



Direktoratet for  
samfunnssikkerhet  
og beredskap

**TEMA**

**13**

# VEILEDER FOR SIKKERHET VED STORE ARRANGEMENTER

Utgitt av: Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) 2013

ISBN: 978-82-7768-315-7

Grafisk produksjon: Erik Tanche Nilssen AS, Skien



---

# VEILEDER FOR SIKKERHET VED STORE ARRANGEMENTER

# INNHold

OVERSIKT OVER DE VESENTLIGSTE ENDRINGER I REVIDERT UTGAVE 2013: .....	7
INNLEDNING .....	9
<b>1 BETYDNINGEN AV GOD PLANLEGGING</b> .....	11
1.1 Store arrangementers livssyklus .....	12
1.1.1 Visjon .....	12
1.1.2 Prosjektering .....	12
1.1.3 Informasjonsinnhenting .....	12
1.1.4 Planlegging .....	13
1.1.5 Gjennomføring .....	13
1.1.6 Etterarbeid .....	14
1.2 Grunnprinsipper for sikkerhetsplanlegging ...	15
1.2.1 Førre var .....	15
1.2.2 Handlingsberedskap .....	15
1.2.3 Robusthet .....	15
1.2.4 Forsiktighet .....	15
1.3 Planlegg for en vellykket arrangementsorganisasjon .....	15
1.3.1 Arrangementsorganisasjonen og dens omverden .....	16
1.3.2 Kriterier for en velfungerende organisasjon .....	16
<b>2 RISIKOVURDERING OG SIKKERHETSPLANLEGGING</b> .....	19
2.1 Risikovurderingsprosessen .....	20
2.1.1 Fastsette akseptabelt risikonivå .....	21
2.1.2 Nedsette analysegruppe .....	21
2.1.3 Beskrive arrangementet .....	21
2.1.4 Svartmalingsfasen .....	22
2.1.5 Avgrensing .....	22
2.1.6 Analysere gjenstående hendelser .....	22
2.1.7 Vurdere de største risikoene .....	23
2.1.8 Risikohåndtering og beslutninger .....	24
2.1.9 Handlingsplan .....	24
2.2 Sikkerhetsplanleggingen .....	24
2.2.1 Hva inneholder en sikkerhetsplan? .....	25
2.2.2 Beredskapsplanlegging .....	26
2.3 Å iverksette en plan .....	27
2.3.1 Å gjøre en plan gjennomførbar .....	27
2.3.2 Prosedyrer og instruksjoner .....	27
<b>3 REGELVERK OG ARRANGØRENS PLIKTER</b> .....	29
3.1 Politiet .....	30
3.1.1 Melding til politiet .....	30
3.1.2 Utvidet meldeplikt eller søknad til politiet .....	30
3.2 Kommunen .....	31
3.2.1 Skjenkebevilling .....	31
3.2.2 Serveringsbevilling .....	32
3.2.3 Plan- og bygningsloven .....	32
3.2.4 Brann- og eksplosjonsvern .....	32
3.2.5 Helsetjenester .....	33
3.3 Andre myndigheter .....	34
3.3.1 Sikkerhet ved forbrukertjenester .....	34
3.3.2 Arbeidsmiljø .....	34
3.3.3 Matsikkerhet .....	35
3.3.4 Trafikksikkerhet .....	35
3.4 Dekning av offentlige utgifter .....	36
3.4.1 Dekning av utgifter for politiet .....	36
3.4.2 Dekning av kommunale utgifter .....	37
3.4.3 Dekning av utgifter til helseberedskap ..	37
3.4.4 Dekning av utgifter i forhold til Statens vegvesen .....	37
<b>4 ORGANISERING AV SIKKERHETSFUNKSJON</b> .....	39
4.1 Ansvar for sikkerheten .....	40
4.1.1 Rollefordeling i sikkerhetsfunksjonen ..	40
4.1.2 Sikkerhetssjef .....	41
4.1.3 Gruppeledere .....	41
4.1.4 Øvrige medarbeidere med sikkerhetsoppgaver .....	41
4.2 Sikkerhetspersonell .....	42
4.2.1 Rekruttering av sikkerhetspersonell ...	42
4.2.2 Kompetansekrav .....	42
4.2.3 Opplæring av sikkerhetspersonell .....	42
4.2.4 Formelle krav ved bruk av eksterne vakselskaper .....	43
4.3 Sanitet .....	45
4.3.1 Planlegging og dimensjonering av sanitetsberedskap .....	45
4.3.2 Førstehjelp .....	45
4.4 Samarbeid med frivillige organisasjoner .....	45
4.5 Intern kommunikasjon .....	45

<b>5</b>	<b>Å JOBBE MED FRIVILLIGE</b>	47	<b>8</b>	<b>SCENEN</b>	71
5.1	Å være avhengig av frivillige	48	8.1	Scenen og sceneområdet	72
5.1.1	Rekruttering av frivillige	48	8.1.1	Backstage	72
5.1.2	De frivilliges motivasjon og motivering av frivillige	48	8.1.2	Scenegraven	72
5.2	Opplæring av frivillige	49	8.1.3	Mikseplass	73
5.2.1	Løpende informasjon frem mot arrangementet	49	8.1.4	Førstehjelpsområde ved scenen	73
5.2.2	Frivillig-guide	49	8.1.5	Storskjermer /Delayhøytalere	73
5.2.3	Informasjonsmøte	49	8.1.6	Tribuner	73
5.2.4	Instrukser	49	8.2	Plassering av scenen	74
5.2.5	Sjekklister	49	8.2.1	Scenebarrikader	74
5.2.6	Personlig oppfølging	49	8.2.2	Scenebarrikadens konstruksjon	74
5.3	Arrangørens arbeidsgiveransvar	50	8.2.3	Oppstilling av scenebarrikadene	74
<b>6</b>	<b>VALG OG UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDE</b>	51	<b>9</b>	<b>INNGANGER OG UTGANGER</b>	77
6.1	Valg av arrangementsområde	52	9.1	Underlag for passeringspunkter	78
6.1.1	Krav til arrangementsområdet / kravspesifikasjon	52	9.2	Plassering av passeringspunkter	78
6.1.2	Terrenget og dets egenskaper for belastninger	53	9.3	Dimensjonering og utforming av passeringspunkter	79
6.1.3	Geografisk risiko	54	9.3.1	Dimensjonering av inngang	79
6.1.4	Bygningskonstruksjoners bæreevne	54	9.3.2	Køordnere	79
6.2	Beregne publikumskapasitet ved utendørs arrangement	55	9.3.3	Sluser	80
6.2.1	Definisjoner	55	9.3.4	Dimensjonering av utgang	80
6.2.2	Praktisk beregning av publikumskapasitet	56	9.4	Informasjon ved passeringspunkter	80
6.3	Utforming av arrangementsområdet	60	9.5	Skilting og belysning ved passeringspunkter	81
6.3.1	Overordnet	60	9.6	Evakuering	81
6.3.2	Plassering av fokuspunkter	60	9.6.1	Evakuering fra innendørs arrangement	81
6.3.3	Dimensjonering og håndtering	61	9.6.2	Rømningsveier for utendørsarrangementer	82
<b>7</b>	<b>INFRASTRUKTUR</b>	63	9.6.3	Funksjonshemmede	83
7.1	Systemer for kommunikasjon og informasjon	64	<b>10</b>	<b>OVERNATTING</b>	85
7.1.1	Radiosamband	64	10.1	Campingplasser – beliggenhet og utforming	86
7.1.2	Skilting	64	10.1.1	Beliggenhet og arealbruk for camping	86
7.2	Trafikk- og transporthåndtering	65	10.1.2	Utforming	86
7.3	Elektrisitet og elektriske installasjoner	66	10.2	Sikkerhet på campingplassen	87
7.3.1	Provisoriske elektriske anlegg	66	10.2.1	Belysning på campingplassen	87
7.3.2	Arrangementets totale behov for elektrisitet	67	10.2.2	Brannsikkerhet på campingplassen	87
7.3.3	Belysning	67	10.3	Annen type overnatting	88
7.4	Vann	68	<b>11</b>	<b>TILLEGGSAKTIVITETER</b>	89
7.4.1	Drikkevann	68	11.1	Ansvar, avtaler og forsikringer	90
7.4.2	Vann til hygiene	68	11.2	Salg av mat og drikke	90
7.4.3	Brannvann	68	11.2.1	Oppbevaring og bruk av brannfarlig gass	91
			11.3	Salg av alkohol	92
			11.4	Salgsboder	92
			11.4.1	Omsetning av ulovlige varer og tjenester	93
			11.5	Fornøynelsesaktiviteter	93

<b>12 SANITÆR, HYGIENE OG AVFALLSHÅNDTERING</b> ....	95	<b>16 PUBLIKUM</b> .....	115
12.1 Sanitærområdet.....	96	16.1 Forstå ditt publikum .....	116
12.1.1 Valg av toalett- og sanitærløsning.....	96	16.1.1 Individene .....	116
12.1.2 Kapasitet .....	96	16.1.2 Menneskemengden .....	116
12.1.3 Plassering.....	97	16.1.3 Kjenn ditt publikum .....	117
12.1.4 Rengjøring.....	97	16.2 Publikumshåndtering .....	117
12.2 Avfallshåndtering.....	97	16.2.1 Forståelse for situasjonen.....	117
<b>13 MIDLERTIDIGE KONSTRUKSJONER</b> .....	99	16.2.2 Struktur.....	117
13.1 Krav etter plan- og bygningsloven.....	100	16.2.3 Kommunikasjon .....	117
13.2 Krav til leverandør og dokumentasjon.....	101	16.2.4 Publikumshåndteringsplan .....	117
13.3 Krav til montør og dokumentasjon .....	101	<b>17 ARTISTER</b> .....	119
13.4 Arrangørens ansvar .....	101	17.1 Forberedelser .....	120
13.4.1 Dokumentasjon.....	102	17.1.1 Artistprofil.....	120
13.4.2 Avtale om ansvarsfordeling.....	102	17.1.2 Arrangementskontrakt.....	120
13.5 Sikkerhetshensyn ved montering og demontering .....	102	17.2 Sikkerhet rundt artister .....	121
13.6 Spesifikke regler .....	103	17.3 Sikkerhet rundt opptredener .....	121
<b>14 LYD OG SPESIALEFFEKTER</b> .....	105	<b>18 MASSEMEDIER</b> .....	123
14.1 Lyd .....	106	18.1 Mediegruppe.....	124
14.1.1 Forebygge og redusere hørselsskader...	106	18.1.1 Presseansvarlig.....	124
14.1.2 Hørselvern.....	107	18.2 Mediepolicy .....	124
14.1.3 Lyd og medarbeidere .....	107	18.3 Medienes rettigheter og plikter .....	124
14.1.4 Lyd og publikum .....	107	18.4 Akkreditering .....	124
14.2 Spesialeffekter .....	107	18.5 Medienes arbeid på området .....	125
14.2.1 Pyroteknikk .....	107	18.5.1 Pressesenter .....	125
14.2.2 Stroboskopiske effekter .....	108	18.5.2 Fotografering .....	125
14.2.3 Røykeffekter.....	108	18.5.3 TV-produksjon.....	125
14.2.4 Gassbaserte flammeeffekter .....	109	18.6 Medienes arbeid i en krisesituasjon .....	126
<b>15 TILGJENGELIGHET OG UNIVERSELL UTFORMING</b> .	111	<b>19 SIKKERHETSARBEIDET UNDER PÅGÅENDE ARRANGEMENT</b> .....	127
15.1 God tilgjengelighet .....	112	19.1 Å sette en plan ut i praksis .....	128
15.1.1 Fysisk tilrettelegging .....	112	19.1.1 Kommunikasjon.....	128
15.1.2 Informasjon og rutiner.....	112	19.1.2 Kvalitetssikring .....	129
15.2 Rømningsmuligheter .....	112	19.2 Oppbygningsfasen.....	129
15.3 Tilgang til ulike tjenester .....	113	19.2.1 Vanlige problemstillinger i denne fasen	130
15.3.1 Rullestoltribuner.....	113	19.3 Innlastingsfasen .....	130
15.3.2 Rullestolramper.....	113	19.3.1 Vanlige problemstillinger i denne fasen	130
15.3.3 Toalett og dusj .....	113	19.4 Ankomst- og innslippsfasen.....	130
15.3.4 Matsservering .....	113	19.4.1 Vanlige problemstillinger i denne fasen	130
		19.4.2 Beredskap ved inngangen.....	132
		19.5 Før opptreden.....	132
		19.6 Under opptreden .....	132
		19.6.1 Scenevaktens rolle.....	132
		19.6.2 Å stoppe en opptreden .....	133
		19.7 Utgang og avgang .....	133
		19.8 Utlastings- og nedbyggingsfasen.....	134
		19.9 Andre typer vakthold under arrangementet...	134

<b>20 BEREDSKAP FOR</b>	
ALVORLIGE HENDELSER .....	135
20.1 Å planlegge for en krisesituasjon .....	136
20.1.1 Kriseorganisasjon .....	136
20.1.2 Samarbeid med nødetatene.....	136
20.2 Beredskapsplanen .....	136
20.2.1 Brannberedskap .....	137
20.2.2 Sanitet- og helseberedskap.....	137
20.2.3 Evakuering .....	137
20.2.4 Kommunikasjon.....	137
20.2.5 Informasjonsplaner/kriseplaner.....	137
20.3 Trening og øvelse .....	137
20.4 I en krisesituasjon .....	138
20.4.1 Evakuering .....	138
20.4.2 Krisekommunikasjon .....	138
20.5 Overgang av krisehåndtering til offentlige myndigheter.....	139
20.5.1 Melding til nødetatene .....	139
20.5.2 Politiets arbeid på plassen .....	139
20.5.3 Andre nødetaters arbeid på plassen ....	139
20.6 Etter en krisesituasjon .....	140
VEDLEGG .....	141
Vedlegg 1: Skjema til vekting av risikoer i forbindelse med ROS-analyse.....	141
Vedlegg 2 – Modell for beregning av sanitetsberedskap .....	142
Vedlegg 3 – Publikumsprofil .....	144
Vedlegg 4 – Artistprofil.....	145
Vedlegg 5 – Eksempel på oppdragskontrakt .....	146
Vedlegg 6 – Fempunktordren som mal for sikkerhetsplanverk.....	147





# OVERSIKT OVER DE VESENTLIGSTE ENDRINGER I REVIDERT UTGAVE 2013:

## **Kapittel 1:**

- 1.1.2 Nytt eksempel på fasenes tidslinje for et stort arrangement.

## **Kapittel 2:**

- 2.1 Presisering av at risikovurdering ikke er et dokument, men en prosess.
- 2.1.3 Nytt punkt om sektorinndeling i arrangementsbeskrivelsen.
- 2.2.1 Nytt eksempel på arenakart er tatt inn.

## **Kapittel 3:**

- 3.1.2 Ny sjekkliste til bruk ved søknad til politiet om arrangementstillatelse.
- 3.2.3 Nytt punkt om Direktoratet for byggkvalitets oppgaver etter plan- og bygningsloven.
- 3.3.1 En fylligere omtale om forbrukertjenester. Poengterer at et stort arrangement er en forbrukertjeneste.
- 3.4.1 Punktet om dekning av utgifter for politiet er oppdatert med henvisning til nytt rundskriv og ny forskrift om vaktvirksomhet.

## **Kapittel 4:**

- 4.1 Definisjon av safety og security.
- 4.1.3 Avsnittet om gruppeleders ansvar er satt opp i kulepunkter.
- 4.2.2 Sosial kompetanse er tatt med under viktig kompetanse.
- 4.2.4 Vesentlig oppdatert punkt fra politiet om formelle krav ved bruk av eksterne vaktelskaper. Fylldig omtale av ny forskrift om vaktvirksomhet.

## **Kapittel 5:**

- 5.3 Eksempel på oppdragskontrakt for frivillige tatt inn som vedlegg 5.

## **Kapittel 6:**

- 6.2 Punktet beskriver nå publikumskapasitet ved utendørsarrangement mens innendørsarrangement behandles i kapittel 9. Det gis en fylldig beskrivelse av publikumskapasitetsberegninger basert på britiske veiledere på området. Temaer som inngangskapasitet,

utgangskapasitet, rømningskapasitet og beregning av dimensjonerende personantall ved utendørsarrangementer er nå gitt en fylligere beskrivelse.

## **Kapittel 8:**

- 8.1 Beskrivelse av ”Structural Report” er tatt inn.
- 8.1.5 Omhandler foruten storskjermer også bruk av delay høytalere.
- 8.2.2 Nytt kulepunkt vedrørende scenebarrikaders konstruksjon.

## **Kapittel 9:**

- 9.6.1 Det er gjort enkelte mindre endringer i punktet om evakuering fra innendørs arrangement.
- 9.6.2 Det er gjort enkelte mindre endringer i punktet om rømningsveier for utendørsarrangementer.

## **Kapittel 11:**

- 11.2.1 Punktet om oppbevaring og bruk av brannfarlig gass er oppdatert med nyere praksis.
- 11.5 Oppdatert liste over innretninger som trenger godkjenning og årsoblat fra Statens jernbanetilsyn.

## **Kapittel 13:**

- 13.1 Nytt punkt som omhandler krav til midlertidige konstruksjoner etter plan- og bygningsloven.
- 13.2 Punktet om krav til leverandør og dokumentasjon er vesentlig omskrevet og utdypet.

## **Kapittel 14:**

- 14.1.1 Punktet om å forebygge og redusere hørselsskader er omskrevet. Henvisninger til ny nasjonal veileder ”Musikkanlegg og helse – Veileder til arrangører og kommuner”.
- 14.2.1 Punktet om pyroteknikk er omarbeidet og oppdatert.

## **Kapittel 18:**

- 18.5.3 Nytt punkt som omhandler TV-produksjon. I tillegg er henvisninger til lover, forskrifter og webadresser gjennomgått og oppdatert. Kulepunkter med oversikt over relevante lover i tilknytning til enkelte kapitler er nå sortert alfabetisk. De fleste bildene er også nye.



# INNLEDNING

Teaterforestillinger, festivaler, sportsarrangementer eller andre store tilstelninger skal være positive opplevelser for både arrangører, utøvere og ikke minst for publikum. Dessverre har det vist seg at den gode opplevelsen fort kan bli snudd, dersom dramatiske hendelser inntreffer. Store og alvorlige ulykker har forekommet de senere år i mange land. Som eksempel kan nevnes diskotekbrannen i Göteborg i 1998 hvor 63 ungdommer omkom. Ni personer ble klemt i hjel under tragedien på Roskildefestivalen i 2000. 19 mennesker omkom i trenghet under teknofestivalen Love Parade i 2010, og i 2011 ble syv mennesker drept under den såkalte "Indiana State Fair stage collapse". Med blant annet dette som bakteppe er det i flere land utarbeidet veiledere som skal bidra til at sikkerheten ved slike arrangementer blir ivaretatt gjennom god planlegging og organisering.

Justis- og politidepartementet ga i 2008 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i oppdrag å lage en veileder om sikkerhet ved arrangementer med store ansamlinger av mennesker og eller med potensial for store ulykker. I mandatet gitt av direktøren i DSB heter det:

*"Det skal utarbeides en sikkerhetsveileder som innholdsmessig skal være relevant for de fleste typer arrangementer med store ansamlinger av mennesker og/eller med potensial for store ulykker."*

Veilederen er ment å skulle være en håndbok – et verktøy – til nytte for både arrangører og myndigheter. Formålet med veilederen skal, i henhold til mandatet, være:

- Sikkerhet, helse og trygghet ved store arrangementer gjennom god planlegging, forebygging, beredskap og krisehåndtering.
- Felles sikkerhetsbegrep, tydelig kommunikasjon og konstruktivt samarbeid mellom involverte aktører i et arrangement.
- Enhetlig behandling og forutsigbar myndighetsutøvelse.

Sikkerhet er hele organisasjonens ansvar, og ikke et ansvar kun pålagt organisasjonens øverste leder (selv om det juridiske ansvaret ofte ligger her). Organisasjonens øverste leder må derfor sørge for at systematisk sikkerhetsarbeid (HMS/internkontroll) innføres og utøves i forbindelse med hele arrangementet.

## ARBEIDSGRUPPEN

Arbeidet er utført av en arbeidsgruppe ledet av DSB med representanter fra følgende myndigheter:

- Politidirektoratet
- Mattilsynet
- Helsetilsynet
- Arbeidstilsynet
- Statens bygningstekniske etat (Fra 2012: Direktoratet for byggkvalitet)
- Statens vegvesen, Vegdirektoratet

Videre har Norsk Rockforbund deltatt i arbeidsgruppen, og vært en viktig samarbeidspartner i arbeidet. Med sin praktiske erfaring og betydelige arbeidsinnsats har Norsk Rockforbund sikret en faglig forankring blant landets arrangører gjennom koordinering av bransjens innspill og påpeking av utfordringer.

Det ble ved starten av arbeidet besluttet å ta utgangspunkt i de veilederne som allerede var laget i Storbritannia, Danmark og Sverige, med hovedvekt på den nyeste som var den svenske [Säkerhetsguide för evenemang](#). Arbeidsgruppen fikk anledning til å benytte relevante kapitler og om ønskelig oversette disse til norsk.

Arbeidsgruppen for den reviderte utgaven har vært ledet av DSB og ellers bestått av representanter fra Politidirektoratet og Norsk Rockforbund.

## DEFINISJONER

Arbeidsgruppen hadde tidlig i sitt arbeid behov for å presisere og utdype noen av begrepene i mandatet. I arbeidet med å fremstille veilederen ble følgende begreper lagt til grunn:

- Med *sikkerhetsveileder* har gruppen lagt til grunn utarbeidelse av et dokument som skal være veiledende og gi råd og anvisning for målgruppen, ikke en instruks eller et pålegg.
- Arbeidet skal videre være relevant for de fleste typer arrangementer med store ansamlinger av mennesker og med potensial for store ulykker. Gruppen legger til grunn at store ansamlinger av mennesker i seg selv kan representere et visst farepotensial for ulykker. Imidlertid

er begrepet store relativt, og kan oppfattes forskjellig avhengig av type arrangement og sted i landet.

- Selv om mandatet har formuleringen ”og/eller med farepotensial”, ser gruppen det slik at det ikke er noe vilkår for at det kun skal være noe konkret farepotensial ved arrangementet for at det naturlig skal ligge innenfor dens arbeidsområde. Store ansamlinger av mennesker kan være tilstrekkelig, samtidig som arrangementer der det foreligger potensial for store ulykke uten at det nødvendigvis er spesielt store ansamlinger tilstede, også omfattes av veilederen. Så lenge allmennheten har tilgang til et arrangement med et visst farepotensial, selv om arrangementet ikke er spesielt stort, bør de fleste planleggings- og sikkerhetsprinsipper i veilederen gjelde også her.
- Målgruppene for veilederen vil nok være temmelig forskjelligartede. Store og små arrangører er selvsagte, men også ulike offentlige myndigheter og etater forventes å ha nytte av veilederen.

Veilederen er avgrenset mot idrettsarrangementer, da disse i stor grad er regulert gjennom eget sikkerhetsreglement. Eksempler på slikt reglement er [Norges Fotballforbunds klubblisensregelverk](#) og Norges skiforbunds regler for arrangører gjengitt i arrangørhåndbok for nivå 3.

Veilederen er i stor grad rettet inn mot festivaler og konsertarrangementer. Arbeidsgruppen regner likevel med at det foreligger en betydelig overføringsverdi til andre arrangementer, også sportsarrangementer.

Hovedprinsipper for arrangementsplanlegging og sikkerhetsarbeid knyttet til dette vil ha mange fellestrekk.

## OPPBYGGING

Veilederen er bygget opp av 20 kapitler som dekker sikkerhetsmessig planlegging, gjennomføring og evaluering av et arrangement.

- Kapittel 1–5 tar for seg den overordnede, innledende planleggingen og organiseringen av arrangementer. Her gis også en oversikt over arrangørens plikter i henhold til aktuelt regelverk.
- Kapittel 6–15 tar for seg mer spesifikke detaljer ved planleggingen, for eksempel problemstillinger knyttet til scener og midlertidige konstruksjoner, generell infrastruktur, bruk av spesialeffekter og overnattingsmuligheter.
- Kapittel 16–18 omhandler de persongrupper som er involvert utenom arrangørens eget personell; publikum, artister og medier.
- Kapittel 19–20 omhandler det konkrete sikkerhets- og beredskapsarbeidet mens arrangementet pågår, samt opptreden ved nødssituasjoner.

## ERFARINGSTILBAKEFØRING

Vi ber om at synspunkter og forslag til endringer i veilederen meldes til: [arrangementer@dsb.no](mailto:arrangementer@dsb.no)

# 1 BETYDNINGEN AV GOD PLANLEGGING



Foto: Steinkjerfestivalen

Alle arrangementer er unike, men de fleste har som regel minst to ting felles. De skal skape gode opplevelser for alle involverte, samtidig som de samler relativt mange mennesker på begrensede arealer. Dette gjør at de medfører en viss risiko for at små eller store hendelser kan få uønskede konsekvenser.

En god opplevelse er en trygg opplevelse. Dette krever grundig og detaljert planlegging, hvor hensynet til sikkerhet må gjennomsyre planleggingsprosessen fra A til Å. Det er dette denne veilederen handler om. Veilederen skal være til hjelp både for de som står bak de største arrangementene, men også arrangører av mindre tilstelninger skal kunne ha nytte av den. Veilederen skal også være til hjelp for myndigheter, behandlende så vel som utøvende.

Dette innledende kapitlet understreker viktigheten av god planlegging, og gir noen grunnleggende tips til hvordan arrangementets sikkerhet kan ivaretas fra planleggingens innledende fase til sluttevalueringen av arrangementet.

Kapitlet forsøker å gi svar på tre spørsmål:

- Hvilke faser går et stort arrangement gjennom og hva er i et sikkerhetsperspektiv viktig å ta hensyn til og planlegge for i de ulike fasene?
- Hvilke grunnleggende prinsipper bør legges til grunn i planleggingen for å oppnå et tryggest mulig arrangement?
- Hvordan kan man planlegge, opprette og administrere en organisasjon som best mulig ivaretar arrangementets sikkerhet i alle dets deler og faser?

## 1.1 STORE ARRANGEMENTERS LIVSSYKLUS

For å nå målet om et godt og trygt arrangement, er det viktig at de ansvarlige for arrangementet og dets sikkerhet er i tett dialog gjennom hele arrangementets livssyklus – fra visjon til etterarbeid. Arbeidet med et arrangement, inklusive sikkerhetsarbeidet, kan sies å gå gjennom seks faser:

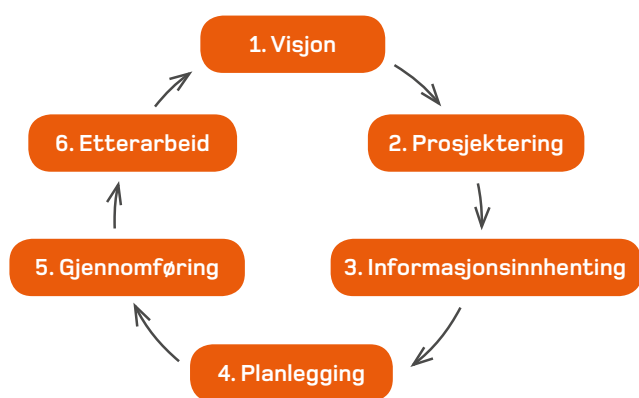


Fig. 1 Faser i et arrangement

### 1.1.1 VISJON

Visjonsfasens formål er å skape et oversiktlig bilde av det man som arrangør ønsker å oppnå. Hvordan skal arrangementet være, oppleves og gjennomføres. Sikkerhet må inngå i visjonen og gi et klart bilde av arrangørens målsetning for sikkerhetsarbeidet. Visjonen bør ikke være et glansbilde, men tydelig forankret hos arrangementsledelsen og i arbeidsdokumentene. Visjonen bør være lettfattelig og skriftlig.

Eksempel på sikkerhetsvisjon:

*Et sikkert, trygt og trivelig arrangement for alt involvert personell og materiell; med høyest mulig standard for et fornøyd publikum; og minimal belastning for beboere i nærområdet.*

### 1.1.2 PROSJEKTERING

Prosjektering vil si å identifisere hva som må til av ressurser for å virkeliggjøre visjonen. Sluttresultatet av denne fasen skal dels være en bekreftelse på at arrangementet er sikkerhetsmessig gjennomførbart, dels en oversiktlig liste over hva som er nødvendig for å lykkes med dette.

Under prosjekteringen bør man utrede:

- **Valg og utforming av arrangementsområde:** Undersøk arrangementsområdets egnethet og definer de mest sentrale fokuspunktene. *Les mer om valg og utforming av arrangementsområde i kapittel 6.*
- **Ressurser og planlegging:** Hvilke ressurser (personell, materiell, økonomi, tid etc.), hvilken type planlegging og hvilke planer må til for å virkeliggjøre visjonen? Når bør man starte de ulike fasene? Innhent og lag oversikt over de opplysninger som er nødvendig for arbeidsplan, kostnadsberegning, tegninger samt grunnlag for avtaler og innkjøp. Oppnevnt sikkerhetsledelse.
- **Myndigheter og samarbeidspartnere:** Hvilke myndigheter, organisasjoner, grunneiere og andre utenfor arrangementets organisasjon må informeres og kontaktes?

**Eksempel på fasenes tidslinje for et stort arrangement:**

**Prosjektering:** Oppstart minimum 1 år før gjennomføringsfasen. Detaljer klare minimum 6 måneder før gjennomføringsfasen.

**Informasjonsinnhenting:** Oppstart minimum 10 måneder før gjennomføringsfasen. Detaljer klare minimum 8 måneder før gjennomføringsfasen.

**Planlegging:** Oppstart minimum 10 måneder før gjennomføringsfasen. Detaljer klare minimum 4 måneder før gjennomføringsfasen.

**Gjennomføring:** Fra du «flytter inn» på arrangementsstedet og til du er ferdig ryddet, tilbakestillt og overlevert til f. eks. grunneier.

### 1.1.3 INFORMASJONSINNHEITING

Den som er ansvarlig for arrangementets sikkerhet bør få en oversikt over hvilke forventninger interne og eksterne aktører (myndigheter, samarbeidspartnere og andre) har til sikkerhetsarbeidet.

Internt bør dette ikke bare hentes fra øverste ledelse, men fra alle arrangementets avdelinger eller funksjoner. Bruk tid på å gjennomgå eventuelle evalueringer og rapporter fra tidligere arrangementer, hent informasjon om tilsvarende arrangementer, fra andre arrangører, lokale forhold,



værforhold, spesielle utfordringer knyttet til artister som skal opptre, forventet publikum, og så videre.

All informasjonen som innhentes her brukes som grunnlag for risikovurderinger og som beslutningsgrunnlag for videre planlegging. Det er således viktig at risikovurderingen starter tidlig for det er dette som skal danne grunnlaget for videre planlegging.

#### 1.1.4 PLANLEGGING

I planleggingsfasen skal man organisere og samordne ressurser, aktiviteter og hendelser. Tre viktige aspekter i planleggingen er *tid*, *ressurser* og *resultat*, som alle er avhengig av hverandre. Reduserer man for eksempel ressursene (penger, utstyr, personell osv.), vil dette påvirke enten tid eller resultat, eller begge. Man må tilføre mer ressurser, eller redusere forventningene, dersom man vil spare tid.

I planleggingsfasen er det viktig å gjøre følgende:

- **Definere personellbehov.** *Les mer om personell og organisasjon i kapittel 4.*
- **Inngå dialog med myndigheter og grunneiere.** Søke om nødvendige tillatelser og informere aktuelle instanser. *Les mer om myndigheter, tillatelser og meldeplikt i kapittel 3.*
- **Gjennomføre risikovurdering.** *Les mer om risikovurdering i avsnitt 2.1.*
- **Utarbeide sikkerhetsplaner og prosedyrer/instruksjoner.** *Les mer om planer og prosedyrer/instruksjoner i avsnitt 2.2 og 2.3.*
- **Stille krav til arrangementsområde og infrastruktur.** *Les mer om valg og utforming av arrangementsområdet i kapittel 6.*

I denne fasen bør man begynne arbeidet med å skaffe til veie nødvendige ressurser – både innen økonomi, personell og utstyr. Av nødvendig sikkerhetsrelatert utstyr kan det for eksempel nevnes:

- Bygningsmateriell (scenebarrikader, bygningsgjerder, stillas, belysning mv.)
- Verktøy
- Forbruksutstyr (som hørselsvern, gaffatape, vannkanner mv.)
- Kjøretøy (biler, minibusser, sykler mv.)
- Maskiner (gaffeltruck, teleskoptruck, sakselift, bomlift mv.)
- Verneutstyr (beskyttelsesbriller, arbeidshansker, refleksvester mv.)
- Brannvernmateriell (brannslukkere, branntepper mv.)
- Medisinsk utstyr (bårer, tepper, plaster, bandasje, hjertestarter mv.)
- Kommunikasjonsutstyr (samband, megafoner mv.)

- Informasjonsanvisninger (informasjonsskilt, merking til nødutganger mv.)

Hvor mye, og hvilket utstyr som er nødvendig avhenger av arrangementets størrelse og type.

#### 1.1.5 GJENNOMFØRING

Gjennomføringen består av fem faser; oppbygging, innlasting, praktisk gjennomføring, utlasting og nedbygging. Nedenfor følger en utdyping av aktiviteter i de ulike fasene.

##### Oppbygging

I oppbyggingsfasen rigges arrangementsområdet opp og gjøres klart til å ta imot publikum – opplevelsesmessig og sikkerhetsmessig. Ut fra et sikkerhetsperspektiv er det i denne fasen viktig å arbeide med følgende:

- **Plassering.** Den som har ansvaret for å ivareta sikkerheten bør overvåke arbeidet med å plassere scener, innganger og andre byggverk for å sikre at den faktiske plasseringen stemmer med den planlagte plassering. *Les mer om plassering i kapittel 6.*
- **Kontroll av leveranser.** Leveres det som er bestilt? Kontroller kvantitet og kvalitet på viktig materiell.
- **Befaring.** Det bør gjennomføres befaringer kontinuerlig for å fange opp utfordringer så tidlig som mulig, slik at en får tid til å gjennomføre endringene som må til. En detaljert befaring på området utføres før arrangementsstart.
- Den som har ansvaret for sikkerheten må også gjennomgå hele området, med særlig fokus på:
  - *Publikumsflyt.* Muliggjør bygg, gjerder og skilt god publikumsflyt? *Les mer om publikumsflyt i kapittel 16.*
  - *Nødutganger og tilfartsveier.* Er nødutganger og tilfartsveier fri fra hinder og lett tilgjengelige?
  - *Underlag.* Har vær eller slitasje fra oppbyggingen påvirket underlaget slik at det må forsterkes? *Les mer i avsnitt 6.1.2.*
- **Endringer.** Ofte kan en nøyaktig plan likevel vise seg å være feilaktig når det kommer til praktisk gjennomføring. Korrigjer planleggingsfeil og mangler som oppdages ved befaringen. Husk at dette må gjøres i dialog med øvrige deler av arrangementet, og sørg for at endringene blir gjenstand for nøye gjennomgang.
- **Informasjonsspredning.** Berørt personell bør oppdateres og informeres om eventuelle endringer eller nye hendelser.
- **Øvelser.** Et godt tidspunkt å øve på planer og rutiner er når området er rigget i stand. Dette er antakeligvis siste mulighet til å lære opp og øve med personellet før gjennomføringen.

- **Myndighetstilsyn.** Offentlige myndigheters tilsyn er en god anledning til å dra nytte av deres spesialkunnskap. *Les mer om offentlige myndigheter i kapittel 3.*
- **Åpningsbefaring.** Rett etter første innslipp kan det være lurt å ta en runde for å kontrollere at arrangementets ulike deler fungerer i praksis.

### Innlasting

I innlastingsfasen skal alt av lyd og lys på plass og barer, matserveringer, stands og tilhørende lagre skal fylles opp. Dette må planlegges nøye både i forhold:

- når og hvor skal varene leveres
- hvilke kjøretøyer som skal ha adgang
- vakthold for å sikre verdiene inne på området

### Praktisk gjennomføring

I denne fasen av arrangementet er fokus, forutsigbarhet og tempoendring viktige stikkord for at man skal kunne oppdage og håndtere eventuelle hendelser og således ivareta sikkerheten underveis:

- **Fokus.** Sikkerhetspersonellet hovedoppgave er å sørge for at publikum 1) ikke skader seg, 2) føler seg trygge, og 3) får en fin opplevelse. Sikkerhetspersonellet må kjenne sin rolle og sine arbeidsoppgaver, og holde riktig fokus: God informasjon og servicevennlig innstilling er mye av jobben. Det er viktig å være observant, forsøke å løse problemer før de oppstår og løse problemer som har oppstått.
- **Forutsigbarhet.** Organisasjonen må hele tiden være føre var. Forutsigbarhet kan oppnås gjennom løpende innhenting av informasjon, for eksempel fra personell ute på arrangementsområdet, utsiktspunkter, løpende rapporter fra sikkerhetspersonell eller videoovervåkning.
- **Tempoendring.** Sikkerhetsorganisasjonen bør være forberedt på å måtte høyne eller senke nivået på innsats og beredskap avhengig av hva som inntreffer. Både planlagte innslag så vel som uforutsette hendelser kan lede til økt beredskap. Forkunnskap i form av artistprofiler, publikumsprofil, risikovurderinger og innhentet informasjon om den umiddelbare situasjonen kan ligge til grunn for hvilket nivå som gjelder for innsatser og beredskap. *Les mer om sikkerhetsarbeidet under gjennomføringen i kapittel 19.*

I denne fasen bør det løpende føres loggbok for å dokumentere hendelser som inntreffer og avgjørelser som fattes underveis. En slik logg er også et godt utgangspunkt for oppsummeringen og evalueringen av arrangementet.

### Utlasting

Dette er en fase hvor det også kan være stor aktivitet da de fleste er slitne og ønsket om å bli ferdige er stort. Derfor

må man sørge for en god trafikkavvikling med fokus på de samme tingene som under innlastingsfasen i forhold til hvilke kjøretøyer som skal ha tilgang til området.

### Nedbygging

Nedbyggingen kan i blant være preget av hastverk og utålmodighet etter å fullføre jobben. Det er viktig ikke å glemme denne fasen i sikkerhetsplanleggingen. Blant annet kan det være nødvendig å passe på utstyr, også når arrangementet rigges ned. Bruk av tunge kjøretøy kan innebære risiko for påkjøring. Nedrigging av midlertidige konstruksjoner og utstyr må også gjennomføres på en forsvarlig og sikker måte. *Les mer om midlertidige konstruksjoner i kapittel 13.*

Husk at arrangementet ikke er over før alt etterarbeid er avsluttet, for eksempel ved sluttbefaring med grunneier.

Følgende gjøres i nedbyggingsfasen:

- **Selve avslutningen.** Alt som monteres i oppbyggingsfasen må demonteres og ryddes bort. Lag en sjekkliste. I praksis kan man følge sjekklister fra oppbyggingen. Noter det som er interessant ut fra et sikkerhetsperspektiv.
- **Inventar/utstysregistrering.** Utstyr skades og forsvinner. Inventarliste gir informasjon om hva som kan brukes på nytt, hva arrangementet må beregne erstatning for til leverandøren, og hva som må kjøpes før neste gang. Noter hva som fungerer bra og dårlig til bruk ved neste arrangement.
- **Forlat arrangementsområdet i henhold til avtale med grunneier.** Et arrangement kommer antakelig til å påføre slitasje på arrangementsområdet eller lokalet. Arrangøren skal, om ikke annet står i leieavtalen, etterlate området eller lokalet i samme stand som forut for arrangementet.

### 1.1.6 ETTERARBEID

Etterarbeidet består av tre deler:

1. **Oppsummering** av loggen fra arrangementet.
2. **Evalueringssamtaler** med interne og eksterne parter (for eksempel ansatte, myndigheter og naboer). Her er det spesielt viktig å ha dialog med myndighetene (for eksempel politi, brannvesen og mattilsyn). Bruk gjerne et ferdig skjema som støtte, men få også med spontane synspunkter.
3. **Tiltak** på bakgrunn av inntrufne hendelser. Hva må gjøres umiddelbart og hva kan vente til neste arrangement?



## 1.2 GRUNNPRINSIPPER FOR SIKKERHETSPLANLEGGING

God planlegging skaper forutsigbarhet. Dermed øker forutsetningene for å gjennomføre et sikkert arrangement. I planleggingsfasen tilegner man seg, gjennom en grundig risikovurdering, kunnskap om hvilke farer og trusler som finnes. Videre vurderer man hva som skal til for at publikum, ansatte, utøvere og leverandører skal få en trygg og sikker opplevelse. *Les mer om risikovurdering i avsnitt 2.1.*

Det kan være vanskelig å avgjøre om noe er usikkert eller forsvarlig, spesielt om den som skal ta avgjørelsen er uerfaren. Når man har ansvar for sikkerhet knyttet til et arrangement, har man ikke råd til å ta sjanser. En god tommelfingerregel er: Jo større usikkerhet, desto større sikkerhetsmargin. I dette avsnittet presenteres i tillegg fire grunnleggende prinsipper for planleggingen som bør bidra til å redusere risiko underveis:

- føre var
- handlingsberedskap
- robusthet
- forsiktighet

### 1.2.1 FØRE VAR

Føre var er å komme hendelsene i forkjøpet. Med hendelser menes små eller store, mer eller mindre alvorlige, episoder som oppstår underveis og som kan utgjøre en sikkerhetsrisiko for arrangementet dersom organisasjonen ikke håndterer dem tidsnok eller riktig. Hvor alvorlig en hendelse er, avhenger av om den er forutsett eller uforutsett, og i hvilken grad den er uønsket og har potensielt alvorlige konsekvenser. Ved å være føre var forbereder man organisasjonen på å håndtere slike hendelser – enten de kan klassifiseres som uønskede, ulykker eller i verste fall kriser.

*Les mer om risikovurdering i avsnitt 2.1*

Føre var-prinsippet kan ivaretas ved at man på et tidlig tidspunkt i planleggingen stiller seg spørsmål som: *Kan dette inntreffe? Hvilke konsekvenser vil det få? Hvordan unngår vi dette på beste måte?* I risikovurderingsprosessen bør man analysere arrangementet slik at man kan identifisere, håndtere og redusere de risikoer som finnes, og utforme arrangementsområde, organisasjon og planer slik at man har best mulig forutsetning for et sikkert arrangement.

### 1.2.2 HANDLINGSBEREDSKAP

Handlingsberedskap handler om å ruste opp arrangementets organisasjon slik at den kan håndtere både forutsette og uforutsette hendelser. Handlingsberedskap betyr at:

- Personell informeres om og læres opp i hva de skal gjøre i ulike situasjoner.
- Nøkkelpersoner har mulighet og kapasitet til å gjøre det som forventes av dem, for eksempel nødvendig kunnskap og beslutningsmyndighet samt tilgang på ressurser i form av tid, penger, personell, materiell etc.
- Informasjonsinnhentingen er tilstrekkelig for at man skal kunne oppdage situasjoner underveis som krever handling.
- Det finnes flere velfungerende kommunikasjonskanaler for raskt å formidle forutsette og uforutsette hendelser til riktig sted i arrangementets organisasjon.

### 1.2.3 ROBUSTHET

Uforutsette hendelser vil alltid kunne inntreffe under et arrangement. Det er derfor viktig at man også planlegger for det uforutsette og gir arrangementets organisasjon ekstra kapasitet i møtet med det uventede. Forsøk altså å ta høyde for uforutsette hendelser uten at organisasjon, arbeidsmåte og planer settes ut av spill av den grunn.

Det er omfattende å gjøre en organisasjon robust, og krever både øvelse, erfaring og tilgang på ekspertise. Man kan komme langt ved å legge opp til **reservekapasitet** (for eksempel stedfortredere for nøkkelpersonell), **tydelighet** (i all skriftlig og muntlig informasjon og kommunikasjon) og **forenkling** (av planer og organisasjonsstrukturer).

### 1.2.4 FORSIKTIGHET

Forsiktighetsprinsippet innebærer at dersom det er tvil om en handling eller en hendelse er forsvarlig, skal den betraktes som usikker og dermed utredes videre, gjøres forsvarlig eller ikke gjennomføres i det hele tatt. Husk tommelfingerregelen: Jo større usikkerhet, desto større sikkerhetsmargin.

## 1.3 PLANLEGG FOR EN VELLYKKET ARRANGEMENTSORGANISASJON

Bak ethvert arrangement står en gruppe pådrivere eller entusiaster som i de fleste tilfeller finner det nødvendig å etablere en form for organisasjon for å tydeliggjøre og fordele ansvar, arbeidsoppgaver og informasjon. Organisasjonens form og omfang vil variere med arrangementets størrelse og natur.

Dette avsnittet forklarer hva som i et sikkerhetsperspektiv menes med en arrangementsorganisasjon, og hvordan denne forholder seg til ulike eksterne aktører med innflytelse på arrangementet. I tillegg presenteres noen kriterier som kan legges til grunn for å planlegge og opprette en velfungerende organisasjon.

### 1.3.1 ARRANGEMENTSORGANISASJONEN OG DENS OMVERDEN

Arrangementsorganisasjonen ivaretar alle viktige arrangementsfunksjoner som for eksempel økonomi og administrasjon, sikkerhet, booking, informasjon og produksjon. Den omfatter alle som arbeider med arrangementet inkludert ledelse, frivillige og leverandører av varer og tjenester.

Et naturlig fokus i denne veilederen er at arrangementsorganisasjonen spesielt har ansvar for å ivareta sikkerheten til alle som på én eller annen måte er involvert i arrangementet. Ved store arrangementer ansettes ofte en sikkerhetssjef som tildeles ansvar for å ivareta det praktiske sikkerhetsarbeidet innen alle arrangementets faser og deler. Sikkerhetssjefen har også en viktig koordinatorrolle som går ut på å se til at alle de øvrige arrangementsfunksjonene ivaretar sikkerhetsaspektet.

Avhengig av arrangementets størrelse og art kan sikkerhetssjefen tilknytte seg gruppeledere på ulike nivåer med ansvar for ulike funksjoner. En sikkerhetsfunksjon med en ryddig og konkret ansvars- og oppgavefordeling, er en viktig forutsetning for at arrangementsorganisasjonen skal kunne håndtere sikkerhetsoppgaver underveis i arrangementet uten å belaste politi, brannvesen eller helsepersonell unødige. *Les mer om sikkerhetssjefen og andre sikkerhetsrelaterte roller i kapittel 4.*

#### Makroorganisasjonen

Ingen arrangementsorganisasjon kan operere alene uten hensyn til andre som involveres. For å sikre gjennomføringen av arrangementet må den ha tett samarbeid med ulike eksterne aktører. Arrangementets makroorganisasjon omfatter alle interne og eksterne aktører som er involvert i arrangementet.

Noen viktige eksterne samarbeidspartnere:

- nødetatene (politi, brannvesen, helse)
- offentlige myndigheter (for eksempel kommunen eller samferdselsmyndighetene)
- grunneiere

Med tanke på arrangementets sikkerhet bør det tidlig i planleggingsfasen etableres et nært samarbeid mellom

arrangør og nødetater. Planarbeidet og gjennomføringen fra arrangørens side må gjøres åpent og lett tilgjengelig, for å sikre at informasjon og beslutninger kommuniseres mellom arrangementsorganisasjonen og de eksterne aktørene i makroorganisasjonen. Om mulig bør arrangementsorganisasjonen etableres med de samme nivåer som myndighetenes beredskapsorganisasjon. *Les mer om beredskap ved alvorlige hendelser i kapittel 20.*

Dette innebærer blant annet at samarbeidet bør strekke seg over tre nivåer som nå er definert som strategisk, operativt og taktisk nivå:

- *Strategisk nivå* innebærer overordnet planlegging av arrangementet.
- *Operativt nivå* innebærer planlegging av selve gjennomføringen, det vil si for eksempel grovfordeling og posisjonering av personell og andre ressurser. Den operative planleggingen baserer seg på de overgripende (strategiske) planene.
- *Taktisk nivå* innebærer ledelse av den praktiske gjennomføringen.

En god dialog og godt samarbeid i makroorganisasjonen har mange fordeler:

- Det forenkler melde-/søknadsprosessen overfor myndighetene
- Det fremmer kommunikasjonen både i plan- og gjennomføringsfasen
- Det fremmer arbeidet i akutte situasjoner under gjennomføringen av arrangementet

Det er viktig at samarbeidet testes ved gjennomgang og øvelser før arrangementet starter. Både arbeidet og sikkerheten forbedres dersom arrangør og myndigheter samarbeider om å få til et vellykket og sikkert arrangement.

