedlegg
3. Opprett en mappe med alle sikkerhetsdokumentene (manuelt, på papir) for deg selv og ha denne tilgjengelig under hele arrangementet
4. Legg ved kart og skisser som viser:
   * Hvor er publikum
   * Hvor er vakter
   * Hvor er ulike aktiviteter
   * Hvor er utganger
   * Hvor er evt. scene
   * Hvor er parkeringsområde
   * Hvor er evt. installasjoner
   * Hvor er sanitet
5. Legg ved program med oversikt over alle arrangement/aktiviteter fra time til time
6. Legg ved godkjenning fra:
   * Brannvesenet
   * Politiet
   * Mattilsynet (ved behov)

# **Kartlegging av risiko:**

En grundig forhåndsgjennomgang av hvilke risikoer man står overfor ved gjennomføringen av et arrangement, er en viktig øvelse som er av stor verdi videre i planleggingsprosessen. Formålet med prosessen er å komme frem til tiltak som kan minimere eller eliminere de farligste eller mest sannsynlige hendelsene.

Denne veilederen benytter en forenklet metode for å identifisere og bedømme risikoer, samt for å redusere risikoene til et akseptabelt nivå.

Arrangøren kan også benytte andre metoder. Uansett er det viktig at risikoforhold blir identifisert og håndtert slik at risikoene i arrangementet vurderes som akseptable.

Under har vi listet opp en del punkter som kan være til hjelp i kartleggingen for å identifisere et større spekter av mulige faremomenter ved ditt arrangement.

**Forhold som bør kartlegges for risiko/ sjekkliste hva skal du tenke på:**

1. **Områder/ bygningsmasse**

Kjenn ditt område; foregår arrangementet utendørs eller innendørs, i nærheten av vann / elv/ sjø, i ulendt terreng, er det beitedyr i nærheten av arrangementet som kan bli skremt av eks. høye lyder, foregår arrangementet i nærheten av trafikkert vei, er det overnatting med eks. festivalcamp / camping muligheter. Foregår arrangementet i et værutsatt område bør det være planlagt alternative lokaler eller definer «når blir arrangementet avlyst» på forhånd eks. ved kraftig nedbør / vind.

1. **Publikum / artistprofil**

Det kan være lurt å ringe tidligere arrangører og høre hva slags erfaringer de har med bandet / artisten, hvilken type publikum tiltrekker bandet / artisten seg? Planlegg tiltak fra de erfaringene / artistprofilen og hvilket type publikum de tiltrekker seg.

1. **Publikumsflyt**

Tenk igjennom inngang / innslipp av publikum samt utgang /utslipp av publikum; hvilke evakueringsmuligheter har vi, er det nok rømningsveier dersom publikum får panikk?

1. **Utstyr / boder / telt / materiell**

Er det mange salgsboder? Er det bruk av gass, er det telt over bodene? Er bodene sikra? Brukes det brannfarlig materiell?

Planlegg nedrigging av utstyr for å unngå farlige situasjoner. Husk at det er samme krav til HMS her som ved anleggsvirksomhet. Forsikringer?

1. **Bruk av frivillige**

Er de frivillige pålitelige og erfarne? Hva skal de frivillige brukes til / hvilke oppgaver? Må det gis opplæring?

1. **Trafikk / infrastruktur**

Vurder parkering, trafikkflyt, fremkommelighet for nødetatene, parkering for ambulanse og lignende. Skal det settes opp en egen transport / kollektivtransport til og fra arrangementet? Kan det bli hindringer av noe slag, kan det oppstå kødannelser finnes det noen «flaskehalser»?

1. **Annet**

Andre uønskede hendelser som kan oppstå: **Eks. Matforgiftning (**Bare aktuelt for arrangementer med matservering). **Utbrudd av smittsom sykdom** Bare aktuelt for arrangementer med mange deltagere over flere dager. **Terrorhendelser slik som vold og trusler o.l..**

|  |
| --- |
| Kartlegging og tiltak for å redusere risiko |
| **Trussel /uønsket hendelse/ hva kan gå galt** | **Tiltak for å hindre at hendelsen oppstår / forberedelser** | **Tiltak hvis hendelsen oppstår / hva gjør du?** | **Prioritet:**  **Sett høy,**  **lav eller middels** |
| **Område / bygningsmasse** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Publikum / artistprofil** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Publikumsflyt** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Utstyr / boder / telt / materiell** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Bruk av frivillige** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Trafikk / infrastruktur** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Annet** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vakthold | | | | |
| Antall vakter | Frivillige |  | Profesjonelle |  |
| Ansvarsområder |  | |  | |
| Plassering av vakter |  | | | |
|  | (Legg gjerne ved kart som viser plassering) | | | |
| Tidsrom der vakter er tilstede |  | | | |
| Sikkerhetsansvarlig | Navn | | | |
|  | Mobiltelefon | | | |
| Type adgangskontroll |  | | | |
|  | | | | |
| **Skjenkebevilling** | | | | |
| Eventuelle ekstra tiltak | *For eksempel tydelig merking av skjenkeområde, vakter for å unngå at deltakere tar med alkohol ut av området, osv.* | | | |
| Servering glass eller plast |  | | | |
| **Sanitet** | | | | |
| Ambulanse |  | | | |
| Helsepersonell |  | | | |
| Antall helsepersonell |  | | | |
| Frivillige hjelpeorganisasjoner |  | | | |
| Sanitetsansvarlig | Navn | | | |
|  | Mobiltelefon | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Brannvern | | | | |
| Skjema til brannvesen godkjent | Ja |  | Nei |  |
| Type brannslukningsutstyr | Antall: | | | |
| Hvor er utstyr plassert |  | | | |
| Hvordan håndteres avfall |  | | | |
| Brannvernansvarlig | Navn | | | |
|  | Mobiltelefon | | | |
| Rømningsveier/utganger | Antall: | | | |
| Hvor (markeres i skisse/kart) |  | | | |
| Parkeringsområde for utrykningsbiler | Beskriv hvor: | | | |
| Fremkommelighet for utrykningsbiler | Beskriv hvordan: | | | |
|  | | | | |
| **Infrastruktur/trafikkavvikling** | | | | |
| Offentlig transport |  | | | |
| Spesielle utfordringer |  | | | |
|  | | | | |
| **Parkering** | | | | |
| Hvor er parkeringsområdet |  | | | |
| Kapasitet på parkeringsområdet | (Antall biler/busser) | | | |
| Evt. parkeringstillatelser |  | | | |
| Evt. parkeringsregulering |  | | | |
| Parkeringsansvarlig | Navn | | | |
|  | Mobiltelefon | | | |
| Samband | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Annen sikring/tiltak (vann, høyder, vær, sperring)** | | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

**Ansvarlig for utfylling av sikkerhetsplan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**