### 1.3.2 KRITERIER FOR EN VELFUNGERENDE ORGANISASJON

Uavhengig av arrangementsorganisasjonens størrelse og form kan det være nyttig å kjenne til følgende kriterier for en velfungerende organisasjon. Ikke minst er dette viktig for de som skal etablere midlertidige organisasjoner som arrangementsorganisasjoner.

#### Delegering

Sikkerhet er hele organisasjonens ansvar, og ikke et ansvar kun pålagt organisasjonens øverste leder (selv om det juridiske ansvaret ofte ligger her). Organisasjonens øverste leder må derfor sørge for at systematisk sikkerhetsarbeid (HMS/internkontroll) innføres og utøves i forbindelse med hele arrangementet.

Ofte tilknytter arrangementssjefen seg en dedikert sikkerhetssjef for å ivareta denne oppgaven. Utover dette kan ansvar, oppgaver og beslutningsmyndighet delegeres til flere ledernivåer. Uansett hvilken modell som velges, bør det etableres en oversikt over organisasjonen og dens funksjoner samt over hvem som har hvilket ansvar, beslutningsmyndighet og oppgaver. *Les mer om organisasjonen for øvrig i kapittel 4.*

En hierarkisk oppbygging av organisasjonsstrukturen innebærer at beslutningsmandatet konsentreres på toppen av pyramiden og avtar nedover i organisasjonen – ofte en god løsning for midlertidige organisasjoner. Imidlertid bør man være bevisst på at det alltid vil være utfordrende å få en organisasjon til å fungere optimalt, hvis de ”ansatte” ikke kjenner hverandre eller er vant til å jobbe sammen. Det er derfor viktig å dimensjonere organisasjonen best mulig og ellers følge de øvrige kriteriene for en velfungerende organisasjon som nevnes her.

Forsøk å få til en god balanse mellom en bred og smal form når organisasjonen skal dimensjoneres. En bred organisasjon har få ledernivåer med mange underordnede per leder, mens smale organisasjoner heller har flere ledernivåer.

De to formene har i sine ytterligheter ulike utfordringer:

- En bred organisering kan være tung å styre, da den vanskeliggjør oversikt og rask informasjonsflyt.
- I en smal organisering kan det være risiko for at de øverste lederne mister kontakten med de som jobber lenger ned i organisasjonen. Beslutninger knyttet til akutte situasjoner bør derfor delegeres så langt som mulig nedover i organisasjonen.

Uansett hvilken form man velger, stilles det krav til kompetanse i alle ledd av organisasjonen – enten det dreier seg om koordinering og planlegging eller utføring av enkeltoppgaver under gjennomføringen av arrangementet.

### **Organisering forankret i arbeidsoppgaver**

Virksomheten må være fleksibel i forhold til endringer i situasjonen, målsettinger, oppgaver og ressurser. Om et etablert arrangement vokser i omfang for eksempel i forhold til publikum, antall artister eller antall dager, må organisasjonen tilpasses endringene. Dette bør det tas høyde for allerede på planleggingsstadiet, slik at endringer ikke går utover organisasjonens effektivitet og tydelighet.

Når alle forhold er avklart og før selve oppbyggingsfasen, i overgangen mellom planfasen og gjennomføringsfasen, bør man benytte anledningen til å gjennomføre en evaluering

og foreta nødvendige endringer, tilpasninger og eventuell ny fordeling av oppgaver i organisasjonen.

### **Kommandolinje**

I organisasjoner som arbeider under stort press, for eksempel på akuttmottak, i politiet eller Forsvaret, snakker man om at *kommandolinjen* eller *linjen* ikke må brytes. Dette gjelder også for sikkerhetsarbeidet tilknyttet et arrangement. En ordre fra øverste leder skal raskt følge linjen nedover i organisasjonen til den når den enkelte berørte medarbeider.

Hver leder skal handle på sitt nivå, men for å være effektiv er det viktig at han eller hun vet hvilke ressurser som er tilgjengelig. Lederen bør ikke hoppe over et nivå for å styre medarbeidere lenger ned i organisasjonen. Dette medfører fare for at lederen på nivået under faller utenfor kommandolinjen og mister kontrollen over sine egne ressurser.

### **Tydelighet**

Organisasjonen må være tydelig for de som arbeider i den. En leder bør enkelt kunne illustrere og forklare organiseringen. Dette innebærer blant annet at:

- Alle som arbeider for organisasjonen må vite hvem som er deres ansvarlige leder.
- En ansatt bør få sine oppgaver fra én og samme leder, ingen skal behøve å ha flere ledere.
- Alle som arbeider for organisasjonen må kjenne sin rolle og hva den innebærer.
- Antall ansatte under én leder må aldri bli så stort at kommunikasjon og koordinering blir problematisk.

### **Stabilitet**

En organisasjon må utvikles for mer enn normal drift, ettersom den også skal fungere i pressede situasjoner og krisesituasjoner. Dette innebærer blant annet:

- Det må alltid være én med beslutningsmyndighet til stede. Nøkkelpersoner, helst alle ledere i organisasjonen, bør derfor ha en stedfortreder som både kan brukes som sparringspartner og som stedfortredende leder hvis nødvendig. Organisasjonens effektivitet bør aldri være avhengig av kun én person.
- Hastebeslutninger, for eksempel å avbryte en konsert eller tilkalle ambulanse, må være forankret i arrangementets beredskapsplan.
- Også ledere på mellomnivåer må ha tilfredsstillende sikkerhetskompetanse. En hel organisasjon kan ikke støtte seg alene til øverste leders kompetanse.

### Tilstrekkelighet

En organisasjon må være dimensjonert for sine oppgaver. Dette innebærer at:

- Én person kan ikke ta alle avgjørelser. Overordnet ledelse bør delegere beslutningsmyndighet til underordnede ledernivåer.
- Ansvar og beslutningsmandat er sammenfallende. Er man tildelt ansvar, må man også ha myndighet til å kunne handle innen ansvarsområdet.
- Organisasjonen må få de ressurser (tid, penger, personell, materiell etc.) som er nødvendig for å løse tildelte oppgaver.

### Kommunikasjon

Viktigheten av å dele informasjon i arrangementsorganisasjonen kan ikke understrekes tydelig nok. I et sikkerhetsperspektiv er dette uvurderlig fordi *”Den som ikke har informasjon, kan ikke ta ansvar. Den som har informasjon, kan ikke unnlate å ta ansvar.”*

Formålet med kommunikasjon er å overføre informasjon slik at den tas imot, forstås og leder til ønsket handling.

I arrangementssammenheng er god kommunikasjon ikke bare viktig overfor publikum og samarbeidspartnere. Det er også et kraftfullt verktøy for ledelsen – helt nødvendig for organisasjonens fleksibilitet og effektivitet.

Organisasjonen må benytte seg av egnede kommunikasjonsverktøy for å sørge for at viktig informasjon blir sendt, mottatt og forstått i alt fra krisesituasjoner til normale omstendigheter.

Man bør etterstrebe aktuell, mottakertilpasset og feilfri kommunikasjon:

- **Aktuell kommunikasjon.** Relevant, viktig informasjon må raskt kommuniseres til de den berører, noe som fordrer et effektivt kommunikasjonssystem. *Les mer om systemer for internkommunikasjon i avsnitt 4.5.*
- **Mottakertilpasset kommunikasjon.** Informasjon må nå frem til og forstås av rette vedkommende. Den bør derfor utformes og tilpasses mottakeren i form, detalj og innhold.
- **Feilfri informasjon.** Utydelig, utilstrekkelig eller motstridende informasjon øker risikoen for at beskjeder ikke kommer frem eller ikke leder til handling. Kommunikasjonen bør etterstrebe tydelighet, pålitelighet og enkelhet.



---

## 2 RISIKOVURDERING OG SIKKERHETSPLANLEGGING



Store arrangementer er komplekse virksomheter som krever grundig planlegging på mange plan. Ikke minst er sikkerhetsplanleggingen viktig. Dette kapitlet gir en innføring i hvordan man som arrangør kan bygge seg opp en forståelse av hvilke risikoer arrangementet står overfor.

Gjennom en grundig risikovurderingsprosess tilrettelegger man for konstruktiv og målrettet sikkerhetsplanlegging – gjerne i form av en sikkerhetsplan. I tillegg gir kapitlet en innføring i hvordan man realiserer planer og i praksis sørger for et trygt og sikkert arrangement.

## 2.1 RISIKOVURDERINGSPROSESSEN

Sikkerhetsfokuset og arbeidet med å få kontroll over risikoene starter lenge før selve arrangementet, og pågår til man er ferdig med etterarbeidet. Risikovurderingsprosessen bør være en levende prosess. Når forutsetningene som risikoanalysen bygger på blir endret, må også risikoen vurderes på nytt.

En grundig forhåndsgjennomgang av hvilke risikoer man står overfor ved gjennomføringen av et stort 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.

Det er utarbeidet en rekke ulike metoder for risikoanalyser og -vurderinger. Denne veilederen benytter en vanlig metode for å identifisere og bedømme risikoer, samt

metodikk 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.

Eksempler på andre metoder kan man blant annet finne på [www.dsb.no](http://www.dsb.no). Veiledninger for ”[Risikoanalyse for risikofylte forbrukertjenester](#)” og andre generelle risiko og sårbarhetsanalyser (ROS-analyser) finnes her, og kan gi god veiledning i denne fasen av arrangementsplanleggingen.

Risikovurderingen følger som regel tre hovedfaser: Planlegging, risikoanalyse og risikoevaluering. Denne veilederen kommer med nyttige tips til hvordan man kan komme i gang med arbeidet, og viser til en enkel metode for risikovurderingsprosessen fra A til Å. Dette er illustrert i figuren nedenfor. Trinnene beskrives nærmere i avsnittene som følger.

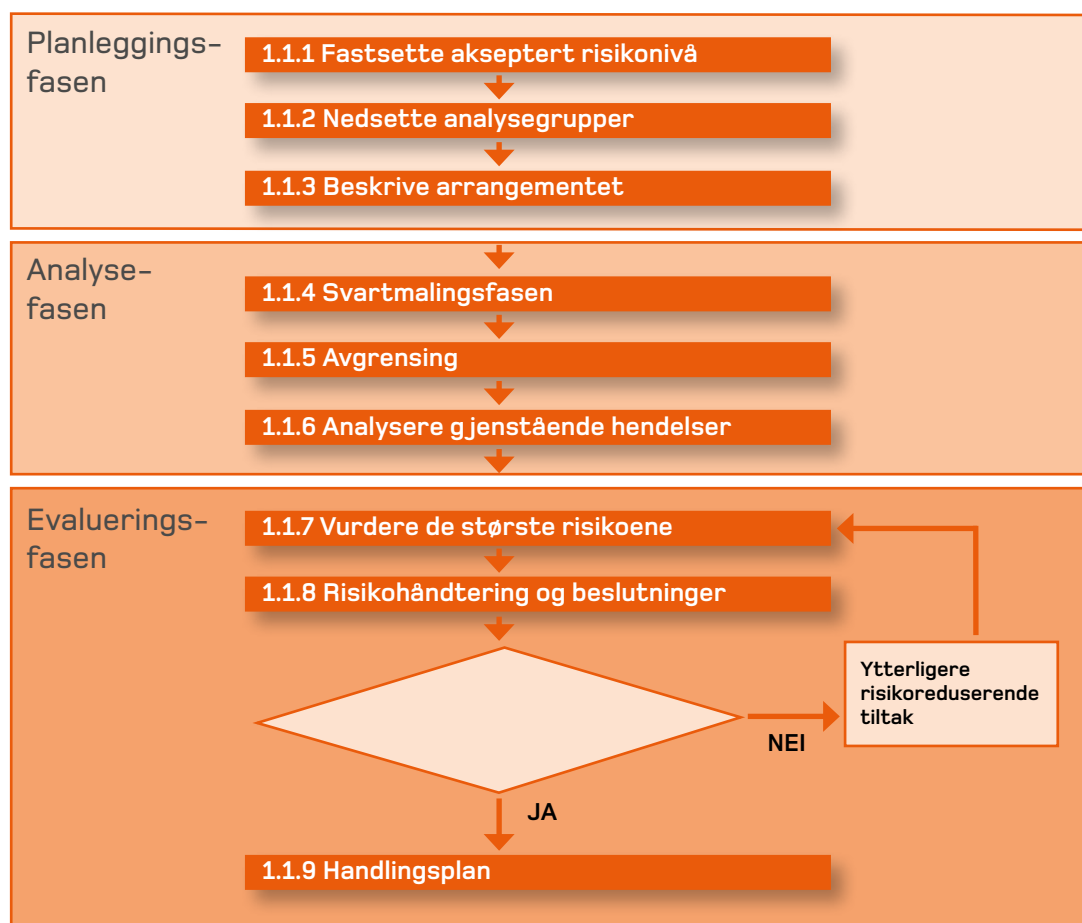


Fig. 2 Risikovurderingsprosessen

Det er viktig å påpeke at risikovurdering ikke er et dokument, men en prosess som kontinuerlig må leve i alle deler av arrangementet. Det vil stadig kunne dukke opp elementer som gjør at risikobildet endre seg. En arrangør bør lage en arbeidsmetode som gjør at en fanger opp og justerer risikovurderingene om viktig forutsetninger endres eller nye momenter blir avdekket.

### 2.1.1 FASTSETTE AKSEPTABELT RISIKONIVÅ

Dette er planleggingsfasens første trinn: Før man vet nøyaktig hvilke farer og trusler et arrangement står overfor (dette skaffer man seg oversikt over i risikovurderingsprosessen), bør arrangementsledelsen ta stilling til hvor stor risiko man er villig til å akseptere. Hvilke mål skal arrangementsledelsen sette seg i forhold til hva som er akseptabelt nivå for risiko for arrangementet?

Et eksempel på risikonivå kan være: *Ingen alvorlige personskader og ingen voldelige episoder i forbindelse med arrangementet.*

Følgende interesser kan påvirke nivået for akseptabel risiko:

- artistkrav
- sponsorkrav
- andre interessenter
- relevante lov- og forskriftskrav

Målene som settes skal være et verktøy gjennom hele risikovurderingsprosessen. Når man har definert hvilke trusler og farer arrangementet står overfor (pkt. 1.1.4), skal målene gi en pekepinn på hvilke risikoer som er så alvorlige at det må iverksettes tiltak mot dem (pkt. 1.1.5), og hvilke tiltak som må iverksettes for å oppnå akseptert risikonivå (pkt. 1.1.7 og 1.1.8).

Målene bør settes på et nivå som i ettertid kan forsvares dersom uønskede hendelser skulle inntreffe. Det er opp til arrangementsledelsen å sette mål utover det som er minstekravet i lover, forskrifter, regelverk, avtaler med artister, mv. Dersom man ikke setter seg mål utover dette, bør det fremgå i sikkerhetsdokumentasjonen.

### 2.1.2 NEDSETTE ANALYSEGRUPPE

Planleggingsfasen andre trinn: I analysegruppen bør det blant annet være personer med kunnskap om risikoanalyse. Det bør vurderes om det er behov for uavhengighet mellom beslutningstaker (ledelse) og den som utfører og verifiserer risikoanalysen.

Enkle analyser kan utføres av en enkeltperson med nødvendig kompetanse.

Kvalitetstegn for analysegruppen kan være:

- bred faglig sammensetning
- kunnskap om aktuell lovgivning
- kunnskap om arrangementer av denne typen, blant annet publikumskunnskap
- kunnskap om risikoanalyse

### 2.1.3 BESKRIVE ARRANGEMENTET

Planleggingsfasens tredje trinn: I denne fasen systematiseres all tilgjengelig informasjon om arrangementet. Slik forenkles arbeidet med å identifisere og håndtere risikoer og treffsikkerheten vil øke. Følgende kan være nyttig å ta med i arrangementsbeskrivelsen:

- **Kart over arrangementsområdet.** Hvordan ser arrangementsarenaen ut? Hvordan er den tenkt rigget og hvor er fokuspunktene tenkt plassert? Infrastruktur utenfor og innenfor arrangementsområdet. *Les mer i kapittel 6.*
- **Publikumsprofil.** Hvilken type publikum forventes å komme til arrangementet, og hva kan man forvente seg av denne publikumstypen? Kommer det mange barn til arrangementet? *Les mer i avsnitt 16.1.3.*
- **Artistprofil.** Hva slags artister skal opptre? Bør organisasjonen kjenne til noe på forhånd vedrørende disse artistene? *Les mer i avsnitt 17.1.1.*
- **Sektorering.** For å lettere organisere analysen, kan det oppleves som mer oversiktlig om en deler inn hendelser etter ulike faser i arrangementet og hvor på arrangementsområdet de kan oppstå.
- **Andre forhold etter relevans,** for eksempel:
  - Når på døgnet og året holdes arrangementet? Behov for belysning.
  - Hvordan ser omkringliggende områder ut?
  - Foregår det annen aktivitet i nærområdet samtidig?
  - Hvilke ressurser har man behov for i arrangementsavviklingen?
  - Hvilken beredskap finnes, innsatstider og begrensninger?
  - Hvordan er samarbeidet med myndigheter og andre samarbeidspartnere?
  - Plan for håndtering av publikum.
  - Eventuell dokumentasjon fra tidligere arrangementer.

På områder hvor man foreløpig ikke har informasjon, kan man stille forutsetninger. Slike forutsetninger må synliggjøres og sikres oppfylt i sikkerhetsplanleggen. Til slutt er det viktig å ha med seg at det er arrangementets art og særegenhet som avgjør hva som er nødvendig informasjon.

### 2.1.4 SVARTMALINGSFASEN

Analysefasens første trinn: Her gjør man en kreativ idémyldring hvor man, med utgangspunkt i arrangementsbeskrivelsen, kommer på og skriver ned alt av hendelser som kan inntreffe og som kan medføre en sikkerhetsrisiko for arrangementet. I denne fasen jobber man uten filter. Man skal ikke tenke på hvor alvorlige eller sannsynlige hendelsene kan være. Foreløpig skal man heller ikke vurdere eller kommentere hendelsene. Den kritiske gjennomgangen av sannsynlighet og alvorlighetsgrad gjøres siden.

Resultatet av denne fasen avhenger av erfaringen og kunnskapen til de som deltar i analysegruppen. Et godt utgangspunkt kan være å samle en gruppe med arrangementets nøkkelpersoner og la ordet være fritt.

### 2.1.5 AVGRENSING

Analysefasens andre trinn: I denne fasen gjør man en kritisk gjennomgang og filtrerer forslagene fra svartmalingsfasen. Forhold som skiller seg ut som klart irrelevante, kan tas ut. De risikoene som gjenstår tar man med seg videre, hvor hver enkelt risiko analyseres nærmere.

### 2.1.6 ANALYSERE GJENSTÅENDE HENDELSER

Analysefasens tredje trinn: I denne fasen vektet hver enkelt hendelse basert på hvor sannsynlig den antas å være og hvor alvorlig utfall den potensielt kan ha. Uønskede hendelser som med stor sannsynlighet vil inntreffe tas med videre. Det gjør også hendelser som har svært alvorlige konsekvenser, selv om sannsynligheten for at de inntreffer ikke anses som stor.

- For å vekte hver enkelt risiko, kan det være nyttig å stille seg følgende spørsmål:
  - 1. Hva kan forårsake hendelsen – beskriv hva som kan ha ført til hendelsen?
  - 2. Hvor ofte kan hendelsen inntreffe?
  - 3. Hvilke konsekvenser kan hendelsen få?
- Når man skal forsøke å klassifisere alvorligheten av en hendelses konsekvens, kan man bruke følgende skala:
  - Ufarlig: Ingen personskader.
  - En viss fare: Få og små personskader – behandling av lege.
  - Farlig: Alvorlige personskader – mindre evakuering, innleggelse på sykehus.
  - Kritisk: Dødsfall, større evakuering.
  - Katastrofalt: Flere døde og skadede.
- Når man videre skal forsøke å klassifisere sannsynligheten av at en hendelse inntreffer, må man bruke skjønn. Man kan ta utgangspunkt i følgende skala:
  - lite sannsynlig
  - mindre sannsynlig
  - sannsynlig
  - meget sannsynlig

For å beskrive de vektete risikoene i henhold til punktene ovenfor, kan skjemaet nedenfor være nyttig. Skjema til utfylling finnes i vedlegg 1.

Nr	Hendelse	Årsak	Sannsynlighet	Konsekvens	Allerede etablerte tiltak
4	For lang kø	For liten kapasitet; uventet stor pågang	Sannsynlig	En viss fare  (press, aggressiv oppførsel)	Forebyggende tiltak Køsystem med sluser  Skadebegrensende tiltak Informasjon til publikum i køen, vakter til å organisere køen osv.
5	Stort press mot scenen	For mye publikum rett foran scenen; stor publikumsaktivitet	Lite sannsynlig	Katastrofal  (klemskader, potensielt med døden til følge)	Forebyggende tiltak Scenearriker, scenevakt hold  Skadebegrensende tiltak Varslings- og pauserutiner, sanitetspersonell osv.

Fig. 3 Eksempel på beskrivelse av risikoer



Sannsynlighet	Svært sannsynlig					
	Sannsynlig		4			
	Mindre sannsynlig					
	Lite sannsynlig		4a			5
	Usannsynlig					5a
		Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Konsekvens						

Fig. 4 Risikodiagram

Videre kan risikoene sorteres og fremstilles skjematisk i et risikodiagram, som vist i figuren nedenfor. Hver enkelt risiko plasseres ut fra hendelsens antatte sannsynlighet og konsekvens, se Fig. 4 Risikodiagram over.

Etter vektingen blir det klart hvilke risikoer som bør fokuseres i sikkerhetsplanen. Hvilke risikoer skal man iverksette ytterligere tiltak mot for å komme innenfor akseptabelt risikonivå? Risikomatriksen kan hentes frem fortløpende i den videre risikovurderingsprosessen. Målet er å flytte alle identifiserte hendelser fra rød eller gul til grønn sone gjennom å foreslå ulike sannsynlighetsreducerende og konsekvensreducerende tiltak.

Det er viktig at analysegruppen sorterer risikoene i fellesskap og med samme utgangspunkt. Slik oppnås en tilnærmet nøytral vurdering av hvorvidt en hendelse medfører høy, middels eller lav risiko.

Utfordringer ved konsekvens og sannsynlighetsvurderinger:

- Det kan være krevende å beskrive risikobildet for hele arrangementet.
- Analysene kan påvirkes av risikooppfattelsen hos den som utfører analysen.
- Spesielle og bemerkelsesverdige hendelser er lettere å huske enn de alminnelige, noe som kan gi en systematisk feil i analyseprosessen.
- Egne erfaringer med ulykker og uønskede alvorlige hendelser er (heldigvis) få. Når man baserer seg på egne eller få personer sine erfaringer med ulykker og uønskede hendelser, kan disse egenerfarte tilfellene dermed bli tillagt uforholdsmessig stor vekt i analysen.
- Der det allerede finnes tallgrunnlag, hvor relevante er dette for vårt arrangement?
- I en enkel analyse må vi basere mye på antakelser og skjønn.
- Antakelser/valg av tallstørrelser bør også begrunnes slik at man kan vurdere om de forutsetninger som er gjort fortsatt er gjeldende ved en senere gjennomgang av analysen.

- Analysen bør være etterprøvable av andre.
- Forutsetninger gjort i analysen kan endre seg.

### 2.1.7 VURDERE DE STØRSTE RISIKOENE

Evalueringsfasens første trinn: I denne fasen tar man for seg de mest alvorlige hendelsene (de på gult og rødt i diagrammet) og spør om i hvor stor grad overskrider hendelsen vårt aksepterte risikonivå, som definert i punkt 1.1.1? I hvor stor grad må det settes inn tiltak for enten å håndtere risikoen eller redusere den til et akseptabelt nivå? Hvilke tiltak er aktuelle?

Det anbefales å arbeide etter det såkalte ALARP-prinsippet (As Low As Reasonably Practicable), som innebærer at man reduserer risiko så langt som praktisk mulig og innenfor økonomisk forsvarlige rammer. Risikoreducerende tiltak bør iverksettes, med mindre det kan bevises at de har en uforholdsmessig høy kostnad sammenlignet med nytteverdien.

Som en hovedregel skal det jobbes for at:

- Risikoer som ligger i rødt felt elimineres.
- Risikoer som ligger i gult felt skal håndteres.
- Risikoer som ligger i grønt felt skal overvåkes.

Der det besluttes at enkelte tiltak ikke er praktisk gjennomførbare eller økonomisk forsvarlige, bør man fokusere på alternative løsninger og risikoreducerende tiltak. Det kan også være grunn til å foreta en sensitivitetsvurdering av risikoene. Hvor mye skal til for å endre konklusjonen fra analysen (fargen på risikoen)? Usikkerheter kan ligge skjult i bakgrunnskunnskapen eller mangel på kunnskap om hva som kan gå galt. I denne fasen er det viktig at også arrangementsledelsen involveres ettersom man her beslutter hvilke tiltak som skal iverksettes.

Nr	Hendelse	Årsak	Sannsynlighet	Konsekvens	Allerede etablerte tiltak	Ytterligere tiltak
4	For lang kø	For liten kapasitet; uventet stor pågang	<u>Utgangspunkt:</u> Sannsynlig  <u>Etter ytterligere tiltak:</u> Lite sannsynlig (4a)	En viss fare  (press, aggressiv oppførsel)	<u>Forebyggende tiltak</u> Køsystem med sluser  <u>Skadebegrensende tiltak</u> Informasjon til publikum i køen, vakter til å organisere køen osv.	<u>Forebyggende tiltak</u> Innkalle ekstra personell, øke antall sluser, i verste fall hindre publikumstilførsel.  <u>Skadebegrensende tiltak:</u> Dele ut vann i køen
5	Stort press mot scenen	For mye publikum rett foran scenen, stor publikumsaktivitet	<u>Utgangspunkt:</u> Lite sannsynlig  <u>Etter ytterligere tiltak:</u> Usannsynlig (5a)	Katastrofal  (klemskader, potensielt med døden til følge)	<u>Forebyggende tiltak</u> Scenebarrikader, scenevakt hold  <u>Skadebegrensende tiltak</u> Varslings og pauserutiner, sanitetspersonell osv.	<u>Forebyggende tiltak</u> Sekundærbarrikader, god informasjon til publikum  <u>Skadebegrensende tiltak:</u> Tettere samhandling med nødetatene

Fig. 5 Eksempel på beskrivelse av risikoer etter vurdering

### 2.1.8 RISIKOHÅNTERING OG BESLUTNINGER

Evalueringsfasens andre trinn: I denne avsluttende delen av risikovurderingsprosessen spør man seg om tiltakene som er besluttet iverksatt nå tilfredsstillende akseptabelt risikonivå i punkt 1.1.1. Dersom svaret på dette spørsmålet er nei, må man gå tilbake til punkt 1.1.7 for vurdering og iverksetting av ytterligere tiltak. Når risikonivået til slutt er akseptabelt, beslutter man hva som skal gjøres og avklarer hvem som får i oppgave å iverksette tiltak innen en tidsfrist for håndtering av risikoen. Hendelser som ligger i rødt felt er normalt ikke innenfor akseptabelt risikonivå og må vurderes med nye risikoreducerende tiltak.

### 2.1.9 HANDLINGSPLAN

Evalueringsfasens tredje trinn: Hendelser som opprinnelig har vært vurdert som røde og gule overføres til handlingsplanen for risikoreducerende tiltak for gjennomføring av forutsetningene som er lagt til grunn for risikoreduksjonen ved at de har endret plass i risikomatriksen. Hendelser vurdert som grønne er å anse som akseptable og prioriteres ikke i første omgang. I handlingsplanen skal det inngå et skjema som konkretiserer liste over tiltak, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene, når tiltakene skal være gjennomført og hva som er status for gjennomføringen av tiltakene.

Det er også viktig at identifiserte risikoer kommuniseres til de i arrangementsorganisasjonen som berøres. En risikovurdering kan gjerne oppdateres og brukes igjen år etter år, dersom forutsetningene for arrangementet endrer seg lite. Erfaringstilbakeføring bør likevel dokumenteres, før en analyse fra et tidligere arrangement tas i bruk. Det er

altså vel investert tid å lage en ordentlig risikovurdering og dokumentere erfaringen en har gjort ved tidligere arrangementer.

Til slutt bør arrangøren ta et overblikk i fugleperspektiv og spørre seg: Virker løsningen rimelig?

## 2.2 SIKKERHETSPLANLEGGINGEN

Vurderingene og handlingsplanen fra risikovurderingsprosessen danner grunnlaget for den videre sikkerhetsplanleggingen av arrangementet. Det finnes ingen standard for hva slags konkrete planer som skal foreligge eller hvordan sikkerhetsrelaterte planer skal bygges opp. Imidlertid er det et godt utgangspunkt for store arrangementer å ha en plan for sikkerhet og en plan for beredskap.

*En plan betyr ingenting; planlegging betyr alt:* Dwight Eisenhowers berømte ord gjelder også når det kommer til sikkerhet ved arrangementer. Det viktigste er at arrangøren i planleggingsprosessen har tenkt nøye igjennom hvilke farer og trusler som kan ramme arrangementet og hvordan uønskede hendelser skal håndteres underveis. Sikkerhetsplanverket er et kommunikasjonsverktøy for å dele informasjon om sikkerhetstiltak til de som har behov for dette. Det kan derfor være fornuftig å tenke igjennom hvem som har behov for hva og forsøke å organisere planverket på en måte som gjør det oversiktlig, lettlest og relevant for de som må lese det. Få har behov for alle deler av et sikkerhetsplanverk.

### 2.2.1 HVA INNEHOLDER EN SIKKERHETSPLAN?

I sikkerhetsplanen samles og struktureres dokumentasjon fra sikkerhetsplanleggingsprosessen. I dette avsnittet gis et eksempel på noen av de elementene, som kan være nyttig å inkludere i en sikkerhetsplan. Når man skal strukturere sikkerhetsplanverket kan det være lurt å bruke en mal som flere aktører rundt et stort arrangement har kjennskap til. En slik mal er for eksempel fempunktsordren som er utviklet av Forsvaret. Denne brukes også av politiet og andre nødetater. Se vedlegg 6.

#### Arrangementsbeskrivelse

Arrangementsbeskrivelsen skal inneholde opplysninger om ansvarlig arrangør, arrangementsplassen, starttid, åpningstider, stengtidspunkt, eventuell skjenketillatelse, publikumsantall i henhold til tillatelse, antall utlagte billetter, scener med publikumskapasitet samt andre allmenne opplysninger om arrangementet.

#### Sikkerhetspolicy

Sikkerhetspolicyen uttrykker arrangørens overordnede innstilling til sikkerhet. Er sikkerheten prioritert, og hva innebærer i så fall dette? Hva er målet med sikkerhetsarbeidet (f.eks. *Ingen alvorlige konsekvenser av uønskede hendelser*)? Hvilken type sikkerhetsarbeid prioriteres (skadeforebyggende arbeid, trygghetsskapende arbeid, forebygge vold, kontrollere alkoholinntak etc.)?

#### Arrangementsspesifikke regler og retningslinjer

Med arrangementsspesifikke regler og retningslinjer menes de regler og forbud som arrangøren selv eller i samråd med myndigheter, har fastsatt for arrangementets besøkende og personell. Arrangøren har relativt frie hender til å bestemme hvilke regler som gjelder ved det planlagte arrangementet. Reglene kan likevel ikke stride mot lov, forskrift eller offentlige myndigheters regelverk og pålegg.

#### Arrangementsspesifikke regler og retningslinjer kan for eksempel beskrive:

- Hva som er tillatt eller ikke tillatt å ta med seg inn på arrangementsområdet eller campingen.
- Hvilken aldersgrense som gjelder for arrangementet.
- Hva som er tillatt eller ikke tillatt å gjøre i publikumsområdet foran scenen.
- Regler for benyttelse av ild på campingplasser.
- Minimumsalder for personell som arbeider med sikkerhet. *Les mer i kapittel 4 om organisering av sikkerhetsfunksjonen.*
- Alkoholpolicy for besøkende og medarbeidere.

#### Kart over arrangementsområdet

En svært god måte å dele informasjon på er igjennom



Kilde: Øyafestivalen

gode, tilgjengelige og oppdaterte kart. Ved å la siste oppdaterte arenekart være tilgjengelig for alle som jobber med arrangementet vil alle ha mulighet til å følge meg på utvikling og forandringer av utformingen av arenaen.

Kartet over arrangementsområdet bør vise samtlige deler av arrangementet og områdene omkring. Eventuell camping bør også tegnes inn her. Det kan være en god idé å utstyre kartet med et rutenett og koordinater for at ting skal være lettere å finne.

Kartet over området bør inneholde følgende:

- Fokuspunkter, for eksempel scener, innganger og utganger.
- Tilleggsaktiviteter, for eksempel selgere, alkoholserving eller tivoli.
- Veier, transportveier og parkeringsplasser.
- Porter, områder og andre deler av arrangementet som er sperret.
- Tilfartsveier for utrykningskjøretøyer, rømningsveier og nødutganger.
- Områder for myndighetsvirksomhet – førstehjelp, ledelse, plass for utrykningskjøretøy m.m.
- Bemanningspunkter i kartet som viser hvor ulike typer sikkerhetspersonell er posisjonert.

#### Organisasjonsbeskrivelse

Organisasjonsbeskrivelsen bør beskrive arrangementets organisasjon, det vil si:

- Tydelig avgrensning av ansvarsområdene.
- Hvem som har hvilke arbeidsoppgaver.
- Arrangementets personellressurser.
- Kompetansenivået og funksjonene til arrangementets personell.
- Hvor personell arbeider under gjennomføringen av arrangementet. *Les mer i kapittel 4 om organisering av sikkerhetsfunksjonen.*
- Liste over telefonnumre til nøkkelpersonell, samt oversikt over kontaktpunkter til nødetatene.

## Risikooversikt

Risikooversikten i sikkerhetsplanen bygger på risiko-vurderingen. Den inneholder en presentasjon av de risikoer arrangøren har identifisert samt beskrivelse av hvordan man planlegger å redusere og håndtere risikoene. Handlingsplanen som utarbeides i risiko-vurderingsprosessen, kan gjerne gjengis her (se avsnitt 2.1.9). Den gir oversikt over forebyggende og konsekvensreducerende tiltak som skal iverksettes ved ulike deler av arrangementet. Formålet med sammenfatningen er å gi et oversiktlig bilde av arrangementets risikohåndtering. *Les mer om risikovurdering i avsnitt 2.1.*

## Kjøreplan

Kjøreplanen er en detaljert tidsplan som sørger for at arbeid gjøres i riktig rekkefølge og til rett tid, uten at arrangøren overser eller glemmer noe. Kjøreplanen bør også gi oversikt over hva salgs sikkerhetsarbeid som må fokuseres på i arrangementets ulike faser, fra planlegging til opprigging, avvikling og nedrigging.

Kjøreplanen bør være lett begripelig og utformet slik at det går an å se hva som er påbegynt, ferdig og ugjort. Den bør inneholde følgende:

- En detaljert plan over hva som skal gjøres, hvem som er ansvarlig for å få det gjort, hvem som faktisk skal gjøre det, og hvor lang tid det tar.
- En detaljert plan over hva som skal overvåkes når, samt hvem som har ansvaret for at det blir gjort.
- Nødvendig informasjon om kontrollfunksjonene som skal kontrollere at de ovenstående arbeidsoppgaver utføres.

Det bør alltid finnes rimelige marginer enkeltaktivitetene i kjøreplanen. Det går sjelden akkurat som planlagt. Det bør finnes ekstra tid og ressurser å ta av når forutsetningene endres, for alltid å oppnå et fullgodt resultat. En bra tommelfingerregel er: Jo større usikkerhet, desto større sikkerhetsmargin.

## Andre områder med spesielle sikkerhetshensyn

Basert på risikovurderingen bør man i planleggingsprosessen tenke spesielt igjennom hvilke deler av arrangementet som kan by på særlige sikkerhetsmessige utfordringer, eller som bør være spesielt godt planlagt og tilrettelagt for å ivareta sikkerheten på best mulig måte. Noen slike områder kan det være lurt å gi ekstra oppmerksomhet i sikkerhetsplanleggingsprosessen:

- **Fokuspunkter**, som for eksempel innganger og utganger (*les mer i kapittel 9*), scenen (*les mer i kapittel 8*) og campingplassen (*les mer i kapittel 10*).

- Publikumshåndtering bør vurderes nøye for å sikre at arrangementets publikumsflyt ikke medfører risiko for besøkende og personell. Arrangøren bør i planleggingsprosessen tenke igjennom avviklingen av arrangementet fra A til Å, og forespeile seg hvilke hendelser som kan inntreffe når og hvor, samt hvordan hendelser skal håndteres for ikke å bli en sikkerhetstrussel. Denne prosessen kan gjerne resultere i en særskilt publikumshåndteringsplan. *Les mer om publikumshåndtering i avsnitt 16.2.*
- Informasjon er et annet slikt område. Man bør skaffe seg oversikt over hvilken informasjon som skal kommuniseres til hvem, når, og på hvilken måte. Målgrupper som bør dekkes inn er, for eksempel publikum (kapittel 16), sikkerhetspersonell og arrangementspersonell (kapittel 4), samarbeidspartnere, myndigheter og mediene.

Dette planleggingsarbeidet kan gjerne resultere i en særskilt informasjonsplan, hvor noen nyttige elementer kan være:

- Hvilken informasjon skal de ulike målgruppene få (gjennom hvilke kanaler) før og under arrangementet?
- Hvor skal skilt, oppslagstavler, storskjermer, osv. plasseres?
- Hvilken informasjon skal formidles til de ulike målgruppene?
- Hvordan og av hvem skal informasjon til mediene formidles?
- Hvordan skal en eventuell informasjonssentral for besøkende se ut?

Informasjonen som skal formidles bør prioriteres ulikt: Hva er *nødvendig* å vite om (f.eks. hvordan man oppfører seg hvis det begynner å brenne), og hva er  *greit* å vite om (f.eks. hvor man kan kjøpe t-skjorter under arrangementet)?

Som en del av informasjonsplanleggingen bør man også tenke gjennom hvilken informasjon som skal kommuniseres i en eventuell nødssituasjon og hvordan denne informasjonen skal formidles. Det kan være nyttig å se dette i relasjon med utarbeidelsen av eventuelle beredskapsplaner. *Les mer om beredskapsplaner og kriseinformasjon i kapittel 20.*

## 2.2.2 BEREDSKAPSPLANLEGGING

Beredskapsplanverket beskriver arrangementets beredskap i forhold til ulykker, alvorlige hendelser og krisesituasjoner. Her nedtegnes arrangementets sikkerhetsforberedelser i form av for eksempel medisinsk beredskap, personellressurser og brannvernustyr. I tillegg skal man her kunne lese hvordan arrangementet skal fungere ved en alvorlig ulykke, for eksempel samarbeid med myndigheter. *Les mer om beredskapsplan i avsnitt 20.2.*

## 2.3 Å IVERKSETTE EN PLAN

Det kan være krevende å iverksette en plan. Derfor bør de som planlegger i størst mulig grad prøve å gjøre planen både robust og godt kjent i organisasjonen.

### 2.3.1 Å GJØRE EN PLAN GJENNOMFØRBAR

#### Gjør planen robust

En robust plan dekker opp for én enkelt persons feilhandling eller at det ikke alltid går som planlagt. En plan kan gjøres robust på ulike måter:

- **Gjennom reservekapasitet.** Det bør finnes et overskudd av ressurser og informasjonsmuligheter som kan tas i bruk om nødvendig. I praksis innebærer reservekapasitet at viktige oppgaver (f.eks. å aktivere planen, kontakte AMK, åpne rømningsveier eller bemanne nøkkelposisjoner) aldri henger på ett enkelt individ, men på flere personer.
- **Gjennom tydelighet.** Målet er at alle skal forstå planen likt. Ettersom personen som leser planen kan være stresset, er det viktig å prøve å være så tydelig som mulig. Unngå fagspråk, slang eller utydelige forkortninger. Tydeliggjør alltid det som kan føre til misforståelser. En annen måte å gjøre planen tydelig på, kan være bruk kodeord.
- **Gjennom forenkling.** En plan bør aldri gjøres mer komplisert enn nødvendig. Still alltid spørsmålet: Hvordan kan vi gjøre dette enklere? Å feilsikre gjennom forenkling innebærer ikke at man tar bort viktige funksjoner, bare at man søker etter å ta bort så mange potensielle feilkilder som mulig.

#### Gjør planen kjent

For at en plan skal kunne omsettes til virkelighet, må den være kjent i organisasjonen. En plan i form av et tykt dokument med mye tekst risikerer ikke å bli lest, forstått eller øvd på i praksis. Når den hendelsen som planen er utformet for inntreffer, har man ofte ikke tid til å lese eller forklare planen. For å gjøre en plan kjent bør man derfor:

- Formidle innholdet i planen til alle involverte i organisasjonen
- Tydeliggjøre planen gjennom personlige arbeidsbeskrivelser og instruksjoner
- Øve på planen

Nøkkelpersoner og annet personell med nøkkeloppgaver kan få et eget, kortfattet, men tydelig dokument med bare sine arbeidsoppgaver nedskrevet på en laminert ark. Dermed trenger man bare å lese på laminatet når planen skal aktiveres.

### 2.3.2 PROSEDYRER OG INSTRUKSER

Prosedyrer og instruksjoner er verktøy for iverksetting av planer. Mens en plan utformes for å forberede håndteringen av hendelser som kan inntreffe (for eksempel en evakuering), utformes instruksjoner for å håndtere forhold som med sikkerhet kommer til å inntreffe, i blant flere ganger (for eksempel et overfylt inngangsparti eller forflytninger av større menneskemasser).

Formålet med prosedyrer og instruksjoner er å avvikle arrangementet på en mest mulig strømlinjeformet måte, og eventuelt gjøre en potensiell dramatisk hendelse så udramatisk som mulig. Dramatiske hendelser innebærer ofte at personer blir stresset og får nedsatt dømmekraft og handlekraft. Prosedyrer og instruksjoner sørger for at organisasjonen og andre berørte personer på forhånd vet hvordan de bør handle i en gitt situasjon, og at de arbeider ut fra en forutbestemt metode i slike situasjoner.

Noen eksempler på prosedyrer og instruksjoner er følgende:

- Prosedyre for å stoppe en konsert. *Les mer i avsnitt 19.6.2.*
- Instruks for publikumshåndtering. *Les mer i avsnitt 16.2.*
- Nødprosedyrer. *Les mer i kapittel 20.*

#### Trappe opp en prosedyre

En fornuftig måte å iverksette en prosedyre på er å ”trappe opp”, det vil si trinnvis mobilisering av organisasjonen for å igangsette, som er det siste trinnet i beredskapstrappen. Skulle den gitte situasjonen løse seg, kan man alltså gå tilbake til tidligere trinn. Det er bedre å handle tidlig, for siden å trappe ned beredskapen, enn ”vente og se”, og handle for sent.

En beredskapstrapp kan se slik ut:

<b>Normal</b>	Normal drift
<b>Mobilisering</b>	Nøkkelpersoner kontaktes og informeres om situasjonen. Nøkkelpersoner kontrollerer tilfanget på ekstra ressurser.
<b>Forsterkning</b>	Nøkkelpersoner samler sammen ressurser. Konsekvensreducerende tiltak iverksettes. Ressurser omfordes. Oppsamlingsplasser og tilfartsveier kontrolleres.
<b>Igangsetting</b>	Tiltak iverksettes (innebærer forsterkede ressurser). Myndigheter varsles om situasjonen krever det.

Fig. 6 Beredskapstrapp



Eksempelvis vil en opptrapping av en evakueringsplan i *mobiliseringsfasen* innebære at sikkerhetssjefen underrettes. I *forsterkningsfasen* iverksettes konsekvensreducerende tiltak. Det vil kunne innebære at alle som skal åpne rømningsveier beveger seg til nødutgangene; at de som skal møte utrykningsfartøy forflytter seg til tilfartsveier; og at personen som skal informere fra scenen stiller seg klar i kulissene med mikrofon og informasjonsmanus osv. I *igangsettingsfasen* foretas selve evakueringen.

Alle medarbeidere bør ha klart for seg hvor i beredskapstrappen man befinner seg og gjøre seg klar for neste trinn med folk på plass allerede før man blir oppfordret til å gjøre det. Å være ett trinn foran, minsker stresstillegget og gjør selve aktiveringen av planen både enklere, sikrere og raskere.

Prosedyrer som starter som resultat av en alvorlig hendelse kan imidlertid sjelden trappes opp, ettersom det oftest ikke finnes tid eller mulighet til å være så forutseende. Men gjennom å identifisere hva som kan lede til alvorlige hendelser, kan man likevel ha en god beredskap. Lyn kommer sjelden fra klar himmel.

#### **Kodeord i prosedyrer**

Å bruke kodeord kan vær en god måte å øke tydeligheten og effektiviteten i en plan på. Fordelen med et kodeord er at det bare har én *fast betydning*, noe som reduserer risikoen for misforståelser og utenforståendes innblanding. Ulike kodeord og deres betydning bestemmes på forhånd og kommuniseres til de som trenger å vite dem.

---

## 3 REGELVERK OG ARRANGØRENS PLIKTER



Foto: Steinkjerfestivalen

Et stort arrangement er underlagt krav i et omfattende regelverk som det er avgjørende at arrangøren er kjent med og retter seg etter. Gjennom meldings- eller søknadsprosessen må man vise hvordan man planlegger for og lever opp til sitt ansvar som arrangør. I dette kapitlet omtales de sentrale myndighetene og de mest sentrale regelverkene samt de plikter som følger av disse.

Enhver som ønsker å avvikle et arrangement på annenmanns grunn plikter å innhente tillatelse hos vedkommende grunneier uansett om det gjelder privat eller offentlig grunn. Dette følger av helt grunnleggende regler om eierrådighet.

## 3.1 POLITIET

### 3.1.1 MELDING TIL POLITIET

Den som vil benytte offentlig sted til arrangement, skal i god tid på forhånd gi politiet melding om dette. Hovedregel om meldeplikt finnes i [politilovens § 11](#) (se liste over aktuelle linker til slutt i kapitlet). Bestemmelsen nevner eksempelvis arrangementer som demonstrasjoner, opptog, møter, stands eller lignende, men eksemplene innebærer ikke noen begrensning av meldeplikten til bestemte typer aktivitet. Med offentlig sted menes sted der allmennheten ferdes. Meldeplikten vil imidlertid også ofte gjelde når arrangementets art eller størrelse gjør det sannsynlig at politioppsyn blir nødvendig av hensyn til ro og orden eller avvikling av trafikken, selv om arrangementet ikke finner sted på *offentlig* sted, jf. [politilovens § 14](#), jf. § 11. Ofte vil dette være regulert av kommunal politivedtekt (som politiet håndhever), jf. § 14.

#### I god tid

Kravet om forhåndsvarsling i *god tid* er relativt og må vurderes konkret. Ved større arrangementer må det meldes fra tidligere enn ved mindre arrangementer. Dersom en forsvarlig gjennomføring av arrangementet krever en politistyrke utover det som stedlig politi normalt kan stille opp med, vil et for kort varsel kunne føre til at arrangementet ikke får tillatelse.

#### Opplysninger

Melding om arrangement skal som hovedregel gis skriftlig og inneholde opplysninger om arrangementets formål, omfang, ansvarlig arrangør, tidspunkt, avviklingssted, og de ordenstiltak arrangøren vil sette i verk. Selv om formålet skal angis, kreves det ingen nærmere redegjørelse for innholdet av det som skal fremføres.

#### Nektelse eller vilkår

Politiet kan nekte avholdelse av arrangementer som omfattes av meldeplikten, eller eventuelt sette vilkår. En nektelse må selvsagt være saklig og forholdsmessig forankret. Et eksempel kan være tilfeller der det kan være grunn til å frykte at arrangementet kan forårsake alvorlig forstyrrelse av offentlige ro og orden, eller den lovlige ferdsel. Et annet eksempel kan være der formålet ved arrangementet eller måten dette skjer på strider mot

lov. Det siste kan for eksempel gjelde rasistisk motiverte arrangementer. Utgangspunktet for vurderingene bygger på prinsippet om ytringsfrihet, men må avveies mot ordensmessige forhold eller forhold som er lovstridige.

Politiet kan også pålegge at det iverksettes tiltak i tilknytning til arrangementer for å sikre at dette avvikles uforstyrret og til minst mulig hinder for den øvrige ferdsel. I den forbindelse kan det for eksempel settes vilkår om at arrangementet avvikles på et bestemt geografisk område, til en bestemt tid på døgnet, at trafikken omdirigeres i det aktuelle tidsrommet, at arrangøren dekker ekstra politiutgifter (mer under avsnitt 3.4.1) eller eventuelle andre relevante vilkår eller betingelser. Det er derfor viktig å komme i dialog med politiet på et tidlig tidspunkt i planleggingen.

### 3.1.2 UTVIDET MELDEPLIKT ELLER SØKNAD TIL POLITIET

Politiloven gir også anvisning på at det i lokale (kommunale) politivedtekter kan gis regler om søknadsplikt i stedet for meldeplikt for visse arrangementer. [Politilovens § 14](#) gir anvisning på hovedgrupper av problemstillinger som det kan gis lokale regler om (§ 14. 1.ledd, nr. 1-7).

Politivedtekter er vedtekter som er fastsatt av kommunen og som gjelder for den enkelte kommune eller flere kommuner i fellesskap. Politivedtektene skal godkjennes av departementet, og i praksis er godkjenningen delegert til Politidirektoratet. De fleste kommuner i Norge har politivedtekter. Vedtektene håndheves av primært politiet, jf. § 14, 2.ledd.

Politivedtektene kan inneholde bestemmelser om meldeplikt for den som vil holde et arrangement som er allment tilgjengelig, selv om arrangementet ikke skjer på offentlig sted. Slike bestemmelser kan gis når arrangementets art eller størrelse gjør det sannsynlig at politioppsyn blir nødvendig av hensyn til ro og orden eller avvikling av trafikken. Typiske arrangementer hvor politiinnsats lett kan bli nødvendig på grunn av arrangementets art, er større dansetilstelninger der det erfaringsmessig er et betydelig alkoholbruk og mulighet for ordensproblemer.



## Store arrangementer – sjekkliste ved søknad/melding til politi

Arrangementsbeskrivelse	★
Planverk inkl. HMS-plan, Risikovurdering og Sikkerhetsplan	★
Beskrivelse av sikkerhetsorganisasjonen	★
Områdekart/Arenakart med beskrivelse	★
Planlagt bemanning i forhold til ordensvakter og/eller vekttere	★
Planlagt førstehjelpsorganisering	★
Planlagt brannsikkerhet	★
Samarbeidspartnere	★
Andre tillatelser (mat, grunneier)	★
Dokumentasjon i forhold til konstruksjoner som scener, telt etc. (for eksempel belastningsgrenser, samsvarserklæringer, standarder, vindmålingsrutiner o.l.)	★

I politivedtektene kan det også gis bestemmelser om at det ved arrangementer som holdes på offentlig sted må leveres inn *søknad* i stedet for melding. Dette gjelder for eksempel ved arrangementer av underholdningsmessig, kunstnerisk, selskapelig eller kommersiell art, og som har et omfang som *åpenbart vil medføre behov for betydelige ferdselsreguleringer eller vakthold*. Regelen tar sikte på større arrangementer, for eksempel større konserter, festivaler, messer, karneval, parader eller lignende. Store arrangementer av denne typen kan være svært arbeidskrevende for politiet og samtidig virke belastende for andre interesser, og stiller derfor større krav til plan og reguleringstiltak.

For et stort arrangement er det en god praksis å legge ved følgende dokumenter og opplysninger når man sender søknad om arrangementstillatelse som vist over.

## 3.2 KOMMUNEN

På offentlig sted vil det som regel være nødvendig med en tillatelse fra den enkelte kommune. Kommunen har i kraft av sin eiendomsrett gjerne utarbeidet lokale retningslinjer for arrangementsavvikling. Det kan for eksempel være regler for hvilke områder som kan benyttes til ulike arrangementer, hvilke formål som skal prioriteres, samt hvilke vilkår som kan settes for selve avviklingen. Det vil variere fra sted til sted om det foreligger slike retningslinjer og hvem som har beslutningsmyndighet på vegne av

kommunen. En naturlig inngang i kommunen kan være teknisk etat/byggesakskontoret eller kulturkontoret. I Trondheim har de etablert en egen [hjemmeside](#) med opplysninger og nødvendige søknadsskjemaer. Tilsvarende har man i Bergen kommune laget en brosjyre med [veiledning for arrangører av festivaler og arrangementer i Bergen](#). Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet.

I tillegg til at kommunen ofte er grunneier på området hvor arrangementene finner sted, skal de enten ha melding eller gi tillatelser i forbindelse med skjenking av alkohol, matservering og brannsikkerhet. Det vil derfor være fornuftig å ta tidlig kontakt med kommunen for å skaffe oversikt over hvilke kommunale etater som må kontaktes. Kulturkontoret kan være et sted å starte. De vil også ha oversikt over eventuelle andre arrangementer i perioden som kan ha betydning for arrangementet, og de kan til og med kanskje være interessert i et samarbeid for eksempel gjennom tilrettelegging og eller økonomisk bidrag.

### 3.2.1 SKJENKEBEVILLING

Bevilling for salg eller skjenking av alkohol gis normalt av kommunen etter [alkoholoven](#) med mindre det gis statlig bevilling (fly, tog, skip og forsvarets befalsmesser). Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet.

Før kommunen gir eller fornyer en salgs- eller skjenkebevilling vil den innhente uttalelse fra eksternt hold, oftest sosialtjenesten og politiet. Sosialtjenesten skal uttale

seg om søknaden ut fra et sosialt og helsemessig perspektiv. Politiets uttalelse vil omfatte den politimessige siden av saken. Det kan for eksempel være ordens- og trafikkmessige forhold, om stedet ligger i et kriminelt belastet område eller om de ansvarlige anses personlig skikket. Det kan også innhentes uttalelse fra skatte- og avgiftsmyndighetene samt militær avdeling i kommunen dersom det er naturlig.

Kommunen kan gi skjenkebevilling for inntil fire år av gangen, for en bestemt del av året eller for en enkelt bestemt anledning. Generelt kan det sies at arrangementer som strekker seg over perioder på inntil tre til seks dager betraktes som en enkelt anledning.

Kommunen kan sette vilkår for skjenkebevilling. Vilkårene må ha saklig sammenheng med den bevillingen som gis, og det må ikke stilles vilkår som er uforholdsmessig tyngende eller av andre grunner urimelige. Det kan for eksempel stilles vilkår om at skjenkestedet har en bestemt aldersgrense eller at det på stedet er tilstrekkelig antall kvalifiserte ordensvakter. *Les mer om salg av alkohol i avsnitt 11.3.*

### 3.2.2 SERVERINGSBEVILLING

Lov om serveringsvirksomhet ([serveringsloven](#)) har som formål å sikre forsvarlig drift av serveringssteder, herunder skal det tas hensyn til næringen, gjestene og samfunnet for øvrig. *Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet.*

Loven gjelder ved etablering og drift av *serveringssted*. Med serveringssted menes at det drives servering av mat og eller drikke, og at salget skjer under forhold som innbyr til fortæring på stedet. Typiske eksempler er restauranter, kafeer, puber og gatekjøkken.

Det er gjort unntak for servering som drives av lag, foreninger og lignende, der formålet med serveringen utelukkende er å skaffe inntekter til drift av laget eller foreningen. Typiske eksempler her vil være idrettslagets pølsesalg på fotballkamper, speidergruppens vaffelsalg til turgåere og ungdomsklubbens brussalg.

Den som vil drive serveringssted som ikke er unntatt, må ha serveringsbevilling gitt av kommunen. Serveringsstedet skal ha en styrer som har det reelle ansvaret for den daglige driften, og en stedfortreder som er ansvarlig i styrers fravær. Begge må være myndige. I tillegg må styrer gjennomføre en etableringsprøve, som fastsettes nærmere av Nærings- og handelsdepartementet.

Det stilles vandelskrav for bevillingshaver, styrer og andre personer som dirkekte eller indirekte kontrollerer mer enn

en tredjedel av serveringsstedet eller som oppbeholder en vesentlig del av serveringsstedets inntekter. Vedkommende må ikke ha overtrådt straffelovgivningen på en måte som vil være uforenlig med drift av serveringssted, for eksempel overtredelse av narkotikalovgivningen eller regnskapslovgivningen.

Kommunen skal alltid innhente uttalelse fra politiet før bevilling gis.

### 3.2.3 PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

Direktoratet for byggkvalitet (DiBK) er sentral myndighet for det bygningstekniske regelverket og rådgivende organ for Kommunal- og regionaldepartementet (KRD).

DiBK gir uttalelser om tolkning og forståelse av byggereglene, dvs. plan- og bygningsloven, byggesaksforskriften (SAK) med veiledning og byggteknisk forskrift (TEK) med veiledning. Direktoratet vurderer ikke konkrete byggesaker eller konkrete løsninger. Som del av rollen som tilsynsmyndighet svarer DiBK på generelle spørsmål om markedstilsyn med byggevarer og om produktokumentasjon.

Kommunen er den lokale bygningsmyndigheten og behandler byggesaker.

### 3.2.4 BRANN- OG EKSPLOSJONSVERN

Brann- og eksplosjonsvern er arrangørens ansvar. [Brann- og eksplosjonsvernloven](#) fastsetter en meldeplikt til brannmyndighetene. Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet. Den ansvarlige for store arrangementer, utstillinger, forestillinger og andre tilstelninger skal i god tid før arrangementet sende melding til lokal tilsynsmyndighet (brannvesenet), dersom arrangementet skal avholdes i en bygning eller på et område som normalt ikke benyttes til denne type arrangementer.

I forbindelse med meldingen må det foreligge dokumentasjon som viser hvordan sikkerheten ivaretas, deriblant:

- **Tidspunkt og tema** for arrangementet, størrelse, stedsangivelse osv.
- **Risikoanalyse** med kartlegging av hva som kan gå galt, hvordan dette skal hindres fra å skje og hvilke sikkerhetstiltak som er planlagt for å redusere konsekvensene dersom noe galt skjer.
- **Beskrivelse av bygningens/områdets utforming** og tilhørende installasjoner eller utstyr, slik som alarm- og lydanlegg, slukkeutstyr og rømningsskilt/belysning.
- **Beskrivelse av innredningens og utstyrets brennbarhet**, brannfarlig virksomhet samt bygningskonstruksjonenes

- brannmotstand og evne til å motstå sammenstyrning.
- **Beskrivelse av rømningsveiene** (beliggenhet, antall adkomster, bredde osv.) sett i forhold til beregnet persontall og tilgjengelig rømningstid. Persontall bør eventuelt fastsettes etter særskilt analyse av kvalifisert brannrådgiver.
- **Bruk av brannfarlig stoff, herunder propan.**
- **Prosedyrer for evakuering.**
- **Oversikt over sikkerhetspersonell** – antall, rutiner og ansvar, gjennomført opplæring/øvelse osv.
- **Tilrettelegging for redningspersonell**s adkomst til og i bygning/område.

Kommunen kan kreve de opplysninger som er nødvendige for å vurdere faren for brann. Det kan også fastsettes nødvendige brannsikringstiltak og begrensninger, herunder krav til ansvarshavende arrangør. Den enkelte kommune kan ha gitt lokale forskrifter om meldeplikten.

Melding bør sendes i god tid før arrangementet, blant annet fordi noen saker kan falle inn under plan- og bygningslovens bestemmelser. Dette gjelder spesielt der bygningssikkerheten ikke er tilstrekkelig dokumentert, eller der forutsetningene for bruk av bygning blir vesentlig endret som følge av arrangementet.

Ved melding om arrangement kan kommunen kreve de opplysninger som er nødvendige for å vurdere brannfaren og fastsette de nødvendige brannsikringstiltak og begrensninger, herunder stille krav til arrangøren. Det kan for eksempel stilles krav om et maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalet og bruk av særlig godkjente ordensvakter. Videre er det viktig å avklare oppbevaring av brannfarlige varer og plassering av brannsløkkemateriell. Brannvesenet vil også være opptatt av adkomstmuligheter for utrykningsbiler.

Brannvesenets oppgave som tilsynsmyndighet medfører at det ikke kan benyttes som rådgiver. På forespørsel skal brannvesenet gi informasjon og opplysninger om aktuelt regelverk, men altså ikke planlegge eller angi løsninger.

Brann- og eksplosjonsvernloven regulerer også oppbevaring og bruk av farlige stoffer som gass (propan) og pyroteknisk vare. Dette omtales nærmere i kapitlene 11 (gass) og 14 (pyroteknisk vare).

### 3.2.5 HELSETJENESTER

Den offentlige helsetjenesten har to hovedoppgaver ved et arrangement:

- Å ta hånd om alvorlig sykdom og skader hos publikum, personell eller artister.

- Å ta hånd om et større antall skadede etter en alvorlig hendelse.

Den offentlige helsetjenesten har ingen plikt til å være til stede ved et større arrangement, men kommunene har plikt til å planlegge sine helse- og omsorgstjenester slik at alle som ferdes i kommunen kan få øyeblikkelig hjelp. Behandling som ikke har slik hastekarakter må folk få i sin bostedskommune. Arrangører må informere kommunen i god tid dersom man antar at et arrangement vil føre til en stor tilstrømning av mennesker, slik at kommunen kan vurdere om normal helseberedskap er tilstrekkelig. Arrangøren oppfordres derfor til å ta kontakt med den kommunale helsetjenesten for å komme til enighet om et forsvarlig opplegg. Kommunene vil ved større arrangementer ofte velge å stille med helse- og sosialpersonell.

#### Krav til arrangørens egen helseberedskap

Kommunen skal passe på at arrangementer gjennomføres på en måte som er helsemessig forsvarlig. Derfor kan kommunen stille krav til blant annet lydnivå, hygieniske forhold og alkoholserving. Hygienekrav i denne sammenheng gjelder toaletter, dusjer og avfallshåndtering.

Dersom kommunen og arrangøren blir enige om at det er hensiktsmessig at arrangøren selv ivaretar helseberedskap, vil dette innebære at arrangøren skal kunne gi førstehjelp, behandle mindre skader, bedømme om den skadede trenger ytterligere helsehjelp og håndtere pasienten inntil tilkalt akuttmedisinsk personell ankommer (ambulans, legebil). Selv på mindre arrangementer bør det være noen medarbeidere som kan førstehjelp, mens store arrangementer kan kreve at arrangøren stiller med både lege og sykepleier, kanskje også ambulans. Helseberedskapen bør være en del av arrangørens organisasjon med en ansvarlig leder som også er kontaktperson.

Arrangøren må kjenne til organiseringen av kommunens øyeblikkelig hjelp-tjeneste, samt hvordan kommunen samhandler med spesialisthelsetjenestens akuttmedisinske tjeneste. Kjøretid til nærmeste sykehus, ambulansestasjon og legevakt er viktige planleggingsfaktorer. Blant annet er det viktig å vite om legevaktstjenesten er basert på at pasienten møter opp i et vaktlokale, eller om vakthavende lege eller leges medhjelper rykker ut.

Arrangører vil kunne få bistand av frivillige organisasjoner med kompetanse i førstehjelp og helseberedskap for øvrig, som Røde kors eller Norsk Folkehjelp. Det er viktig å være klar over at ambulanser som frivillige organisasjoner kan

stille til rådighet som regel ikke vil være den type kjøretøy som er godkjent for utrykning til trafikkulykker osv. De ligner mer på de ambulanser helsetjenesten benytter til enkel pasienttransport.

### Behovet for medisinsk hjelp under et arrangement

Under et arrangement som varer flere dager, må man forvente at deltakerne har de samme medisinske behov som befolkningen for øvrig. Erfaringsmessig søker en til to prosent av publikum helsehjelp i løpet av en arrangementsdag. Blant et publikum på 10 000 personer behøver statistisk sett ca. 200 personer helsehjelp hver dag, 10 til 20 trenger oppfølgende behandling og en til to må transporteres til sykehus. Flertallet av dem som trenger helsehjelp, har behov som kan ivaretas ganske enkelt.

## 3.3 ANDRE MYNDIGHETER

### 3.3.1 SIKKERHET VED FORBRUKERTJENESTER

Et stort arrangement er i seg selv å anse som en forbrukertjeneste. Enkelte sikkerhetsmessige aspekter ved arrangementet er regulert i særskilt lov eller forskrift, for eksempel bestemmelser om vaktvirksomhet, trafikkregler eller bestemmelser om krav til byggverk. Hvor særlige bestemmelser er gitt, går disse foran de generelle bestemmelsene som finnes i lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester ([produktkontrollloven](#)). Loven stiller krav til forbrukertjenester som ikke er regulert sikkerhetsmessig i annen lovgivning. Med *sikker forbrukertjeneste* menes en tjeneste som med utgangspunkt i normale vilkår for gjennomføring ikke medfører uakseptabel risiko for helseskade.

Med *forbrukertjenester* menes en tjeneste som tilbys hovedsakelig private brukere. Tjenesten kan være passiv eller aktiv. For eksempel dekkes både det å være publikum til et idrettsarrangement og deltakelse på en organisert fjelltur. Forbrukertjenester omfatter det utadrettede tilrettelagte tilbudet, inkludert opplæring og utleie/utlån av utstyr. Det er ikke avgjørende om tilbyder av tjenesten er en offentlig eller privat virksomhet, om det er næringsvirksomhet eller frivillig virksomhet, eller om det tas betaling for deltagelse i tjenesten.

Den som tilbyr forbrukertjenester, herunder arrangøren(e) av et arrangement, har ansvar for at sikkerheten er ivaretatt, og må ha nødvendig kunnskap for å vurdere risiko/fare ved tjenesten, f.eks. hva som kan utgjøre en risiko ved tjenesten, og hvordan risikoen kan reduseres. Dette gjelder også i forhold til produkter som inngår i tjenesten (installasjoner, verneutstyr, osv.). Selv om konsulent eller annen ekstern

hjelp blir brukt i vurderingen, er det fortsatt tilbyder som er ansvarlig for at sikkerheten ved tjenesten blir ivaretatt. Tilbyder/arrangør har blant annet ansvar for at brukere får nødvendig informasjon og opplæring i aktiviteten, samt innføring i bruk av personlig verneutstyr hvor dette er nødvendig og tiltak ved uønskede hendelser DSB har utarbeidet en [veileder for risikofylte forbrukertjenester](#) som også er omtalt i avsnitt 2.1 om risikovurderingsprosessen. *Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet.*

En arrangør er også underlagt bestemmelsene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften). Du kan lese mer om internkontroll og arbeidsmiljø nedenfor. Det er imidlertid viktig å merke seg at internkontrollen omfatter mer enn ulike aspekter knyttet til arbeidsmiljøet. Internkontrollforskriftens krav om risikokartlegging gjelder for eksempel også for produkter og forbrukertjenester som tilbys, og således for sikkerheten ved et arrangement i sin helhet. Sikkerhetstankegangen skal altså gjennomsyre alle deler av arrangementet og ikke sees som en isolert del av det hele. Internkontroll er kvalitetssikring av ulike elementer ved et arrangement og må sees på som en kontinuerlig prosess. Foreliggende veileder skal hjelpe arrangører med å lage gode internkontrollsystemer for å ivareta sikkerheten ved arrangementer. Se også om sikkerhetsplanlegging i kapittel 2 og om organisering av sikkerhetsfunksjon i kapittel 4, sikkerhetsarbeid under pågående arrangement i kapittel 19 og beredskap for alvorlige hendelser i kapittel 20.

Plikten til internkontroll påligger virksomhetens ledelse eller eier. Hvem, eller hvilke funksjoner dette er, vil kunne variere etter hvordan virksomheten er organisert. Typisk vil det være styret. Det er viktig at slike ansvarsforhold avklares på et tidlig tidspunkt.

Det må foreligge grov uaktsomhet før man kan straffe brudd på produktkontrolllovens krav i § 3 om å tilby sikre forbrukertjenester, mens det er tilstrekkelig med simpel eller vanlig uaktsomhet for straffansvar etter internkontrollforskriften. Straffen er bøter eller fengsel, jf. produktkontrolllovens § 12.

### 3.3.2 ARBEIDSMILJØ

Enhver virksomhet som sysselsetter arbeidstakere er underlagt bestemmelsene i [arbeidsmiljøloven](#) og tilhørende forskrifter, som forvaltes av Arbeidstilsynet.

I tillegg er virksomhetene underlagt bestemmelsene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter ([Internkontrollforskriften](#)). Dette betyr at enhver arrangør skal ha et fungerende HMS-system og ha

gjennomført risikovurderinger i forhold til arbeidstakernes helse-, miljø- og sikkerhet. Arrangøren skal også sikre seg at de innleide virksomheters HMS-system og risikovurderinger er i samsvar med eget system. Dersom det er forskjell i disse, er det arrangørens ansvar å sørge for at eventuelle forskjeller blir endret, slik at det er samsvar i henhold til samordningsansvaret.

I visse tilfeller kommer også [Byggherreforskriften](#) til anvendelse, for eksempel ved opprigging av midlertidige konstruksjoner. *Les mer om midlertidige konstruksjoner i kapittel 13.*

Med *arbeidstakere* menes enhver som utfører arbeid i annens tjeneste. Her er enkelte unntak, men vanligvis regnes også frivillige som arbeidstakere.

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter følges. Noen viktige punkter er som følger:

- Risikovurderinger ved de forskjellige arbeidsoppgaver.
- Samordning med eget HMS og andre virksomheters HMS som utfører arbeidsoppdrag under et arrangement.
- Bruk av verneutstyr der dette er påkrevd.
- Sikkerhetsrutiner.
- Arbeidstid/hviletid.
- Unge arbeidstakere.
- Opplæring og kompetanse for arbeidsutførelse.

Dersom Arbeidstilsynet kommer over forhold som kan medføre fare for liv og helse, kan arbeidet og/eller arbeidsoppgavene stanses helt eller delvis inntil forholdene er rettet opp. Dersom arrangør er i tvil om bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, kan man ringe Arbeidstilsynets svartjeneste på telefon 815 48 222.

### 3.3.3 MATSIKKERHET

Mattilsynet forvalter lovverk som omhandler produksjon og omsetning av mat, dvs. hele matkjeden fra jord og fjord til bord. Sentralt i denne sammenheng er lov om matproduksjon og mattrygghet ([matloven](#)), som skal sikre forbrukerne helsemessig trygg mat og trygt drikkevann, fremme helse, samt ivareta miljøvennlig produksjon og hindre spredning av dyre- og plantesykdommer.

Næringsmiddelvirksomheter skal på forhånd registrere seg hos Mattilsynet. Med næringsmiddelvirksomhet menes ethvert foretak som produserer, pakker, lagrer, transporterer eller omsetter næringsmidler.

Kontaktinfo: tlf 06040 eller [www.mattilsynet.no](http://www.mattilsynet.no) – skjematjenester.

Meldingen skal inneholde opplysninger om virksomhetens navn og adresse, hvem som er ansvarlig for virksomheten, hvilke aktiviteter virksomheten skal omfatte og andre opplysninger som er nødvendige for å beskrive virksomhetens art og omfang.

Sentrale forskrifter ved store arrangementer er:

[Forskrift 2008-12-22 nr 1623 om næringsmiddelhygiene](#)

[Forskrift 1994-12-15 nr 1187 om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen](#)

[Forskrift 2001-12-04 nr 1372 om vannforsyning og drikkevann](#)

Mattilsynet vil, ut fra en risikovurdering, foreta tilsyn av virksomhetene. Hvis det avdekkes forhold som kan medføre helsefare vil aktiviteten kunne stoppes på stedet, og eventuelle helsefarlige mat - eller drikkevarer kunne bli beslaglagt eller forbudt omsatt. For mindre alvorlige regelbrudd vil reaksjonen variere fra påpeking av plikt til pålegg om retting. *Les mer om salg av mat og drikke i avsnitt 11.2.*

### 3.3.4 TRAFIKKSIKKERHET

Statens vegvesen har sektoransvar for veg og vegtrafikk. Vegnettet i Norge er tredelt. Riksvegene forvaltes av Statens vegvesen, fylkesvegene hvor Statens vegvesen bistår fylkeskommunene i forvaltningen, og kommunale veger som forvaltes av kommunene. I forvaltning av vegnettet inngår forvaltningsoppgaver, planlegging og byggherreoppgaver knyttet til drift, vedlikehold, og investeringer.

Et større arrangement krever nøye planlegging av trafikk til og fra arrangementsstedet. Her vil både kommunen, politiet og Statens vegvesen være aktører. For arrangement som vedrører riks- og eller fylkesveger vil det være naturlig for arrangøren å kontakte de respektive fylkesavdelingene i Statens vegvesen. Her vil man få hjelp i forhold til hva slags type tillatelser som er nødvendige for å gjennomføre arrangementet. På hjemmesidene til [Statens vegvesen](#) og på [www.tryggtrafikk.no](http://www.tryggtrafikk.no) finnes også mye informasjon om trafikkisikkerhet.

Aktuelle tillatelser som forvaltes av Statens vegvesen er:

- **Skiltplaner/skiltutforming:** [Skiltforskriften kapittel 14](#) ”Midlertidig skilting m.m. ved varsling av vegarbeid og tilstelninger på offentlig veg” har bestemmelser som er relevante i forbindelse med arrangementer.
- **Regulering av parkering/omkjøring:** Disse bestemmelsene må sees i sammenheng med de bestemmelser som ellers er gitt i skiltforskriften om ulike typer skilt (forbudsskilt, påbudsskilt, opplysningsskilt osv.). Det vil si at man blant annet kan regulere parkering, omkjøring osv., hvis det er nødvendig i forbindelse med arrangementet, jf. [vegtrafikkloven § 7](#).



- **Arrangement for syklende og motorvognførere:** Når det gjelder arrangement for syklende og motorvognførere på veg åpen for alminnelig ferdsel, er det gitt bestemmelser i [forskrift om konkurransekjøring på veg åpen for alminnelig ferdsel](#).
- **Dispensasjon spesialtransport** kreves ved transporter som går utover gitte grenser for lengde, bredde og akselvekt/totalvekt, jf. [forskrift om bruk av kjøretøy](#).

### Generelt om trafiksikkerhet

Statens vegvesen har et overordnet ansvar for trafiksikkerheten. De mer konkrete hjemlene for å sikre trafiksikkerhet og trafikkavvikling er gitt i ulike bestemmelser i vegtrafikkloven. Vegvesenet har en sentral rolle når det gjelder trafikkstyringen gjennom bestemmelsen om skilting og typer skilt, og bruk av disse til blant annet å regulere parkering og omkjøring. Det er gitt hjemmel for å kunne gi bestemmelser om særlige forbud mot trafikk i vegtrafikkloven § 7.

## 3.4 DEKNING AV OFFENTLIGE UTGIFTER

### Bakgrunn

Et stort arrangement har selvsagt en rekke utgifter knyttet til kjøp av ulike tjenester, utøvere, materiell osv. En del av disse tjenestene leveres eller utføres av offentlige instanser, primært politiet eller kommunen.

Som en følge av økt kostnadsbevissthet i offentlig sektor, samt mer gjennomført delegert og selvstendig økonomi innen de enkelte etater, ser en oftere enn før at det offentlige sender regning for en del av de utgifter de har hatt i forbindelse med et arrangement. Imidlertid er det ikke slik at det kan kreves kompensasjon for alle offentlige tjenester som ytes. En rekke tjenester er av en slik art at man må kunne forvente at leveranse av tjenesten er en naturlig og forventet oppgave for vedkommende etat eller instans. Det er ikke unaturlig at arrangøren for eksempel må betale for innleie av transportable toaletter, selv om det er kommunale toaletter på stedet fra før. Noe mer tvilsomt kan det være dersom kommunen hadde krevet inndekning av utgifter til nytt avløpsanlegg på arrangementsstedet, som bare brukes leilighetsvis til arrangementer.

Som en hovedregel bør en kunne kreve at det offentlige viser til en konkret bestemmelse i lov eller forskrift, som grunnlag for å kreve økonomisk dekning av utgifter. Dersom slik hjemmel ikke finnes, og det gjør det ikke alltid, kan det vurderes å inngå avtale mellom arrangør og offentlig instans (f.eks. kommunen) om kjøp av tjenesten, men da på privatrettslig grunnlag.

I disse tilfeller kan det være naturlig for det offentlige å sette som vilkår ved arrangementstillatelsen at arrangøren dekker et bestemt beløp eller utgifter knyttet til konkrete oppgaver, eventuelt stiller en tilsvarende økonomisk garanti. Fra arrangørens side bør det kunne forventes at slike forhold avklares tidlig for å muliggjøre forsvarlig økonomiplanlegging, og for eventuelt å kunne lete etter alternative, rimeligere løsninger hvis det er mulig.

I praksis er det som oftest kommunene og politiet som stiller slike krav eller som fremmer slike regninger. Nedenfor vil det redegjøres kort for hjemmelsverk og praksis fra de enkelte offentlige virksomheter.

### 3.4.1 DEKNING AV UTGIFTER FOR POLITIET

For politiets vedkommende er disse forhold regulert i politilovens § 25, hvor det heter:

*”Når det av ordensmessige grunner er påkrevd med særlig polititilsyn ved allment tilgjengelige sammenkomster eller tilstelninger, for eksempel offentlig dans, fester, konserter, festivaler, forestillinger, idrettsstevner og lignende, kan arrangøren pålegges helt eller delvis å dekke utgiftene til dette oppsynet. Det kan kun kreves dekning for utgifter til særskilt politioppsyn som utføres i umiddelbar tilknytning til arrangementet og som tidsmessig står i direkte forbindelse med avviklingen av arrangementet.”*

Bestemmelsen er supplert med rundskriv nr. 15/2011 fra Politidirektoratet datert 10. november 2011. Dette rundskriv erstatter tidligere gitte rundskriv fra 2001, samt tre rundskriv fra Justisdepartementet i 90-årene. Det foreligger nyttig veiledning om premisser og håndtering av refusjoner etter politiloven § 25. [Rundskriv 2011-015.pdf](#)

Det er et sentralt poeng at det kun er politiutgifter knyttet direkte til arrangementet som kan kreves dekket. Videre kan ikke alle utgifter kreves dekket, men kun utgifter som oppstår av *ordensmessige grunner*. Herunder ligger også eventuelle utgifter tilknyttet trafikkavviklingen, i alle fall helt nær arrangementet, jf. siste setning i bestemmelsen. Men velger politiet for eksempel å ha narkotikaspanere tilstede under arrangementet, er det alminnelig antatt at dette ikke kan kreves inndekket fra arrangøren, selv om det kan være gode grunner for å ha dem tilstede.

Et spørsmål som ofte oppstår, er om arrangøren kan tilby egne ordensvakter som delvis kompensasjon for politivakthold. Et slikt ønske er gjerne begrunnet i at lønnskostnadene tilknyttet egne ordensvakter vil være

lavere enn lønnskostnadene til politiet. Den faste satsen utgjorde i 2012 kroner 820,- per time per tjenestemann/kvinne, jf. Politidirektoratets brev av 9. november 2011. Satsen er gjenstand for løpende justering.

Spørsmålet må i tilfelle avklares med politiet i god tid før arrangementet gjennomføres. Da det er politiet som har det overordnede ansvaret for ro og orden, også under arrangementet, vil det være politiet som tar stilling til hvilket vakthold som er påkrevet, herunder bruk av privatbetalt politi. Fastsettelsen av politioppsynets omfang bør skje i dialog med arrangøren. Politidistriktene oppfordres også til sammen med arrangøren å gjennomgå erfaringene fra avholdte arrangementer med sikte på bl.a. å undersøke mulighetene for reduksjon og forenklinger av vaktholdet og det særlige politioppsynet forøvrig. Dersom politiets vedtak om bruk av privatbetalt politi fremstår som urimelig eller i strid med loven, kan vedtaket påklages til Politidirektoratet. Se også kapittel 4.2 om sikkerhetspersonell.

Slike forhold bør uansett tas opp tidlig i planfasen for nødvendige avklaringer. Også politiet bør passe på å avklare disse forhold tidlig, særlig i tilknytning til tillatelsen, slik at arrangøren unngår å få overraskende, ikke budsjetterte regninger i etterkant.

### 3.4.2 DEKNING AV KOMMUNALE UTGIFTER

Den enkelte kommune yter ofte et mangfold av ulike tjenester ved et stort arrangement. Mange av de samme hensyn som ved politiet gjør seg gjeldende her. Særlig vil det være viktig overfor en uerfaren arrangør å klargjøre hvilke forutsetninger som må ligge til grunn fra kommunenes side, før en eventuell tillatelse foreligger.

Aktuelle temaer kan for eksempel være tjenester innen vannforsyning, avløpsforhold, sanitærforhold, mat hygiene, avstengning av områder, skjenkebestemmelser, teknisk drift, søppelhåndtering, skilting og eller brannberedskap. Som påpekt i punkt 2.3.1 er det vesentlig for planleggingen av et arrangement at arrangøren kommer tidlig i dialog med kommunen om disse spørsmål, herunder også om eventuell kostnadsdekning med hjemmel for dette.

### 3.4.3 DEKNING AV UTGIFTER TIL HELSEBEREDSKAP

#### Spesialisthelsetjenesten – AMK

Hele landet er dekket av en lokal akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (AMK), som kan nås på telefon 113. Denne tjeneste er definert som spesialisthelsetjeneste og er særskilt lovregulert. Dette innebærer at det er

et offentlig ansvar å ha tilstrekkelig akuttmedisinsk beredskap for alvorlige sykdoms- og skadetilfeller, også når det avholdes store arrangementer. Imidlertid er det selvsagt av stor viktighet for AMK å kjenne til avholdelsen av store arrangementer, særlig hvis de samler store menneskemengder, representerer et høyere farepotensial enn vanlig, eller lignende.

#### Kommunal helsetjeneste

Den kommunale legevakt inngår ikke spesialisthelsetjenesten som definerte ovenfor, men er regulert av lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m. m. Legevakten er ofte ulikt organisert i ulike kommuner. På samme måte som for AMK, er det også her veldig viktig med kunnskap om arrangementer i forkant, slik at kommunen kan være forberedt for akutte hendelser eller for annen aktuell sykdom.

#### Frivillig helseapparat

Ofte ser en i praksis at det frivillige helseapparat er i aksjon under arrangementer, som Røde Kors Hjelpekorps, Norsk Folkehjelp og lignende. Disse utgjør et viktig supplement til den offentlige helseberedskap som nevnt ovenfor. Ofte kontakter arrangøren det frivillige helseapparatet på eget initiativ, og kjøper derved en tjeneste på helsesiden utover hva det offentlige kan tilby.

Det er tvilsomt om kommunale myndigheter eller politi kan sette som vilkår for arrangementstillatelse at for eksempel sanitet fra Røde Kors skal være til stede ved arrangementet. Det følger av argumentasjonen over at neppe verken kommunal helsetjeneste eller AMK vil kunne kreve eller sette slike vilkår. Imidlertid vil en fornuftig arrangør ofte likevel be om denne frivillige tilleggstjenesten, for på denne måten å skape et så sikkert og velfungerende arrangement som mulig.

Uansett er det helt sentralt at arrangøren i sine forberedelser og i sine sikkerhetsplaner fokuserer på disse forhold, og søker å finne løsninger som er tjenlige og tilstrekkelige for vedkommende arrangement.

### 3.4.4 DEKNING AV UTGIFTER I FORHOLD TIL STATENS VEGVESEN

Det vil variere ut fra arrangementets størrelse hvordan kostnader i forbindelse med arrangementet og tjenester som Statens vegvesen utfører skal dekkes. Uansett vil det være viktig for arrangøren å kontakte Statens vegvesen på et tidlig tidspunkt i forbindelsen med planleggingen, for å avklare i hvilken grad dette er et arrangement som bør reguleres i en avtale mellom arrangør og Statens vegvesen (iht. [skiltforskriftens § 43](#), Kostnader for skilting ved tilstelninger).

## Nyttige lenker

- Alkoholloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19890602-027.html>
- Arbeidsmiljøloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-062.html>
- Brann- og eksplosjonsvernloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20020614-020.html>
- Byggherreforskriften: <http://www.lovdatab.no/for/sf/ad/ad-20090803-1028.html>
- DSBs sikkerhetsveileder for risikofylte forbrukertjenester: <http://www.dsb.no/Global/Publikasjoner/2007/Tema/temaveiledningrisikoanalyse.pdf>
- Forskrift om bruk av kjøretøy: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/sd-19900125-0092.html>
- Forskrift om konkurransekjøring på veg åpen for alminnelig ferdsel: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/xd-20110407-0395.html>
- HMS-regelverket: <http://regelhjelp.no/>
- Internkontrollforskriften: [http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/ad/ad-19961206-1127.html&emne=internkontroll\\*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/ad/ad-19961206-1127.html&emne=internkontroll*&&)
- Matloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20031219-124.html>
- Mattilsynet: <http://www.mattilsynet.no>
- Politiloven: <http://www.lovdatab.no/all/hl-19950804-053.html>
- Produktkontrollloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19760611-079.html>
- Serveringsloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19970613-055.html>
- Skiltforskriften: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/xd-20051007-1219.html>
- Statens vegvesen: <http://www.vegvesen.no>
- Søknadsskjema for arrangementer i Trondheim kommune: <http://www.citymanager.no>
- Vegtrafikkloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19650618-004.html>
- Vaktvirksomhetsforskriften: <http://www.lovdatab.no/ltavd1/filer/sf-20110328-0337.html>
- Veiledning for arrangører av festivaler og arrangementer i Bergen: [http://norskrockforbund.no/media/74904/veiledning\\_arrang\\_18220a.pdf](http://norskrockforbund.no/media/74904/veiledning_arrang_18220a.pdf)
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften/ SAK) [http://lovdatab.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488?q=byggesaksforskriften\\*](http://lovdatab.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488?q=byggesaksforskriften*)
- Forskrift om tekniske krav til byggverk (Byggteknisk forskrift/ TEK) <http://lovdatab.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-489>



---

## 4 ORGANISERING AV SIKKERHETSFUNKSJON



Foto: Steinskjerfestivalen

Dette kapitlet beskriver hvordan en arrangementsorganisasjon på en god måte kan ivareta arrangementets sikkerhetsfunksjon, både ved hjelp av intern og ekstern organisering og ressurser. En velstrukturert

organisasjon tydeliggjør ansvarsområdene og forenkler beslutningsprosessene, som i neste omgang effektiviserer gjennomføringen av arrangementet.

## 4.1 ANSVARET FOR SIKKERHETEN

Normalt står arrangementssjefen ansvarlig for totalarrangementet. I tilfeller hvor en organisasjon står som arrangør, er det denne organisasjonens øverste ansvarlige som regnes som ansvarlig for arrangementet. I forbindelse med at man sender melding, eller i enkelte tilfeller søknad, til offentlige myndigheter bør det overordnede ansvaret for arrangementet være tydeliggjort i meldingen/søknaden.

For store arrangementer er det ofte hensiktsmessig å utnevne en særskilt leder for sikkerhet, ofte kalt sikkerhetssjef, som gis myndighet til å ivareta sikkerhetsansvaret på vegne av arrangementet eller arrangementssjefen. *Les mer om sikkerhetssjefens rolle og oppgaver i avsnitt 4.1.2.*

Sikkerhetsarbeidet deles gjerne inn i to kategorier; safety og security.

- Safety – Forebygge og håndtere ulykker.
- Security – Forebygge og håndtere kriminelle handlinger.

### 4.1.1 ROLLEFORDELING I SIKKERHETSFUNKSJONEN

Arrangementer har sjelden lik organisasjonsstruktur. Ofte brukes også ulike benevnelser på roller og nivåer i organisasjonen. Felles for alle arrangementer er imidlertid at de har en sikkerhetsfunksjon som må fylles. Den strukturen og de rollene – til syvende og sist de personene – som skal ivareta denne sikkerhetsfunksjonen, har mange oppgaver på både strategisk, operativt og taktisk nivå: De skal planlegge og stå for utførelse av sikkerhetsarbeidet; de skal utarbeide sikkerhetsreglement og påse at regler og rutiner følges; og de skal gi resten av organisasjonen råd i sikkerhetsspørsmål.

Arrangementsorganisasjonen og sikkerhetsfunksjonen bør være bygget opp slik at den ikke må endres, dersom kriser eller alvorlige hendelser inntreffer. Fordelene ved å bevare opprinnelig organisasjonsstruktur er at aktørene kjenner hverandres oppgaver og er vant til å samarbeide. Det er imidlertid verd å merke seg at noen nye funksjoner som regel vil tre i kraft i en krise. *Les mer om kriseorganisasjon i kapittel 20.*

Nivå/Funksjon	Sikkerhetsfunksjonen	Bookingfunksjonen	Økonomi- og andre funksjoner
<b>Arrangementsledelsen</b>			
Arrangementets øverste leder	Arrangementssjefen		
Sektorleder per funksjon/ sektor	Sikkerhetssjef	Bookingsjef	Økonomisjef
Gruppeledere (geografisk eller tematisk inndelt)	Scene-, eller sanitetsgruppeleder	X	X
Team/gruppe med sine medarbeidere	Scenemedarbeidere, innslippsvakter, sanitetspersonell, mv.	X	X

Fig. 7 Eksempel på organisasjonsstruktur

Mer konkret bør man på et tidlig tidspunkt spørre seg om hvilke roller skal vår sikkerhetsfunksjon fylle? Hva har vi ressurser til og hvilken type struktur er mest hensiktsmessig for vårt arrangement? Svarene vil variere fra arrangement til arrangement.

Strukturene og rollefordelingen som presenteres her er veiledende. Antall ledernivåer og ledere kan variere, blant annet ut i fra arrangementets størrelse, forutsetninger og antall medarbeidere innen de respektive funksjoner. En mulig organisasjonsstruktur, med fokus på sikkerhetsfunksjonen, er illustrert i figuren nedenfor. Videre i dette kapitlet beskrives de enkelte rollene mer inngående.

#### 4.1.2 SIKKERHETSSJEF

Sikkerhetssjefen bør være sentral i arrangementsledelsen og rapportere direkte til arrangementets øverste leder. Sikkerhetssjefen bør gis myndighet til å ivareta sikkerhetsansvaret på vegne av arrangementet eller arrangementssjefen. Sikkerhetssjefen vil som regel ha to viktige roller: 1. Å være ansvarlig for gjennomføringen av sikkerhetstiltak i forbindelse med gjennomføringen av arrangementet. 2. Være rådgiver for resten av arrangementsorganisasjonen i sikkerhetsrelaterte spørsmål.

Det er en naturlig oppgave for en dedikert sikkerhetssjef å ta seg av den strategiske planleggingen og overordnede gjennomføringen av sikkerhetsarbeidet. Her legges føringer for arrangementets sikkerhetsvisjon og sikkerhetspolicy, overordnede prioriteringer samt krav til og innretning av sikkerhetsarbeidet.

Sikkerhetssjefen har, fra arrangementssiden, ansvar for å samordne sikkerhetsarbeidet med alle involverte parter. Han eller hun er også den som normalt fører dialog med eksterne aktører (nødetater, myndigheter mv.) om temaer som vedrører sikkerheten.

#### **Sikkerhetssjefens rolle som overordnet**

Ved store arrangementer kan det være nødvendig for sikkerhetssjefen å delegerer deler av sikkerhetsansvaret til såkalte gruppeledere, som igjen kan ha flere nivåer med sikkerhetsmedarbeidere under seg (se avsnitt 4.1.3 og 4.1.4). Her er det sikkerhetssjefens oppgave å gi samtlige tydelige og realistiske mål for sine roller, og legge til rette for at disse målene kan nås gjennom allokering av ressurser og klart beslutningsmandat.

Sikkerhetssjefen bør vise sine underordnede tillit og så ofte som mulig rådføre seg med sine kolleger for best mulig forankring av beslutninger. I mindre organisasjoner kan sikkerhetssjefen også fylle funksjonen til en eller flere

gruppeledere, forutsatt at kompetanse og arbeidsbelastning tillater det.

Uansett er hovedpoenget at et nært samarbeid mellom sikkerhetssjefen (det strategiske nivået) og øvrige i arrangementsorganisasjonen som arbeider med sikkerhet (det operative nivået) er svært viktig, både i planleggings- og gjennomføringsfasen.

#### 4.1.3 GRUPPELEDERE

Avhengig av arrangementets omfang og natur (det er forskjell på ekstremsportsarrangementer og litteraturfestivaler for barn), kan sikkerhetssjefen knytte til seg gruppeledere på ett eller flere nivåer som delegeres ansvar for å påse at sikkerhet ivaretas ved ulike sider av arrangementet. Gruppeledernes ansvarsområder kan være både funksjonsmessig (som innslipp, servering eller lignende) og geografisk forankret (ansvar for sceneområde eller campingplass).

Man kan si at gruppeledere har ansvar for taktisk og operativ ledelse. *Taktisk ledelse* innebærer ledelse av den praktiske gjennomføringen, altså iverksetting av planer. *Operativ ledelse* innebærer praktisk planlegging og gjennomføring av arrangementssikkerheten, for eksempel grovfordeling og posisjonering av personell og andre ressurser. Gruppelederne bidrar også med å bestemme hva som er mulig å gjennomføre rent praktisk.

En gruppeleder bør ha en tydelig instruks. Denne bør beskrive ansvar og de viktigste oppgavene som skal ivaretas. Instruksen bør gi en klar forståelse av hvilke beslutninger gruppelederen står fritt til å ta, og hvilke som skal løftes til nærmeste leder.

Gruppelederne leder arbeidskraften i sin del av organisasjonen. Gruppelederne må ha oversikt over situasjonen og alltid være tilgjengelig for kommunikasjon og beslutningstagning. Gruppelederen bør ikke låse seg til eller prioritere arbeidsoppgaver utenfor lederskapet.

#### 4.1.4 ØVRIGE MEDARBEIDERE MED SIKKERHETSOPPGAVER

I tillegg til sikkerhetssjefen og gruppelederne har de fleste arrangementer flere øvrige medarbeidere som skal jobbe med å ivareta sikkerheten, men som ikke har noen administrativ rolle. Mange refererer til øvrige sikkerhetsmedarbeidere som ”vakt”, men det kan være hensiktsmessig å forbeholde dette navnet for spesielt innleide sikkerhetsvakter. *Les mer om bruk av eksterne vaktelskaper i avsnitt 4.2.4.*

Mange av de øvrige sikkerhetsmedarbeiderne kan være frivillige. Bruk av frivillig arbeidskraft knytter til seg en del særskilte muligheter og utfordringer i forhold til rekruttering, opplæring og oppfølging. *Les mer om det å jobbe med frivillige i kapittel 5.*

## 4.2 SIKKERHETSPERSONELL

Med sikkerhetspersonell menes alle som jobber med oppgaver tilknyttet publikumssikkerhet. Det vil si alle som har sikkerhetsrelaterte arbeidsoppgaver – både de med og de uten lederansvar.

### 4.2.1 REKRUTTERING AV SIKKERHETSPERSONELL

Forsøk først og fremst å bruke erfarent personell. Når det gjelder gruppeledere og andre nøkkelpersoner er dette nærmest nødvendig. Sjekk referanser fra andre arrangementer og kontroller samtidig sikkerhetsvisjonene hos disse arrangementene.

Uerfarent personell bør, i så stor grad som mulig, jobbe side om side med erfarent personell. Se også etter de rette personlige egenskapene. Sikkerhetsarbeid er en servicefunksjon der rolig, prestisjeløs, oppmerksom og kommuniserende lagspiller er nøkkelord. Det handler mer om å hjelpe andre enn å synes selv.

18 år bør være absolutt minimumsalder for sikkerhetspersonell, men det anbefales at de er noe eldre. Målet er at de som jobber på et arrangement skal oppfattes som et velkomment innslag – som trygge og pålitelige, og som en positiv del av arrangementet. Husk at for stort aldersskille kan motvirke denne effekten. *Les mer om rekruttering av frivillige i kapittel 5.*

### 4.2.2 KOMPETANSEKRAV

Det finnes nå nye, formelle regler og krav til kompetanse for sikkerhetspersonell, se avsnitt 4.2.4.

Uavhengig av de formelle krav som fremgår i 4.2.4, er viktig kompetanse for sikkerhetspersonell :

- **Grunnleggende kunnskap og forståelse**, for eksempel for fagspråk, hvordan et arrangement fungerer, og for sentrale roller og ansvarsområder. Som sikkerhetspersonell bør man ha forståelse for sikkerhetsorganisasjonens rolle i arrangementet; sin egen rolle i sikkerhetsorganisasjonen og hva det innebærer; kunnskap om publikumsmekanismer, hvordan publikum fungerer og reagerer i forskjellige situasjoner; samt hva man som sikkerhetspersonell bør og ikke bør gjøre.

- **Bevissthet om situasjonen**, for eksempel hvilke farer og trusler arrangementet kan medføre, hvilke varselstegn man bør være på vakt overfor i gjennomføringen, og hvilke forebyggende tiltak som kan redusere en økende risiko. For å gjøre dette mer konkret bør sikkerhetspersonell få informasjon om det aktuelle arrangementet. Se punkt 4.2.3.
- **Praktisk gjennomføringskompetanse**, som omfatter alt fra hvordan løfte en tung person uten å påføre noen skade, til hvordan agere overfor truende personer.
- **Sosial kompetanse**, en viktig del av sikkerhetspersonalets arbeid er å kunne kommunisere med mennesker.

### 4.2.3 OPPLÆRING AV SIKKERHETSPERSONELL

Opplæring av sikkerhetspersonell er viktig, uavhengig av om man er erfaren eller uerfaren i rollen som sikkerhetspersonell. For å oppfylle nødvendige krav til kompetanse bør opplæringen være fullført når arrangementet starter. Se for øvrig mer om opplæring og ivaretagelse av frivillige i kapittel 5.

Hensiktsmessig opplæring kan være:

- **Grunnleggende arrangementsikkerhet**. For å gi forståelse av sikkerhetsfunksjonens rolle, ens egen rolle og plass i helheten. Dette innebærer forståelse for sikkerhetsbegrepet, risikobildet ved arrangementer, vanlige ulykkesårsaker, misforståelser, ansvar, hvordan mennesker på arrangementer fungerer, og så videre. Dette er ikke minst viktig for den som skal utøve en lederrolle i sikkerhetsorganisasjonen.
- **Informasjon om det aktuelle arrangementet**. Alt personell bør få en konkret og grundig gjennomgang av det aktuelle arrangementet, med fokus på:
  - Organisasjonen; hva er min oppgave og hvem er min leder?
  - Arrangements områder; hvor er scene, inngang, nødutgang, brannslukkere etc.?
  - Tidsskjema for arrangementet; hva hender når og hvilke særskilte hendelser kan inntreffe?
  - Rutiner og planer; hva er hensikten med planen og hva er min oppgave i henhold til den?
  - Generell informasjon om arrangementet slik at sikkerhetspersonellet kan svare på spørsmål fra publikum.
  - I tillegg bør publikums- og artistprofilen gjøres tilgjengelig for alt personell, eventuelt i forkortet versjon.
- **Opplæring av de som skal arbeide foran scenen**. Dette kan blant annet omfatte kunnskap om sikkerhetsforberedelser, profesjonell publikumshåndtering, risikofaktorer og signaler man bør se etter i publikum, hvordan man agerer i spesielle situasjoner, hvordan man



løfter (tunge) publikummere ut av publikumsmassen eller tar i mot personer som stagediver, hvordan man oppfører seg og kommuniserer i scenegraven, relevant terminologi, og praktiske cases fra virkeligheten.

- **Opplæring i brannslukking og håndtering av farlige stoffer** for alle som skal involveres ved tilfeller av brann. Dette innebærer kunnskap om hvordan brannslukkere, branntepper og lignende, fungerer. Her kan man enten engasjere eksterne firmaer eller be om bistand fra det lokale brann- og redningsvesen.
- **Førstehjelpskurs.** Utover arrangementets sanitetspersonell er det en fordel om det også finnes sikkerhetspersonell med førstehjelpskompetanse både på arrangementsområdet og på camping. Der man er langt fra nærmeste sykehus, bør det alltid finnes personell med førstehjelpskompetanse.
- **Sambandsopplæring:** Personell som skal håndtere samband bør beherske nødvendig utstyr, prosedyrer, radiodisiplin osv. Enkle øvelser gir stort utbytte.  
*Les mer om radiosamband i avsnitt 7.1.1.*

#### 4.2.4 FORMELLE KRAV VED BRUK AV EKSTERNE VAKTSELSKAPER

Som beskrevet over er det arrangøren som er ansvarlig for sikkerheten ved et arrangement, og han må gjøre en risikovurdering i forkant. Etter ny lovgivning på området er dette blitt mer omfattende. Utover arrangørens egenplikter, kan som også beskrevet i kapittel 3.1.2, politiet sette som vilkår for avvikling av søknadspliktige eller meldepliktige arrangement at det skal være kvalifiserte vektere til stede. Dette kan gjøres enten ved innleie av kvalifiserte vektere eller ved bruk av egne ansatte vektere dersom arrangøren har tillatelse til å utøve egenvakthold. Allerede her ligger en rekke spørsmål som trenger nærmere forklaring. Politidirektoratets juridiske avdeling har til bruk i denne veileder bistått ved en fremstilling av regelverket.

##### Hjemmel

Lov om vaktvirksomhet ([vaktvirksomhetsloven](#)) ble vedtatt 5. mai 2001. I 2009 ble det gjort viktige lovendringer, som sammen med ny forskrift ([vaktvirksomhetsforskriften](#)) trådte i kraft den 1. april 2011.

Lovens virkeområde er regulert i vaktvirksomhetsloven (vvl.§) 2. Her finnes også definisjoner av sentrale begreper i loven. I henhold til § 2 gjelder loven "...for ervervsmessig vaktvirksomhet og egenvakthold."

Loven gjelder imidlertid ikke for "... vaktoppdrag som utøves sporadisk og har lite omfang, med mindre politiet setter som vilkår at vakttjenestene av sikkerhetsmessige grunner skal utføres av godkjente vektere."

*Nedenfor skal beskrives mer om hva som ligger i noen sentrale begreper som bl.a. "egenvakthold" og "ordensvakter", samt litt om bruk av frivillige i forbindelse med arrangementer.*

##### Egenvakthold

Fra 1. april 2012 trådte vaktvirksomhetsloven i kraft også for "egenvakthold". Egenvakthold er definert som vakthold på egen eiendom med egne ansatte, jf. vaktvirksomhetsloven (vvl.) § 2. Egenvakthold anses derfor nå å være vaktvirksomhet på lik linje med ervervsmessig vaktvirksomhet, og innebærer at det ikke lenger er adgang til å benytte egne ansatte vektere/ordensvakter uten å ha søkt og fått politiets tillatelse til å utøve egenvakthold. Foretak som utøver egenvakthold er underlagt de samme krav om tillatelser, rapporteringer og kontroller som vaktforetak som utøver ervervsmessig vaktvirksomhet. Til forskjell fra en tillatelse til å utøve ervervsmessig vaktvirksomhet, gir ikke en tillatelse til å utøve egenvakthold adgang til å leie ut vektere/vakttjenester til andre.

En arrangør som ønsker å benytte egne ansatte til å utføre vektertjenester må søke og få godkjennelse som vaktforetak med tillatelse til å utøve egenvakthold. Videre må de ansatte som skal utføre vektertjenester ha gjennomført godkjent vekteropplæring.

Søknad om tillatelse til egenvakthold kan omfatte både vektere og ordensvakter. Ordensvakter kan kun utføre tjeneste på et serveringssted. I alle andre tilfelle som krever vektere (som større konserter, festivaler og andre arrangementer) vil det være krav om ordinære vektere, ikke ordensvakter.

##### Ordensvakter

Ordensvakter (dørvakter, jf. serveringsloven § 16) skal kun benyttes til:

*"tjeneste på serveringssted for å ivareta ro og orden, utføre ordensrettet adgangskontroll, bortvise personer, hindre og dempe konflikter uten bruk av vold og bistå ved krisesituasjoner",*

jf. også vaktvirksomhetsforskriften § 2 annet ledd annen setning som er beskrevet slik:

*"Som ordensvakttjeneste regnes tjeneste på serveringssted for å ivareta ro og orden, utføre ordensrettet adgangskontroll, bortvise personer, hindre og dempe konflikter uten bruk av vold og bistå ved krisesituasjoner."*

Et serveringssted skal ha serveringsbevilling fra kommunen, jf. serveringsloven § 3 første ledd. Serveringsstedet må ha tillatelse fra politiet for å utøve egenvakthold dersom de skal kunne ansette egne ordensvakter. Dette gjelder både dersom serveringsstedet ansetter egne ordensvakter etter pålegg om ordensvakter med hjemmel i serveringsloven eller alkoholloven, eller de frivillig ansetter ordensvakter uten slikt pålegg. Hvis serveringsstedet ikke har tillatelse til å utøve egenvakthold, men har pålegg om ordensvakter, må det leies inn godkjente vektere fra et vaktforetak som har tillatelse til å leie ut ordensvakter. Disse vekterne skal per i dag ha vakterutdannelse og den ordensvakt opplæring som er bestemt av det lokale politidistrikt. Dagens ordensvakt opplæring fastsettes av det lokale politidistrikt og godkjennelse som ordensvakt gjelder kun i det politidistrikt der vedkommende har fått godkjenning.

Ordensvakten kan ikke utføre tjeneste utenfor serveringsstedets område. På et større konsertarrangement med et (eller flere) serveringssted(er), kan det benyttes ordensvakt på det enkelte serveringssteds område, mens det på arrangementsområdet for øvrig kun skal benyttes ordinære vektere, se vaktvirksomhetsforskriften § 2 annet ledd.

#### **Bruk av frivillige i forbindelse med arrangementer**

Etter lovendringen i 2009 er som tidligere nevnt egenvakthold lagt inn under vaktvirksomhetsloven, noe som innebærer at det går et skille mellom vakttjeneste og servicetjenester. Det følger av vaktvirksomhetsforskriften § 2 hva som anses som vakttjeneste:

*”Ved vurderingen av om en tjeneste skal regnes som en vakttjeneste etter vaktvirksomhetsloven § 2 skal det legges vekt på tjenestens formål og karakter, særlig på risikoen for bruk av makt og om andre kvalitets-, sikkerhets- og rettsikkerhetshensyn tilsier at tjenesten omfattes av vaktvirksomhetsloven.*

*Som vakttjeneste regnes ordensvakttjeneste og andre tjenester som er innrettet for å håndtere ordensmessige problemer eller oppfyller politiets pålegg om vakthold.*

*Som vakttjeneste regnes ikke:*

- a) nabohjelp eller lignende vederlagsfritt forebyggende oppsyn med enge verdier,*
- b) tjenester som utøves på mindre arrangementer der det ikke forventes ordensmessige problemer, og*
- c) tjenester som i hovedsak er innrettet for å ivareta servicehensyn, som vaktmestertjeneste, vilkårs-parkeringsvakt, resepsjons- og portnertjeneste, bartender- og garderobetjeneste, ryddehjelp, innslippskontroll og annen veiledende vertsfunksjon.”*

Dersom det er behov for vakthold på et arrangement skal det benyttes godkjente vektere, jf. vaktvirksomhetsforskriften § 2, første og annet ledd. En arrangør kan således ikke benytte frivillige til å utføre vakttjenester. En arrangør kan imidlertid fritt benytte frivillige til å utføre servicetjenester – dette omfatter oppgaver som billettkontroll, bistå publikum med å finne frem på arrangementsområdet, rydde osv. (jf. forskriften § 2 tredje ledd bokstav c over). Disse kommer da i tillegg til eventuelle vektere. På mindre arrangementer der man ikke forventer spesielle ordensmessige problemer vil arrangøren kunne benytte frivillige (som for eksempel idrettslag ol) til servicetjenester, jf. forskriften § 2 tredje ledd bokstav b.

Dersom arrangøren har inngått en avtale med et vaktforetak om vakthold og det er vaktforetaket som ordner med slike frivillige, anses disse som midlertidig ansatt i vedkommende vaktforetak, og således omfattet av vaktvirksomhetslovens regler.

Selv om det er arrangøren som har ansvaret for at arrangementet avvikles på forsvarlig måte kan politiet i forbindelse med sin behandling av meldingen/søknaden om arrangementet, sette som vilkår at det benyttes godkjente vektere (samt ordensvakter hvis det også omfatter et serveringssted) dersom de finner behov for det. Dersom det av ordensmessige grunner er påkrevd med særlig politioppsyn ved arrangementer, kan arrangøren pålegges å dekke hele eller deler av utgiftene til dette oppsynet, jf. politiloven § 25.

#### **Sammendrag**

Dette kapittel (4.2.4) kan litt forenklet oppsummeres slik:

- Det er arrangørens ansvar at arrangementet avvikles på en forsvarlig måte.
- Det avgjørende for om det skal benyttes godkjente vektere eller frivillige fra lag eller organisasjoner, er hvilke typer oppgaver som skal utføres.
- Et arrangement der det anses behov for vakttjenester (enten av egen tiltak eller etter pålegg av politiet), skal det benyttes godkjente vektere. Dette kan skje enten i form av innleie fra godkjente vaktforetak eller i form av egne ansatte vektere dersom arrangøren er godkjent som vaktforetak med tillatelse til å utøve egenvakthold.
- Dersom et arrangement i tillegg har et eller flere serveringssteder hvor det anses behov for ordensvakter, skal det benyttes godkjente ordensvakter. Ordensvakter kan kun utføre tjeneste på serveringsstedets avgrensede område og kommer i tillegg til ordinære vektere på arrangementet.
- En arrangør kan ikke benytte frivillige (idrettslag, foreninger ol) til andre oppgaver enn servicetjenester.



Servicejeneste omfatter også tjeneste hvor det kan forventes at den frivillige i sin servicefunksjon også kan komme til å måtte utføre vaktjenesteoppgaver, men kun såfremt disse er av et sporadisk og lite omfang. Det må da foretas en slik vurdering av tjenestens art før den frivillige settes til arbeidet.

- Behovet for eksternt vakthold i forbindelse med arrangementet avklares i planleggingsfasen, ofte i dialog med politiet som skal gi tillatelse til arrangementet.

## 4.3 SANITET

Arrangementets sanitet skal kunne ivareta behov for førstehjelp, behandling av mindre skader, vurdering av behov for ytterligere hjelp og best mulig tilrettelegge for akutt hjelp ved alvorlige henvendelser.

Det er behov for en viss sanitetsberedskap ved ethvert arrangement. Ved mindre arrangementer er det kanskje tilstrekkelig med et par medarbeidere som er opplært i førstehjelp, mens det ved større arrangementer vil være behov for en organisasjon med leger, sykepleiere og ambulanse.

### 4.3.1 PLANLEGGING OG DIMENSJONERING AV SANITETSBEREDSKAP

Store arrangementer som foregår langt fra sykehus/legevakt må ha et mer omfattende sanitetstilbud. Det kan også bli aktuelt å etablere midlertidige sanitetsstasjoner/akuttenheter på arrangementsområdet. For å sikre tilgang på syketransport kan det med fordel leies inn en ambulanse med personell.

En ansvarlig lege eller sykepleier bør inn i planleggingen av arrangementet så tidlig som mulig. Personen må være fortrolig med den "prehospitale" og katastrofemedisinske organisasjonen på stedet, være kontaktperson i forhold til lokalt helsevesen og organisere arrangementets sanitetsberedskap.

Arrangør og sanitetssjef må samarbeide om å dimensjonere sanitetsberedskapen (se forslag til metode for beregning i vedlegg 2). På bakgrunn av beregningen og i samråd med berørte myndigheter og organisasjoner, tar arrangør beslutningen om opprettelse av en egen enhet for sanitetsberedskap og omfanget av denne.

Bruk av maler gir en pekepinn, ikke fasitsvar. Derfor kan det hende at ressursnivået man kommer frem til innledningsvis må justeres underveis. Malene kan være til god hjelp i risikovurderingsprosessen, ettersom de gir

en enkel og standardisert bedømmelse av behovet for sanitetsberedskap tilknyttet et arrangement. Det konkrete behovet må imidlertid vurderes særskilt.

### 4.3.2 FØRSTEHJELP

Arrangementets sanitetsberedskap dimensjoneres ut fra forventet besøksmengde og lokale sanitetsressurser. Det er alltid en fordel å ha kompetent førstehjelpspersonell på plass. Her kan man enten kontakte frivillige organisasjoner som Røde Kors og Norsk Folkehjelp eller leie inn profesjonelle aktører.

## 4.4 SAMARBEID MED FRIVILLIGE ORGANISASJONER

Med frivillige organisasjoner menes organisasjoner og foreninger som, gjennom å utføre sin ordinære virksomhet i tilknytning til arrangementet, hjelper arrangøren med å øke sikkerheten. Det kan være religiøse organisasjoner, natteravnere, eller andre stiftelser og ideelle organisasjoner. Ved å involvere disse får arrangøren hjelp med å bli oppmerksom på personer som har problemer og trenger støtte.

Vær nøye med hvem dere velger å samarbeide med. At en person tilhører en frivillig forening er ikke ensbetydende med at vedkommende har nødvendige kvalifikasjoner for sikkerhetsarbeid. Personell fra samarbeidspartnere bør bare rekrutteres som et tillegg til arrangørens sikkerhetsorganisasjon.

Samarbeidspartnere må orienteres om hvilke regler som gjelder for arrangementet, hva som er tillatt og ikke, og arrangørens krav til opptreden for de som skal utføre oppgaver under arrangementet. Dersom en utenforstående forening har ansvar for noen del av arbeidet, må arrangøren sørge for at de har tilfredsstillende kompetanse. Slikt personell bør underlegges arrangørens ledelse.

Arrangør bør sørge for at samarbeidspartnere får tilgang til områder hvor publikum ikke har adgang, der de kan hvile og samles. De bør også gis gratis adgang til arrangementet.

## 4.5 INTERN KOMMUNIKASJON

Arrangementsorganisasjonen og makroorganisasjonen er avhengig av ulike systemer for intern kommunikasjon for å kunne ivareta sikkerheten i arrangementets ulike faser. Strategisk, operativ og taktisk informasjon må formidles fortløpende.

Med *strategisk informasjon* menes eksempelvis planer, organisasjonsbeskrivelser, analyser og policy. Med *operativ informasjon* menes eksempelvis arbeidsbeskrivelser, regler og arbeidsmetoder. Med *taktisk informasjon* menes eksempelvis fortløpende informasjon om tilstand og endringer i planer og situasjoner.

Personellets informasjonsbehov vil selvsagt variere med oppgavene, men generelt gjelder prinsippet om at desto mer relevant informasjon en medarbeider har, desto mer delaktig og selvstendig blir vedkommende.

I det følgende presenteres noen nyttige systemer for intern kommunikasjon i arrangementsorganisasjoner:

### **Møter**

Møter er uvurderlige for å spre informasjon. Før arrangementets start sikrer de at alle har nødvendig informasjon og kunnskap til å løse sine arbeidsoppgaver. Underveis i gjennomføringen er møter en arena for å kontrollere at arbeidet går som planlagt. I tillegg kan man fange opp hull i ansvar og arbeidsoppgaver. Møtene brukes også til å gi ny informasjon og eventuelt initiere nødvendige tiltak. Det er viktig at ulike deler av organisasjonen kan redegjøre for sine aktiviteter, slik at informasjon om situasjonen spres i bredden.

Møtene bør være korte og effektive, og det bør bestemmes en møteagenda for hvert møte. Det bør lages og sirkuleres referat fra alle møter.

### **E-post**

E-post er et nyttig verktøy for å spre strategisk og operativ informasjon i forkant av arrangementet. Husk imidlertid at tilgangen på e-post kan være begrenset mens arrangementet pågår og i perioden rett før når arbeidsmengden er som størst.

### **Fildelingsprogrammer på internett**

Det finnes fildelingsprogrammer på internett hvor alt sikkerhetspersonell kan logge seg på å få oversikt over siste tilgjengelige informasjon, møtereferater og planverk.

### **Sosiale medier**

Sosiale medier kan være nyttig for å knytte til seg og kommunisere med sikkerhetspersonell, særlig i forkant av arrangementet. Såkalte smarttelefoner gir tilgang til

Facebook, Twitter, MSN Messenger og andre sosiale nettverksmedier fra mobiltelefonen. Dermed kan dette etter hvert også bli et verktøy for intern kommunikasjon underveis i arrangementet. Husk imidlertid at mobiltelefoner kan ha begrenset nettverkstilgang når pågangen er stor. Tenk også over hvem som kan få tilgang til informasjonen.

### **Samband**

Samband er et utmerket verktøy for ulike typer arrangementer, hvis det håndteres på riktig måte. Et godt system muliggjør enkelt, raskt og stabilt samband og letter masseinformasjon. Med én eneste melding kan man nå alle lyttere til kanalen, eller man kan bryte inn i en pågående samtale istedenfor å få opptattsignal. *Les mer om samband i kapittel 7.*

### **Telefon**

Mobiltelefon er et nyttig verktøy i tillegg til for eksempel samband, men har flere begrensninger underveis i arrangementet: For det første kan høy lyd vanskeliggjøre kommunikasjonen. For det andre er mobiltelefoni sjelden stabilt nok når mange personer ringer samtidig. Fasttelefon rammes ikke av samme risiko for sammenbrudd som mobiltelefon.

### **SMS**

SMS egner seg til formidling av ikke-kritisk informasjon, det vil si informasjon som kan vente og leses senere. Utover dette kan SMS være et godt alternativ når høyt støynivå gjør det vanskelig å høre hva som blir sagt over samband eller mobiltelefon. Mottaker må i så fall raskt bekrefte at beskjednen har kommet frem og er forstått.

### **Budbringer**

Alle systemer kan bryte sammen, derfor kan det være bra å gardere seg med budbringere som overbringer informasjonen personlig på en lapp eller muntlig. En budbringer kan også anvendes som observatør ved at han sendes på inspeksjonsrunder og sjekker stemningen. Fordelen med dette, fremfor å gå via radio og diverse gruppeledere, er at samme person ser alt og kan danne seg et helhetlig inntrykk. Dette kan være verdifullt om man for eksempel ønsker å fordele publikum på forskjellige utganger.

---

## 5 Å JOBBE MED FRIVILLIGE



Foto: Jarle H. Moe

Store arrangementer og midlertidige organisasjoner er ofte i stor grad avhengig av frivillig innsats for å dekke inn alt arbeidsbehov. De frivillige har gjerne svært varierende erfaringsbakgrunn og ulik motivasjon, noe som gir ulikt

behov for instruksjoner, oppfølging og motivering. Dette kapitlet tar for seg noen av de særskilte utfordringene man står overfor når det handler om å kommunisere med, motivere og følge opp en frivillig arbeidsstokk.



## 5.1 Å VÆRE AVHENGIG AV FRIVILLIGE

Å knytte til seg nok frivillige er en viktig suksessfaktor for mange arrangementer. Som arrangør er det viktig å ta de frivillige på alvor hele veien – i rekrutteringsfasen, gjennomføringen, og gjennom etterarbeidet. I dette kapitlet gis en kort beskrivelse av hvordan man håndterer de frivillige gjennom arrangementets ulike faser (rekruttering, opplæring, oppfølging):

### 5.1.1 REKRUTTERING AV FRIVILLIGE

Dersom arrangementet i stor grad er avhengig av frivillige, bør man vurdere å utnevne en frivilligansvarlig i arrangementsorganisasjonen.

Her følger noen tips når det gjelder rekruttering av frivillige:

- Bestem ønskede målgrupper og kommuniser målrettet mot disse.
- Vær tidlig ute. Sørg for at noen tar seg av og registrerer frivillige som melder seg tidlig.
- Synliggjør arrangementet i ulike kanaler – arrangementets nettside, trykksaker, nettsamfunn, lokalsamfunnet, osv.
- Lag et system for hvor og hvordan man kan registrere seg som frivillig. Etabler et system for registrering, enten det er i Excel eller et eget databasesystem. Systemet bør ta høyde for å registrere navn, kjønn, alder, adresse, e-post og mobil, ønsket arbeidsområde, kompetanse og tidligere erfaring, samt størrelse på t-skjorte- eller uniform.
- Gi tydelig informasjon om arbeidsforhold og betingelser.
- Forsøk å gi interesserte frivillige en oversikt over de ulike arbeidsoppgavene så tidlig som mulig.

### 5.1.2 DE FRIVILLIGES MOTIVASJON OG MOTIVERING AV FRIVILLIGE

Frivillige har ulike motiver for å melde seg til tjeneste. Noen er opptatt av belønning, noen er ute etter såkalt CV-fyll, mens andre igjen er opptatt av fellesskapets beste. Det er viktig å huske på dette når man fordeler arbeidsoppgaver og setter opp vaktplan. Man bør etterstrebe fleksibilitet i frivillig-strukturen, slik at det er rom for tilpasning etter den enkeltes behov og motivasjon. Dersom man

eksempelvis melder seg som frivillig for å være sosial og få nye venner, vil det virke demotiverende å bli satt til en kontorjobb dagen lang.

Følgende kan være lurt å ta med i betraktningen når det gjelder motivering av frivillige:

- Kartlegg den frivilliges motiv for å delta. Spør gjerne om dette i registreringsfasen, og forsøk å plassere vedkommende i henhold til motiv, enten motivet er variasjon i hverdagen, nye bekjentskaper, eller det å få med seg en spesiell opptreden.
- Kartlegg den frivilliges ønskede arbeidsområde og kompetanse. Spør gjerne om dette i registreringsfasen. Forsøk så langt som mulig å etterkomme ønskene, men ikke skap for store forventninger på forhånd.
- Behandle den frivillige som kollega eller partner, ikke som underordnet eller ansatt. Legg vekt på at man skal trekke lasset sammen, fremfor å gi ordre. Forsøk å holde språket i en jovial og familiær tone. Frivillige gir av sin fritid, og motiveres ofte dårlig av at omgivelsene minner for mye om arbeidslivet.
- Sørg for et trygt, komfortabelt og vennlig arbeidsmiljø. Sørg for at frivillige har riktig arbeidsutstyr, slik at de lettere kan gjøre en god jobb. Eksempelvis bør man kunne tilby ørepropper, regnponcho, solhatt, gnagsårplaster, arbeidshansker eller en stol å sitte på til frivillige som trenger det.
- Planlegg nøye. Sørg for at vaktlistene er grundig gjennomtenkt. Ikke legg opp til for lange vakter, forsøk å sørge for variasjon i arbeidsøkten, og legg inn tid til pauser. Vis respekt for den frivilliges tid ved å forhindre uvirksomhet og dødtid.
- Gi de frivillige tydelige arbeidsoppgaver.
- Enkle, forståelige arbeidsoppgaver som skal utføres innen en viss tidsfrist kan motivere til innsats. Husk at urealistiske tidsfrister kan virke demotiverende.
- Sørg for at de frivillige har tilgang til nok mat og drikke.
- Informer om hvordan du som arrangør løser dette.
- Kompetanseheving. Mange frivillige trekker selv frem hva de har lært gjennom å jobbe som frivillig. Ikke undervurder den frivilliges vilje til å lære.

## 5.2 OPPLÆRING AV FRIVILLIGE

Opplæring og briefing av frivillige er viktig. Opplæringsansvaret kan ligge hos en frivilligansvarlig, hos en teamleder eller hos andre ansvarspersoner. Mange synes det er hensiktsmessig å ha en egen opplæringsansvarlig som planlegger og avvikler opplæringen.

Man bør sørge for at den frivillige får en innføring i organisasjonen og forstår sin plass og rolle i organisasjonen som helhet. Man bør også si noe om arrangementets verdigrunnlag og kjerneverdier. I tillegg må den frivillige få en grundig innføring i sine arbeidsoppgaver både i forkant av og underveis i arrangementet. Dette avsnittet tar for seg noen virkemidler som kan tas i bruk i prosessen med å brife og lære opp de frivillige.

### 5.2.1 LØPENDE INFORMASJON FREM MOT ARRANGEMENTET

Det er viktig at den frivillige får respons fra arrangøren så fort som mulig etter at vedkommende har meldt seg til tjeneste. Videre er det viktig å opprettholde kontakten fortløpende frem mot arrangementet. For arrangementer som finner sted én gang i året, kan det her fort være snakk om en periode på et halvt år. I løpet av denne tiden bør den frivillige få et par-tre påminnelser om hva han eller hun har lovet å være med på.

For eksempel kan man opprettholde kontakten gjennom følgende type henvendelser:

- 1) *"Takk for påmeldingen"*. Skjer umiddelbart.
- 2) *"Du er tiltenkt å arbeide med på følgende område, og dette er din nærmeste overordnede"*.
- 3) *"Dette er noen av høydepunktene på arrangementet, som du kan glede deg til"*. For å få opp stemningen.
- 4) Så snart vaktliste og arbeidsoppgaver er klare, bør de sendes de frivillige på både e-post og SMS.
- 5) Påminnelse om hvor og når den frivillige kan hente akkreditering (adgangspass) og annet frivilligtilbehør, samt oppmøtetid og -sted en uke før oppstart.

### 5.2.2 FRIVILLIG-GUIDE

Det kan være hensiktsmessig å samle i en egen trykksak alt den frivillige har behov for av informasjon underveis. Guiden kan deles ut på det første informasjonsmøtet, første arbeidsdag eller i forbindelse med akkreditering av de frivillige.

Forslag til hva en slik frivillig-guide kan inneholde:

- telefonliste og informasjon om transport til arrangementet
- kart over området med avmerkninger for toaletter, rømningsveier, vannposter, info og sanitet

- program
- instruks for nødssituasjon
- informasjon om åpningstider og arbeidstider, samt eventuelt bosted/overnatting for frivillige
- oversikt over "frivilliggoder"
- tips og råd
- takk til alle frivillige

### 5.2.3 INFORMASJONSMØTE

I forkant av arrangementet bør alle som skal jobbe innenfor et arbeidsområde samles for en grundig gjennomgang av instruks og eventuelle spørsmål fra de frivillige. Jo flere problemstillinger som er gjennomgått på forhånd, desto tryggere vil den frivillige føle seg.

### 5.2.4 INSTRUKSER

Før arrangementet starter bør man ha laget instruks for de ulike arbeidsområdene. Instruks kan lages for ulike oppgaver og nivåer. For eksempel kan hver teamleder ha sin konkrete instruks, mens alle de frivillige får en mer generell instruks for sitt arbeidsområde.

I tillegg kan det være fornuftig å ha én instruks som gjelder for alle frivillige, dersom det er mange overordnede regler som alle må forholde seg til. Denne kan for eksempel deles ut sammen med akkrediteringen (adgangspasset), trykkes i en frivillig-guide og/eller henges opp lett tilgjengelig på relevante steder innen arrangementsområdet.

### 5.2.5 SJEKKLISTER

Man bør ha én eller flere sjekklister for de forskjellige arbeidsområdene. Spesielt er det praktisk å ha én liste til gjennomgang før publikumsinnslipp og én med rutiner for stenging. En slik liste kan enten være en intern huskeliste eller være utformet slik at man krysser av for hver ting som blir gjort. Ved slik avkrysning er det enkelt å ha kontroll, og man får i tillegg en logg over hva som blir gjort hver dag.

### 5.2.6 PERSONLIG OPPFØLGING

Den som har ansvar for opplæring og oppfølging av frivillige, må huske på at uerfarne frivillige kan ha behov for mye tettere oppfølging enn erfarne frivillige. Noen må kanskje følges opp hver time eller oftere, mens andre klarer seg fint gjennom hele vekten uten nærmere oppfølging. Behov for frekvens på oppfølging avhenger også av arbeidsoppgavens kompleksitet.

Dersom du ønsker utfyllende informasjon om hvordan du kan jobbe med frivillige, kan det være nyttig å lese Norsk Rockeforbunds håndbok for konsertarrangører, *There's gonna be some rockin*, som tar for seg temaet rekruttering og motivasjon av frivillige.



### 5.3 ARRANGØRENS ARBEIDSGIVERANSVAR

I følge arbeidsmiljøloven (§ 1–8) er en frivillig ved et stort arrangement å betrakte som en arbeidstaker. Arrangøren er å betrakte som arbeidsgiver og dermed ansvarlig for den frivilliges sikkerhet. Man må derfor lage en skriftlig avtale mellom arrangøren og den frivillige. Opplæring og oppfølging er, sammen med de andre punktene som er gjennomgått i dette kapitlet, en viktig del av arbeidsgivers oppfølging av en slik avtale. *Se vedlegg 5 – Eksempel på oppdragskontrakt.*

---

## 6 VALG OG UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDE



God plassering og et godt utformet arrangementsområde legger grunnlaget for et vellykket og sikkert arrangement. En uegnet arrangementsarena kan medføre sikkerhetsutfordringer som kan være krevende å håndtere. Dette kapitlet tar for seg viktige faktorer man bør ta hensyn til i valg og utforming av arrangementsområdet.

Når scener og infrastruktur er plassert og publikum sluppet inn, er det for sent å flytte eller endre arrangementsområdet.

Arrangøren bør derfor tidlig tenke på hvordan arrangementsområdet kan plasseres og disponeres for å legge til rette for et tryggest mulig arrangement.

Valg av og utforming av arrangementsområdet må sees i sammenheng med risikovurderingen, som ofte bygger på en skisse av området med tilgrensende infrastruktur. Justeringer i valg og utforming av arrangementsområdet kan bli nødvendig basert på utfallet av risikovurderingen.

## 6.1 VALG AV ARRANGEMENTSOMRÅDE

Ulike arrangementer stiller ulike krav til arena. For at det arrangementsområde man ender opp med skal være mest mulig hensiktsmessig, bør man som arrangør gå grundig til verks når arealer skal velges. Still krav til området basert på arrangementet som skal holdes der, dra på befaring, og sørg for at området har de rette geografiske kvalitetene med tilhørende logistikk til å romme det aktuelle arrangementet.

### 6.1.1 KRAV TIL ARRANGEMENTSOMRÅDET /KRAVSPESIFIKASJON

Man bør i forkant ha en viss oversikt over hvilke resurser arrangementet krever og hvilke muligheter arrangementsområdet gir, når man skal velge et egnet arrangementsområde. Det bør utarbeides en kravspesifikasjon til arrangementsstedet. Her bør det tas hensyn til blant annet type arrangement; publikum (antall og type); infrastruktur (hvordan ankommer publikum og hvordan forflytter de seg på arrangementsområdet); varighet (hvor lenge publikum er forventet å være på stedet); ressurser og kapasitet.

Dersom et område er blitt benyttet tidligere, vil det foreligge mye erfaring og kunnskap man kan dra nytte av dersom dette er skriftlig dokumentert og tilgjengelig. Kommunen, grunneieren, politiet og tidligere arrangører kan også sitte inne med verdifull kunnskap.

Følgene egenskaper ved en eventuell arrangementsarena bør vurderes i henhold til kravene arrangementet stiller:

- **Publikumsareal.** Rommer stedet forventet publikumsantall? Finnes det tilstrekkelig plass til å skape gode forflytningssoner? Er områdene ved innslipp og utslipp romslige slik at de gir tilfredsstillende flyt? Er arealene ved salgssteder tilfredsstillende for å unngå hindringer for annen forflytning i området? *Les mer om arealbehov i avsnitt 6.2.*
- **Tilstrekkelig areal.** Har området, anlegget eller bygningen tilstrekkelig areal for scener, innganger, salgsområder og tilleggsaktiviteter i tillegg til publikumsarealene? Hvor mye plass vil gå med til produksjon, til å sikre adkomstveier til og fra scenen, sikkerhetssoner, servering, osv.?

- **Parkering, overnatting, kollektivtrafikk.** Finnes det tilstrekkelig areal til parkering og eventuell camping? Finnes det eventuelt andre overnattingsmuligheter med god kapasitet i tilknytning til arrangementsstedet? Har stedets kollektivtransport tilstrekkelig kapasitet eller må det søkes etter alternative kollektivtransportkilder?
- **Trafikkapasitet.** Har vegnettet tilstrekkelig kapasitet til den forventede trafikken? Er det fare for kødannelser?
- **Tilkomstveier.** Hvor godt tilfredsstilles fremkommeligheten for utrykningskjøretøyene? Hvis innsatstiden blir for lang, kan det bli behov for å opprette midlertidig beredskap på stedet. Det bør føres en dialog med utrykningsetatene om dette.
- **Infrastruktur.** Har stedet tilstrekkelig tilgang på elektrisitet, vann, mobiltelefondekning, kollektivtransport, salgssteder for mat og drikke, toalett- og avløpskapasitet, dusj osv.? Arrangementets varighet vil påvirke hvilke behov som må tilfredsstilles, også når det gjelder kapasitet.
- **Arrangementets påvirkning på omgivelsene.** Hvordan påvirker arrangementet omgivelsene og stedets normale virksomhet? Lydnivå, trafikkproblemer og andre påkjenninger kan bli irritasjonsmomenter for området rundt og berørte naboer må tas med i vurderingen. Slike forhold kan med fordel diskuteres med kommunen og lokalsamfunnet.
- **Ytre påvirkninger på arrangementet.** Hvordan påvirkes arrangementet av virksomhet i nærområdet? En sterkt trafikkert vei, flyplass eller lasteterminal kan ødelegge for opplevelsen ved konserter eller opptredener. Avklar med kommunen, grunneieren og andre nærliggende interesser om det er planlagt støyende eller annen sjenerende aktivitet. Likeså om det er planlagt vegarbeid, ombygginger og annet som kan hindre trafikk eller begrense annen nødvendig infrastruktur for et sikkert arrangement.
- **Farlig stoff.** Om farlig stoff skal benyttes under arrangementet, må man se an de farlige stoffenes egenskaper når det gjelder plassering og bruk.

### Befaring og inspeksjon

Ofte har man som arrangør kun ett aktuelt arrangementssted og må gjøre det beste ut av det. Uansett er det viktig at man gjennomfører en vurdering av hvor egnet et sted er, hvilke geografiske og praktiske muligheter



og begrensninger stedet gir En slik vurdering kan ikke gjøres uten befarings av de aktuelle områdene.

Her er noen eksempler på områder som bør inspiseres i en tidlig fase av planleggingen:

- publikumsområder
- sceneområder
- backstageområder og produksjonsområder
- parkeringsarealer
- campingarealer
- områder utenfor arrangementsområdet - hvor kan det bli kø og folkeansamlinger
- gangveier til og fra arrangementsstedet
- transportveier for kjøretøy og avgrensning mot publikum
- kjøreveier for og eventuell parkering av utrykningskjøretøy
- rømningsveier og evakueringsruter
- i vedlegg XX, finner du et eksempel fra god praksis på en sjekklister for planlegging av et arrangementsområde

### 6.1.2 TERRENGET OG DETS EGENSKAPER FOR BELASTNINGER

Utover det som kan sees med det blotte øye, er det viktig å kjenne til kvaliteten på grunnen – særlig ved utendørsarrangementer. Stort innrykk av mennesker, installasjoner og kjøretøy i tilknytning til arrangementer gir uvante belastninger for grunnen. I de fleste tilfeller er dette uproblematisk, men i noen områder kan grunnen være så dårlig at den planlagte bruken av området medfører fare for grunnbrudd eller jordskred.

Grunneier sitter vanligvis inne med mye kunnskap om arealene, men hvis området ikke tidligere er benyttet til arrangementer, er det ikke sikkert at grunneieren kjenner til faremomenter og begrensninger med den tiltenkte bruken. Kommunen har oversikt over rasfarlige områder på et overordnet plan, men lokale forhold varierer mye og det er ikke kommunens plikt eller oppgave å kjenne til alle forhold.

Ved utendørs konserter, teater og andre publikumsarrangementer er det ønskelig å benytte naturlige terrengformasjoner og naturlige amfi i størst mulig grad. Naturlige amfier kan være noen en av fordelene ved ett arrangementssted i forhold til et annet.

Som arrangør er man ansvarlig for at området er egnet til den tiltenkte bruken og at arrangementet ikke medfører fare for de som oppholder seg ved arrangementet. Særlig ved utendørsarrangementer er det derfor viktig å gjøre seg kjent med mulige risikoer og begrensninger med grunnforholdene på arrangementsstedet.

Særlig bør man i vurderingen ta hensyn til faren for grunnbrudd og jordskred, og underlag og terrengslitasje. Naturlige terrengformasjoner kan av ulike årsaker være ustabile. Gjør derfor følgende vurderinger når arealer skal sikkerhetsvurderes:

#### Grunnbrudd og jordskred

Mange naturlige terrengformasjoner i løsmasser er utsatt for skred. Her presenteres noen momenter det kan være lurt å være klar over:

- I noen tilfeller blir løsmasseskred utløst av seg selv etter en vedvarende nedbørsperiode. Sikkerheten kan bli ytterligere redusert gjennom menneskelige terrenginngrep som graving og sprengning, eller ved påført tilleggsbelastning fra installasjoner og publikum.
- I områder med leire kan tilleggsbelastning fra publikum være en utløsende faktor for å få et overflateskred eller i verste fall et større leirskred. Terreng som er vannmettet etter lang tids regnvær vil gi ytterligere risikoøkning.
- Man bør også unngå store belastninger på og nær bakkekammer av jord eller leire. I noen tilfeller er det arrangementsmessig gunstig med plassering av scene med nødvendig infrastruktur nær slike bakkekammer.
- Man bør unngå å plassere tunge punktlaster som trailere, øltankbiler, store generatorer, høyttalertårn, publikumstribuner, osv. på og nær bakkekammer i løsmasser, uten at dette er særskilt vurdert av personer med geoteknisk kompetanse.
- Fare for steinsprang fra overliggende fjellpartier må også vurderes. Dette gjelder også mulig steinsprang mot gangveier til og inne på arrangementsområdet. Grunneier kan være en god kilde til informasjon i denne sammenheng.
- Dersom det i skrånende terreng er usikkerhet knyttet til effekten av rytmiske belastninger som for eksempel tramping, hopping etter rytmer fra musikk, bør en kvalifisert geotekniker konsulteres. Det kan ikke uten videre forutsettes at grunnen vil tåle dynamiske laster i områder med kvikkleire og i hellinger, selv om grunneier eller kommunen ikke har noen innvendinger mot planene.

#### Underlag og terrengslitasje

Ved utendørsarrangement må grunnens slitasjeegenskaper vurderes, spesielt i forbindelse med regnvær og på områder med høy slitasje. Særlig ved publikums- og kjøreporter, køområder, scener og salgsboder kan man få stor slitasje på terrenget.

I nedbørsperioder vil en gressmatte raskt bli omdannet til gjørmebad for gående publikum. I tillegg til slitasjonen og

sårene i terrenget etter arrangementet er gjørme glatt og grisete, noe som igjen gir økt risiko for fallskader.

Ulik type grunn har forskjellige kvaliteter, som bør vurderes med tanke på den belastningen arrangementet vil medføre på underlaget og i terrenget:

- **Åkermark, eng og gressmatter** kan fort bli til leirevelling ved regn. Eventuelt gress må erstattes dersom området skal benyttes til annen bruk i løpet av året
- **Kult og rullestein** innebærer en risiko for å skli eller vrikke foten. I tillegg kan det bli vanskelig å montere sikkerhetsgjerder
- **Grus og singel** er et godt alternativ i områder med stor slitasje som foran scener, salgsområder osv.
- **Armert gress** (gress i kombinasjon med spesielt utformede betong- eller plaststein) er et godt alternativ for områder med stor slitasje, men enkelte gressarmeringsløsninger kan medføre fare for å snuble eller vrikke foten.
- **Asfalt** er et godt alternativ i gangveier, portområder, foran scener, salgsboder og andre steder med stor slitasje.
- **Høyfjellet og arktiske områder** kjennetegnes med lav tilveksthastighet på gress, lyng og mose. Terrenghastighet i slike områder vil gi mangeårige sår i terrenget og det er ikke akseptabelt. I enkelte tilfeller kan slitasjen gi varige skader. Her må terrenget beskyttes.
- **Lyng og mose** kan ha sen tilveksthastighet. Gangveier, scener, salgsområder, porter osv. bør legges slik at det ikke blir stor slitasje på lyng og mose.
- **Forurenset grunn.** Ved forurensninger i grunnen vil støv eller gjørme kunne gi spredning av skadelige substanser. Dette gjelder både kjemikalier fra gamle deponier og bakterier fra for eksempel avføring fra husdyr.
- Kontroller også at det ikke er **sjeldne biotoper** med planter, insekter, amfibier osv., som kan bli skadet, forstyrret eller ødelagt som følge av arrangementet.

For å forsterke og beskytte terrengunderlaget i områder med stor slitasje, kan det være lurt å benytte en fiberduk med et lag maskingrus over. Dette kan relativt enkelt legges ut og fjernes etter arrangementet. Kontakt en maskin- eller hageentreprenør for forslag og kostnadsoverslag. Eksisterende plen og mark vil i de fleste tilfeller tåle slik behandling, og gresset vil restitueres etter fjerning av fiberduken.

### 6.1.3 GEOGRAFISK RISIKO

Mange mennesker på ett sted øker sannsynligheten for at uønskede hendelser, som ellers er å betrakte som hverdagslige risikoer, skal inntreffe. Ved arrangementer bør man derfor være særlig sikkerhetsorientert og forsiktig: Det kan være fornuftig å legge listen for akseptert risiko lavere

enn man ville gjort i en normalsituasjon.

Eksempler på slike risikoer kan være:

- **Vassdrag.** Vær spesielt oppmerksom på regulerte elver som kan få raske variasjoner i vannføringen. Ved arrangementer i nærheten av slike regulerte elver bør man tenke gjennom hvilke faremomenter som kan oppstå ved at personer slår seg ned ved elvebredden eller leker i vannet.
- **Terrengformasjoner** med stup, svaberg, ur og annet som kan føre til fallskader må unngås eller sikres med gjerde. Merkebånd er ikke tilstrekkelig. Ur med løs stein som kan treffe publikum er uakseptabelt.
- **Myrområder** er ikke egnet.
- **Sterkt trafikkerte veier og jernbane** er ikke ønskelig som nær nabo til et arrangement. Fare ved trafikkuhell og farlig gods må vurderes. Arrangementet kan føre til uoppmerksomhet fra bilførere, som igjen medfører økt sannsynlighet for ulykkeshendelser.
- **Infrastruktur** som høyspenningstraseer, avløpssystem og kloakkrenseanlegg eller gassledninger er ikke ønskede naboer til arrangementer med mange deltakere.
- **Glatt underlag** og underlag som kan bli glatt ved regnvær, snø eller is.

Dette er ikke ment å være en sjekkliste, men eksempler på noen stedlige risikoer. Det må foretas en risikovurdering for hvert arrangement. Risikovurderingen bør inneholde en vurdering av hvordan publikum er forventet å oppføre seg i arrangementsområdet, slik at lokale geografiske risikoer kan identifiseres og håndteres.

Dersom risikoreducerende tiltak ikke gir ønsket sikkerhetsnivå, må man erkjenne at arrangementsstedet ikke er egnet til den tiltenkte bruken.

### 6.1.4 BYGNINGSKONSTRUKSJONERS BÆREEVNE

Ved innendørs arrangementer må man som arrangør kunne dokumentere hvilke belastninger som skal tas inn i bygningen (i form av utstyr og rigg, plassering, publikumsbelastning osv.), og sørge for at det blir kontrollert at bygningskonstruksjonene tåler tilleggsbelastningen. Utleier (eier) må kunne dokumentere hvor mye bygningen er dimensjonert for å tåle, både når det gjelder personantall, forutsetninger og begrensninger for bruk av bygningen.

På faste scener kan man forvente at eier har gode rutiner på for eksempel tillatte belastninger og strømuttak, og at alle slike muligheter og begrensninger vil bli opplyst om ved inngåelse av leiekontrakten.



I tilfeldige bygninger kan man ikke forvente at eier er inneforstått med arrangementet og de behov og belastninger som dette kan medføre. I slike tilfeller må leietaker være proaktiv i forhandlingene og be om nødvendige opplysninger om lokalets muligheter og begrensninger. Arrangøren må informere eier om hva bygningen skal benyttes til, altså hvilken type arrangement som er planlagt, inkludert forventet persontall. Arrangøren må forsikre seg om at bygningen er sikkerhetsmessig tilrettelagt og at brukstillatelsen/ferdigattesten for bygningen dekker det tiltenkte arrangementet.

Et utgangspunkt for å kontrollere den bygningsmessige belastningen er et såkalt riggplot, hvor man angir lastenes plassering på en tegning av lokalet. Skissen må vise hvor store enkeltlaste som skal inn i bygningen, slik at man kan sjekke om heis, korridorer, ramper, osv. har tilstrekkelig kapasitet. Det må også være tydelig om lastene skal stå på gulvet eller henges opp i takkonstruksjoner.

Følgende forhold må ivaretas med tanke på den bygningsmessige sikkerheten:

- Avklare om det er tillatt å henge opp gjenstander i taket eller andre konstruksjoner.
- Hvilke maksimallaster av for eksempel lys, AV-teknikk eller annet kan henges i tak? Det gjelder både punktlaster og samlet belastning. Dersom det er aktuelt med dynamiske belastninger (last som er i bevegelse), må bæreevnen kontrolleres særskilt, da bygningskonstruksjoner og tak sjelden er dimensjonert for dynamisk last.
- Er det tilrettelagte med sertifiserte opphengingspunkter eller må opphengingspunktet etableres og sikres av arrangør?
- Hvor store tillatte punktlaster og maksimallaster gjelder for gulvkonstruksjonene. Dette gjelder også inn- og uttransporten.
- Dersom det er usikkerhet vedrørende lastkapasiteter og opphengingspunkter, må dette dokumenteres av en rådgivende ingeniør i byggeteknikk. Avklar med eier hvem som må ta kostnadene for en slik analyse.

Følgende forhold må tas med i betraktningen når det gjelder publikum som statisk og dynamisk last: Er det forventet rytmisk musikk eller andre aktiviteter som kan medføre at publikum forårsaker svingninger gjennom tramping, hopping og lignende? Merk at brokonstruksjoner, trapper og utkragede dekker er spesielt sårbare for slike belastninger.

Bør man endre maksimalt publikumsantall på områder som kan bli utsatt for dynamiske laster fra publikum?

Dersom man er usikker på om bevegelsen i publikum utfordrer bygningskonstruksjonene, bør man konsultere en kvalifisert rådgivende ingeniør. Det kan ikke forutsettes at bygningskonstruksjonene er dimensjonert for dynamisk belastning. Enkelte lokaler, eller deler av lokaler, egner seg ikke til konsertarrangementer hvor det er sannsynlig at publikum vil hoppe eller trampe til musikken. Med deler av lokaler menes gangbruer, balustrader, mesaniner og lignende.

## 6.2 BEREGNE PUBLIKUMSKAPASITET VED UTENDØRS ARRANGEMENT.

Det er helt vesentlig å fastsette hvor mange personer arrangementområdet har kapasitet til å håndtere. Dette må gjøres uavhengig av om arrangementet er gratis eller om det må løses billett for å få komme inn. Dersom det er stor usikkerhet knyttet til hvor mange som kommer må arrangøren ha beredskapsplaner for å håndtere dette.

Det forventede publikumsantallet må sees i sammenheng med kapasitet. Om det ikke er begrensninger i infrastruktur eller areal vil forventet publikumsantall være førende for dimensjonering av infrastruktur.

Ta hensyn til følgende faktorer ved beregningen av områdets eller bygningens personkapasitet:

- Er det er noen allerede kjente restriksjoner eller hindringer? Kontakt eier, tidligere arrangør eller lokale myndigheter.
- Er infrastrukturen tilpasset arrangementet. For eksempel veinett, offentlig kommunikasjon, parkering.
- Tilgjengelig areal. Er det plass nok på området til å romme det forventede publikumsantallet?
- Er rømningsveiene dimensjonert for det forventede publikumsantallet? *Les mer om rømningsveier og kapasitet i avsnitt 9.6.*
- Utforming. Er områdets eller bygningens utforming hensiktsmessig i forhold til arrangementstype?
- Fokuspunkter: Hvor bør de plasseres og hvordan skal de dimensjoneres? *Se avsnitt 6.3.2.*
- Primær- og sekundærruter. Hvor bør de plasseres og hvordan skal de dimensjoneres?

### 6.2.1 DEFINISJONER

Følgende begreper med definisjoner introduseres i dette kapitlet og benyttes i denne veilederen:

## Fokuspunkter

Et fokuspunkt er et sted eller en installasjon som tiltrekker publikums interesse og som kan styre hvor personer vil gå. Fokuspunkter kan være alt fra scener, innganger og utganger til salgsområder, kiosker og toalettområder. Et fokuspunkt kan ha en sterk eller en noe svakere påvirkning på publikum. Scener og innganger kan regnes som sterke fokuspunkter, mens salgsområder, toaletter osv. regnes blant svakere fokuspunkter.

## Primær- og sekundærruter (også kalt fokusruter)

En primærrute er den traseen de fleste besøkende vil velge mellom to fokuspunkter, mens sekundærruter er alternative ruter som avlaster primærrutene. Identifisering og analyse av alternative primær- og sekundærruter vil være til stor nytte når man skal planlegge plassering og utforming av fokuspunktene. Når man kjenner arrangementets primær- og sekundærruter, kan det være enklere å planlegge for å håndtere publikumsstrømmene og unngå forutsigbare problemer. *Les mer om publikumsstrømmer i avsnitt 6.3.2 og 6.3.3.*

## Bruttoareal, nettoareal og faktisk publikumsareal

Dersom man har et område og ønsker å beregne områdets publikumskapasitet, kan man benytte følgende betegnelser:

- **Bruttoareal:** Områdets / lokalets totale areal oppgitt i kvadratmeter (m<sup>2</sup>)
- **Nettoareal:** Det areal som er tilgjengelig for publikum etter at areal som går med til bygningskonstruksjoner, telt, scener, backstage- og produksjon, andre aktiviteter osv., er trukket fra.
- **Faktisk publikumsareal:** Areal hvor det er attraktivt for publikum å oppholde seg under arrangementet. Her er i tillegg arealer med reduserte siktlinjer og lite attraktive områder trukket fra. Det er kun på det faktiske publikumsareal at man kan benytte maksimal persontetthet for å beregne den maksimale publikumskapasiteten.

## Dimensjonerende og maksimal persontetthet

Persontetthet er en sentral faktor som beskriver antall personer per kvadratmeter tilgjengelig areal for publikum. Hvor tett publikum står, vil påvirke mobiliteten og dynamikken i folkemengden. Hvilken persontetthet som oppfattes som behagelig for publikum varierer med type arrangement og publikum.

Med *dimensjonerende persontetthet* menes hvor tett man kan tillate seg å pakke mennesker sammen på et gitt område, for eksempel foran scenen. Med maksimal persontetthet menes arrangementsledelsens endelige valg av maksimalt nivå for persontetthet på det gitte området.

## Dimensjonerende og maksimalt personantall

Det *dimensjonerende personantallet* er det personantallet man ønsker å ha mulighet til å slippe inn på arrangementsområdet, for eksempel hvor mange billetter man reelt sett kan selge.

*Maksimalt personantall* er det maksimale antallet personer som man har satt for arrangementet, når man vet hvilke forutsetninger arrangementsområdet og andre begrensende faktorer (innslipp/utslipp osv.) gir.

## 6.2.2 PRAKTISK BEREGNING AV PUBLIKUMSKAPASITET

I motsetning til arrangement innendørs, er utendørsarrangement i liten grad regulert av norske lover og forskrifter i forhold til krav til areal og rømningsveier. Her følger en enkelt utregning for publikumskapasitet for utendørsarrangement. Det er viktig å påpeke at jo mer komplisert arrangementområdet og arrangementets natur er, jo mer krevende vil det være å beregne kapasitet og dimensjonere infrastruktur. I noen tilfeller bør slike beregninger gjøres av fagkyndige rådgivere.

## Å fastsette maksimalt publikumsantall

Maksimalt publikumsantall er det arrangør som skal dokumentere og må stå ansvarlig for.

Lokale brannvernmyndigheter kan be om dokumentasjonen som er utarbeidet for å fastsette hvor mange personer som kan oppholde seg i et lukket område. Dersom denne dokumentasjonen ikke er tilfredsstillende ut fra en brannmessig vurdering, kan brannvernmyndighetene stille krav til ytterligere tiltak eller dokumentasjon, eventuelt nedlegge bruksforbud (se [brann- og eksplosjonsvernloven § 7](#)).

## Sonedeling av arrangementsområdet

Publikum vil fordele seg med ujevn tetthet ut over arrangementsområdet. Fokuspunkter vil ha høyere persontetthet enn øvrig areal. For å forenkle en kapasitetsberegning kan det være hensiktsmessig å dele området i ulike soner ut fra forventet persontetthet, noe som kan forenkle beregningen av personbelastningen over et større arrangementsområde.

For at et areal skal kunne regnes som en sone bør arealet innen sonen ha likeverdige egenskaper når det gjelder:

- Attraksjonskraft, det vil si hvor interessant er dette arealet for publikum? Eksempler på soner kan være området foran scener, serveringsområder eller aktivitetsområder.

- Areallets fysiske forutsetninger, som underlagets beskaffenhet, terrenghelning, skygge/sol, osv.
- Organisering av sikkerhet, for eksempel personell, planer og sikkerhetsforberedelser. Områder med god overvåkning av sikkerhetspersonell kan ha høyere persontetthet enn områder uten slik overvåkning. Ved kapasitetsberegninger må det derfor tas hensyn til organiseringen av sikkerheten i området.

Det maksimale persontallet innen et arrangementsområde eller en sone settes ut fra det laveste persontallet gitt gjennom følgende fem beregninger:

**Publikumsantall A:** Hvor mange personer rommer området (basert på dimensjonerende persontetthet)?

**Publikumsantall B:** Inngangs- /innslippkapasitet

**Publikumsantall C:** Utgangskapasitet ved arrangements ordinære avslutning

**Publikumsantall D:** Rømningskapasitet via utganger/ flaskehals

**Her følger en videre utdyping av disse punktene:**

**Publikumsantall A: Hvor mange personer rommer området?**

Som en tommelfingerregel for å beregne publikumskapasiteten i en sone kan man benytte følgende enkle fremgangsmåte:

1. Fastsette sonens faktiske publikumsareal.
2. Fastsette maksimal persontetthet ut fra sonens bruksområde, det vil si om det er stående publikum, benker, tribune, eller lignende.
3. Beregne sonens maksimale persontall ut fra verdiene under pkt. 1 og 2.

Dette er retningsgivende tall. Følgende ulike variabler påvirker fastsettelsen av den maksimale persontettheten:

- Faremomenter knyttet til værforhold, for eksempel ved kraftig regn, overvann/myrlendte, sterk vind, sol osv.
- Årstid. Hensyn til klær og behov for å røre på seg ved kulde.
- Type arrangement. Intimsoner mellom personer vil variere avhengig av type publikum (for eksempel rockekonsert i forhold til familiearrangement).
- Artister. Ønske om å stå nær scenen for å kunne se artisten kan gi uventet høy persontetthet.
- Type publikum (kjønn, alder, mentalitet osv.).

#### **Kapasitet for stående publikum**

Når det gjelder arealbehov for stående publikum, er det i Norge ikke gitt noen begrensninger for hvor mange

personer et areal kan romme. Det nærmeste er [veiledningen til teknisk forskrift til plan- og bygningsloven](#) hvor det er angitt et dimensjonerende arealbehov for stående publikum på 0,6 kvadratmeter per person, dvs. 1,7 personer/m<sup>2</sup>. Vær imidlertid oppmerksom på at denne faktoren er benyttet for beregning av rømningsveier i forsamlingslokaler.

De overordnede funksjonskravene gjelder imidlertid uansett: Det skal ikke være fare for liv eller helse og evakuering skal kunne fungere uten fare for oppstuvning. Intern forflytning skal kunne gjennomføres uten store hindringer.

To anerkjente veiledere som er utarbeidet av britiske myndigheter kan benyttes som et utgangspunkt i beregningene:

- *"Guide to safety at sports grounds"* som gjelder for utendørs arenaer. Denne er også kalt *"The Green Guide"*. Veiledningen gir utfyllende informasjon om valg av faktorene P og S. Den er ikke tilgjengelig for nedlasting.
- *"The event safety guide"* som gjelder for planlegging av konserter, arrangementer og lignende arrangementer utendørs (også referert til som *"The Purple guide"*) har også gode anvisninger for valg av persontetthet. Se liste over nyttige linker til slutt i kapitlet.

«The event safety guide» bruker en tetthet på 2 personer per kvm (0,5 m<sup>2</sup> per person) for dimensjonering av kapasitet for stående publikum. I praksis vil denne tettheten oppleves som mye mennesker, men det vil være mulig å bevege seg forholdsvis lett igjennom folkemengden. Foran et fokuspunkt, som en scene, vil tettheten bli mye høyere rett foran scenen, noe som gir mer rom lenger bak.

Kapasitet for stående publikum på et utendørsarrangement bør beregnes sonevis, og sonene må sees i sammenheng med hverandre i forhold til hvordan publikum fordeler seg som følge av attraksjons- og fokuspunkter (f.eks. hvilke artister som opptre samtidig). «Guide to safety at sports ground» benytter seg av to sentrale faktorer når en skal beregne personkapasitet: fysiske forhold (**P**) og sikkerhetshåndtering (**S**). Faktorene av **P** og **S** oppgis som et tall mellom 0 og 1. Disse verdiene bør fastsettes av en gruppe eller person som har kompetanse på området.

Den høyeste standarden en sone kan ha er en faktor P og S på mellom 0,9 og 1,0. En lav klassifisering kan bedømmes til å gå ned mot 0,1. Faktoren er 0 der det ikke kan oppholde seg personer på et område.

### Eksempel P:

*En park med gode siktlinjer vil kunne ha en P faktor på 1, men om det er noen få trær vil dette redusere arealet som er attraktivt for publikum å stå. Ved da å multiplisere tilgjengelig areal (f.eks. 10 000 m<sup>2</sup>), med faktoren (f.eks. 0.95- noen trær uten mye løv) så vil dette redusere tilgjengelig areal til 9 500 m<sup>2</sup>).*

### Eksempel S:

*Samme parken (nå med et tilgjengelig areal på 9 500 m<sup>2</sup>) skal ha en konsert med et band som er kjent for å ha svært utagerende publikum. Parken har aldri vært benyttet som konsert arena før og byen hvor parken ligger har lite erfaring med store konserter. Dette kan være faktorer som gjør at en bør redusere kapasiteten på publikum. Regnestykket vil nå være: 9 500 m<sup>2</sup> x 2 pers per m<sup>2</sup> = 19 000 x 0,7 (S faktoren) = 13 300.*

### Arrangementer med ett fokuspunkt:

Ved beregning av publikumskapasiteten til et arrangement med bare ett fokuspunkt (for eksempel en scene), bør publikumstall A beregnes med utgangspunkt i den samlede kapasiteten for scenens faktiske publikumsareal. Dette arealet beregnes av den sammenlagte kapasiteten til sonene som ligger inn mot scenen (tribuner, ståplasser, osv.) og som er beregnet for publikum i sceneområdet.

Dersom man gjennom god kjennskap til publikum og deres adferd kan utelukke at alle vil være til stede ved ett bestemt fokuspunkt samtidig, kan man øke arrangementets samlede kapasitet. I slike tilfeller må man ha mulighet til å kontrollere og styre publikumsflyten, slik at man hindrer at det for eksempel kommer inn flere personer foran scenen enn det tilgjengelige publikumsarealet tillater.

### Arrangementer med flere fokuspunkter

Det kan være vanskelig å fastsette maksimalt publikumsantall for arrangementer med to eller flere sterke fokuspunkter, for eksempel en festival med flere scener. I slike tilfeller kan man ikke kun basere totalkapasiteten på summen av enkeltscenenes kapasitet, da det ikke er lett å forutse hvilken scene publikum vil foretrekke å besøke. Arrangementets totalkapasitet må fastsettes etter en avveining mellom de ulike fokuspunktene totalkapasitet og forventet publikumsadferd. Man må utøve faglig skjønn med støtte i kapasitetsberegninger for arealer, flaskehalsar osv.

### Publikumsantall B: Inngangskapasitet

Inngangs- og utgangskapasiteten må selvfølgelig tilpasses arrangementets størrelse. Det kan være vanskelig å vite om et arrangement har tilfredsstillende inngangskapasitet,

ettersom publikum ikke nødvendigvis ankommer i én jevn strøm. I noen perioder kan inngangene bli overfylt, mens de i andre perioder kan være nesten uten belastning. Dette må sees i forhold til kapasitet på transport der dette er aktuelt og i forhold til program.

Inngangskapasiteten defineres gjennom å angi hvor mange personer som kan passere i løpet av en bestemt tidsperiode ut fra en vurdering av hvor mange mennesker som ankommer inngangen i løpet av perioden. Kapasitet per inngang kan fastsettes ut i fra hvilke prosesser som skal utføres, hvordan billettering og eventuell betaling man har lagt opp til, om det skal foretas sikkerhetssjekk av medbrakt bagasje osv.

Tester har vist at en person som river eller skanner billetter kan kontrollere et sted mellom 10 og 20 personer per minutt. Dette er avhengig av hvor godt trent kontrolløren er og hvordan billetten er laget. En god, men effektiv visitasjon tar ca seks sekunder per person. Det vil si at én person visiterer ca 10 personer per minutt. Merk at dette er helt avhengig av hvor godt trent den som skal visitere er, hvor nøye en visiterer, samt andre faktorer som virker inn på visitasjonstiden. Ekstra personer som hjelper til med å visitere sekker, vesker og lignende kan øke effektiviteten. *Les mer om innganger i kapittel 9 og kapittel 19.*

### Eksempel:

*Et arrangement har en kapasitet på 20 000 tilskuere. En antar at publikum vil komme jevnt fordelt over to timer. Det skal være billettskanning og en lett sikkerhetskontroll av publikum:  
20 000 tilskuere på to timer = 10 000 per time.  
10 000 / 60 minutter / 20 personer per minutt per sluse = 8,33 (9) sluser til billettkontroll.  
10 000 / 60 minutter / 10 personer per minutt per sluse = 16,66 (17) sluser til sikkerhetskontroll.*

Vær oppmerksom på at det med så mange personer som ankommer per time vil det være sårbart om det oppstå problemer og uhell som stjeler av kapasiteten. En slik enkel kapasitetsanalyse må vurderes med hensyn på sårbarhet og påregnelige driftsforstyrrelser. Tallet må kun benyttes som veiledende.

### Publikumsantall C: Utgangskapasitet

Utgangskapasiteten settes ut fra hvor mange som kan ta seg ut av området under normale forhold. Det er ikke tatt hensyn til evakueringskapasitet, som behandles i neste punkt (D).

Utgangenes bredde har stor betydning. Det er en lineær

sammenheng mellom kapasitet og bredde. Under optimale forhold kan det antas en kapasitet på 82 personer per meterbredde i åpningen per minutt, målt under ideelle forhold (*The green guide* kap. 6).

En rekke faktorer kan redusere utgangskapasiteten:

- Skilting av og informasjon om utganger (unngår forvirring og mennesker som må snu).
- Trapper, brå svinger, bratte bakker vil redusere kapasiteten.
- Underlag og værforhold.
- Tilgjengelig areal i tilknytning til utgangene for personer som venter på hverandre eller lignende.
- Publikumsprofil, blandet, familier, bevegelseshemmede, ungdommer, berusede personer osv.
- Bagasje.

#### Eksempel:

*Et utendørsarrangement har 2 utganger som publikum antas å fordele seg likt til. Hver med 4 m bredde på plant underlag av god kvalitet. Samlet utgangskapasitet blir dermed:  $2 \text{ utganger} \times 4 \text{ m/utgang} \times 82 \text{ pers/breddemeter per minutt} = 656 \text{ pers/minutt}$ . Ved et fastsatt mål på 15 minutter tomtetid vil arealet ha en utgangskapasitet på 9 840 personer (15 minutter  $\times$  656 pers/minutt). Dette vil være en av de fire dimensjonerende begrensningene for arrangementets maksimale tillatte personall.*

Etter et arrangement med en tydelig definert slutt, for eksempel en enkeltkonsert, forlater størstedelen av publikum arenaen samtidig. I slike tilfeller må personflyten kunne gå i en jevn strøm med god kapasitet. Personer som må stå i stillestående kø i mer enn noen minutter vil bli utålmodige og kan være en kilde til uro. Om det er store folkemengder som er i bevegelse vil dette underdimensjonering av utgangen kunne lage farlige situasjoner.

#### Publikumsantall D: Rømningsvei/evakuering

Publikumsantall D gjelder kun soner i utendørsarrangementer.

*Detaljerte krav til evakuering er omtalt i kap. 9.6.*

For utendørsarrangementer er det ingen direkte branntekniske krav til rømningsbredder ut av området. Her må det tas hensyn til avgrensede soner innenfor arrangementsområdet. I henhold til Norsk Standard for dimensjonering av tribuneanlegg bør evakuering kunne skje i løpet av 8 minutter til sikkert sted. En risikovurdering må ligge til grunn for å se på hvilke risiko er det som kan føre til en evakuering. Hvilke konsekvenser kan en potensiell

hendelse få og hva kan regnes som sikkert sted i forhold til denne hendelsen. Risikoanalysen vil også kunne si noe om faren for blokkering av rømningsveier, men det bør alltid være minst to uavhengige rømningsveier. Tilsvarende regnestykke som under punkt C: utgangskapasitet, kan brukes ved for å beregne rømningskapasitet på et utendørsområde, men med en tidsbegrensning for tilgjengelig rømningstid til sikkert sted.

#### Eksempel:

*$20\,000 \text{ personer} / 8 \text{ minutter tilgjengelig rømningstid} / 82 \text{ persl per minutt} = 30,48 (31) \text{ meters rømningbredde}$ .*

Det er viktig å bruke disse utregningene varsomt og alltid ha med sikkerhetsmarginer. Beregning av rømningskapasitet bør gjøres av fagpersoner.

#### Beregning av dimensjonerende personantall

Det publikumsantall som gir laveste verdi av alternativene A, B, C eller D, gir det maksimale publikumsantallet et arrangement bør ha ut fra følgende logiske vurderinger:

- Ta ikke inn flere enn det man har kapasitet til å ta imot i løpet av en akseptert tidsperiode (hvor mange som kommer til hvilken tid). Ved stor usikkerhet i forhold til hvor mange som kommer når, bør en dimensjonere for at en skal kunne ta i mot publikum i løpet av en til to timer (avhengig av type arrangement).
- Ta ikke inn flere enn det er plass til på området og i sonene.
- Ta ikke inn flere enn det antall personer som kan ta seg ut gjennom ordinære utganger i løpet av en akseptert tidsperiode. Ikke ta inn flere personer enn det som kan rømme området via rømningsveier i løpet av tilgjengelig rømningstid. Overskrid ikke bygningens rømningskapasitet. Husk at eget personell og artister osv. inngår i tillatt personantall og må komme til fratrukk ved beregningen av publikumsantallet

Dersom politiet har satt et maksimalt personantall, gjelder dette dersom det er lavere enn alternativene A – D. Brannvesenet skal normalt ikke angi et maksimalantall. Deres oppgave er å være tilsynsmyndighet og ta stilling til det personantallet som dokumenteres fra arrangør/eier. Dersom dokumentasjonen ikke er tilfredsstillende, kan brannvesenet vurdere tiltak som ytterligere krav om dokumentasjon, nekte bruk eller gi andre pålegg.



## 6.3 UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDET

Utformingen av arrangementsområdet skal legge til rette for å gi publikum en god, trygg og sikker opplevelse. Nødvendige sikkerhetshensyn bør i størst mulig grad innarbeides i utformingen av området.

### 6.3.1 OVERORDNET

Det skal være lett å finne frem og ta seg frem inne på arrangementsområdet. Ved arrangementets slutt skal det være lett å komme seg ut av området. Innen den endelige utformingen fastsettes, bør plasseringen av fokuspunkter, intertransport osv. risikovurderes og eventuelle nødvendige korrigeringer gjennomføres med tanke på å redusere risiko.

Generelt bør følgende retningslinjer for utforming av et arrangementsområde følges:

- Gjør utformingen så enkel, åpen og logisk som mulig. Plantegninger kan virke mer oversiktlige i fugleperspektiv enn de er fra bakkeplan. Forsøk derfor å se den planlagte løsningen også fra bakkeplan.
- Marker gangveier med sperrebånd, grus, bark eller forsøk på annen måte å vise deres funksjon. Lag gangveiene så brede at de ikke utgjør noen kapasitetsmessig flaskehals ved evakuering og avslutning av arrangementet.
- Identifiser den eller de primære traseene som det er rimelig å tro eller forutsette at publikum skal benytte.
- Steng av mulige snarveier dersom disse ikke ønskes benyttet.
- Man angir hvilken vei som skal benyttes gjennom å gjøre primærruter så attraktive som mulig. Plassering i terrenget, belysning, bredde og attraktivt underlag er blant effektene som kan tas i bruk for å oppnå dette.
- Farlig stoff bør ikke oppbevares i eller nær publikumsområder og rømningsveier.

Følgende tiltak kan også bidra til å styre av folkemengdene via de foretrukne traseene:

- Retningsvisende skilt til fokuspunktene.
- Relevant informasjon ved de ulike fokuspunktene.
- Orienteringsplaner der fokuspunkter, andre viktige steder og veier er markert.
- Høyt kunnskapsnivå hos personell, slik at de kan svare på oftest stilte spørsmål (FAQ). *Les mer om publikumshåndtering i kapittel 16.*

### 6.3.2 PLASSERING AV FOKUSPUNKTER

Følgende bør tenkes gjennom og ivaretas ved plasseringen av fokuspunkter og andre sentrale virksomheter innenfor arrangementsområdet:

#### Publikumsflyt

Plasseringen av fokuspunktene er den viktigste faktoren for styring av publikumsflyten. Strategisk plassering av punktene bidrar til best mulig flyt inne på området. Etterstreb en lettfattelig og enkel utforming av området som intuitivt vil lede personer på rett vei mellom fokuspunktene. En komplisert arrangementsplass med ulogisk plassering av fokuspunkter, vil skape forvirring både hos publikum og personell.

Definer hvilke aktiviteter (salgsområder, toaletter osv.) som egner seg der hvor publikumsflyten er stor, og hvilke som vil fungere best plassert utenfor trafikkerte primærruter (førstehjelpsområder, hvile- og lekeområder, logistikkområder mv.). *Les mer om publikum i kapittel 16.*

#### Arealbehov og infrastruktur

Alle aktiviteter har behov for et visst areal for å kunne fungere effektivt og sikkert. På publikumsarealer er det behov for å kunne bevege seg. Arrangementsområdet må først og fremst ha rom for publikum til å bevege seg på, men det må også gi rom for sikker transport inne på området, det må være plass til sikkerhetsbarrierer foran scener, plass for lager og håndteringssoner for kjøretøy. Høydebegrensninger som følge av kraft- og teleledninger eller vegetasjon har betydning for inn- og uttransport, siktlinjer til scene, osv. Merk også at eventuelle luftfartshindre som etableres i området må meldes dersom området ligger i nærheten av lufthavner eller annen lufttrafikk.

Behovet for vann, avløp, elektrisk kraft og lignende vil variere sterkt avhengig av arrangementets varighet. Noen steder ligger infrastrukturen klar og kan lett tas i bruk, mens man andre steder har behov for midlertidig kraft- og sanitæranlegg. Slike infrastrukturbehov kan være styrende eller dominerende med tanke på plassering av fokuspunkter og tilleggsaktiviteter.

Avklar følgende med de som er ansvarlige for de ulike aktivitetene:

- aktivitetens arealbehov
- behov for tilleggsareal, som for eksempel plass til køer, samlingsplasser osv.
- strømbehov (effekt og spenning)
- behov for drikkevann og varmtvann
- hygiene og sanitærkrav

- transportbehov før, under og etter arrangementet og planlagte transportveier
- parkeringsbehov, mulige behov for utrykningskjøring/akutte transportbehov

### Hensyn til grunnforhold, bestandighet og tilbakeføring av området til opprinnelig tilstand

Følgende hensyn må ivaretas:

- **Tåler underlaget belastningen?** Dette er spesielt viktig for punktbelastning fra for eksempel scener, tribuner, lystårn og andre midlertidige konstruksjoner.
- **Er området tilstrekkelig drenert?** Er det fare for at området kan oversvømmes, at det blir mettet av vann eller at grunnens bæreevne reduseres som følge av regnvær eller belastningene det utsettes for?
- **Er underlaget plant?** Dersom underlaget ikke er plant bør midlertidige innretninger være tilpasset og konstruert for å ta opp nivåforskjeller. Alternativt må grunnen planeres.

### Omgivelsenes påvirkning på området

Ved planleggingen bør aktivitetens omgivelser tas hensyn til både internt og eksternt i forhold til arrangementsområdet. Eksempelvis kan det være uheldig å plassere toalettområdet ved siden av områder med tillaging og servering av mat.

Problemer med høyt lydnivå for naboer eller lydforurensning mellom scenene kan reduseres ved å utnytte områdets topografi.

### Helse- og sikkerhetsrisikoer

Noen aktiviteter eller innretninger medfører spesielle sikkerhets- eller helse- og sikkerhetsrisikoer og krever derfor særskilt plassering. Dette kan for eksempel være aktiviteter som benytter propan, fettgryter eller på andre måter er risikable med tanke på brann og konsekvenser av brann.

Utform arrangementsområdet slik at denne type aktiviteter blir minst mulig brannfarlige og at konsekvensene i et branntilfelle blir små. Regelverk om bruk av propan og brannfarlige varer må følges (se avsnitt 11.2.1). Mengdebegrensninger og sikkerhetsavstander osv. må avklares i hvert tilfelle. En brannteknisk rådgiver eller gassleverandør kan gi råd. Brannvesenets oppgave som tilsynsmyndighet medfører at de ikke kan benyttes som rådgiver. På forespørsel kan brannvesenet gi informasjon og opplysninger om aktuelt regelverk, men ikke planlegge eller angi løsninger.

### 6.3.3 DIMENSJONERING OG HÅNDTERING

Dimensjonering av innganger og utganger

Har inngangene kapasitet til å ta imot det forventede antall publikum innenfor de tidsrammer som er fastsatt?

Kommer tilstrømningen av publikum til å variere over tid, og hvordan skal man i så fall håndtere toppene? *Les mer om innganger og utganger i kapittel 9.*

Soner med biltrafikk og soner hvor det kan samles mye mennesker må ikke komme i konflikt med hverandre. Dette kan oppstå både ved innslipp og utslipp. Utslipp mot trafikkert veg eller kjøreveger for utrykningskjøretøy er ikke akseptabelt. Det må være et klart mål å holde gående publikum borte fra trafikkområder. Forventede køsoner kan identifiseres på forhånd gjennom analyser.

### Dimensjonering av primærruter

Primærrutene skal være tilpasset forventet publikumsantall. Publikum bør kunne holde jevn ganghastighet langs ruten. Flaskehals og køer langs primærruter kan føre til utilsiktet trengsel, knuffing og uønsket adferd. En enkelt hindring eller flaskehals vil påvirke personflyten og redusere kapasiteten betraktelig langs hele ruten.

For å unngå flaskehals og ansamlinger bør følgende forhold tas hensyn til når primærruten skal utformes:

- Gangveiene bør ha færrest mulig retningsforandringer. En 90-graders vinkelendring vil gi store ansamlinger. Skarpe vinkler bør derfor rettes ut til buer med stor radius.
- Primærruten bør ha jevn bredde hele veien mellom fokuspunktene.
- Primærruten bør ha jevn bredde og jevnt underlag av høy kvalitet, slik at det er enkelt å forflytte seg for gående og rullende trafikk.
- Primærruter bør ikke krysse andre primærruter.
- Primærruter bør ikke passere gjennom køer eller stillestående folkemengder. Unngå primærruter gjennom salgsområder.

Alle planlagte primærruter bør være *minst* tre meter brede. I noen tilfeller kan det være nødvendig å holde kontroll over innslippet til en primærrute for å redusere antall personer som entrer primærruten eller deres hastighet. Slik kontroll kan oppnås ved bruk av sjikaner, porter eller annet sperremateriell.

Ulike faktorer kan påvirke hastigheten i publikumsflyten:

- Persontetthet (antall personer / m<sup>2</sup>)
- Informasjon og anvisninger gjennom skilting
- Kvaliteten på gangveiens underlag
- Geometrisk utforming av gangveien (svinger, hjørner og bredde påvirker kapasiteten)
- Type publikum (blandet/ungdommer/familier/bevegelses- eller orienteringshemmede)
- Hindringer i veibanen (trapper, porter, innsnevring)

- Vær og årstid, dagslys/skumring/mørke

Tommelfingerregelen for å beregne gangveiens kapasitet er lagt til 60 personer per meter bredde per minutt. Dette gjelder gjennom en åpning, men kan også benyttes til kapasitetsberegning av gangveier. Veiens kvalitet og egenskaper har sammen med tettheten av publikum stor innvirkning på ganghastigheten.

#### **Eksempel:**

*Under ideelle forhold kan man på 5 minutter på en 10 meter bred vei av god kvalitet slippe gjennom  $5 \times 10 \times 60 = 3\,000$  personer når man ikke skal visitere, kontrollere eller på annen måte oppnå kontakt med den enkelte publikummer.*

#### **Håndtering av geografiske risikoer**

Med geografiske risikoer menes eksempelvis innsjøer, elver, stup, myrområder, trafikkerte veier, jernbane eller høyspentledninger. Geografiske risikoer skal holdes under kontroll gjennom riktig valg av arrangementsplass, plassering av fokuspunkt og fokusveier, avsperringer, vakthold osv.

I enkelte tilfeller må man innse at ønsket arrangementsplass ikke er egnet på grunn av geografiske risikoer som man ikke kan få tilfredsstillende kontroll over.

#### **Håndtering av snarveier**

Snarveier kan lett fungere som uønskede primærruter. For å holde kontroll med publikumsflyten er det en fordel å fjerne synlige ledetråder til snarveiene, alternativt regulere disse ved bruk av gjerder eller andre fysiske hindre.

#### **Håndtering av flaskehals**

Det finnes både fysiske og operasjonelle flaskehals. Fysiske flaskehals oppstår der primær- og sekundærrutene får en innsnevring, en skarp sving, et hjørne eller et dårligere underlag som fører til lavere publikumsflyt. Operasjonelle flaskehals oppstår i billettluke, sjekk av armbånd, toalettøer, matøer osv.

Ved utforming av arrangementsområdet bør mulige flaskehals identifiseres og håndteres slik at de ikke skaper uønskede øer og ansamlinger. Det er viktig at publikum kan forflytte seg og passere hindringer i et akseptabelt tempo. Langvarig ø og ansamling kan føre til uro, angst og aggresjon.

#### **Håndtering av siktlinjer**

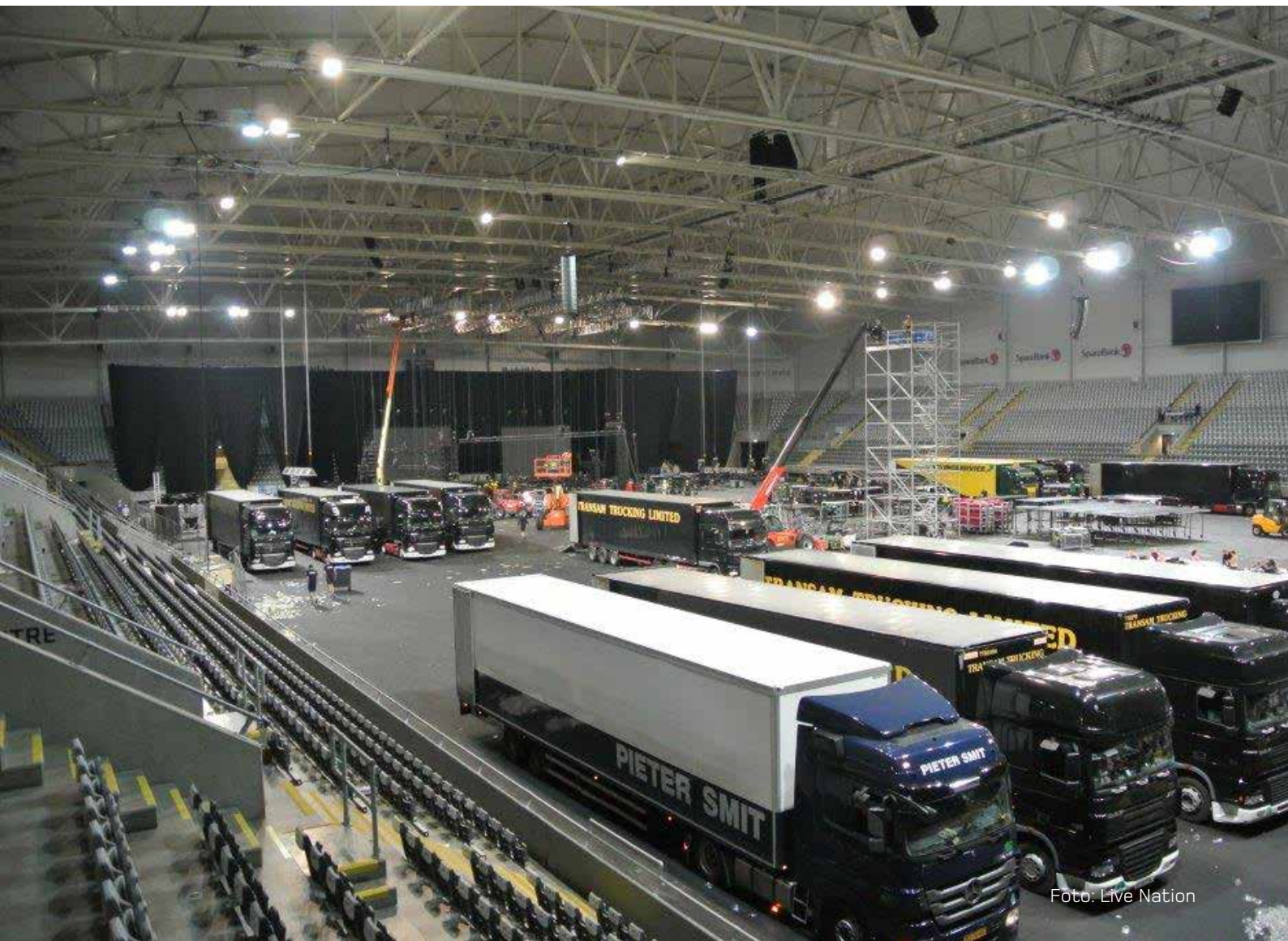
Enkelte deler av områder og soner kan være mindre attraktive for publikum, for eksempel på grunn av at siktlinjene mot scenen er for skrå. Gjennom å påvirke siktlinjene, for eksempel ved plassering av scenen, kan man holde enkelte områder fri for publikum. Dette kan være nyttig å være bevisst på ved områder for gangveier, inn- og utpasseringer, farlige områder med glatt underlag, vanskelig terreng, stup og skrenter osv. *Les mer om siktlinjer avsnitt 8.2.*

#### **Nyttige linker**

- Brann- og eksplosjonsvernloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20020614-020.html>
- Teknisk forskrift til plan- og bygningsloven: <http://www.lovdatab.no/for/sf/kr/xr-20100326-0489.html>



## 7 INFRASTRUKTUR



Arrangementer bør ha velfungerende infrastruktur i form av systemer for kommunikasjon, transport av varer og personell, elektriske installasjoner og vann. Hvor omfattende denne infrastrukturen skal være avhenger av arrangementets størrelse og varighet. Uansett kan

sviktende infrastruktur eller dårlig tilrettelegging bety dårlig gjennomført arrangement, misfornøyd publikum eller i verste fall, sviktende sikkerhet. Dette kapitlet beskriver nærmere hvordan man på en egnet måte kan gå frem for å legge til rette for god infrastruktur.

## 7.1 SYSTEMER FOR KOMMUNIKASJON OG INFORMASJON

### 7.1.1 RADIOSAMBAND

Et velfungerende, riktig brukt radiosambandssystem er svært viktig. Resultat avhenger ofte av kvaliteten. Søk derfor gjerne hjelp hos personer med riktig kompetanse når riktige frekvenser skal stilles inn og eventuelle reléstasjoner settes opp.

#### Kanalsystem for sambandsradio

Én samtale på en radiokanal blokkerer kanalen for annen kommunikasjon. Det kan derfor være lurt å dele opp nettet i flere kanaler, og sette opp et sambandskart som de kanalene som skal benyttes og hvilke grupper som skal bruke hvilke kanaler. I tillegg til at hver større organisasjonsdel bør ha sin egen anropskanal, bør man ha egne samtalekanaler for lengre samtaler. Det kan også være lurt å opprette en egen nødkanal.

#### Radiodisiplin (walkie-talkie-disiplin)

Disiplin er viktig i all radiokommunikasjon, men det er helt nødvendig når det gjelder nødsamband. Sviktende radiodisiplin kan innebære at viktig informasjon ikke når frem til mottaker fordi radionettet belastes med annen, mindre viktig trafikk.

Radionettets effektivitet avhenger av dets brukere. En god tommelfingerregel er ”tenk, trykk, tal”, det vil si tenk på forhånd hva som skal sies og til hvem, trykk på sendeknappen, vent ett sekund, og snakk. En god radiomelding er tydelig, korrekt og kortfattet.

For å gjøre walkie-talkie-kommunikasjon kort og konsekvent brukes radiospråk. Her følger noen eksempler på tradisjonelt radiospråk:

- *Over* – den som snakker er ferdig og vil at mottakeren skal svare
- *Slutt* – samtalen er over, det ventes ikke svar
- *Mottatt* – mottaker har hørt og forstått
- *Gjenta* – avsender bes gjenta det hun/han nettopp sa

Andre radiotermer og uttrykk kan variere fra arrangement til arrangement. Det viktige er at alle involverte kjenner til hvilke termer som gjelder og hva disse betyr.

Radionettet bør utelukkende brukes til informasjon som er relevant for arrangementet og dets sikkerhet. Annen informasjon bør deles over mobiltelefon eller i møter. Det samme gjelder sensitiv informasjon, som i klartekst ikke bør deles over radionettet ettersom også uvedkommende kan høre eller overhøre kommunikasjon her.

#### Sambandssentral

Ved større arrangementer kan det være aktuelt å etablere en egen sambandssentral som kontrollerer radiotrafikken i systemet. Sentralen kan sørge for radiodisiplin og se til at systemet fungerer. Sentralen kan også fungere som informasjonsspreder i systemet og være kontaktpunkt ut mot nødmeldingstjenesten. Sambandssentralen bør enten ligge i nær tilknytning til kommandosentralen, eller helst være en integrert del av denne.

### 7.1.2 SKILTING

Skilting og oppmerking er viktig for å informere publikum og sikre et smidig arrangement. Det bør derfor lages en god plan for skilting av blant annet adkomstveier, utganger, nødutganger, billettsalg, parkering, scener, toaletter og ulike typer salgsboder. Husk at skilting på offentlig vei kun kan vedtas satt opp av skiltmyndigheten. *Les mer om dette i avsnitt 7.1.2.*

#### Utforming av private opplysnings- varselskilter

Dersom man selv skal lage skilter eller anskaffe skilt fra en produsent, bør man tenke over følgende:

- Skiltene bør tåle det miljøet de utsettes for.
- Budskapet bør være kortfattet og tydelig.
- Budskapet bør ikke inneholde slengord eller faguttrykk.
- Skiltene bør være fri for reflekser og bør ikke blende.
- Benytt rett skrift, ikke kursiv.
- Tenk på farge og kontrast mellom tekst og bakgrunn.
- Forsøk å bruke et enhetlig fargevalg.
- Private varselskilt må ha samme utforming og farge som offentlige skilter.
- Private skilt skal plasseres på andre steder enn offentlige skilt eller skiltstolper.
- Benytt gjerne standardsymboler der det finnes (røyking forbudt, påbudt bruk av hørselvern etc.).



### **Plassering av skilter**

Det er viktig å tenke på følgende når skilter skal plasseres:

- Ved adkomstvei bør man tenke på hvor publikum kommer fra og hvor de skal, samt vurdere hvilket budskap som skal skiltes på ulike steder.
- Det bør skiltes på steder hvor publikum kan foreta veivalg.
- Skiltene bør plasseres tilstrekkelig høyt slik at de ikke skjules av publikum.

## **7.2 TRAFIKK- OG TRANSPORTHÅNDTERING**

God trafikk- og transportplanlegging er viktig for at et arrangement skal være lett og trygt tilgjengelig. Etabler gjerne en trafikk- og transporthåndteringsplan. Samtidig bør arrangøren sørge for å informere om mulige trafikkforstyrrelser i området. Her kan lokale medier være til god hjelp.

Det er viktig å tenke gjennom alle transportbehov både utenfor og inne på selve arrangementsområdet. Forsøk å skille publikumsveier fra transportveier. Fri adkomst for utrykningskjøretøy må stå sentralt i planarbeidet. Man bør også peke ut alternative gang- og sykkelveger i området. Tilrettelegg gjerne visse gater i området ved å sperre dem for biltrafikk.

### **Skilting på offentlig veg**

Ved all skiltregulering, også dersom man for eksempel skal holde et arrangement på et jorde langs en veg, må man kontakte riktig skiltmyndighet som kan stå for midlertidige reguleringer med hjemmel i vegtrafikklovens § 7. Med skiltmyndigheten menes:

- Regionvegkontoret, dersom det dreier seg om riks- og fylkesveier.
- Kommunen, dersom det dreier seg om kommunal vei eller riks- og fylkesvei der kommunen har fått myndighet etter veglovens §§ 17 og 18. I kommunen er ofte teknisk drift rett instans.

Politiet kan også regulere med hjemmel i vegtrafikklovens § 9, men det skjer helst ved ekstraordinære forhold.

### **Trafikksikkerhet**

Det er alltid en fare for personskader dersom arrangementet ligger nær trafikkert vei eller jernbane. For å forebygge ulykker bør man samarbeide med politi, vegmyndighet og Jernbaneverket. Hastighetsbegrensning og dirigering av trafikken kan være gode tiltak. Man kan også etablere hindre i vegbanen for å redusere hastigheten eller

til og med sperre av en veistrekning dersom det anses som nødvendig.

De personer som dirigerer eller står for trafikkregulering må ha fått opplæring og bære verneutstyr i form av vester eller tilsvarende.

### **Kollektiv transport**

Det bør etableres tilbud om kollektiv transport til og fra arrangementet. Kontakt aktuelle aktører for å vurdere tilbud og behov. Noen holdepunkter for dette kan være:

- Anslå hvor mange av de besøkende som kan tenkes å benytte seg av offentlige transportmidler.
- Ta tidlig kontakt med aktuelle transportselskaper og lag kontaktlister som kan benyttes dersom det oppstår problemer.
- Sørg for at det finnes transportmidler som kan ta med funksjonshemmede.
- Sett inn ekstra ressurser ved behov.
- Informer om transportmulighetene, for eksempel på hjemmesiden, på billetten eller i reklamemateriell.

### **Parkering**

Det bør finnes godt med parkeringsmuligheter i området både for publikum og medarbeidere, artister, medier og selgere. Artister og selgere /leverandører trenger ofte parkeringsplass for tyngre kjøretøyer som kommer med varer og utstyr.

### **Tenk på følgende:**

- Forsøk å beregne hvor mange parkeringsplasser det er behov for basert på publikumsprofil.
- Sørg for at alle behov er dekket.
- Finn en egnet plass for parkering, sørg for stabil grunn og dersom det er langt til parkeringsplass bør det settes opp tilbringerbusser.
- Sørg for god skilting.
- Sørg for tilstrekkelig med parkeringsvakter.
- Forsøk å få publikum til å benytte andre fremkomstmidler enn egen bil.

### **Transport- og adkomstveier**

De aller fleste arrangementer har i større eller mindre grad behov for bruk av lastebiler, hjullastere, busser o.l. både til og fra arrangementsområdet og inne på selve området. Det er derfor viktig å analysere transportbehovet og tilrettelegge for transportruter som også går utenom publikumsområdene.

Inne på publikumsområdet bør man forsøke å unngå trafikk i åpningstiden.

Alle arrangementer må ha tilgjengelige adkomster for redningskjøretøy. Dette bør planlegges i samråd med redningstjenesten. Her må man tenke på både vegbredde og fri høyde.

## 7.3 ELEKTRISITET OG ELEKTRISKE INSTALLASJONER

Elektriske installasjoner som er dårlig vedlikeholdt, mangelfulle eller feilaktig utført er vanlige årsaker til brann. Elektriske installasjoner kan forårsake høye temperaturer, kortslutninger eller gnister som kan antenne søppel og støv. Ved strømgjennomgang eller lysbue kan elektrisitet forårsake alvorlige skader eller dødsfall, dersom installasjonen ikke er i henhold til gjeldene regelverk. Dette avsnittet gir veiledning for elektriske installasjoner i tilknytning til arrangementer.

Utførelse av elektriske installasjoner krever bruk av registrert installatør (i henhold til forskrift om kvalifikasjoner for elektrofagfolk). Norsk Elektroteknisk Komité (NEK) har ansvaret for standardisering innen det elektroniske området i Norge. Gjeldene forskrifter for elektriske lavspenningsanlegg og relevante normer i NEK 400 må følges.

NEK 400 inneholder spesifikke krav til spesielle installasjoner og følgende normer kan komme til anvendelse ved større arrangementer:

- NEK 400-7-711 Utstillinger, visninger, boder etc.
- NEK 400-7-740 Provisoriske installasjoner for sirkus, markeder, tivoli.
- NEK 400-8-818 Installasjoner i det fri.

### 7.3.1 PROVISORISKE ELEKTRISKE ANLEGG

Praktisk talt alle elektriske installasjoner innenfor et arrangement normalt å betrakte som provisoriske. De monteres for bruk på arrangementet og demonteres ved arrangementets slutt.

Arrangøren er vanligvis den som samordner og er ansvarlig for den provisoriske elektriske installasjonen. Arrangør har ansvar for å påse at installasjon og utstyr er utført og i slik stand at det gir nødvendig sikkerhet for personer og materielle verdier. Arrangør har også ansvar for at arbeid på elektriske installasjoner skjer under ledelse av en person som har kompetanse og kunnskap om gjeldende bestemmelser for det aktuelle arbeidet.

Elektriske installasjoner skal kun utføres av elektrofagfolk som står under faglig ledelse av registrert elektroinstallatør.

På provisoriske anlegg gjelder dette alle inngrep som krever verktøy.

Et provisorisk anlegg står ofte i et krevende miljø og må tåle behandling som gir slitasje. Anlegget må derfor kontrolleres jevnlig og systematisk. Feil og skader må utbedres.

Skjøteledninger og tilkoblingsledninger krever spesiell oppmerksomhet. Generelt bør elektrisk utstyr og ledninger holdes unna der hvor folk ferdes. Dersom dette ikke kan unngås, må man bruke mekanisk beskyttelse av kabler og ledninger.

På mange arrangementer er det ikke tilstrekkelig med det lokale el-nettet som strømkilde. Scener, salgsboder og attraksjoner krever mye strøm. Det er derfor i mange tilfeller nødvendig med eget strømaggregat. Nedenfor beskrives noen vanlige elektriske anlegg som forekommer på arrangementer og hva som er viktig å tenke på ved installasjon og bruk av disse.

#### Generatoranlegg

Riktig plassering av eventuell generator er viktig. Tenk over følgende og sørg for at disse kravene er oppfylt:

- Generatorer drives av brannfarlig væske, eller eventuelt gass. Generatoren må derfor alltid plasseres utenfor rekkevidde for pyrotekniske anlegg og åpen ild.
- Det må finnes egnet plass for lagring av drivstoff (særlig ved lengre arrangement).
- Påfylling av drivstoff må skje sikkert.
- Generatoranlegg og drivstoff må ikke være tilgjengelig for publikum og andre uvedkommende. Dersom generatoranlegget står i publikumsområdet må det gjerdes inn eller sperres av på annen måte.

Generatorer kan være forskjellige og egnet til ulike formål. Feil bruk kan medføre fare. Alle generatorer må derfor kobles til av elektrofagfolk. Dersom generatoren skal drive anlegget sammen med det lokale el-nettet, stilles det spesielle krav. Den lokale netteieren og eller strømleverandøren må derfor i slike tilfeller alltid kontaktes.

#### Strømfordelingstavler

Fordelingstavler må være godt merket, adskilte og utenfor rekkevidde for publikum og uvedkommende. Dersom fordelingstavler er plassert utendørs er det viktig at de beskyttes for regn og fuktighet.

Provisoriske fordelingstavler, både ute og inne, skal være utstyrt med jordfeilbrytere og merket med advarselsskilt. Vær oppmerksom på at enkelte eldre tavler kan mangle

jordfeilbryter. Kontroller derfor med leverandøren at de bestilte tavlene har jordfeilbryter.

### Seksjonering og brytere

Med seksjonering menes en inndeling av arrangementets el-nett for at man skal kunne koble av og på strømmen til deler av nettet. Dersom det skjer noe som krever at deler av nettet må kobles ut på grunn av reparasjoner eller ulykke blir ikke hele nettet påvirket.

Sørg derfor at det er egne kurser for:

- scener
- spsjaleffekter
- nødbelysning
- alminnelig belysning
- boder og salgsområder

El-installatør bør konsulteres for å få dette inn i systemet.

### Kabeltyper

På et arrangement er de fleste kabler vanlige tilkoblingskabler. Disse må beskyttes fra ytre påvirkning ved enten å graves ned, henges opp eller dekkes til med beskyttelse for å hindre skade.

- Opphengte kabler: Sørg for at kablen henges sammen med en jordet bæreline og at den henger tilstrekkelig høyt i forhold til berøring.
- Nedgravde kabler: Jordkabel kan med fordel graves ned. Tilkoblingskabler som ikke er egnet til å bli gravd ned må ligge i rør som de lett kan trekkes ut av for inspeksjon og vedlikehold.
- Kabler i dagen: Unngå at kabler legges der folk ferdes, foran scener etc. Kabler som ligger i publikumsområdet må ikke ha skjøter. Kabler som ligger på bakken må dekkes til med egnet beskyttelse som er godt synlig.

### 7.3.2 ARRANGEMENTETS TOTALE BEHOV FOR ELEKTRISITET

Det er viktig å danne seg et bilde arrangementets totale behov for elektrisk kraft. Et anlegg med for lav ytelse vil fort rammes av avbrudd i el-forsyningen. Dette kan igjen medføre risiko for andre uønskede hendelser, som installasjoner som ikke fungerer, frustrasjon og usikkerhet.

Samtlige deler av arrangementet må tas med når man skal vurdere det totale elektrisitetsbehovet, blant annet:

- Scener og mixeplasser (se spesifikasjoner fra leverandør for strømbehovet til spsjaleffekter, lyd-, lysanlegg).
- All type belysning (også nødbelysning).
- Øvrige anlegg, som for eksempel serveringssteder, salgsboder, tivoli og andre aktiviteter.

Den lokale netteier eller leverandør av generatoranlegg trenger fullstendige opplysninger om arrangementets totale behov og hvor det er behov for strøm.

### Strøm til scener

Det bør være tilstrekkelig med faste strømuttak i tilknytning til scener og mixeplasser. Slik unngår man bruk av skjøteledninger, grenuttak og lignende. Skjøter er kablenes svakeste punkt. For mange skjøter øker risikoen for ulykker og kan også føre til ledningsflokke og unødige strømavbrudd. Vær spesielt oppmerksom på å merke kabeltromlene dersom det skal brukes strøm til pyrotekniske sceneeffekter.

Kabelføringer mellom scene og mixeplass må beskyttes ved enten å henges opp, graves ned eller dekkes tilstrekkelig til dersom den ligger på bakken.

**Eksempel 1:** For et stort arrangement lager man en egen strømtegnning. Denne gir oversikt over elementer som f.eks. hoveduttak, kabelføringsveier, fordelingstavler, evt. skjøter og ikke minst hvilke strømkurser som fører strøm til hvilke installasjoner.

**Eksempel 2:** Til kabelføringer er det i dag vanlig å benytte såkalte kabelgater. Disse kan også man også kjøre over med maskiner eller tyngre kjøretøy, uten at kablen tar skade.

**Kommentar:** Å sørge for trygg infrastruktur (som f.eks. strøm) er en grunnregel for et robust og godt planlagt arrangement.

### 7.3.3 BELYSNING

Bortsett fra spsjaleffekter og scenebelysning er det to typer grunnbelysning på et arrangement - alminnelig belysning og nødbelysning. Belysning bør installeres slik at feil kan rettes uten at øvrige systemer påvirkes. Belysningsanlegg må være beskyttet mot skadeverk og utilgjengelig for uvedkommende.

#### Alminnelig belysning

Hele arrangementsområdet bør ha belysning om ikke arrangementet utelukkende skal holdes i dagslys. I tillegg til arrangementsområdet bør det være belysning ved inn- og utganger, informasjonssteder, gangveier, parkeringsplasser, campingplasser og førstehjelpsområder. Erfaringsmessig skjer det ofte voldshandlinger like utenfor arrangementsområder. Slike steder bør også vurderes belyst.

For å få oversikt over arrangementets behov for belysning kan det være nødvendig å gjennomføre en såkalt mørkevandring. På den måten kan man identifisere behov for belysning.

## Nødbelysning

Nødbelysning er belysning som tennes ved strømbrudd. Nødbelysningen skal fungere selv om arrangementets hovedstrømsforsyning svikter, og bør derfor drives av en uavhengig strømkilde (generator). Nødbelysningens strømkilde må være klar til bruk og dimensjonert for hele nødbelysningsanlegget.

Plassering og omfang av utendørs nødbelysning bestemmes enklest ut fra en risikoanalyse. Nødbelysning bør finnes i høyrisikoområder og der mangel på lys kan medføre risiko for ulykker. Nødlysets lysstyrke må være tilstrekkelig slik at man sikkert kan orientere seg på arrangementsområdet.

Følgende områder bør ha tilstrekkelig med lys under et eventuelt strømbrudd:

- inn- og utganger
- rømningsveier
- gangveier for publikum
- publikumsområder foran scener
- andre større publikumsområder
- førstehjelpsområder
- viktige arbeidsområder
- mulige farlige områder som veier og terreng (stup, hull o.l.)

### Nødbelysning i forsamlingslokaler

Krav til nødbelysning i eksisterende forsamlingslokaler skal i utgangspunktet være oppfylt da det er et vilkår for godkjenning av forsamlingslokaler. Lokaler for midlertidig bruk som forsamlingslokale skal ha samme krav til nødbelysning som et permanent etablert forsamlingslokale:

- Standardisert merking av utganger.
- Standardisert merking av retningsforandringer i rømningstraseer og i rømningsveier.
- Generell nødbelysning av lokalet med minimum 1 lux på gulvnivå.

Rømningstraseer og eventuelle områder man ønsker at publikum skal benytte bør ha sterkere belysning enn den generelle nødbelysningen.

## 7.4 VANN

God tilgang på tilstrekkelig med friskt, rent vann er viktig. Mangel på vann kan ha både helsemessige og sikkerhetsmessige konsekvenser.

### 7.4.1 DRIKKEVANN

Mangel på drikkevann medfører økt risiko for ulykker, særlig når man er i bevegelse, når det er varmt eller ved

inntak av alkohol. Uttørring kan også føre til svekket dømmekraft hos både publikum og medarbeidere, og man risikerer at det tas dårlige beslutninger og gjøres feil.

I henhold til arbeidsmiljølovgivningen skal alt personell ha tilgang på drikkevann. Arrangøren bør også sørge for at dette gjelder også for publikum og selgere. I tillegg må drikkevann være tilgjengelig i campingområdet og i scenegraven. Som en tommelfingerregel bør det regnes med én vannstasjon per 3 000 publikummere og innen rimelig avstand.

I tilfeller hvor det ikke er mulig å koble seg til godkjente vannforsyningsanlegg må dette sikres på annen måte, for eksempel ved tankbil. Arrangøren må forsikre seg om at vannet er hygienisk forsvarlig, og eventuelt kunne dokumentere dette med bakteriologiske stikkprøver fra tappepunktene jf. forskrift om vannforsyning og drikkevann § 12.

Man bør vurdere å tilby gratis drikkevann når:

- Det er varmt, dårlig ventilasjon eller høy publikumsintensitet.
- Arrangementet varer over lengre tid.
- Det serveres alkohol.

Generelt bør et vanndepot:

- Ha uhindret adkomst.
- Være tydelig merket.
- Ha belysning (dersom det brukes om natten).
- Ha en anordning som stopper vannstrømmen når det ikke benyttes.
- Ha drenerende underlag.
- Være tilgjengelig for funksjonshemmede.

### 7.4.2 VANN TIL HYGIENE

Rennende vann må finnes for at alle skal kunne ta hånd om sin egen hygiene. Dette bør lokaliseres til sanitærområdet og i tilknytning til salg av mat.

### 7.4.3 BRANNVANN

Behovet for brannvann vil være avhengig av arrangementets art og størrelse. Arrangøren må drøfte behovet for slukkevann og hvordan slukkevannsforsyningen er etablert med brannvesenet.

Brannvannforsyningen kan etableres på ulike måter:

- Vannledninger av tilstrekkelig dimensjon med brannkummer eller brannhydranter.
- Åpen vannkilde, elv, bekk, vann, sjø tilgjengelig for bil med brannpumpe eller bærbare pumper. Det må avtales hvem som skaffer nødvendig pumpeutstyr, slanger m.m.

- Stasjonære tankvogner på 10 000–12 000 liter.
- Tilkjørt vann i brannvesenets tankbiler, traktortanker (gjødselvogner), septikbiler eller melketankbiler.

Brannvesenet oppgir slukkevannsbehovet til å være:

Ca. 1 000 liter per minutt for brann på størrelse med en enebolig – fire stråler fra 38 mm slanger

Ca. 3 000 liter per minutt for brann på størrelse med et lagerbygg, næringsbygg eller større trehusbebyggelse – 10–12 stråler fra 38 mm slanger





---

## 8 SCENEN



Foto: Live Nation

Scenen er selve hjertet i mange arrangementer. Her samles publikum for å ta del i opplevelsen. Scenen er også ofte arrangementets sterkeste fokuspunkt. Derfor krever scenen og området rundt nitidig sikkerhetsplanlegging for å hindre at uønskede hendelser inntreffer.

## 8.1 SCENEN OG SCENEOMRÅDET

Scenen og sceneområdet omfatter ikke bare selve tilskuerplassen, men også området rundt scenen, som inkluderer backstage, scenegraven, mikseplass og publikumsområdet. Når man som arrangør leier inn en scene, er det vanlig å be leverandøren om en teknisk spesifikasjon på scenen, f. eks. en såkalt «Structural Report»

En «Structural Report» bør inneholde:

- Scenetegninger og konstruksjonstegninger.
- Scenens maksimale vindlast, målemetode og en handlingsplan for forskjellige vindstyrker.
- Behov av ballast.
- Belastningstegninger/Belastningsbegrensninger.
- Hva er scenens totalvekt, hva er marktrykket og hva er markens/underlagets holdbarhet.

Be gjerne sceneleverandøren forklare grenseverdiene, hvordan disse skal tolkes og hvilke rutiner som skal gjelde for å håndheve sikkerhetsforskrifter i forhold til scenen.

*Les mer om bygningstekniske krav til selve scenen og andre midlertidige konstruksjoner i kapittel 13.*

### 8.1.1 BACKSTAGE

Området bak scenen kalles *backstage*. Her finnes normalt fasiliteter for artister, scenepersonell og produksjonspersonell. Utendørsscener har ofte behov for transportveier til og fra, samt plass for parkering av lastebiler eller turnébussar. Det bør også settes av plass til sanitet og utrykningskjøretøy.

### 8.1.2 SCENEGRAVEN

Området mellom scenen og scenebarrikaden kalles gjerne *scenegraven*. Dette er arbeidsplass først og fremst for sikkerhetspersonell, men også for scenepersonell og fotografer. Den som ikke arbeider i dette området bør heller ikke ha tilgang til dette området under artistens opptreden. Denne veilederen bruker begrepet scenegrav for dette området.

Scenegraven, særlig avstanden mellom scene og scenebarrikade, bør dimensjoneres ut fra følgende faktorer:

- **Scenens høyde.** Jo høyere scene desto lengre avstand mellom scene og scenegjerde.
- **Scenens dybde.** Dersom artisten står langt inne på scenen bør avstanden mellom scene og scenebarrikade være

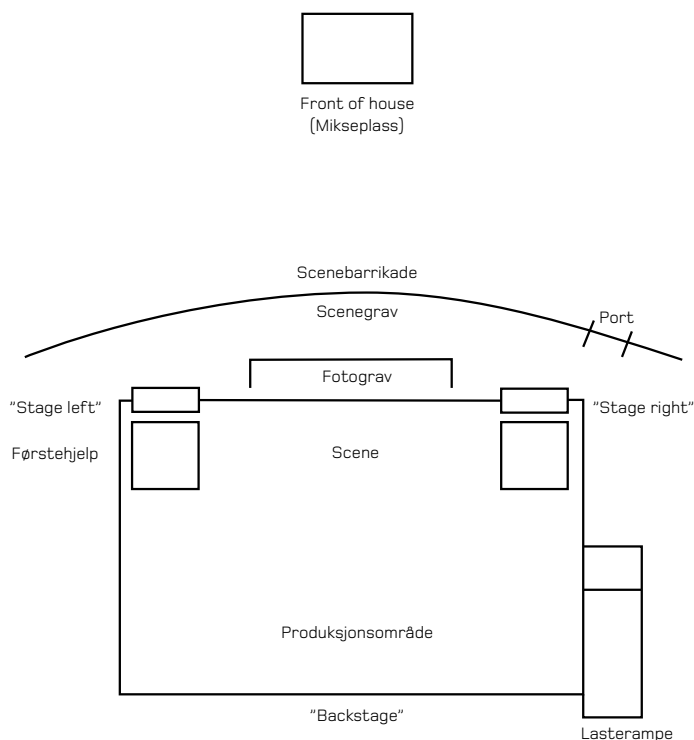


Fig. 8 Eksempel på plassering av innretninger rundt scenen

lengre for at de fremste publikummerne skal kunne se artisten.

- **Publikums høyde.** Med barn blant publikum bør avstanden mellom scene og scenegjerde være større.
- **Tilstrekkelig arbeidsplass.** Det bør være tilstrekkelig arbeidsplass for gravpersonell. Vurder behovet for en egen fotograv for fotografer.

En tommelfingerregel er at scenegraven bør være minst én meter dypere enn scenen er høy. Likevel bør scenegraven aldri være under en meter dyp. Dersom scenegraven blir for dyp, og avstanden mellom publikum og scene for stor, kan dette ødelegge en del av opplevelsen.

#### Eksempel:

*Ved større konserter er scenehøyden som regel 2.5 meter. Avstanden mellom scenen og scenebarrikaden bør da være minst 3.5 meter. For en scene som er 1.5 meter høy bør avstanden da være rundt 2.5 meter.*

Det bør være en port mellom scenebarrikaden og publikumsområdet. Porten brukes til å slippe fotografer

inn i scenegraven og slippe publikum som havner i scenegraven ut (for eksempel ved publikumssurfing). Porten bør plasseres i blindsonen, slik at det ikke står publikum i veien for siktlinjen til scenen. Sørg også for at det ved siden av scenen finnes åpning til området bak scenen slik at publikummere kan transporteres til førstehjelpsstasjoner eller utrykningskjøretøy her.

Det bør utplasseres vakter ved samtlige passasjer, slik at disse ikke blokkeres eller benyttes unødvendig.

### Fotograv

På større scener kan det være aktuelt med en egen fotograv for å unngå konflikt mellom fotografer og scenegravpersonell. Fotograven bør i så fall avgrenses med eget gjerde eller annen avgrensning.

### 8.1.3 MIKSEPLASS

Fra mikseplassen styres scenens lyd og lys. På engelsk refereres mikseplassen til som FOH, som står for *front of house*, fordi den normalt er plassert midt foran scenen et stykke ut på publikumsområdet. Plassering må vedtas i samråd med lys- og lydleverandør. Mikseplassen bør avgrenses med gjerde og overvåkes. Husk at mikseplassen ofte skygger for publikum slik at man ikke regner med publikumsplasser i skyggen av denne.

### 8.1.4 FØRSTEHJELPSOMRÅDE VED SCENEN

Helsepersonell bør finnes i nærheten av scenen, gjerne i direkte tilknytning til scenegraven. Også i dødsonen bak mikseplassen kan det være aktuelt å plassere sanitet.

Førstehjelpsområdet bør:

- Være tilstrekkelig bemannet.
- Plasseres adskilt fra gangeveier.
- Være beskyttet for innsyn fra uvedkommende, for eksempel publikum og presse.
- Plasseres nær adkomstvei for utrykningskjøretøy.
- Være utrustet med liggeunderlag, tepper og vann.

Ved større arrangementer kan det være aktuelt å stasjonere en ambulanse i nærheten av scenen for å redusere utrykningstiden. *Les mer om planlegging og dimensjonering av sanitet i avsnitt 4.3 og om sanitet og helseberedskap i avsnitt 20.2.2.*

### 8.1.5 STORSKJERMER /DELAYHØYTTALERE.

Stor avstand mellom scene og bakre del av publikumsområdet kan skape stort trykk fremover i publikumsmassen. Storskjermmer ved siden av scenen og/eller bak mikseplassen kan bidra til å redusere slikt trykk. God distribusjon av lyd til hele publikumsområdet øker

også muligheten for å redusere publikumstrykket framover mot scenen. Her kommer begrepet delayhøytalere inn, dvs. høytalere plassert forskjellige steder på arrangementsområdet med forsinkelse(delay) i signalkjeden. På denne måten kan man oppnå et resultat der all lyd fra alle høytalerkilder kommer fram til tilhøreren samtidig.

Følgende bør man tenke på ved bruk av storskjerm:

- Artisten må være informert.
- Storskjermen bør ikke skygge for publikum.
- Storskjermen bør tilpasses formålet (f.eks. lysstyrke og størrelse ved visning av tekst).
- Sørg for at forankringen er sikker og at den ikke er forankret i f.eks. scenen eller andre konstruksjoner som kan påvirkes av belastningen.
- Sørg for at underlaget tåler storskjermens vekt.

### 8.1.6 TRIBUNER

Dersom man skal bruke tribuner for rullestolbrukere, spesielt inviterte eller publikum generelt, må disse plasseres slik at de i liten grad forstyrrer for publikum som ikke benytter tribunen. De bør heller ikke ta opp for mye publikumsplass. *Les mer om midlertidige konstruksjoner i kapittel 13.*

Husk at det er viktig å legge til rette for rullestolbrukere med egne tribuner, særlig på utendørsarenaer. Når det gjelder krav til tilskueranlegg (tribuner) kan vi henvise til [veileder om Universell utforming av idretts- og nærmiljøanlegg](#) utgitt av Kulturdepartementet i 2012. I avsnitt 7.8 om tribuner henviser denne veilederen igjen til at det gjennom det europeiske standardiseringsarbeidet er utarbeidet en egen standard for tribuneanlegg NS EN 13200 Tilskueranlegg. Denne standarden består av 7 deler. *Les mer om tilgjengelighet i kapittel 15.*

Når det gjelder plassering av stoler kan vi vise til Byggforskserien *321.036 Rømning fra bygninger ved brann*. Her står det at for å lette rømningen bør løse stoler og benker kobles sammen eller festes i gulvet. Mellom stolrader bør det være fri avstand på minst 0,4 meter. Antall sitteplasser mellom to passasjer bør ikke overstige 30. Der det er gangpassasje bare på den ene siden bør antall sitteplasser begrenses til 15. Gangpassasjer må ha fri bredde på minst 1,2 meter. Samlet bredde på gangpassasjene dimensjoneres med 1 cm per sitteplass som forventes å benytte passasjen.



## 8.2 PLASSERING AV SCENEN

Plassering og dimensjonering av scene og tilhørende publikumsområde må diskuteres og avklares med sikkerhetssjefen. Det bør tas hensyn til følgende:

- Publikumsområdets kapasitet i forhold til forventet publikum. *Les mer om beregning av publikumskapasitet i avsnitt 6.2.*
- Publikumsområdets underlag - tenk over konsekvenser av nedbør. *Les mer om terrenget og dets egenskaper for belastning i avsnitt 6.1.2.*
- Geografiske faktorer, for eksempel *støy* i forhold til naboer og scenens retning i forhold til sola. *Les mer om geografisk risiko i avsnitt 6.1.2.*
- Inn- og utganger til publikumsområdet – dimensjonering i forhold til kø. *Les mer om utforming av arrangementsområdet i kapittel 6.3.*
- Rømningsveier og nødutganger. *Les mer om dimensjonering av rømningsveier i avsnitt 9.6.*
- Adkomst for utrykningskjøretøy. *Les mer om utforming av arrangementsområdet i avsnitt 6.3.*
- Siktlinjer.
- Eventuell bruk av farlige stoffer.

Utrykningskjøretøy, artister og produksjonspersonell bør ha egne adkomstveier.

### Siktlinjer

Publikum bør alltid ha fri sikt til de som opptrer på scenen. Ved å sette inn sikthindre foran områder hvor man ikke ønsker å ha publikum, kan man kontrollere publikumsflyten på området. Man bør også unngå gode siktlinjer der publikum kommer inn for å hindre at de stopper opp innenfor inngangen og hindrer andre å komme inn. *Les mer om innganger i avsnitt 9.3*

### 8.2.1 SCENEBARRIKADER

I de fleste tilfeller må man ha en barrikade mellom scene og publikum. Scenebarrikaden skal:

- Gi publikum støtte i passe avstand fra scenen.
- Gi scenepersonellet en beskyttet arbeidssone foran scenen.
- Hindre publikum i å komme frem til scenen og artisten.

### 8.2.2 SCENEBARRIKADENS KONSTRUKSJON

Moderne scenebarrikader er A-formede og har fotplate for økt stabilitet. Følgende er viktig:

- Barrikadenes forside bør være glatte og uten grove kanter for å hindre klemskader.

- De bør være stabile og ha en fotplate som publikum kan stå på og dermed bidra til å stabilisere barrikaden.
- Barrikadene bør være runde på toppen for lettere å kunne løfte personer over. Det bør være fotplate også på innsiden av barrikaden som scenegravpersonell kan stå på i slike tilfeller.
- Skjøter bør tapes med gaffatape for å hindre klemskade. Gjør også en vurdering av om utsatte hjørner bør polstres.
- Det er viktig at barrikaden står på jevnt underlag og at det ikke er mulig å få foten under. Da den vil klemmes når andre står oppe på barrikadefoten.

### 8.2.3 OPPSTILLING AV SCENEBARRIKADENE

Barrikadeoppstillingen avhenger av arrangementets størrelse. Normalt anbefales ikke rette barrikader, men bruk av avrundede eller vinklede barrikader som bøyer seg bort fra scenen. Unngå imidlertid skarpe vinkler. Det bør være god plass sidelengs slik at publikum som glir langs barrikaden har fritt leide.

For store arrangementer med forventet høyt publikums-trykk kan man med fordel vurdere å sette opp flere barrikader etter hverandre. Dette stiller større krav til styring av publikum. Alle barrikadesystemer må overvåkes av barrikadepersonell.

### Rett barrikadeoppstilling

For mindre arrangementer der det ventes lite publikums-trykk, kan man med fordel benytte seg av en rett barrikadeoppstilling. Er det plass kan man likevel med fordel benytte seg av en konveks eller vinklet barrikadeoppstilling.

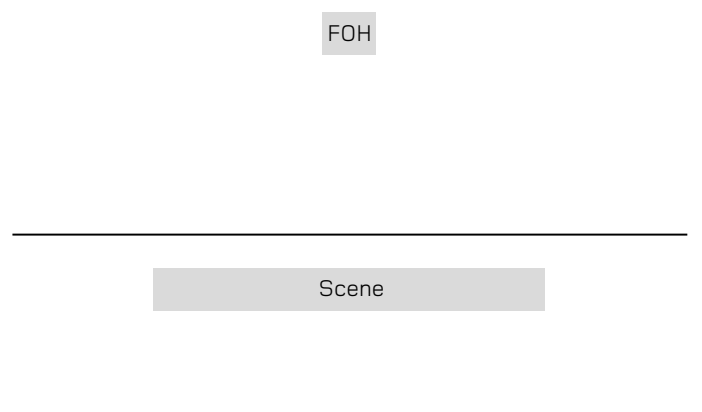


Fig. 9 Rett barrikadeoppstilling



### Konveks barrikadeoppstilling

Ved mellomstore arrangementer hvor det ventes et visst publikumstrykk, kan man velge en konvekst bøyd barrikade. Denne er avrundet og buler ut mot publikum.

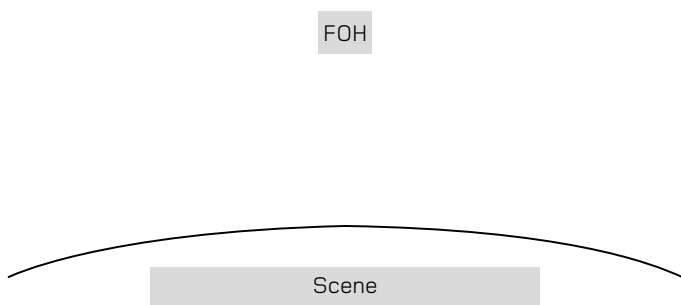


Fig. 10 Konveks barrikadeoppstilling

### Multipel barrikadeoppstilling

Ved virkelig store arrangementer kan man sette opp flere barrikader, slik at publikum deles inn i "båser". På den måten får man bedre kontroll med publikumsbevegelsene. Alle barrikadene må ha personell og det må gis god informasjon til publikum. Når man velger en slik løsning, må man også tenke nøye gjennom evakueringsmulighetene og rutiner rundt dette.

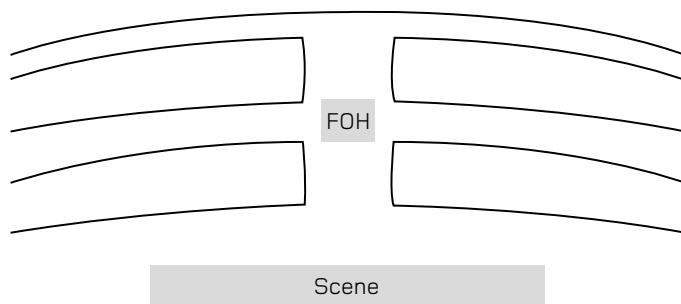


Fig. 12 Multipel barrikadeoppstilling

### Barrikadeoppstilling med pir

Et barrikadeoppsett med pir er ofte brukt når artist har deler av scenen ut i publikumsområdet (catwalk), men også brukt som et sikkerhetstiltak for å redusere sideveisbevegelse i folkemengden. En bør være forsiktig med å bruke denne løsningen da den kan skape ekstremt press blant publikum i hjørnene på barrikadene, fremme ved scenen.

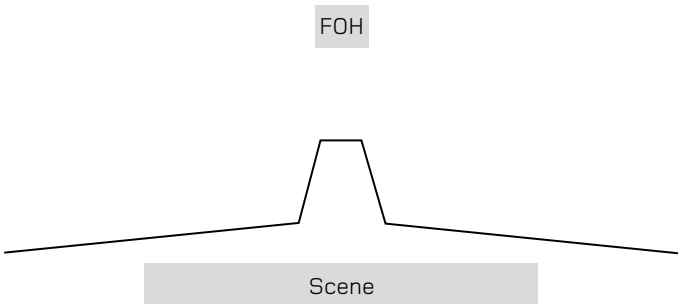


Fig. 11 Barrikadeoppstilling med pir



## 9 INNGANGER OG UTGANGER



Foto: VG-lista Topp 20

Innganger og utganger, også kalt passeringpunkter, er blant arrangementets største fokuspunkter. De kan være arrangementets største risikoområder, da de lett kan bli flaskehalsen når store menneskemengder skal passere – enten det er under normale forhold eller ved evakuering.

Gjentatte køer, lang passeringstid eller ugunstige værforhold kan gi grunnlag for irritasjon hos publikum. Grundig planlegging kan redusere sannsynligheten for at publikum blir frustrert og deres mulighet til å få utløp for slik frustrasjon.

## Kap. 9

9.1 Underlag for passeringpunkter

9.2 Plassering av passeringpunkter

9.3 Dimensjonering og utforming av passeringpunkter

9.5 Skilting og belysning ved passeringpunkter

9.6 Rømningsveier

### 9.1 UNDERLAG FOR PASSERINGSPUNKTER

Innganger og utganger bør plasseres på plant underlag. Helninger og nivåforskjeller kan gi et uønsket persontrykk i passeringpunktet. Underlaget må tåle slitasje fra publikum, også i kombinasjon med nedbør. Gress, engmark og annen vegetasjon blir lett til gjørmevelling etter en regnskur. Forsøk derfor å legge inn- og utganger til asfalterte områder eller på eksisterende grusganger. Eventuelt kan området forsterkes med grus. *Les mer om underlag i avsnitt 6.1.2.*

### 9.2 PLASSERING AV PASSERINGSPUNKTER

Passeringpunktene påvirker personstrømmene innenfor og utenfor arrangementsområdet. Gjennomtenkt plassering i forhold til andre fokuspunkter og fokusruter er derfor viktig. Følgende generelle anbefalinger bør følges:

#### Nok areal

Sørg for at det er nok plass til kødannelser og lignende i tilknytning til passeringpunktene.

#### Trafikksikkerhet

Av sikkerhetshensyn bør områdene rundt passeringpunktene være fri for trafikk, både på inn- og utsiden.

#### Inn- og utgangene bør korrespondere med hovedfokusrutene

Fokuspunkter innenfor og utenfor arrangementsområdet vil påvirke hvilken inngang/utgang publikum velger. Det er derfor viktig at man har kartlagt de viktigste fokuspunktene, så vel som publikums foretrukne ferdselsveier inn til og inne på arrangementsområdet. Dersom inn- og utgangene ikke korresponderer med disse, vil man se at det kan oppstå populære og mindre populære passeringpunkter.

#### Innganger og utganger bør ligge på linje med personstrømmen

Passeringpunktene påvirker publikumsstrømmene utenfor og innenfor arrangementsområdet. De bør plasseres slik at publikum ikke behøver å endre retning underveis mot et fokuspunkt, enten det gjelder en scene på innsiden eller et busstopp på utsiden. Publikum har en tendens til å velge korteste vei, noe som kan føre til en skjevfordeling av publikumstrykket mot de inn- eller utgangene som oppfattes som korteste vei.

#### Ikke plasser andre fokuspunkter like innenfor eller utenfor passeringpunktene

Besøkende som stanser opp like innenfor en inngang kan bli et hinder for videre innpassering. Det er viktig at publikum fortsetter lenger inn på området før de stanser opp. La derfor ikke andre fokusruter passere forbi personstrømmene fra inngang eller utgang. *Les mer om fokuspunkter og fokusruter i avsnitt 6.2.1.*

Følgende tiltak kan redusere sannsynligheten for at publikum stanser like ved passeringpunktene:

- Bruk vakter som har til oppgave å få de besøkende til å fortsette videre inn på området ved å vise dem til rette.
- Plasser eventuell garderobefunksjon et stykke inn i lokalet eller på området.
- Skilt godt til scener, serveringsområder, toaletter osv.
- Separer innganger og utganger, særlig ved store publikumsmengder – marker utgangene med skilt slik at publikum blir oppmerksomt på at utgangen ikke er på samme sted som inngangen.
- Organiserte møteplasser for publikum bør plasseres et stykke inn på området slik at det ikke blir trengsel. Møteplassene bør likevel være såpass nær passeringpunktet at de er innen synsvidde når man kommer inn.
- Unngå fri sikt mot scener rett innenfor innganger, slik at ikke publikum blir stående så snart de får fri sikt til scenen. *Les mer om siktliner i avsnitt 8.2*
- Unngå også at køene til ulike innganger eller utganger støter sammen, særlig der inn- og utgang ligger side om side.

Inngangene til publikumsarealet bør plasseres lengst bak. Publikum har en tendens til å stanse opp så snart de har gode siktlinjer til scenen. Dette kan føre til ujevn fordeling av mennesker inne på publikumsområdet. Innganger lengst bak vil gi en jevn fordeling av tilskuere ettersom publikum automatisk vil bevege seg fremover mot sceneområdet. Innganger lengst bak kan alternativt suppleres med innganger som fyller opp fra siden.

## 9.3 DIMENSJONERING OG UTFORMING AV PASSERINGS-PUNKTER

Inn- og utganger er flaskehalsar som hindrer fri publikumsstrømning. Selv om køer og store personansamlinger i utgangspunktet ikke er farlige, kan de ha visse uønskede, negative følger som høyt publikumstrykk og irritasjon blant besøkende. Innganger og utganger må derfor formes og dimensjoneres i forhold til forventet publikumstrykk – gjerne med ekstra kapasitet i tillegg.

### 9.3.1 DIMENSJONERING AV INNGANG

Generelt bør innganger dimensjoneres for å unngå flaskehalsar. Lange køer skaper frustrasjon, reduserer omsetning og kan skape farlige situasjoner. Hvor store og hvor mange innslippspunkter som bør etableres avhenger av antall besøkende, og over hvor langt tidsrom disse antas å ankomme arrangementsstedet. Prøv derfor å anslå hvor mange som vil ankomme til ulike tidspunkter. Type arrangement og værforhold bør tas med i vurderingen. Et arrangement med én forestilling per dag gir økt personpress på inngangen i forhold til festivaler, messer og arrangementer som strekker ut i tid. *Les mer om publikumskapasitet i avsnitt 6.2.2*

Tenk igjennom følgende når inngangen skal dimensjoneres:

- **Beregn for maksimal belastning per punkt.** Dersom området har flere innganger, bør man forsøke å anslå hvor mange som vil komme til de ulike innslippspunktene. Alle innslipp bør være beregnet og utført for maksimal belastning i den mest intensive perioden av publikumsflyten. Til sammen bør inngangene ha en samlet kapasitet som uten problem skal dekke arrangementets publikumstopper.
- **Feilmargin.** Dimensjoner inngangen ut fra forutsetningen om at det kan komme flere mennesker enn forventet fram til punktet.
- **Ekstra kapasitet.** Konstruer inngangen slik at kapasiteten kan økes ved behov, for eksempel ved å etablere flere sluser som kan åpnes etter hvert. Man bør ikke legge opp til en kapasitet på mer enn 180 personer per time per innpasseringspunkt/sluse (se metode for

kapasitetsberegning i avsnitt 6.3.3).

- **Tilgjengelighet.** Det skal være mulig å passere med rullestol. *Les mer om tilgjengelighet i kapittel 15.*

### 9.3.2 KØORDNERE

Dersom man forventer stor persontilgang i løpet av kort tid kan det være nyttig med et køsystem som reduserer risikoen for trengsel ved inngangen. Inne i køordnerne skal besøkende være sikret mot trengsel og ubehag. Samtidig sikrer køordneren trygg og smidig avvikling av eventuell visitering ved inngangen.

Køordneren må bygges slik at det er mulig å ta seg inn i og ut av køen. Midjehøye gjerder/barrierer bør anvendes framfor høye bryggeplassgjerder. Slik blir det mulig for personer med behov for assistanse å ta seg ut av køen, eller for personer som skal yte assistanse å ta seg inn.

#### Konstruksjon av køordnere

Køordneren kan konstrueres på ulike måter. Ett hovedformål er at trykk fra publikum ikke kan forplante seg videre framover i køen:

- **Køordner med rette løp** er arealeffektive og kan benyttes der det er lite areal tilgjengelig i inngangsområdet. Denne løsningen gir ingen god kontroll på trykk bakfra.

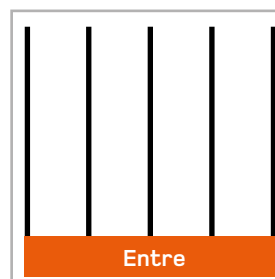


Fig. 13 Køordner med rett løp

- **Køordnere med sikk-sakk-løp** opptar noe mer areal, men har den fordelen at de minsker trykket framme ved innslippspunktet.

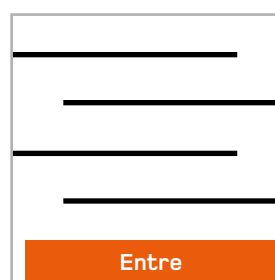


Fig. 14 Køordner med sikk-sakk-løp



- **Et køsystem med sluser** kan benyttes ved større arenaarrangementer der hele publikum passerer inngangen i løpet av relativt kort tid. Personellet avgjør når slusene skal åpnes og besøkende slippes inn. Slusene gjør det mulig å håndtere store køer og gjøre unna visitering og billettkontroll allerede i køen/slusen.

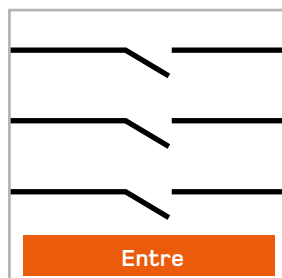


Fig. 15 Køsystem med sluser

En køordner vil fungere når publikum oppfatter det som lønnsomt å stå i kø fremfor å prøve alternative ruter. Synlig bevegelse i køen er derfor viktig for at veien via køordneren skal oppfattes som den mest effektive. Et stillestående køsystem vil sannsynligvis ikke bli benyttet. Da vil publikum søke alternative innganger med mulig ukontrollert oppbygging av køer.

Dersom innslippsområdet benyttes som rømningsvei kan køordnere være til hinder for effektiv rømning. Sørg derfor for at innslipp med køsystem ikke benyttes som rømningsvei, med mindre det er en beredskap for å hurtig kunne fjerne køordneren i et evakueringsstilfelle.

### 9.3.3 SLUSER

En sluse er i utgangspunktet en innslippskanal som er smalere enn 1,2 meter, i blant så smale som 60 cm. Et av formålene med sluser er å kunne slippe personer enkeltvis gjennom et kontrollpunkt. Slike sluser kan ikke benyttes som rømningsveier og det må etableres andre ordninger for rømningsveier og utgangsveier. Tenk på at det vil være behov for betydelig større utslippskapasitet enn innslipp, da de besøkende vil forlate arenaen kort tid etter arrangementets slutt, mens de normalt ankommer i god tid før det starte.

Sluser tilgjengelige for rullestolbrukere bør være 1,3 meter brede, med plant underlag og uten fysiske hindere.

### 9.3.4 DIMENSJONERING AV UTGANG

Publikum har en tendens til å velge den nærmeste utgangen, eller den utgangen som bringer dem i den retningen de vil gå etter arrangementets slutt. Utganger mot buss, bane, tog og parkeringsplass vil bli mye brukt. Vurder hvilke

utganger som vil bli mest belastet og dimensjoner etter forventet maksimal publikumsmengde.

### Utganger ved arrangementets slutt

Ved de fleste arrangementer vil publikum forlate området samtidig, noe som gir høyt persontrykk på utgangene. Om mulig bør derfor særskilte utganger tas i bruk ved arrangementets slutt. Slike ekstra utganger benyttes bare når hele området skal tømmes, ikke under avviklingen av arrangementet, da kan de ordinære utgangene benyttes. Det bør i tillegg tilrettelegges for at ordinære utganger kan åpnes i full bredde ved arrangementets slutt.

## 9.4 INFORMASJON VED PASSERINGSPUNKTER

En inngang er et velegnet sted å gi informasjon til publikum. Alle skal passere, og ofte gir litt tid i kø god mulighet for å motta informasjon. Tydelig informasjon gjør at publikum kan forberede seg på adferdsregler, for eksempel hva visiteringen innebærer eller regler for hva som er lov å ta med inn på arrangementsområdet.

Ved inngangene bør man informere via høytaleranlegg eller megafon for å sikre at man når ut med relevant informasjon til flest mulig besøkende. Høytalere og megafoner er også nyttige hjelpemidler dersom det oppstår kø, uro i kø, eller til formidling av andre viktige meldinger.

Ved inngangen bør man blant annet informere publikum om følgende:

- Hvor utgangene finnes (særlig dersom inngangene ikke skal benyttes som utgang).
- Hva som ikke er lov å ha med inn på området av for eksempel innspillingsutstyr for lyd og bilde, alkoholholdige drikker eller farlige gjenstander.
- Informasjon om eventuell visitering ved inngangen.
- Hva som ikke er tillatt å gjøre på arrangementet, for eksempel å grille eller publikumssurfe.
- Nyttige tips, for eksempel å drikke mye vann (hvor finnes vann?) og passe på verdisaker.
- Åpningstider.
- Eventuelle endringer i arrangementets program.
- Andre bestemmelser for arrangementet.

Sørg for at de besøkende forstår informasjonen ved å gjøre den tydelig, oversiktlig og lett lesbar. Alternativer til akustiske og lesbare meldinger bør vurderes dersom man forventer publikum med særlige behov. Ordningen med informasjon via ledsagere kan benyttes aktivt i slike tilfeller.

Inn- og utganger samt rømningsveier bør markeres med signalfarger med høy kontrast. Slik blir det lettere å orientere seg for personer med nedsatt syn. Forsøk å standardisere fargebruken og husk at en del farger allerede er benyttet som standardfarger for symbolbruk. Blant annet er det vanlig at grønn farge angir rømningsveier, gul farge fareskilt, blå farge opplysninger, osv.

Vær oppmerksom på at informasjonen til publikum ikke fører til stans i personflyten gjennom flaskehalsområder. For eksempel må informasjonsskilt eller storskjermer ikke plasseres slik at publikum stanser opp på uønskede steder. Plasser informasjon utenfor inngangen slik at den er synlig fra køen.

## 9.5 SKILTING OG BELYSNING VED PASSERINGSPUNKTER

Godt lys og tydelig skilting er viktig for sikker og smidig håndtering av publikum gjennom flaskehals og i fokusrunder.

### Anbefalinger vedrørende skilting

- Skiltene bør være standardiserte, store og plasseres slik at de blir sett av alle som passerer dem. God lesbarhet oppnås ved tekst- og symbolstørrelse på 1:65-del av leseavstanden. Det vil si at dersom skiltet skal lese fra femmeters avstand (500 cm) bør skriften være cirka åtte cm høy ( $500/65 = 7,7$ ).
- Skilting av nødutganger må følge standard symbol- og fargebruk. *Les mer om skilting i avsnitt 7.1.2.*

### Anbefalinger vedrørende belysning

- Kø-områder og områder for visitering og billettkontroll må være godt opplyst.
- Områdene ved utganger og rømningsveier bør være godt opplyst. Dårlig belysning forverrer arbeidet til vakter og verter ved passeringpunktene og kan føre til uro og provokasjoner fra besøkende. Publikum vil foretrekke godt belyste veier under rømning. *Les mer om belysning i avsnitt 7.3.3.*

## 9.6 EVAKUERING

Det må alltid være mulig for publikum innen rimelig tid å kunne evakuere til et trygt område, hvor kritiske forhold ikke er eller vil kunne være en trussel for mennesker og dyr ved truende situasjoner. Der det er praktisk mulig, bør publikum informeres om rømningsveier ved start av arrangementet eller opptreden.

Rømningstiden fra en bygning eller ut fra en avgrenset sone beregnes i utgangspunktet av følgende forhold:

### Tilgjengelig rømningstid > nødvendig rømningstid + sikkerhetsmargin

Det krever en grundig brannfaglig og rømningsfaglig analyse for å kunne si noe om dimensjoneringsgrunnlag.

Generelt bør man passe på at:

- Områdene foran og bak rømningsveier alltid er tilgjengelige og har høy fremkommelighet. De må være fri for hindringer og løse gjenstander.
- Rømningsveiene fører til et område som er fritt for faremomenter. De skal ikke ende ut i andre personansamlinger, i trafikkert vei, jernbane eller andre farlige områder.
- Rømningsveier legges utenfor fokuspunkter dersom andre enn de som er til stede i selve fokuspunktet skal kunne benytte rømningsveiene, for eksempel i området rundt scenen.
- Rømningsveiene er tilgjengelige for personer med nedsatt funksjonsevne, eventuelt med assistanse fra ledsager(e) eller arrangementsstab.

### 9.6.1 EVAKUERING FRA INNENDØRS ARRANGEMENT

Innendørs rømningsveier består av utganger (dørene ut fra lokalet), korridorer, trapper og andre forbindelser som skal føre ut til det fri eller til et definert sikkert sted. Her gis en tommelfingerregel som kan benyttes for å beregne et publikumsantall for innendørs arrangementer. Dette er basert på anvisninger gitt i kapittel 11 i [veiledningen til teknisk forskrift til plan- og bygningsloven](#). Denne blir vanligvis henvist til som preaksepterte ytelser. *Se liste over aktuelle linker bakerst i kapitlet.*

Innendørs arrangementer i bygninger som er beregnet til formålet, må holdes innenfor rammene for bygningens bruksforutsetninger. Bygningens eier skal ha informasjon om disse forutsetningene, opplyse om dem og gjøre dem tilgjengelig for bruker av bygningen. Brukeren (arrangøren) har plikt overfor eier til å avklare rammene for bruken av bygningen og påse at det aktuelle arrangement ligger innenfor disse forutsetningene.

I dag er det ikke definert noe entydig nedre personantall for et forsamlingslokale, men i gjeldende teknisk forskrift (TEK 10) er forsamlingslokaler lagt i *risikoklasse 5*. Denne risikoklassen definerer en rekke bygningstekniske krav til brannsikkerhet som man som bruker, leietaker eller arrangementsansvarlig bør være kjent med og kontrollere.

Når persontallet innendørs skal beregnes, skal alle personer i bygningen medregnes, det gjelder publikum, ansatte og artister.

- Minstebredde på dører i rømningsvei fra publikumslokaler skal ha en fri dørbredde på minst 1,2 meter (lysåpning, det vil si den minste frie bredden som kan måles i døren/porten/innsnevringen).
- Det skal i utgangspunktet beregnes behov for dørbredde på 1 cm/person. Det vil si at 200 personer krever at det er 200 cm dørbredde tilgjengelig.
- Smalere dører enn 1,2 meter kan regnes med i persontallet fra områder for ansatte, der det er små publikumsmengder (for eksempel fra et lite galleri med få personer) mv. Dører smalere enn 80 cm kan vanligvis ikke medregnes.
- Det skal være minst én utgang per 300 personer.
- Dersom det er mer enn 150 personer i lokalet, skal det være minst to utganger.
- Det skal ikke være mer enn 30 meter fra et tilfeldig sted i lokalet til nærmeste rømningsutgang fra lokalet.
- Dersom lokalet ligger lavere enn utgangsnivået, må det tas hensyn til behov for økt kapasitet (bredde) i trapper da evakuering opp trapp eller rampe vil forsinke evakueringen.

Dersom ovennevnte faktorer ikke tilfredsstilles, må rømningsforholdene dokumenteres av en brannteknisk sakkyndig (brannrådgiver). Denne dokumentasjonen skal alltid være tilgjengelig, og skal også legges frem som grunnlagsdokumentasjon dersom det blir aktuelt å sende melding til brannsjefen etter [brann- og eksplosjonsvernlovens § 7](#) og [forebyggendeforskriften § 3-6](#). Dette er aktuelt i tilfeller der man går ut over rammene for bruk av bygningen, for eksempel hvis man planlegger å holde en konsert i et nedlagt industrilokale.

Rømningsutgangene skal være skiltet med standardisert symbolbruk. Annen merking av utgangene skal være særskilt dokumentert fra eier. Rømningsveien skal være fri for hindringer og løse gjenstander foran utgangen, i rømningsveien og i området utenfor. Dører skal være utadslående i rømningsretningen og skal være lette å åpne med ett håndgrep.

Dører ut fra lokaler med store personforsamlinger bør åpnes av vakter eller verter ved evakueringsalarm. (Her legges det vekt på at de *åpnes*, ikke bare *låses opp* av vakter. Dørene skal alltid være opplåst eller kunne åpnes ved hjelp av en såkalt KAC-bryter – en ”grønn boks” ved siden av døra.)

At dørene blir åpnet i en rømnings situasjon, vil redusere reaksjonstiden hos publikum og sikre en best mulig fordeling av personer som bruker de ulike dørene. Merk likevel at ulike løsninger kan bygge på detaljert prosjekteringsdokumentasjon for det enkelte byggverk. Det er et helt sentralt prinsipp at eier skal dokumentere den bygningstekniske brannsikringen og bruksforutsetningene. Bygninger uten slik dokumentasjon bør derfor ikke benyttes.

Ved arrangementer som foregår i bygninger som er prosjektert og utstyrt for publikumsbruk, er ytterligere bygningsmessige sikringstiltak normalt ikke påkrevd så lenge bygningene benyttes etter forutsetningene.

[Byggforskserien fra SINTEF Byggforsk](#) har også byggdetaljblader som omhandler rømningsveier (Byggdetaljblad 520.385 *Nødvendig rømningstid ved brann* og 520.387 *Tilgjengelig rømningstid ved brann*).

#### 9.6.2 RØMNINGSVEIER FOR UTENDØRSARRANGEMENTER

Rømningsveier for et utendørsarrangement kan for eksempel bestå av at man fjerner elementer i inngjerdingen på deler av arrangementsområdet. Det bør på forhånd defineres hvilke deler som eventuelt skal fjernes.

Det er ikke utarbeidet spesifikke regler for rømningsveier ved utendørsarrangementer. Ved brann er ikke trusselen like åpenbar utendørs som innendørs, annet enn for de som oppholder seg nær brannområdet og blir utsatt for strålevarme og eventuell røyk.

Dersom det ikke er utarbeidet særskilt dokumentasjon, kan følgende tommelfingerregler benyttes for rømningsveier for utendørsarrangementer:

- Kontroller at det finnes rømningsmuligheter fra samtlige deler av arrangementsområdet, og at det finnes alternative utganger og fluktruter.
- Plasser rømningsveier i periferien rundt hele publikumsområdet. Publikum bør kunne evakuere i flere valgfrie retninger.
- Plasser helst noen alternativer rømningsveier nær de ordinære utgangene og inngangene. Personer har en tendens til å ville evakuere gjennom veier de kjenner til fra tidligere. Det er ingen begrensninger i å bruke ordinære utganger og innganger som rømningsveier, men de må være tilrettelagt og dimensjonert i forhold til nødvendig rømningskapasitet.

- Rømningsveiene bør ha permanent vakthold. Vaktens oppgave er å åpne porter og gjerder ved evakueringsalarm.
- Fra utendørs arenaer og stadionanlegg gjelder generelt en anbefaling om at publikum skal kunne forflytte seg til et sikkert sted (område hvor kritiske forhold ikke er eller vil kunne være en trussel for mennesker og dyr) på 8 minutter. Lengre rømningstid kan aksepteres i enkelte branntilfeller, så lenge det er lengre tilgjengelig rømningstid fra de utsatte områdene enn den tiden det tar før publikum er i fare. Dersom trusselen er en annen enn brannfare, bør ikke anbefalingen på åtte minutter overskrides.
- Utendørs rømningsbredder bør ikke ha høyere kapasitetsutnyttelse enn 60 personer per breddemeter per minutt. Ved utendørs forflytning bør en unngå at forflytningen av store menneskemengder over en lengre avstand må forflytte seg med ”subbende” gange, noe som persontetthet over anbefalt kapasitet vil føre til.

### 9.6.3 FUNKSJONSHEMMEDE

Evakueringsrutiner må gjøres tilgjengelig også for funksjonshemmede. Alarm må gjerne vises i form av lyd-, lys- og tekstmelding.

Så mange som mulig av rømningsveiene bør kunne brukes av funksjonshemmede. En rømningsvei bør være minst to meter bred og ha snuplasser med jevne mellomrom. Rømningsveien bør være plan, ha godt underlag og være uten hindre.

Det skal ikke være behov for å dirigere funksjonshemmede til spesielle utganger. Er det likevel planlagt spesielle fluktruter for funksjonshemmede, bør man informere om dette på forhånd, for eksempel gjennom oppslag ved inngangene eller via konferansier. Det bør alltid finnes rømningsveier i nærheten av eventuelle rullestoltribuner.

Man bør også øve opp personell i å bistå funksjonshemmede ved evakuering. Søk råd hos redningstjenesten om dette.





---

## 10 OVERNATTING



Ofte trengs tilbud om overnatting i forbindelse med store arrangementer. Campingplasser er en rimelig og enkel løsning, men andre typer overnattingsfasiliteter

kan også tas i bruk. Dette kapitlet tar for seg hvilke sikkerhetsvurderinger man som arrangør bør gjøre i tilknytning til overnatting.

## 10.1 CAMPINGPLASSER – BELIGGENHET OG UTFORMING

Campingplasser som benyttes i forbindelse med store arrangementer kan være faste eller midlertidige (etablert spesielt for arrangementet). Uansett bør campingplassene inngå i arrangementets sikkerhetsplanverk. Service og sikkerhet må være like bra her som på arrangementet for øvrig.

Faste campingplasser har som regel tilfredsstillende infrastruktur og fasiliteter (dusjanlegg, kafé, oppholdsrom, avfallsordning, brannsløkkeutstyr og tekniske opplegg) og et godt driftsopplegg. Det er viktig at midlertidige campingplasser, som ofte skal ta i mot et stort antall besøkende, også har tilfredsstillende sikkerhet og et ansvarlig driftsopplegg.

### 10.1.1 BELIGGENHET OG AREALBRUK FOR CAMPING

Midlertidige campingplasser etableres gjerne tett ved eller inne på arrangementsområdet. Dette bør gjøres med faglig bistand fra erfarne campingplassdrivere.

Etablering av campingplass må være godkjent av kommunale myndigheter før den kan tas i bruk. Forsvarlige løsninger for blant annet adkomst fra offentlig vei, konstruksjoner, brannsikkerhet, vann, avløp og renovasjon må planlegges og dokumenteres. Plasseringen må også være vurdert i forhold til fare for flom, ras, skred og hendelser på naboareal eller veier som kan utgjøre en fare for brukere av campingplassen.

Størrelsen på campingplassen bør dimensjoneres i forhold til planlagt antall gjester og arrangementets karakter. Et forslag til arealbehov kan være:

- Ca. 40 telt per 1 000 m<sup>2</sup> for rocke- eller poparrangementer.
- Ca. 20 telt per 1 000 m<sup>2</sup> for familiearrangementer.

En slik arealberegning forutsetter at biler blir parkert ved egen parkeringsplass.

Fortelt og presenninger mellom telt tar ofte opp store areal. Det er viktig at arrangøren bestemmer hva som skal være

tillatt på campingplassen og at brukerne er kjent med dette når de kommer.

Campingplassen bør deles opp i ulike bruksområder for campingvogner, telt, motorsykkelpcamping eller områder for familier. Ved ankomst bør brukerne vises til riktig område. Informasjon om arealbruk bør skiltes.

Faste campingplasser blir brukt når de har en plassering som passer i forhold til arrangementstedet.

### 10.1.2 UTFORMING

Campingplassen skal utformes og utstyres etter type arrangement og type brukere. Man bør ta høyde for følgende:

- Faste møteplasser merket med skilt for helsepersonell, politi og brann.
- Veier for utrykningskjøretøy på hele området.
- Branngateareal mellom områder må være etablert og merket eller avsperrert.
- Veier for større kjøretøy.
- God merking av innkjøringer og innganger.
- Tilstrekkelig belysning på hele området.
- Brukbare overflater for de forskjellige områdene – gress, grus eller asfalt.
- Mat og drikke, matbutikker, kafeer, restaurant.
- Tilrettelagte plasser for grilling (med slukkeutstyr).
- Avfallsbehandling, kort avstand til nok beholdere med mulighet for sortering.
- Toaletter (permanente eller mobile), vask, dusj og vaskerom.
- Faste bygg med servicerom for driftspersonell og vakter.

### Innganger og innkjøringer

Innkjøringer til området må være lovlig etablert og utformet i forhold til offentlig vei. Det bør være mulig å kontrollere antall kjøretøy og personer som kommer inn på plassen. Innkjøringene bør være mulig å stenge.

Ved inngangene blir de besøkende registrert og det informeres om campingplassens fasiliteter og tilbud, samt hvilke regler som gjelder for plassen. Her kan det også gjerne deles ut kart over området og informeres om arrangementets aktiviteter.

### **Kjøreveier på området**

Campingområdet bør ha parkeringsplass, samt gode veier som er anlagt med tilstrekkelig bæreevne, bredde og stigningsforhold. Veiene skal kunne brukes av både brannbiler, ambulanser og politi. Til daglig vil det være store renovasjonsbiler og varetransport, samt gjestenes biler og campingvogner som benytter veiene.

### **Mat og drikke på området**

Det bør være mulighet for å kjøpe mat og drikke inne på campingområdet. Det er også viktig at det er god tilgang på drikkevann. Det bør være mange vannposter.

### **Sanitæranlegg på området**

Det må være kort vei til toaletter, og disse må rengjøres ofte. Det må være nok vaske- og dusjanlegg, og det bør være mulighet for vasking av klær. Sanitæranlegget må være solid, driftssikkert og hygienisk utformet. Det må være tilstrekkelig dimensjonert, også med tanke på mye vannsøl.

### **Områder/bygninger for plassens personell og redningstjeneste**

På store campingplasser bør det opprettes egne områder og/eller bygninger for personell, vakter og sanitetspersonell. Antall områder og hvilke personer/organisasjoner som skal delta avgjøres i forhold til arrangementets størrelse og karakter.

## **10.2 SIKKERHET PÅ CAMPINGPLASSEN**

Campingplassen er ikke bare et midlertidig bosted for arrangementets deltakere, men også tilholdssted for samvær og festing. Det kan derfor være behov for vakthold døgnet rundt. Sikkerhetsarbeidet på en campingplass vil ofte innebære kontroll av publikum ut og inn på plassen; brannsikkerhet med opplært personell som patruljerer området, særlig om natten; vakthold for å opprettholde vanlig ro og orden; og en god sanitetstjeneste.

En godt tilrettelagt campingplass med gode tilbud lett tilgjengelig vil ofte være grunnlag for tilfredsstillende sikkerhet på området.

### **10.2.1 BELYSNING PÅ CAMPINGPLASSEN**

Campingplassen må være belyst slik at brukerne kan orientere seg og finne frem. Det må også være lys nok til at patruljerende vakter får god oversikt over området. Vakter må utstyres med gode lykter.

God belysning er særlig viktig ved:

- innganger/utganger
- informasjonsplasser
- brannposter med slokkeutstyr
- toalett- og sanitæranlegg
- spesielle og mørke områder

### **10.2.2 BRANNSIKKERHET PÅ CAMPINGPLASSEN**

Det er alltid en mulighet for at det kan oppstå brann på en campingplass. Brann på et slikt sted kan spre seg raskt og berøre mange. Som arrangør må man derfor allerede under planleggingen kontakte brannvesenet for å bli enige om hvilke tiltak som må gjennomføres for å sikre tilfredsstillende brannsikkerhet. Ved spesielt store arrangementer bør man også drøfte med brannvesenet om det er mulig å få en brannbil med mannskap stasjonert på området.

Noen retningslinjer for økt brannsikkerhet på campingplassen er:

- Informasjonstavler bør ha brannvernregler med bl.a.:
  - opplysninger om slokkeutstyr
  - telefonnummer til brannvesenet 110
  - navn og adresse på campingplassen
  - hvordan vaktpersonell på plassen kan tilkalles
- Det bør også utdeles en informasjonsfolder om brannsikkerheten.
- Betjeningen på plassen må ha grundig opplæring om brannsikkerhet.

Før plassen tas i bruk bør det være en gjennomgang/øvelse for betjeningen om hvordan brannsikkerheten skal fungere på plassen.

### **Sikkerhetsavstander**

Midlertidige campingplasser bør, i likhet med faste campingplasser, følge regler om sikkerhetsavstander mellom telt og grupper av telt for å hindre brannspredning. Avstand mellom teltene/boenhetene bør være minst tre meter. Plassen skal deles opp i områder som ikke er større enn 1 200 m<sup>2</sup>. Mellom områdene skal det være åpne felt, såkalte branngater, med bredde på minst 8 meter.

Branngatene har flere funksjoner. De skal hindre brannspredning, være kjørevei for brannbiler og andre store kjøretøy og ellers vei for vanlig bruk. Det bør være mulig med gjennomkjøring i branngatene, slik at store kjøretøy ikke må rygge for å snu.



### **Brannfarlig avfall**

Feil behandling av brannfarlig avfall er en vanlig brannårsak. Tomme tennvæskebeholdere, brukt grillkull og engangsgrillere må kastes på spesielt anviste plasser utstyrt med ubrennbare beholdere med lokk. Avfall for øvrig må fjernes jevnlig, slik at beholdere ikke er overfylte. Dessverre fristes noen til å tenne på avfallsbeholdere.

### **Håndtering av farlig stoff**

Det bør på informasjonstavle og/eller i informasjonsfolder opplyses om at apparat beregnet for utendørs bruk, herunder turkokeapparat basert på gass eller rødsprit, ikke må brukes i campingvogn/-bil, fortelt eller telt og at bytte av engangsbeholder skal skje i friluft.

### **Brannberedskap**

Eier og driver av campingplassen er ansvarlig for tilfredsstillende brannberedskap. Følgende viktige punkter må oppfylles:

- Brannberedskapen må være drøftet med brannvesenet før plassen tas i bruk.
- Personell og vakter må ha nødvendig opplæring.
- Slukkeutstyret må være tydelig merket.
- Det bør ikke være lenger enn 50 meter til nærmeste slukkeutstyr – vannslange eller pulverapparat.
- Det bør etableres større brannposter med vannslanger, bøtter og spader.
- Etter avtale med brannvesenet kan noen brannposter være utstyrt med brannvesenets slanger.
- Brannslukkeutstyret må jevnlig kontrolleres, slik at det er på plass og brukbart til enhver tid.

## **10.3 ANNEN TYPE OVERNATTING**

Ved overnatting i bygg som ikke er bygget som overnattingslokale, må flere forhold være vurdert før overnatting kan skje. Viktigste i denne sammenheng er personsikkerheten, som avhenger av byggets forutsetninger og begrensninger.

Den som eier bygget har ansvaret. Som arrangør må man forsikre seg om at eier ha gjort en grundig vurdering av risiko og kan dokumentere at sikkerheten er ivaretatt. Det er avgjørende at sikkerhetsprosedyrer og rutiner etterleves.

Eiers ansvar:

- Eier må iverksette nødvendige tiltak for å dokumentere at byggets tekniske utførelse og sikkerhetsnivå er god nok til at bygget kan benyttes til overnatting.
- Eier må vurdere forhold av betydning for brannvesenets innsatsmuligheter.
- Eier må sørge for at rømnings- og personsikkerheten er ivaretatt under hele overnattingsperioden.
- Eier bør kreve at nøkkelpersonell dokumenterer skriftlig med signatur å ha gjennomgått tilstrekkelig opplæring for å ivareta sin oppgave.
- Når ovenfor nevnte forhold er ivaretatt og eier og arrangør er enige om dette, skal det sendes melding til brannvesenet. Brannvesenet kan sette krav om ytterligere nødvendige sikringstiltak og pålegge begrensninger.

Overnatting i etablerte hotell, pensjonat, vandrerhjem, ferieleiligheter og lignende foregår på vanlig måte.

---

## 11 TILLEGGSAKTIVITETER



Foto: Anne Vesaas

Mange arrangementer består av flere aktiviteter enn selve hovedarrangementet, for eksempel mat- og drikkeservering, fornøylesaktiviteter, overnatting osv. Slike tilleggsaktiviteter drives ofte av underleverandører av tjenester. Mange typer tilleggsaktiviteter krever spesielle

tillatelser. De fleste tilleggsaktiviteter oppleves normalt ikke som spesielt risikofylte, men som arrangør er det likevel en del aspekter man bør ha oppmerksomhet knyttet til. Tilleggsaktivitetene bør også inngå som en del av arrangørens risikovurdering.



## 11.1 ANSVAR, AVTALER OG FORSIKRINGER

Arrangøren har det totale ansvaret for et arrangements sikkerhet. Man bør derfor påse at ingen virksomhet drives i strid med regelverk eller innebærer risiko for liv og helse.

Arrangøren bør inngå avtaler med underleverandører av tilleggsaktiviteter for å sikre at lover og regler overholdes og at de er kjent med forutsetningene for arrangementet.

I en slik avtale kan man for eksempel avtale at underleverandøren

- Har en ansvarlig person på plass så lenge aktiviteten pågår.
- Har alle nødvendige tillatelser.
- Følger arrangementets spesifikke regler.
- Følger gjeldende regler for aktiviteten.
- Har gyldig ansvarsforsikring.

Det kan også være fornuftig å klargjøre ansvarsfordelingen for øvrig. Hvem er for eksempel ansvarlig for vakthold og eventuelle skader på underleverandørens utstyr?

Underleverandøren har ofte sitt eget personell til å drifte en aktivitet. Arrangøren bør derfor gjennom avtale eller på annen måte, sikre seg at dette personellet:

- Er informert om regler som gjelder for arrangementet.
- Vet hvor brannslukkeutstyr og nødutganger er plassert.
- Vet hvem som er deres kontaktperson i arrangementsorganisasjonen.
- Vet hva de forventes å gjøre i en nødssituasjon.
- Kjenner til sin rolle i arrangementets kriseplan.

Noen typer tilleggsaktiviteter er underlagt spesifikke krav og regler som man som arrangør og leverandør bør vite om. En rekke slike tilleggsaktiviteter vil bli gjennomgått i dette kapitlet.

## 11.2 SALG AV MAT OG DRIKKE

Omsetning av mat og drikke stiller spesielle krav til hygiene og sikkerhet. Arrangøren bør tidlig ta kontakt med stedlig Mattilsyn for å avklare omfang og risiko, og på den måten sørge for god planlegging av alt som har med omsetning av mat og drikke å gjøre.

Generelt har den enkelte underleverandør ansvar for matsikkerheten og etterlevelse av regelverket. Arrangøren bør imidlertid forsikre seg om at virksomheter som skal omsette mat og drikke kan dokumentere at de er registrert hos Mattilsynet og at det er lagt til rette for å kunne ivareta regelverket.

Felles fasiliteter som sanitærforhold, avfallshåndtering, drikkevannsforsyning osv., er normalt arrangørens ansvar. I den forbindelse er det viktig å merke seg at personer som håndterer uemballerte næringsmidler må ha tilgang til hygienisk forsvarlige toaletter med gode håndvaskmuligheter. På grunn av smitterisiko aksepteres det normalt ikke at publikumstoalletter benyttes.

Serveringstelt og lignende bør plasseres slik at man i størst mulig grad unngår forurensing fra trafikk, vær og vind, samt eventuelle luktulempere fra toaletter og avfall. Kravene vil ellers være tilpasset den enkelte aktivitet, og blir vurdert i hvert enkelt tilfelle. Ved begrenset omfang og lite risikoutsatte aktiviteter, f.eks. salg av ferdigpakkede matvarer som kjeks og sjokolade, vil kravene være enkle. Ved større omfang og mer risikoutsatte aktiviteter, som middagsservering osv., vil kravene være mer omfattende.

Når det er nødvendig, gjelder særlig at:

- Det skal finnes egnet utstyr for å opprettholde god personlig hygiene (dvs. innretninger for hygienisk håndvask, hygieniske sanitæranlegg og garderober).
- Overflater som kommer i kontakt med næringsmidler skal være i god stand og lette å rengjøre.
- Næringsmidlene skal plasseres slik at risikoen for forurensning unngås så langt det er praktisk mulig.
- Det skal finnes egnede muligheter for rengjøring av arbeidsredskaper og utstyr.
- Eventuell vasking av næringsmidler må skje på en hygienisk måte.
- Det skal finnes egnet utstyr for avfallshåndtering.
- Det skal finnes egnet tilførsel av varmt og/eller kaldt vann av drikkevannskvalitet.
- Det skal finnes egnet utstyr for å opprettholde og kontrollere næringsmidlenes temperatur:
- Varm mat skal oppbevares ved 60 °C eller varmere.
- Kjølevarer skal holde temperatur mellom -1 °C og +4 °C.
- Fryste varer skal holde temperatur på -18 °C eller kaldere.
- Dersom temperaturkravene avvikes, må det sikres at maten spises innen to timer fra tilberedning.

Utover de rent fysiske kravene, er det viktig at det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring av personell for å sikre hygienisk håndtering av maten.

Mattilbudet bør tilpasses arrangementets art og omfang. Det bør tas hensyn til spesielle behov, som for eksempel at allergikere også får et godt tilbud, samt korrekt informasjon om matens sammensetning.

### 11.2.1 OPPBEVARING OG BRUK AV BRANNFARLIG GASS

Brannfarlig gass, hovedsakelig propan, brukes ofte i varmeaggregater for telt og campingvogner og ved matservering. På grunn av brann og eksplosjonsfaren er det svært viktig å sørge for at utstyr som bruker slik gass er kontrollert og i orden. Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff stiller krav knyttet til håndtering av brannfarlig gass og DSB har utarbeidet temaveiledninger som utdyper forskriftens krav.

#### Oppvarming av forsamlingslokale knyttet til et arrangement

*Flyttbare apparater til oppvarming, f.eks gassovner* må ikke brukes i forsamlingslokaler, overnattingssteder, skoler, salgslokaler, lager m.m. i forbindelse med arrangementer.

*Transportabelt gassfyrt aggregat* er beregnet for midlertidig oppvarming. Aggregat med separat røykavtrekk skal ved innendørs bruk være tilknyttet røykkanal til det fri. Aggregatet må plasseres i betryggende avstand til brennbart materiale og til områder hvor det arbeides med lett antenkelige stoffer. Avstanden kan reduseres ved plassering i EI 60 rom eller i en container plassert utenfor forsamlingslokalet.

*Gasstank* tilknyttet transportabelt gassfyrt aggregat skal plasseres utenfor lokalet, se også ”Temaveiledning om bruk av brannfarlig stoff Del 1 forbruksanlegg for flytende og gassformig brensel”. Med EI 60 skille mellom tank og brennbar vegg faller avstandskravet bort. Fylling av tank bør ikke gjøres så lenge arrangementet pågår og skal ikke foregå mens det er tredjeperson i nærheten. Det skal etableres et midlertidig gjerde rundt gasstanken slik at tredjeperson ikke har tilgang til tanken og den må beskyttes med påkjøringsvern ved plassering i områder der det foregår transport.

#### Matlaging i forsamlingslokale

*Gassforbrukende utstyr* til matlaging spesielt til bruk innendørs, skal plasseres i henhold til bruks- og monteringsanvisningen. Gassflasker må oppbevares utendørs i låsbart, luftig og ikke brennbart skap. Annet

brennbart materiale utendørs må plasseres i betryggende avstand fra skapet. Skapet må beskyttes mot muligheten for påkjøring. Tomme gassflasker er å betrakte som fulle og skal oppbevares og håndteres som fulle flasker.

#### Rørføringer og slanger

Gasslanger og rørføringer brukt i utstyr for oppvarming eller matlaging må legges godt beskyttet og ikke komme i kontakt med varme deler på utstyr og apparater som bruker gass. Slangelengden må tilpasses forventet bruk av gassutstyret/gassanlegget. Rør og slanger må beskyttes mot mekanisk og termisk påkjenning og være tilgjengelig for kontroll.

#### Kontroll

Arrangementer som benytter brannfarlig gass skal ha etablert kontinuerlig vakthold. Varmelegg og gassforbrukende utstyr til matlaging skal være under regelmessig overvåking av dedikert person så lenge arrangementet pågår.

#### Risikoanalyse

Hver arrangør må i god tid før arrangementet starter, utarbeide en risikoanalyse der håndtering av brannfarlig gass behandles. Risikoanalyse må vurdere sannsynligheten og konsekvensen for uhell ved bruk av brannfarlig gass i tilknytning til arrangementet. Tiltak for å redusere risiko skal gjennomføres.

#### Bobil og campingvogn

Bruk av enkeltstående flasker til drift av gassutstyr tilknyttet bobil og campingvogn og lignende skal oppbevares og brukes i henhold til de krav som gjelder for bobiler og campingvogner, og i henhold til krav arrangøren stiller til bruk og oppbevaring av brannfarlig gass på området i forbindelse med arrangementet.

#### Innmelding av brannfarlig gass

Enhver som oppbevarer brannfarlig gass i mengder fra og med 400 liter (0.4m<sup>3</sup>) skal melde mengden stoff til DSB. Skjema for elektronisk melding om brannfarlig gass er tilgjengelig via Altinn eller [www.dsb.no](http://www.dsb.no). I de tilfeller hvor forbruksanlegg leies inn ved et arrangement, vil utleier kunne melde inn dette som et anlegg tilhørende utleievirksomheten med plikt til å melde opphør av anlegget når arrangementet er avsluttet. Om ikke utleier gjør dette, må arrangøren gjøre det selv. Det er den totale mengde gass som oppbevares (tank, gassflasker el) som avgjør om oppbevaringen skal meldes inn, ikke hvordan gassen oppbevares.

## CE-merking

Gassforbrukende utstyr skal være CE-merket.

## 11.3 SALG AV ALKOHOL

Ved mange typer arrangementer er det naturlig å selge alkohol. Ofte er ikke dette bare forventet av publikum, men også nødvendig for arrangørens inntekter. Det er viktig at utskjenkingen planlegges slik at man unngår interessekonflikter mellom sikkerhet, alkohollovgivning/-politikk og økonomi. Husk at arrangementet skal være hyggelig for alle, også de som ikke inntar alkohol.

Arrangementer for enkelte aldersgrupper kan være spesielt utfordrende. Det er viktig med gode systemer for å sikre at ikke mindreårige får tilgang på alkohol, og slik at en unngår berusede ungdommer, berusede foreldre med barn og andre utrivelige situasjoner.

Alkoholservering utgjør en betydelig sikkerhetsutfordring. Arrangøren bør derfor vurdere hvilke risikoer alkoholserveringen kan medføre allerede i risikoanalysefasen, og eventuelle tiltak bør tas med i sikkerhetsplanen. *Les mer om skjenkevakt hold i avsnitt 19.9.*

All skjenking av alkoholholdige drikker krever bevilling. Dette gis av kommunen etter at det er innhentet uttalelse fra bl.a. sosialtjenesten og politiet. Det er den som skal stå for serveringen som søker bevilling. Arrangøren trenger altså ikke søke om bevilling dersom underleverandøren har dette.

I alkoholloven er det fastsatt aldersgrense for salg og skjenking av alkohol. Brennevin må ikke selges eller skjenkes til noen som er under 20 år, mens det for vin og øl er 18-års grense. Tilsvarende regler gjelder for den som skal selge eller skjenke alkohol. Her er det imidlertid gjort unntak for servitør med kokk- eller servitørfagbrev, og for salg av drikke med lavere alkoholinhold enn 2,50 volumprosent.

Kommunestyret kan sette vilkår for både salgs- og skjenkebevilling. Det kan for eksempel stilles vilkår om at skjenkestedet har en bestemt aldersgrense, at skjenkeområdet avgrenses, at lokalet er godkjent av brannvernmyndighetene og at det på stedet er ordensvakter som er godkjent av politiet. Vilkårene må ha saklig sammenheng med den bevillingen som gis, og det må ikke stilles vilkår som er uforholdsmessig tyngende eller av andre grunner urimelige. Her bør man som arrangør forsøke å opprette en dialog med myndighetene slik at vilkårene ikke går på bekostning av arrangementets sikkerhet.

Den ansvarlige for skjenkevirksomheten skal ha rutiner for å sikre overholdelse av krav i bevillingen og alkoholloven.

Mens bevillingsinnehaveren er ansvarlig for skjenkingen, er arrangøren ansvarlig for vakt holdet. For å unngå misforståelser er det derfor avgjørende med godt samarbeid. Arrangøren må forsikre seg om at vaktene blir gitt tilstrekkelig opplæring.

### Skjenkebevilling for hele arrangementsområdet

Der det er gitt skjenkebevilling for hele arrangementsområdet, kan publikum over 18 år bli utstyrt med spesialfargede armbånd slik at serveringspersonell og skjenkevakter skal kunne se hvem som ikke har lov til å nyte alkohol.

Bruk av verge brukes også i enkelte tilfeller. Her undertegner en foresatt/verge på at de tar på seg ansvaret for den under 18 år. En slik ordning forutsetter klare retningslinjer på forhånd, som ikke er i strid med den foreliggende skjenkebevillingen. Merk at en slik vergekontrakt ikke vil være gyldig overfor myndighetene dersom det skulle skje brudd på skjenkebestemmelsene, men kan være en service som viser tillit mellom arrangør og gjest.

### Skjenking på avgrenset område

Dette forutsetter god adgangskontroll og at man klarer å forhindre smugling mellom skjenkesonene. Noen ganger kan skjenkemyndighetene stille krav om fysiske avgrensninger av skjenkeområdet som kommer i direkte konflikt med sikkerheten. Som arrangør bør man legge opp til at alle skal ha lik tilgang til attraksjonen. Dette kan løses for eksempel ved deling på langs, og ikke på tvers, slik at man unngår at publikum med ølglass presser seg fremover når det nærmer seg høydepunktet.

### God adkomst til skjenkepunktene.

Tilstrekkelig kapasitet ved utskjenkingspunktene er avgjørende for god trivsel og sikkerhet. Slik sikrer man god publikumsflyt god og hindrer irritasjon og knuffing.

God dialog på forhånd mellom arrangør, politi og bevillingsmyndigheten er her helt avgjørende for å unngå utilsiktede hendelser.

## 11.4 SALGSBODER

Ved de fleste arrangementer får besøkende tilbud om å kjøpe ulike produkter. Ved å samarbeide med selgere av slike produkter bør arrangøren sikre seg at:

- Det finnes muligheter for å bli kvitt avfall.
  - Selgeren har de nødvendige tillatelser.
  - Selgerens sambandsutstyr ikke forstyrrer arrangementets samband.
  - Håndtering og transport av varer til og fra salgsboden og tilhørende lager foregår i overensstemmelse med arrangørens sikkerhetsregler og transportplan.
  - Det kun selges lovlige og ufarlige varer.

#### 11.4.1 OMSETNING AV ULOVLIGE VARER OG TJENESTER

Større arrangementer kan være en fristende arena for useriøse aktører som selger produkter med ulovlig innhold, mangelfull merking osv. Det kan dreie seg om næringsmidler og legemidler (eller produkter i gråsonen mellom disse), samt kosmetikk. Det finnes eksempler på alvorlige helseskader ved inntak eller bruk av slike produkter.

Vær oppmerksom på at det også innen alternativ behandling ofte kan forekomme aktiviteter og markedsføring som er i strid med lov om alternativ behandling osv., og som kan være direkte helseskadelige.

### 11.5 FORNØYELSESAKTIVITETER

Det finnes mange slags fornøylesaktiviteter, men typiske for store arrangementer er lekeaktiviteter for barn som hoppeslott, minitog og karuseller. Disse aktiviteter er underlagt Park- og tivolitilsynet. I dette kapitlet nevnes noen aktiviteter som det kan knytte seg risiko til.

Når man som arrangør skal velge leverandør av fornøylesaktiviteter, bør man foretrekke virksomheter med dokumentert kompetanse, som innehar sikkerhetsmessig godkjenning for inneværende år for sine fornøylesinnretninger, og som helst også har erfaring fra tilsvarende arrangementer. Sjekk gjerne referanser og at arrangør innehar sikkerhetsmessige godkjenninger. Det må gjøres en risikovurdering av produktet og tjenesten som tilbys. Risikovurderingen skal foreligge skriftlig som en del av dokumentasjonsplikten.

Som arrangør bør man legge vekt på å plassere disse aktivitetene skjermet, slik at det ikke oppstår problemer med internttrafikk og andre farlige situasjoner. Ved behov må det lages sperringer slik at uvedkommende ikke kan ta seg inn til tekniske installasjoner osv., jf. forskrift om fornøylesinnretning i tivoli og fornøylesparker. Vakthold er en viktig faktor for drift av denne aktivitet.

Arrangøren bør også sikre at det settes av tilstrekkelig tid til montering og demontering av utstyr.

#### Tivoliloven

Utstyr i tivoli og fornøylesparker faller inn under tivolilovens regulering og godkjenningsordninger. Tilsynsmyndighet for denne type utstyr er Park- og tivolitilsynet som er underlagt Statens jernbanetilsyn. Årlig sikkerhetsmessig godkjenning skal være påført riktig årstall og være underskrevet og stemplet av Statens Jernbanetilsyn for å være gyldig. Alle innretninger underlagt Park- og tivolitilsynet skal ha gyldig årsoblat godt synlig for publikum.

Følgende innretninger skal ha utstedt sikkerhetsmessig godkjenning og årsoblat fra Statens jernbanetilsyn:

- Karuseller, radiobilbaner, minitog, skytebaner, spøkeshus, oppblåsbare innretninger osv. i omreisende tivoli.
- Enkeltstående karuseller beregnet for mindre barn.
- Hoppeslott, hoppeputer og oppblåsbare sklier.
- Andre innretninger som simulatorer, elektriske minibiler og lignende.
- Baner for utleiegokart.
- Bungy trampoliner, mekanisk rodeo.
- Høyde-/klatreparker og ziplines.

#### Lekeplasser

Krav til lekeplassutstyr som ikke faller inn under Tivoliloven, er gitt i forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr. Forskriften stiller krav til nytt og eksisterende lekeplassutstyr til kollektiv bruk, uavhengig av hvor det er plassert. Med lekeplass menes ethvert areal, opparbeidet eller naturlig, som er tilgjengelig og som er tilrettelagt for barns lek. Innendørs lekeplasser er også omfattet. Lekeplassutstyr skal ikke CE-merkes. Lekeapparater som er CE-merket, er leketøy og ikke beregnet på kollektiv bruk. DSB er tilsynsmyndighet for lekeplassutstyr.

#### Tatovering

Tatoverings- og hulltakingsvirksomhet kan bare utøves i godkjent, stasjonært eller mobilt lokale. Kommunen håndhever og gir godkjenning etter Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet osv.

#### Markedsføringseffekter

Vær oppmerksom på at utdeling eller salg av kastegjenstander, som fresbee's, baller og lignende, kan utgjøre en risiko.





## 12 SANITÆR, HYGIENE OG AVFALLSHÅNDBTERING



Foto: Live Nation

De fleste besøkende forventer seg et rent og ryddig arrangement med nok toaletter og vaskemuligheter. Selv ut fra et sikkerhetshensyn er hygiene og avfallshåndtering viktig:

- Sjøppel og uorden innbyr til ytterligere forurensning.
- En misfornøyd publikumsmasse er vanskeligere å håndtere.
- Sjøppel og skitt øker risikoen for sykdom, kuttskader og infeksjoner.
- Sjøppelhauger på campingen kan fort bli bål.

## 12.1 SANITÆROMRÅDET

På sanitærområdet finnes toaletter og vaskemuligheter. Dette må dimensjoneres etter hvor mange besøkende som forventes. Det kan være lurt tidlig å ta kontakt med en erfaren leverandør av midlertidige sanitæranlegg for å diskutere toalettyper, kapasitet og plassering av sanitærområdet. Her følger noen punkter som kan være nyttig å ta med i betraktningen.

### 12.1.1 VALG AV TOALETT- OG SANITÆRLØSNING

Valg av toalettløsninger avhenger av plassering, veier, vanntilgang og budsjett. Kommunen, andre arrangører og leverandørene kan gi råd.

#### Eksisterende toaletter

Arrangøren bør vurdere om det er stor risiko for skadeverk og høye kostnader knyttet til bruk og rengjøring av eksisterende toaletter. Selv om kapasiteten antas å holde, kan det likevel lønne seg likevel å benytte midlertidige toaletter dersom skaderisikoen er stor.

#### Midlertidige toaletter

Tørrklossetter er den vanligste midlertidige toalettløsningen. De har separate tanker og tømmes med slamsugningsbil. I tråd med publikums økende forventning til kvalitet og service, er det en økt bruk av mobile toalettmoduler/vogner. Slike moduler må som regel tilkobles vann- og avløpsnett, men kan også benyttes med tank. Disse toalettene må som regel ha tilgang til strøm. Herretoaletter kan avlastes ved bruk av urinaler, men husk at antallet toaletter må beregnes ut fra at dette kun gjelder menn. Toaletter bør alltid stå på plant underlag og festes slik at de ikke kan velte.

Midlertidige vannklossetter krever tilgang til avløp, septiktank eller lignende og vann med riktig trykk. Kontakt vann- og avløpsansvarlig i kommunen for å sjekke mulighetene. Installasjon av avløp skal gjøres av en profesjonell VVS-montør.

#### Vaskesteder og dusjer

Vaskekummer med kraner bør så langt det er mulig finnes på eller ved sanitærområdet. Det er viktig med avløp fra disse, ellers blir området vått og leirete. Dersom det ikke finnes mulighet for vask med rennende vann og såpe, bør arrangøren tilby antiseptiske kremer. De som håndterer næringsmidler må ha enkel tilgang til skikkelig håndvask. Antall vaskekummer må stå i forhold til antall toaletter og urinaler.

### 12.1.2 KAPASITET

Følgende faktorer bør tas med i vurderingen:

- Forventet drikkekonsum.
- Tilstrekkelig kapasitet til å håndtere topper, for eksempel morgen og kveld og mellom opptredener.
- Ved etablering av midlertidig campingplass i tilknytning til arrangementet øker toalettbehovet utover hva deltakerantallet tilsier.
- Handicaptoaletter.

Tabellen kan gi et utgangspunkt for å beregne hvor mange toaletter som trengs. Forholdstallene bør ses som et minimum, og antallet toaletter per 100 personer må økes dersom det eksempelvis forventes et høyt ølkonsum eller at mange vil overnatte på stedet. Generelt kan man regne med like mange kvinner og menn for de fleste arrangementer.

For arrangementer som er åpne mer enn 6 timer		For arrangementer som er åpne kortere enn 6 timer	
Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
1 toaletter per 100 kvinner	1 toalett per 500 menn, samt 1 urinal per 150 menn	1 toalett per 120 kvinner	1 toalett per 600 menn, samt 1 urinal per 175 menn

Fig. 16 Toalettbehov. Kilde: The event safety guide, HSE books, Second edition 1999

Ved utformingen av sanitærområdene må man ta hensyn til dårlig vær og fare for skliulykker. Gulv, ramper og trapper må ha sklisikkert underlag.

### 12.1.3 PLASSERING

På større arrangementer kan det være lurt å ha flere sanitærområder. Spesielt er dette viktig på områder med lange avstander. Enkelte toaletter må tømmes med jevne mellomrom. Det bør derfor aldri være lenger enn 20 meter mellom toalettområdet og kjørbar vei.

På grunn av lukt bør sanitærområdet ikke plasseres i nærheten av områder med høy publikumstetthet eller matsalg, helst minst 50 meters unna. God skilting er viktig slik at publikum lett finner frem til sanitærområdet.

### 12.1.4 RENGJØRING

Toalettene bør vaskes og ryddes, og papir og såpe etterfylles, gjerne etter fastlagt tidsskjema. Husk at toalettforholdene forteller publikum mye om arrangørens profesjonalitet.

På arrangementer over én dag er det som oftest ikke behov for toalettømming underveis. På arrangementer over flere dager bør toalettene tømmes om morgenen, og eventuelt i løpet av dagen i tillegg. Antatt behov bør beregnes, og planlagt tømming bør tidfestes av hensyn til tømmebil. Ha beredskap for ekstratømming, hvis behovet skulle vise seg å være undervurdert.

## 12.2 AVFALLSHÅNDTERING

Arrangementer fører som regel til store avfallsmengder. God avfallshåndtering er viktig for sikkerhet og trivsel. Som arrangør bør man føre dialog med kommunen om håndtering av avfallet. Normalt vil man kunne avtale at kommunen samler inn husholdningsavfall, mens arrangøren må besørge at noen tar seg av glass, papir og metall. Kommunen kan gi råd om aktuelle aktører som kan påta seg dette.

### Personell

Dersom arrangøren selv eller andre som ikke er profesjonelle skal håndtere avfallet, er det viktig å utruste disse med solide arbeidshansker og annet beskyttelsesutstyr etter behov. Dette kan være vernesko, gripeklo og beskyttelsesbriller. De som håndterer avfall skal ha tilgang til varmt vann/dusj og antiseptiske kremer. Husk at avfallshåndtering også krever at personellet er bevisste på valg av arbeidsstilling, løfteteknikk osv. Arrangør bør gjennomgå sikkerhetsrutiner med personellet.

### Transport

Tenk gjennom transportløsning og sikkerhet ved lasting av tunge avfallskjøretøyer. Lasting bør overvåkes. Om mulig bør kjøretøy kunne komme helt frem til avfallsstasjonene.

### Gjenvinning

Arrangøren bør få til et samarbeid med deltakerne om størst mulig grad av kildesortering av avfall. Separate avfallsbeholdere for ulike formål, og eventuelt en sorteringsentral og lokale innsamlingsstasjoner kan være fornuftig dersom området er stort. Sorteringsprinsippene kan gjerne samsvare med ordningen i den kommunen man befinner seg i.

### Avfallsbeholdere

Avfallsbeholdere bør tømmes ofte for å unngå påtente branner. Branner er den vanligste ulykkesårsaken ved større arrangementer, særlig i tilknytning til campingplasser. Bransjen, eventuelt den entreprenør som velges, kan gi råd om valg av beholdere til lokal utplassering og sentral innsamlingsstasjon. En slik sentralstasjon bør være låst for uvedkommende eller bevoktet.



---

## 13 MIDLERTIDIGE KONSTRUKSJONER



Foto: Øyafestivalen

Midlertidige konstruksjoner finnes på de fleste arrangementer, i form av scener, scenetak, tribuner eller telt. Denne typen konstruksjoner settes som regel sammen av ulike komponenter - stillaser, lysmaster gjerder og presenninger. Som arrangør står man ansvarlig for at den totale konstruksjonen er trygg.

Dette kapitlet handler om hvilke sikkerhetsmessige hensyn som må tas ved planlegging, bruk, montering og demontering av slike midlertidige konstruksjoner, samt hvordan man som arrangør på best mulig måte kan samarbeide med leverandører og montører om å oppnå et trygt resultat.



## 13.1 KRAV ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

Tiltak som krever søknad og tillatelse framgår av plan- og bygningsloven (pbl) § 20-1. Dette omfatter bl.a. oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging eller plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg. Søknad, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltak skal forestås av foretak med ansvarsrett.

For **midlertidige tiltak** (bygninger, konstruksjoner eller anlegg) er det gitt unntak fra krav om foretak med ansvarsrett. For slike tiltak kan søknad og tillatelse forestås av tiltakshaver. Midlertidige tiltak er tiltak som plasseres for et tidsrom av **inntil to** år, jf. pbl § 20-2.

For **midlertidige tiltak** som skal stå i svært kort tid, inntil to måneder, er det i pbl § 20-3 annet ledd også gjort unntak fra søknadsplikten. Plassering av en innretning **inntil to måneder** krever altså ikke søknad og tillatelse.

Selv om det ikke kreves søknad og tillatelse for tiltak som skal stå i svært kort tid, skal krav i byggt teknisk forskrift (TEK10) være oppfylt med unntak for kap. 8 (uteareal og plassering av byggverk), 12 (planløsning og bygningsdeler), 13 (miljø og helse) og 14 (energi). Disse kapitlene gjelder bare så langt de passer, men for midlertidige bygninger gjelder minstekravene for energi i § 14-5 første og annet ledd. Dette betyr at bl.a. krav til produktdokumentasjon (kap. 3), konstruksjonssikkerhet (kap. 10) og brannikkerhet (kap. 11) gjelder fullt ut.

For midlertidige tiltak som skal stå inntil to måneder er tiltakshaver ansvarlig for at krav i forskriften er oppfylt. Dette skal være dokumentert. Kommunen kan føre tilsyn og kreve at dokumentasjonen blir framlagt. For en tiltakshaver vil det derfor ikke være noen forskjell når det gjelder dokumentasjonen for tiltaket om det er søknadsplikt eller ikke.

### Dokumentasjon av produkter

Reglene om produktdokumentasjon i TEK10 kap. 3

gjelder for alle byggevarer (produkter) som er beregnet for innføyelse i et byggverk. **Alle byggevarer skal altså ha produktdokumentasjon.** Hvilke egenskaper som skal dokumenteres er avhengig av hva produktet skal brukes til i et byggverk.

For mange produkter fins det nå produktstandarder som skal legges til grunn. Dokumentasjon i samsvar med en produktstandard gjør at produkter kan CE-merkes. CE-merking vil bli obligatorisk i Norge fra 2013.

Dokumentasjon i samsvar med produktstandard, og CE-merking, betyr imidlertid ikke at produktet kan benyttes i byggverk i Norge. Produktet må i tillegg oppfylle, eller bidra til å oppfylle, krav til byggverk etter norske byggeregler.

### Konstruksjonssikkerhet

Krav til konstruksjonssikkerhet kan oppfylles ved prosjektering etter Norsk Standard NS-EN 1990 Eurokode: Grunnlag for prosjektering av konstruksjoner og underliggende standarder i serien NS-EN 1991 til NS-EN 1999, med tilhørende nasjonale tillegg. Se TEK10 kap. 10.

Konstruksjoner skal bl.a. tåle naturlaster som snø- og vindlast. Disse varierer fra land til land, og lokalt i det enkelte land. En leverandør av en konstruksjon (for eksempel et byggesystem) må derfor dokumentere at konstruksjonen tåler de belastningene som gjelder på det aktuelle stedet hvor den skal plasseres.

### Brannikkerhet

Krav til sikkerhet ved brann finnes i TEK10, kap. 11. Hovedfokus i forskriften er å ivareta personsikkerheten. Forskriftens krav til byggverk og innretninger for et større antall personer kan vanligvis oppfylles ved å følge bestemmelsene som gjelder for risikoklasse 5 i veiledningen til TEK10, der disse passer og er relevante.

Det må ikke benyttes materialer eller produkter som er lett antenkelige, brenner raskt, gir stor røykutvikling og avgir brennende dråper. Dette kan gi uakseptabelt bidrag til

brannutviklingen, og være en fare for personer. Brennbare isolasjonsmaterialer, som for eksempel ekspandert polystyren, kan bare benyttes dersom de er beskyttet mot antennelse.

Det må være brannalarmanlegg med mindre byggverket eller innretningen har tilstrekkelige åpninger slik at det oppnås god utlufting. Det må også være tilstrekkelige rømningsveier eller utganger slik at det er tilrettelagt for rask og sikker rømning og redning. Det skal tas hensyn til personer med funksjonsnedsettelse.

## 13.2 KRAV TIL LEVERANDØR OG DOKUMENTASJON

Produsenter, importører, distributører/leverandører, prosjekterende og utførende har ulike roller og forpliktelser når det gjelder dokumentasjon av produkter til byggverk. Det er produsenten som er ansvarlig for å utarbeide den tekniske dokumentasjonen (prøvningsrapporter, beregninger mv.) og den endelige produktdokumentasjonen. For produkter som har stor betydning for helse, miljø og sikkerhet i byggverk må et teknisk kontrollorgan involveres.

Importør og leverandør/distributør har ansvar for at den nødvendige produktdokumentasjonen foreligger sammen med produktet.

I en byggesak er det ansvarlig prosjekterende som har ansvar for at byggverket oppfyller kravene i norske lover og forskrifter. De angir nødvendige ytelser som produkter må oppfylle. Det er viktig å være klar over at selv om et produkt er CE-merket, er det ikke sikkert produktet kan benyttes i norske byggverk. Det må altså først undersøkes om produktets egenskaper er tilstrekkelige til å oppfylle, eller bidra til å oppfylle, de norske kravene til byggverk.

Mer om kravene til dokumentasjon av produkter fins hos Direktoratet for byggkvalitet ([www.dibk.no](http://www.dibk.no)).

Midlertidige konstruksjoner leies som regel inn fra leverandører. Som leietaker bør man kunne stole på at konstruksjonene er av høy kvalitet, men dette er dessverre ikke alltid tilfelle. Som arrangør bør man derfor velge en anerkjent leverandør, be om referanser og sjekke disse nøye.

Leverandør/utleier er ansvarlig for at det som leies ut er av den kvalitet som kreves. En anerkjent leverandør skal kunne fremlegge all viktig dokumentasjon, for eksempel firma-CV, ansvarsforsikring og HMS-dokumentasjon.

Dersom det er snakk om et konstruksjonssystem som er definert som et produkt, skal det foreligge nødvendig produktdokumentasjon og tilhørende monteringsanvisning. Alternativt skal det foreligge nødvendig dokumentasjon fra prosjekteringen, inklusive statiske beregninger/dimensjonering hvor det blant annet skal framgå hvilke belastninger (bl.a. snø og vind) konstruksjonen er beregnet for.

Naturlige krav til en leverandør er at den:

- Har kunnskap om produktet og kan framlegge nødvendig produktdokumentasjon eller dokumentasjon fra prosjektering av konstruksjonen. Forutsetninger og begrensninger, inklusive maksimalt tillatte belastninger ved bruk, må komme klart fram av dokumentasjonen. Det må også framgå hvilke andre komponenter et produkt kan settes sammen med uten at det går utover sikkerheten.
- Kan framlegge firma-CV, ansvarsforsikring, HMS-dokumentasjon og referanser.
- Kan framlegge en plan for leveransen.

## 13.3 KRAV TIL MONTØR OG DOKUMENTASJON

Leverandør og montør er ofte samme virksomhet. Uansett stilles det særskilte krav til montør. Man bør velge et anerkjent firma med gode referanser. Be om å få se relevant dokumentasjon som firma-CV, ansvarsforsikring, HMS-dokumentasjon, samt eventuelle sertifikater (truck, kran, sveising etc.) og opplæringsdokumentasjon for mannskap. I tillegg bør leverandøren kunne legge frem risikovurderinger og prosedyrer for risikoarbeid (arbeid i høyden, bruk av løfteutstyr, arbeid i dårlig vær etc.).

Montering skal gjøres i samsvar med medfølgende monteringsanvisninger. Montøren bør påse at kun originale deler blir benyttet, og selv kontrollere at ingen av delene er skadet ved levering. Når konstruksjonen er montert, bør arrangøren få en uavhengig kontrollør til å gå over konstruksjonen og påse at den er riktig montert. En slik kontroll bør dokumenteres.

## 13.4 ARRANGØRENS ANSVAR

Arrangøren anses, i henhold til Byggherreforskriften, som byggherre under opprigging og nedrigging av midlertidige konstruksjoner. Dette byggherreansvaret medfører ansvar for koordinering både under planlegging, og opp- og nedrigging av midlertidige konstruksjoner, inkludert

ansvar for koordinering av andre aktørers arbeid på arrangementsområdet ("byggeplassen"). Arrangøren er ansvarlig for at montører og andre som er innleid til å jobbe med opp- og nedrigging, følger de sikkerhetsbestemmelsene som gjelder.

Det er viktig for både arrangør, montør og leverandør å sette seg inn i kravene til midlertidige konstruksjoner i teknisk forskrift til plan- og bygningsloven, se punkt 13.1.

Det kan også være nyttig å se på norsk standard [NS-EN 13814:2004](#), som angir minstekravene for sikker konstruksjon, beregning, produksjon, installasjon, vedlikehold, drift, kontroll og prøving av mobile, midlertidige eller permanent installerte konstruksjoner og maskiner. Dette kan være karuseller, husker, båter, pariserhjul, berg- og dalbaner, rutsjebaner, tribuner, membran- eller tekstilkonstruksjoner, boder, scener, telt og konstruksjoner for kunstneriske oppvisninger. *Se liste over nyttige linker til slutt i kapitlet.*

Arrangøren er også ansvarlig for trygg og sikker bruk av konstruksjonene underveis i arrangementet. Denne delen av ansvaret reguleres i Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriftens bestemmelser om HMS og koordineringer.

#### 13.4.1 DOKUMENTASJON

For å kunne ivareta sitt byggherreansvar vil arrangøren være hjulpet av at leverandører har god dokumentasjon på alt utstyr. God og oversiktlig dokumentasjon er et kvalitetsstempel på produktet og forenkler også myndighetenes gjennomgang. Nødvendig dokumentasjon som må kreves av leverandører er beskrevet i punkt 13.2.

#### 13.4.2 AVTALE OM ANSVARFORDELING

I de fleste tilfeller må arrangøren leie inn utstyr og monteringshjelp til midlertidige konstruksjoner. Selv om man som arrangør står ansvarlig for at disse konstruksjonene er sikre, har man ofte ikke selv nødvendig kompetanse for selv å kontrollere at alt settes opp i henhold til alle krav og regelverk. For å ivareta sitt ansvar bør arrangøren derfor inngå en avtale om ansvarsfordeling med leverandører og montører. Slik kan man som arrangør forplikte montører og leverandører tar det nødvendige ansvar innen sitt fagfelt. I en slik avtale kan partene skrive under på følgende ansvarsfordeling:

Leverandøren er ansvarlig for:

- At produktdokumentasjon og monteringsanvisninger følger med.
- At konstruksjonen er feilfri ved levering.

- At konstruksjonen er kontrollert og merket i henhold til eventuelle merkekrav (CE-merking, årlig kontroll, jevnlig kontroll etc.).

Montøren er ansvarlig for:

- at ingen av delene er skadet ved levering
- at kun originale deler blir benyttet
- montørens sikkerhet
- korrekt montering

Arrangøren er ansvarlig for:

- Å kontrollere og samordne leverandørens og montørens HMS-systemer og sikkerhetsprosedyrer med spesiell vekt på sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, SHA. (SHA er et nytt begrep i byggherreforskriften som presiserer sikkerhetsfokuset innen HMS.).
- At kravene til leverandør og montør er oppfylt i henhold til denne avtalen. Husk ansvarsforsikring!
- At brukerne har tilstrekkelig kunnskap om konstruksjonen.
- At sikkerheten for publikum og personell ivaretas under arrangementet.

## 13.5 SIKKERHETSHENSYN VED MONTERING OG DEMONTERING

Selv om man har dyktige montører til å hjelpe seg, kan det være greit for arrangøren å ha kjennskap til noen av de særskilte sikkerhetshensynene som må tas i forbindelse med montering og demontering. I dette avsnittet presenteres noen slike spesielle hensyn.

#### Samsvarserklæring

Midlertidige konstruksjoner kan bestå av ulike komponenter som ikke i utgangspunktet hører sammen. Da er det spesielt viktig at slike deler passer sammen og er godkjent for å brukes sammen. Slik kan arrangøren forsikre seg om at den midlertidige konstruksjonen vil tåle den belastning som bruken av den medfører. Dette bør dokumenteres i en samsvarserklæring utstedt av utstyrsleverandøren. Denne skal også spesifisere hva konstruksjonen tåler av vær og vind.

Ved opphenging av utstyr, for eksempel lyd og lys, må det være sikret at dette henger trygt og at konstruksjoner ikke kollapser under belastningen. Husk at konstruksjonens svakeste ledd bestemmer belastningen. Dersom én komponent tåler 2 000 kilo belastning og festet som brukes bare tåler 800 kilo belastning, da tåler hele riggen 800 kilo og ikke 2 000 kilo.

### Arbeid i stor høyde

Montering, demontering og rigging innebærer ofte arbeid i stor høyde. Ved arbeid i høyden skal det brukes sikkerhetsutstyr. Ikke glem de som arbeider under andre arbeidstakere og hjelmpåbud ved fare for å få utstyr og lignende i hodet. Tenk gjennom hvordan man kan få ned personer i høyden som kommer i en nødssituasjon.

### Kompetanse

Påse at de som jobber med montering, demontering og rigging har nødvendig kompetanse og nødvendige sertifikater i forhold til sine arbeidsoppgaver. Det kan være alt fra godkjenning som stillasmontør, elektriker, truckfører osv.

## 13.6 SPESIFIKKE REGLER

For enkelte typer midlertidige konstruksjoner er det spesielle regler, som man som arrangør bør kjenne til. I dette avsnittet presenteres noen slike konstruksjoner.

### Stillaser

Av stillaser kan man bygge nesten hva som helst. Likeledes kan stillaser inngå i de fleste midlertidige konstruksjoner, alt fra store scener til enklere konstruksjoner som trapper og observasjonstårn.

[Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 17](#) må følges i alle tilfeller der stillaser inngår som en del av eller en hel konstruksjon. Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 17 brukes kun for stillas, og ikke for scener og andre typer komplette konstruksjoner. Andre riggelementer følger teknisk forskrift og andre krav.

Ved bruk av stillaser skal oppsetting og kontroll gjøres av personell med godkjent kompetanse i form av stillasbyggerkurs.

### Scener

Scenen er som regel den mest komplekse midlertidige konstruksjonen. Følgende er viktig å tenke på:

- En scene skal være oppbygd av godkjente komponenter. De forskjellige komponenter som scenen bygges opp av bør være CE-merket og klassifisert. Derfor er det viktig at det også er en samsvarserklæring ved bruken av de forskjellige komponenter.
- Alle presenninger og tekstiler bør være av begrenset brennbart materiale (brannhemmende).
- Scenen må være sikret mot vær og vind. Med dette menes at tak, vegger, gulv etc. skal være av en slik kvalitet at den tåler sterk vind og mye nedbør. Det er viktig at det

føres kontroll med eventuelle begrensninger i bruk på grunn av krevende vær. Slik kontroll kan for eksempel være kontinuerlig vindmålinger og nedbørskontroll, slik at det kan iverksettes tiltak dersom grenseverdiene overskrides.

- Scenen med eventuelle sceneinstallasjoner som lyd og lys bør beskyttes for lynnedslag og jordes med jordspyd eller lignende. Dette bør utføres av godkjent installatør.
- Husk rekkeverk bak og på sidene av scenen (uansett høyde).
- Noen scener tåler dårlig belastning fra siden. Man bør derfor ikke lene noe opp mot scenesiden uten at man vet at scenen tåler dette.

For scener som har bevegelige deler (scenegulv som heises eller roterer) gjelder også Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 11, 12 og 13 da dette regnes som arbeidsutstyr.

### Telt

Telt er til for mennesker. Tenk derfor brannsikring og -dimensjonering av telt. Telt er også utsatt for naturkrefter i form av vind og nedbør. Større telt skal være godkjente og ha dokumentasjon som viser konstruksjon og monteringsanvisninger.

Videre er det viktig å tenke på at:

- Teltet skal være dimensjonert for planlagt publikumstall
- Teltet skal ha nødvendig rømningskapasitet, jf. Kap. 7

Ellers skal også telt være sikret i forhold til naturkrefter.

### Nyttige linker

- Arbeidsmiljøloven: <http://www.lovdatabasen.no/all/nl-20050617-062.html>
- Byggherreforskriften: <http://www.lovdatabasen.no/for/sf/ad/ad-20090803-1028.html>
- Forskrift om utførelse av arbeid: <http://www.lovdatabasen.no/for/sf/ad/ad-20111206-1357.html>
- Internkontrollforskriften: <http://www.lovdatabasen.no/for/sf/ad/td-19961206-1127-0.html>
- Norsk Standard NS-EN 13814:2004: <http://www.standard.no/no/Sok-og-kjop/Sokeresultater/?search=ns-en+13814>
- Teknisk forskrift: <http://www.lovdatabasen.no/for/sf/kr/xr-20100326-0489.html>





## 14 LYD OG SPESIALEFFEKTER



Foto: Live Nation

Lyd og spesialeffekter er en del av opplevelsen under et arrangement. Lyden, og i mange tilfeller også spesialeffektene, er naturlige og forventede innslag ved konserter og andre aktiviteter. Sikkerhetsarbeidet i forbindelse med lyd og spesialeffekter handler i stor grad

om å forebygge risikoen gjennom kunnskap og korrekt håndtering og gjennomføring. For sikkerhetsarbeidet er for øvrig lyd et viktig verktøy både i forhold til publikums plassering, og for informasjonsspredning og håndtering av en krisesituasjon.

## 14.1 LYD

Lydstyrke, eller lydtrykksnivå, måles i desibel (dB). Null desibel er det laveste lydnivå øret kan oppfatte. Desibelskalaen er logaritmisk. Det betyr at lydtrykket dobblses ved hver tredje desibel. En økning fra 80 til 83 dB betyr altså en fordobling av lydtrykket. En økning med 30 dB betyr at lydtrykket øker med 1 000 ganger.

Sterk lyd kan være skadelig og medføre tinnitus (øresus) eller permanent hørselsreduksjon. Høyfrekvente lyder og impulslyd (eksplosjoner, smell eller slaglyder) er mest skadelig. Det er ikke bare intensiteten (lydstyrken) som er avgjørende for om en lyd er skadelig eller ikke. Hvor lenge støyen varer og hvor ofte man blir utsatt for den er også viktig.

### 14.1.1 FOREBYGGE OG REDUSERE HØRSELSSKADER

For høyt lydnivå, for eksempel i tilknytning til konserter, kan være til sjenanse for naboer og omgivelser, men kan også gi fare for hørselsskade. Det gjelder ansatte og frivillige, som er omfattet av arbeidsmiljølovens bestemmelser om støy, men også publikum. Øresus etter en kraftig lydpåvirkning er et klart signal om overbelastning. Problemer med kortvarig og permanent øresus er økende.

EU har i lengre tid arbeidet med lyd og støy på arbeidsplassen. EU-direktiv 2003/10/EF fastsetter regler om støybelastning for arbeidstakere. Direktivet er implementert i norsk lov ved forskrifter, gitt med hjemmel i arbeidsmiljøloven, og som forvaltes av Arbeidstilsynet. Forskriftene pålegger arbeidsgiver å kartlegge og dokumentere i hvilken utstrekning arbeidstakerne utsettes for støy, samt å vurdere risiko for deres helse og sikkerhet forbundet med støy. Forskriftene angir grenseverdier og tiltaksverdier. Grenseverdiene angir hva som er høyeste tillatte eksponering, og tiltaksverdiene angir verdier for når arbeidsgiveren har plikt til å gjennomføre spesifiserte tiltak etter forskriften.

Når det gjelder forholdet til publikum, er det i Norge ingen forskrifter for utendørs underholdning. Likevel kan lokale politivedtekter sette krav om særskilt tillatelse for bruk av høytaleranlegg. Støy fra konserter og

enkeltarrangementer kan reguleres gjennom bruk av helse- og omsorgstjenesteloven. For eksempel har helsetjenesten i Oslo kommune retningslinjer for behandling av utendørs konserter med anbefalte grenseverdier for støy.

Helsedirektoratet har, i forståelse med Helse- og omsorgsdepartementet, og i samarbeid med andre fagmyndigheter og – miljøer, utarbeidet en nasjonal veileder, ”Musikkanlegg og helse – Veileder til arrangører og kommuner” ([IS-0327](#)), for vurdering av lydnivå når musikkhøytalere brukes. Hensikten er å forebygge helseplager og skader. Ved fastsetting av anbefalte lydnivåer og målemetoder i veilederen, er det lagt vekt på tilpasning til både nasjonale og internasjonale anbefalinger på området. Lydnivåene er dessuten valgt med sikte på å beskytte hørselen til personer som går ofte på konserter og musikkarrangementer, og spesielt barn og ungdom blant disse. Veilederen skal kunne anvendes av kommunen i miljørettede helsevernsaker og bidra til ensartet vurdering av lyd ved bruk av musikkanlegg og annen type forsterket lyd. Veilederen påfører ikke i seg selv kommunene eller konsertarrangørene nye plikter eller oppgaver ut over det som følger av eksisterende regelverk. Grenseverdier og standarder, som i utgangspunktet er veiledende, kan gjennom kommunale enkeltvedtak gjøres bindende.

Basert på relevante internasjonale standarder er det definert en høyeste grense for lydbelastning som kan aksepteres uten at det oppstår fare for hørselsskade for større grupper av befolkningen. Lokale helsemyndigheter blir derfor oppfordret til å legge disse kravene til grunn for hele publikumsområdet:

	Lp,Aeq,30min	Lp,Cpeak
<b>Varslingsgrense</b>	92 dB	130 dB
<b>Absolutt grense</b>	99 dB	130 dB

Grenseverdiene gjelder for all forsterket lyd fra høytalere og er basert på at arrangementet varer halvannen time. Det er tatt utgangspunkt i ISO 1999, 2003/10/EØF og DIN 15905-5:2007 som forutsetter at på steder hvor støyen varierer merkbart fra dag til dag kan Lp,Aeq40h brukes som grenseverdi. Hvis det kan forventes at varslingsgrensen overskrides kan det være aktuelt å kreve at:

- 1) Det gis informasjon om risiko for hørselsskade og hvor egnet hørselsvern er tilgjengelig. Informasjonen gis på tydelige oppslag, eller for eksempel på baksiden av billettene eller på egne ark.
- 2) Egnet hørselsvern tilbys uten ekstra kostnader.
- 3) Det etableres tydelig merkede stillesoner som er fritt tilgjengelig for publikum, og hvor A-veid lydnivå er under 85 dB.
- 4) Lydnivået registreres kontinuerlig på egnet sted i publikumsområdet (for eksempel i mikseposisjon eller 1/3 ut i sal) og må kunne dokumenteres i ettertid. Aktuelle målemetoder er NS 4814:2007, NS 4815-1:2006 eller NS-EN ISO 9612:2009 eller NS 8172:2009.

### 14.1.2 HØRSELVERN

Den såkalte smertegrensen ligger ved 125 dB, men lydnivå langt under dette kan være skadelig. Korrekt benyttet hørselsvern forhindrer at man utsettes for lyder over grenseverdien på 85 dB. Arrangøren skal ha hørselsvern tilgjengelig, enten gratis eller for salg.

Det finnes to typer hørselsvern, de som senker de skadelige frekvensene og de som senker lydstyrken på hele frekvensregisteret. Sistnevnte er ofte dyrest, ettersom disse ikke endrer lydbildet. En idé kan være å dele ut den rimelige typen gratis, mens man tilbyr mer avansert hørselsvern for salg.

### 14.1.3 LYD OG MEDARBEIDERE

De som arbeider på et arrangement har krav på fullgod informasjon om lydnivå, grenseverdier, risikoer og mulige tiltak. Grenseverdien for arbeidstakere er 85dB (A) for en åttetimers arbeidsdag. Grenseverdien for tippverdi av lydtryknivå, eller maksimum impulslyd, er 130 dB (C). Alle som jobber i lyd miljø over dette skal tilbys hørselsvern.

Ofte vil en som jobber med lyd ha behov for å høre det samme som publikum, og kan fort bli overeksponert. Man bør derfor forsøke å begrense eksponeringstiden og etablere støyskjermer/stillesoner for ansatte som ikke må høre alt for å gjøre jobben.

### 14.1.4 LYD OG PUBLIKUM

Ulike høyttalersystemer gir ulikt lydbilde. Nyere systemer gir et mer jevnt lydvolume. Unngå om mulig at publikum kommer nærmere høyttalerne enn tre meter, og la dem aldri komme nærmere enn én meter. Det beste er om man kan henge opp høyttalerne, noe som også gir best lydspredning. Lydanlegg bør ha en sperre slik at impulslyd over 130 dB (C) begrenses.

Vurder også lyd fra andre lydkilder enn høyttalere, som pyrotekniske effekter, maskiner, salgsboder, tivoli osv. Gassdrevne horn og lignende kan lage lyd over 120 dB (A). Slike gjenstander bør beslaglegges ved inngangen.

## 14.2 SPESIALEFFEKTER

### 14.2.1 PYROTEKNIKK

Pyrotekniske stoffer er laveksplosive kjemiske forbindelser som bl.a. brukes i fyrverkeri, og består av blandinger av oksyngivende og brennbare faste stoffer. Ved forbrenning utvikles varme, ild, lys, farge, gass, trykk, røyk og lyd. En rekke ulike pyrotekniske effekter kan brukes i tilknytning til store arrangementer. De vanligste eksemplene er displayfyrverkeri (kl. IV) og scenefyrverkeri. Displayfyrverkeri benyttes utendørs og krever gjerne stor sikkerhetsavstand og fri høyde. Scenefyrverkeri er derimot designet for å bli brukt nærmere publikum eller under tak.

#### Håndtering og oppbevaring

Pyrotekniske artikler og gjenstander skal brukes til det formål de er bestemt for og i samsvar med den bruksanvisning som skal følge varen. Plass for avfiring av fyrverkeri skal velges slik at det ikke oppstår skade på liv, helse, miljø og materielle verdier. Oppsetting og avfiring av fyrverkeri klasse II, III og IV, illuminasjon med fakler o.l. må ikke finne sted i tettbebyggelse eller nær tørr skog eller andre brannfarlige omgivelser uten tillatelse fra leder av brannvesenet. Det er viktig å være oppmerksom på at i noen kommuner må det også innhentes tillatelse fra politiet.

Hvis mengden netto eksplosiv innhold (NEI) som skal oppbevares overstiger fem kilo er det krav om oppbevaringstillatelse fra kommunen.

#### Ansvar

Sammen med den som faktisk bruker de pyrotekniske artiklene, er arrangør ansvarlig for at sikkerheten ivaretas på en forsvarlig måte. Plikt til å ivareta sikkerheten er angitt i forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff ([eksplosivforskriften](#)) § 13-2. Den som bruker artiklene har ansvar for å sørge for at det blir utarbeidet planer og rutiner for å ivareta all sikkerhet i forbindelse med avfiring. Planene skal foreligge skriftlig før arrangementet igangsettes. Arrangøren skal påse at den som bruker artiklene kan dokumentere tilfredsstillende kompetanse og at vedkommende har utarbeidet planer for å ivareta sikkerheten. Felles bestemmelser om bruk av eksplosiv vare er angitt i eksplosivforskriften kapittel 10.



## Kompetansebevis

For arrangører av store arrangementer er det normalt enten å inngå avtale med en profesjonell aktør eller å få artister til å bringe med seg personell med nødvendig kompetanse til bruk av profesjonelt fyrverkeri. Utenlandsk kompetanse skal vurderes av DSB iht. eksplosivforskriften kapittel 14. Den som skal bruke display- eller scenefyrverkeri skal inneha et særskilt kompetansebevis. Kompetansebeviset utstedes til den som har gjennomført kurs og bestått tilhørende prøve hos DSB-utpekt kursarrangør (Norsk brannvernforening). Bruken av såkalt profesjonelt fyrverkeri er regulert i eksplosivforskriften kapittel 13, Bruk av profesjonelt fyrverkeri.

## Godkjente artikler

I Norge er det ikke tillatt å eie eller inneha eksplosiv vare som ikke er godkjent av sentral tilsynsmyndighet. DSB er sentral tilsynsmyndighet for pyrotekniske artikler. Som en følge av direktiv 2007/23/EF om markedsføring av pyrotekniske artikler skal nye regler om CE-merkede produkter for profesjonelt fyrverkeri (display og scene) være implementert i EU-land fra 4. juli 2013. Det vil derfor bli innført krav om CE-merking for disse produktene etter hvert som nasjonale godkjenninger utløper. DSB har i enkelttilfeller besluttet, i utgangspunktet, å anerkjenne fyrverkeriartikler som har gyldig godkjenning i et annet EU/EØS land og som er beregnet for profesjonelle brukere. Importør av slike artikler skal ha en innførselstillatelse fra DSB. Når produktene er CE-merket vil artiklene ikke lenger ha en "siste bruksdato", virksomheten som skal benytte artiklene er selv ansvarlig for at artiklene fungerer som forutsatt.

### 14.2.2 STROBOSKOPISE EFFEKTER

Et stroboskop er en anordning som sender ut sterke lysimpulser i rask takt. Det finnes ingen regler for anvending av stroboskopiske effekter i Norge, men forskning viser at lengre stroboskopsekvenser kan utløse anfall hos epileptikere. Det er vanskelig å fastlå akkurat når et slikt anfall utløses, men kontrast, frekvens og eksponeringstid spiller inn. Sett derfor alltid opp informasjonsskilter ved bruk av stroboskopiske effekter, slik at epileptikere kan unngå disse.

### 14.2.3 RØYKEFFEKTER

Røyk er en vanlig spesialeffekt både ved utendørs- og innendørs arrangementer. Vær nøye med at røyken ikke utløser brannvarslingssystem eller overrisslingsanlegg.

[Direktoratet for byggkvalitet \(DiBK\) har vurdert utkobling av brannalarmanlegg i forbindelse med bruk av scenerøyk og pyrotekniske effekter mot plan- og bygningslovens bestemmelser](#), og kommet til følgende:

- Utkobling av hele eller store deler av brannalarmanlegget i forbindelse med bruk av scenerøyk eller pyrotekniske effekter er i strid med plan- og bygningsloven.
- Unntaket er et mindre antall detektorer ved spesielle arrangementer når det foreligger nødvendige rutiner og kompenserende tiltak som beskriver hva de som skal drifte bygget skal gjøre når den økte risikoen er til stede. Vurderingen av nødvendig tiltak skal være utført av kvalifiserte personer og være kjent for eier og alle brukere av bygget.
- I de tilfellene hvor det til stadighet foretas utkoblinger av hele eller store dekningsarealer for brannalarmanlegget, og dette ikke er en del av prosjekteringsforutsetningene, må det foretas en ny prosjektering av brannalarmanlegget og utarbeidelse av tilpasset evakueringsplan for byggverket.

Røykmaskiner skal håndteres av kompetent personell. Ved bruk av røykeffekter bør man alltid være nøye med å følge instruksjoner for oppbevaring av røykmateriale og håndtering av røykmaskin. Som arrangør er det verdt å merke seg at utstrakt bruk av røyk og røykmaskiner kan gi gulv og underlag en tynn, glatt hinne.

### Oppvarmet (lett) røyk

Oppvarmet røyk stiger til værs. Uriktig bruk av varmrøykmaskiner kan gi giftig avgasser eller føre til brann. Gjør aldri endringer på røykmaskinens innebygde termostat, og søk alltid å overholde den temperatur som oppgis i bruksanvisningen. Tilsett aldri farge i røykvæsken, men bruk fargefiltre på lyset som belyser røyken dersom fargen på røyken skal endres.

### Nedkjølt røyk (kryogenisk røyk)

Nedkjølt røyk er tung og stiger ikke til værs. Nedkjølt røyk oppstår ved bruk av frossen CO<sub>2</sub> (kullsyre) eller flytende nitrogen. Man bør alltid benytte beskyttelseshansker ved håndtering av kullsyreis, såkalt tørris. Ved håndtering av flytende nitrogen bør man være ekstra forsiktig. Bruk alltid lange, isolerte vernehansker, samt beskyttelsesbriller eller visir. Beholderen for oppbevaring av flytende nitrogen må være ventilert for å unngå at den sprekker.

Gass og damp fra frossen karbondioksid og flytende nitrogen blir usynlig når røykeeffekten har lagt seg. For høy konsentrasjon av slik gass og damp kan gi pustebesvær og medføre risiko for publikum og de som jobber på arrangementet. Man bør derfor alltid forsikre seg om at alle rom hvor det skal oppholde seg mennesker, er godt ventilert. Vær ekstra nøye med nedsenkede områder som orkestergrav, scenegrav eller arbeidsområdene under scenen. Ingen må, under noen omstendighet, legge seg ned i kald røyk.

#### 14.2.4 GASSBASERTE FLAMMEEFFEKTER

Gassbaserte flammeeffekter skapes ved å antenne propan eller metan. Håndtering og avfyring av slike flammeeffekter krever nødvendig kompetanse, men det stilles ikke krav om spesielle sertifikater eller tillatelser. Imidlertid skal arrangør alltid anmelde bruk av gass til redningstjenesten dersom flammeeffekter skal avfyres innendørs. Ved utendørs anvendelse skal redningstjenesten varsles, dersom man har gassbeholdere som rommer over 60 liter.

Den ansvarlige har plikt til å sørge for at risikoen er redusert til et nivå som med rimelighet kan oppnås, hvis det brukes brannfarlig stoff, for eksempel som flamme- eller sceneeffekt. Sikkerheten skal være integrert i alle faser. Farer og problemer i forbindelse med håndtering av farlig stoff skal kartlegges. På bakgrunn av kartleggingen skal risikoen vurderes. På bakgrunn av vurderingen skal det utarbeides planer og gjennomføres tiltak for å redusere risikoen til et akseptabelt nivå.

Kommunene, i praksis brannvesenet, er tilsynsmyndighet. Kommunene eller brannvesenet kan føre tilsyn med anlegget og utstyret som benyttes. En beskrivelse av anlegget og utstyret, herunder en kopi av risikovurderingen, bør sendes det lokale brannvesen i god tid før arrangementet skal finne sted.

Alle som skal håndtere farlig stoff, skal ha nødvendig kompetanse. Kompetansen skal omfatte kunnskap om aktuelt regelverk, om de farlige stoffene som involveres, teknisk utførelse og drift av anlegg og utstyr. Der det finnes anerkjente normer for kompetanse, skal innholdet i disse legges til grunn som et minimumsnivå. Kompetansen skal vedlikeholdes.

Brannfarlig gass er normalt tyngre enn luft og skal aldri oppbevares under bakkenivå.





---

## 15 TILGJENGELIGHET OG UNIVERSELL UTFORMING



Foto: Øyafestivalen

Det er en selvfølge at et arrangement skal tilrettelegges for personer med nedsatt funksjonsevne. I dette ligger det at alle, uavhengig av funksjonsevne, skal kunne ta del i alle delene av arrangementet uten at det går ut over sikkerheten.

Regjeringens handlingsplan for universell utforming og økt tilgjengelighet 2009–2013, har en visjon om et universelt Norge innen 2025. Her heter det at for personer med nedsatt funksjonsevne er tilgjengelighet en viktig faktor for samfunnsdeltakelse. Manglende tilgjengelighet virker diskriminerende.

## 15.1 GOD TILGJENGELIGHET

Et arrangement må bli gjort tilgjengelig for alle, inkludert rullestolbrukere, personer med barnevogner, allergikere, syns- og hørselshemmede og psykisk utviklingshemmede. Her handler det ikke bare om fysiske aspekter (som arrangementsområder eller lokaler, innganger og utganger, tilskuerplasser, nødutganger, ramper, toaletter, matserving, parkeringsplasser og lignende), men også om tilrettelagt informasjon, evakueringsrutiner osv. for disse gruppene.

Funksjonshemmede og psykisk utviklingshemmede må ofte ha med seg en ledsager for å kunne ha mulighet til å oppleve arrangementer. For å legge til rette for dette, er det i Norge innført et system med ledsagerbevis som betyr at ledsager kan gå gratis sammen med en betalende funksjonshemmet eller psykisk utviklingshemmet publikummer. Det anbefales at arrangøren aksepterer dette og at det orienteres om det i den informasjonen som blir gitt om arrangementet.

### 15.1.1 FYSISK TILRETTELEGGING

Det er viktig at et arrangementsområde har et fast underlag som forenkler fremkommeligheten, ikke minst for rullestoler og barnevogner. Dette vil også ha stor sikkerhetsmessig betydning i en evakuerings situasjon. Her vil også hjelpere ha stor betydning.

Alle arrangementets innganger og utganger trenger ikke å være tilpasset rullestolbrukere, men man bør sørge for at disse har mulighet til å komme inn på området gjennom innganger som er riktig dimensjonert. Minimum bredde på slike innganger må være 1,2 meter, og det må være flatt og fritt for hindre på inn- og utsiden slik at man kan snu en rullestol. Dette krever minimum to meter bredde. Merking av adkomst og utgang må gjøres med godt synlige skilter i signalfarger og gode kontraster, slik at de er synlige for synshemmede. Inngangene bør ligge i tilknytning til områder inne på arrangementet som er tilrettelagt for rullestolbrukere.

Det bør finnes parkeringsplasser for funksjonshemmede innefor en avstand på maksimum 25 meter fra hovedinngangen. Hver enkelt parkeringsplass bør være stor nok til å ha plass til en minibuss, og bør ha plass nok på siden for å komme ut og inn med

rullestol. En tommelfingerregel for parkeringsplasser for funksjonshemmede er minst 3,6 meter brede, og at noen er så lange som fem meter.

### 15.1.2 INFORMASJON OG RUTINER

Informasjon om tilgjengelighet bør finnes lett tilgjengelig på hjemmesider og billetter, i annonser og brosjyrer og lignende. I tillegg bør det finnes skilter som viser hvor man kan finne toaletter, innganger, utganger og fokusruter for funksjonshemmede. Tekstinformasjon må ha store bokstaver og farger med høy lyskontrast.

Informasjonsskranker bør utstyres med teleslynger og ikke være for høye, slik at man lett kan kommunisere med personer i rullestol. Arrangementet bør også vurdere å ha eget personell som kan møte og vise funksjonshemmede inn på og omkring på området.

## 15.2 RØMNINGSMULIGHETER

Evakueringsrutiner må gjøres tilgjengelig også for funksjonshemmede. Alarm må gjerne vises i form av lyd-, lys- og tekstmelding.

Så mange som mulig av rømningsveiene bør kunne brukes av funksjonshemmede. En rømningsvei bør være minst to meter bred og ha snuplasser med jevne mellomrom. Rømningsveien bør være plan, ha godt underlag og være uten hindre.

Det skal ikke være behov for å dirigere funksjonshemmede til spesielle utganger. Er det likevel planlagt spesielle fluktruter for funksjonshemmede, bør man informere om dette på forhånd, for eksempel gjennom oppslag ved inngangene eller via konferansier. Det bør alltid finnes rømningsveier i nærheten av eventuelle rullestoltribuner.

Man bør også øve opp personell i å bistå funksjonshemmede ved evakuering. Søk råd hos redningstjenesten om dette.

## 15.3 TILGANG TIL ULIKE TJENESTER

### 15.3.1 RULLESTOLTRIBUNER

Normalt bør funksjonshemmede ha plass sammen med andre publikummere. På enkelte utendørs arrangementer kan dette være vanskelig. I slike tilfeller kan allokerte plasser eller tribuner ved scenen være et godt alternativ. Også personer som av andre årsaker kan ha problemer med å oppleve arrangementet fra vanlig publikumsplass bør ha adgang til slike områder.

Den vanligste løsningen er en opphøyd plattform utenfor det mest publikumstette området. En slik plattform bør plasseres slik at den ikke skygger for publikum og ikke for nær eventuelle høytalere.

### 15.3.2 RULLESTOLRAMPER

Ramper benyttes for å jevne ut nivåforskjeller på området. Slike nivåforskjeller kan være trapper eller kabler som det

kan være vanskelig å forsere med rullestol eller nedsatt syn. En rampe bør være av sklisikkert materiale, minst 1,5 meter bred og ikke ha en stigning på over 1,20 (fem cm per meter). Den bør også sikres med ledestenger, avkjøringsbeskyttelse og markeringer.

### 15.3.3 TOALETT OG DUSJ

Toalett for funksjonshemmede skal være minst 220 cm langt og 220 cm bredt, og ha fri døråpning på minst 90 cm. Døren bør være utstyrt med støttehåndtak, ett-greps blandebatteri og håndtak på innsiden slik at den kan dras igjen. Toalettet bør også være utstyrt med alarm. Dusj for funksjonshemmede bør være utstyrt med håndtak, og det bør være mulig å sitte i den.

### 15.3.4 MATSERVERING

Arrangøren bør kreve at de som driver matservering tydelig informerer om hva maten inneholder, slik at det er mulig for personer med matallergi å finne passende mat.





---

## 16 PUBLIKUM



Foto: Per Ivar Nicolaisen

Publikum kommer til arrangementet opplevelsens skyld – enten det er for å oppleve sin favorittartist, eller rett og slett for å treffe venner og feste. De fleste ønsker å oppleve noe og ha det fint. Et fornøyd publikum som får sine forventninger oppfylt gjør arrangementet sikrere og tryggere. Skuffede eller sinte publikummere kan

skape problemer som kan føre til uønskede hendelser. Det er derfor viktig at alle medarbeidere, ikke bare sikkerhetspersonell, har forståelse for hvordan publikum kan opptre og hvordan man best behandler publikum for at de skal oppleve arrangementet på en positiv og sikker måte.

## 16.1 FORSTÅ DITT PUBLIKUM

Å forstå et publikum er å se og forutse hvordan individene opptrer både enkeltvis og i grupper. I det følgende gis noen nyttige tips når det gjelder individene og publikum som gruppe.

### 16.1.1 INDIVIDENE

Alle individer er unike og gjør egne valg. Likevel kan man se visse mønstre i individers måte å opptre på:

- Mennesket er behovs- og målstyrt
- Mennesket er et flokkdyr – et individ i en gruppe kan fort velge bort sin normale oppførsel
- Mennesket beveger seg på en spesiell måte – i planleggingen av primærruter og dimensjonering av gangveier kan det være nyttig å tenke over følgende:
  - Mennesket velger ofte retteste veien fra A til B
  - Mennesket søker å unngå omveier
  - Mennesker benytter synlige veier

Når man skal forsøke å forutsi menneskers adferd i en uønsket situasjon, er følgende typiske menneskelige reaksjonsmønstre verdt å kjenne til og forberede seg på:

#### Passivitet

Mennesker reagerer ofte på usikre situasjoner med passivitet eller ved å reagere som andre gjør. Dette kan være en utfordring, men også noe man kan benytte seg av. Derfor er det viktig at personellet opptrer bestemt og at de er godt synlige. Ved en eventuell evakuering bør sikkerhetspersonell derfor gå foran og vise eksempel.

#### Stress

Stress er en automatisk forsvarsreaksjon som oppstår når mennesker opplever fare. Under stress begrenses menneskets evne til å tenke logisk, og man reagerer ofte mer på refleks. I tilknytning til et arrangement kan stress for eksempel oppstå ved trengsel, eller hvis man plutselig får det for seg at man ikke kommer inn.

#### Panikk

Panikk er en ekstrem stressreaksjon som forbereder kroppen på flukt eller kamp. Når panikk har oppstått, er det nesten umulig å oppnå noen form for kommunikasjon. Et menneske i panikk vil primært flykte fra den opplevde faren mot noe som oppfattes som trygt eller kjent. Som

arrangør kan man dra nytte av dette i planleggingen. For eksempel vil det være viktig å ha synlige nødutganger og gi god informasjon under arrangementet.

### 16.1.2 MENNESKEMENGDEN

Enkeltindivider som opptrer klanderverdig eller er i panikk kan man som regel håndtere. En menneskemengde er verre å kontrollere. Selv om menneskemengden består av individer som opptrer ulikt, kan man generalisere noe:

- En menneskemengde kan ikke kommunisere med seg selv. Kommunikasjon må derfor foregå over høyttaler, megafoner eller ved skilting.
- En menneskemengde innbyr til anonymitet. Enkelte kan utnytte dette til å spre kvalm eller starte slåsskamper. Synlig sikkerhetspersonell som plukker ut bråkmakere på et tidlig tidspunkt er et viktig forebyggende tiltak.
- En menneskemengde har behov for struktur for å opptre slik som arrangøren ønsker. Slik struktur oppnås gjennom god planlegging, tilrettelegging og informasjon.
- Stor publikumstetthet kan føre til uønskede hendelser:
  - Panikk.
  - Bevegelsesbølger kan starte og stopper ikke før de når slutten av menneskemengden.
  - Ved trengsel (mer enn seks-syv personer per kvadratmeter) kan individer lett miste kontrollen, miste balansen, falle og bli tråkket ned.

Følelsesmessige ladninger i en menneskemengde

Enkelte ytre faktorer kan lade en menneskemengde med negative følelser:

- Avlyst eller forsinket opptreden.
- Spesialeffekter.
- Artistens opptreden.
- Publikumsfaktorer (trengsel, stillestående kø, alkoholpåvirkning etc.).
- Provokasjoner fra arrangør eller mangelfull informasjon
- Sosiale faktorer (gjengaktivitet, rasisme etc.).
- Klimatiske forhold (regn, varme etc.).
- Andre alvorlige hendelser (brann, svikt i konstruksjoner etc.).

Ofte inntreffer dette etter langvarig påvirkning. Derfor er det viktig å være observant og sette inn tiltak tidlig. God informasjon er ofte nok.



### 16.1.3 KJENN DITT PUBLIKUM

Publikum varierer ofte i alder, kjønn osv. avhengig av arrangementets art.

#### Publikumsprofil

En publikumsprofil er en samling av relevante fakta om en viss publikumsgruppe. I publikumsprofilen kartlegges publikum og dets forutsetninger, for eksempel fysiske forutsetninger, oppførsel og mental tilstand. Et arrangement med kun én konsert kan bety et enhetlig publikum, mens et arrangement med flere ulike tilbud kan kreve flere publikumsprofiler. Se eksempel på publikumsprofil i vedlegg 3.

Publikumsprofilen kan gi arrangøren en oppfatning av:

- Hvilke mål publikum har.
- Hvilken oppførsel man kan forvente.
- Hvordan publikum vil kunne reagere på ulike hendelser.

Med slik kunnskap kan arrangøren lettere forberede og dimensjonere sikkerhetsinnsatsen.

## 16.2 PUBLIKUMSHÅNTERING

God publikumshåndtering er både å håndtere den enkelte publikummer og kunne kontrollere større menneskemengder og publikums forflytningmønster. På engelsk bruker man begrepene *crowd management* og *crowd control*. På norsk kan dette overføres til publikumsstyring og publikumskontroll.

Publikumstyring innebærer kommunikasjon og positive tiltak for å få en menneskemengde til å opptre slik man ønsker, mens publikumskontroll handler om å tvinge mengden til opptre slik man ønsker gjennom avsperringer og lignende.

Primært ønsker man å benytte seg av publikumsstyring, noe som krever god planlegging og nitidig forarbeid, men også kontinuerlig oppfølging under selve arrangementet.

### 16.2.1 FORSTÅELSE FOR SITUASJONEN

En arrangør som ikke forstår sitt publikum, vil ha problemer med å oppfylle publikums behov og forventninger. Arrangøren bør derfor skaffe seg kunnskap om hvordan publikum normalt opptre og hvordan det forventede publikumet vil kunne opptre. Forkunnskap er svært viktig. Videre er det viktig å innhente informasjon i løpet av arrangementet, slik at man kan tilpasse sin

publikumshåndtering til hendelser som oppstår og eventuelt utvikler seg. Kameradekning og observasjonsposter kan være gode informasjonskilder.

### 16.2.2 STRUKTUR

Arrangementsorganisasjonen bør ha en struktur som legger til rette for effektiv publikumshåndtering. Det vil si at man har tilstrekkelige ressurser og nødvendige rutiner og planer på plass. Videre er det viktig at selve arrangementsområdet er utformet slik at publikumshåndteringen blir tilgodesett gjennom fravær av flaskehalser og god skilting.

### 16.2.3 KOMMUNIKASJON

God kommunikasjon, både før og under arrangementet, er kanskje det viktigste bidraget til god publikumshåndtering. Dette oppnås gjennom informasjon i forkant og ved ankomst, gjennom informasjon på hjemmeside, billetter, brosjyrer og skilting, og at de som jobber med arrangementet er godt informert og yter god service.

### 16.2.4 PUBLIKUMSHÅNTERINGSPLAN

En publikumshåndteringsplan kan være et godt verktøy for å sikre at publikumsflyten ikke medfører fare. En slik plan vil normalt bestå av to deler, en analysedel og en tiltaksdel. I analysen identifiserer man risiko i tilknytning til publikumsflyt. Denne analysen bør inngå i arrangementets totale risikoanalyse. Tiltaksdelen spesifiserer hvilke tiltak og prosedyrer man skal iverksette for å minimere eller eliminere de viktigste risikoene.

Publikumshåndteringsplanen bør inneholde opplysninger om følgende forhold:

- Forventet publikumstilstrømming.
- Fokuspunkter.
- Fokusruter.
- Flaskehalser.
- Forventet tid når ting inntreffer.
- Forventede publikumsreaksjoner, for eksempel når det kan ventes stor pågang til populære aktiviteter.
- Hvordan man håndterer de ulike scenarioene.
- Evakueringsrutiner.

*Les mer om opptrapping av beredskap ved alvorlige hendelser, både knyttet til publikum og andre deler av arrangementet, i kapittel 20.*



---

## 17 ARTISTER



Foto: Andres Overskott

Ofte står artister av ulik art i sentrum ved arrangementer. Artistenes profil eller opptreden kan ha mye å si på publikums atferd. Mens en munter artist skaper god stemning rundt seg, kan en negativ eller irritert artist gjøre publikum urolig eller i verste fall voldsomt. En velinformert

artist kan igjen bistå arrangøren med å informere publikum eller roe dem ned i kritiske situasjoner. Dette kapitlet handler om sikkerhetsaspekter omkring artister, samt hvilke rettigheter og plikter arrangør og artist har overfor hverandre.



## 17.1 FORBEREDELSE

Arrangøren bør i forkant av arrangementet inngå en arrangementskontrakt med samtlige artister og i tillegg utarbeide en artistprofil for hver enkelt artist. En avtale mellom artist og arrangør regulerer hva partene kan kreve og forvente av hverandre, og skaper slik større forutsigbarhet.

### 17.1.1 ARTISTPROFIL

Artistprofilen beskriver artisten. Den bidrar til å skape et bilde av hvordan artisten ter seg under opptredenen, hvordan artisten kan påvirke publikum og hva slags type publikum som ventelig vil komme til. Nødvendig informasjon kan innhentes fra artistens støtteapparat (management eller turnéleder). Det kan også være nyttig å bruke internett og andre arrangørers erfaringer når artistprofilen utarbeides. Denne vil kunne bidra til å gjøre sikkerheten rundt arrangementet bedre. Se eksempel på artistprofil i vedlegg 4.

Artistprofilen utgjør også viktig input i risikoanalysen, hvor følgende opplysninger kan være viktige:

- Tidligere opplevd risiko.
- Risiko for eventuell skade på materiell.
- Risiko for eventuelle skader på publikum eller medarbeidere.
- Spesielle tiltak.

### 17.1.2 ARRANGEMENTSKONTRAKT

Arrangementskontrakten regulerer ting som ikke er dekket av lover og forskrifter, eksempelvis arrangementets regler og policy eller hvem som er ansvarlig for at ting skal skje og til gitte tider. Kontrakten bør også avklare hvilke sikkerhetskrav som gjelder for artist og medarbeidere.

En avtale består gjerne av tre deler:

- Selve kontrakten, som inneholder opplysninger om honorar, arrangøren, dato og klokkeslett, promomateriell, markedsføring og de generelle kontraktsvilkår.
- Hospitalityrideren, som inneholder praktiske opplysninger om overnatting, transport, bevertning, garderobes osv.
- Teknisk rider, som beskriver bandets tekniske behov, herunder backline, PA-anlegg, strøm osv.

Ofte sender artistens representanter sitt kontraktsforslag. Arrangøren bør da sette seg nøye inn i innholdet og sørge for å få inn nødvendige endringer. Det kan også være hensiktsmessig for arrangøren å utarbeide en egen standardavtale som regulerer hvilke fakta og vilkår som gjelder. Når en kontrakt er inngått, skal begge parter se til at denne følges. Det kan derfor være lurt også å avtaleregulere det som synes innlysende.

En arrangementskontrakt kan for eksempel inneholde følgende punkter:

- Når har artisten tilgang til scene og backstageområde?
- Hvilke forsikringer gjelder for artist og arrangør?
- Er det lov å ta med kjøretøy på området?
- Er det begrensninger for lydnivå?
- Hvilke krav gjelder for bruk av pyroteknisk vare, og hvilken mulighet har arrangøren for å stoppe dette?
- Hvilke sikkerhetstiltak iverksettes rundt artisten?
- Når har artisten ansvar for egen sikkerhet?
- Hvem er erstatningsansvarlig dersom utstyr forsvinner?
- Kan publikum ta bilder?
- Hva er ikke tillatt for artisten? (F.eks. å hoppe ned i scenegraven, surfe på publikum eller kaste ut effekter til publikum.) Er kontrakten å betrakte som hemmelig eller kan noen av partene formidle den til mediene?
- Informasjon om sikkerhetsorganisasjonen.
- Informasjon om at arrangøren har rett til å stoppe en opptreden, helt eller midlertidig.
- Informasjon og bestemmelser rundt medias arbeidsvilkår ved scenen.

Arrangementskontrakten regulerer også hvilken tilgang eller begrensninger artisten krever med hensyn til foto og medier. Dette bør inngå i sikkerhetsplanene så tidlig som mulig etter at kontrakten er formalisert. Også etter kontraktsinngåelse bør det være dialog mellom arrangør og artist. Kontrakten bør gjennomgås i fellesskap når artisten er ankommet arrangementet.

### Rider

Artistens såkalte *rider* er et vanlig kontraktsvedlegg. Dette er artistens ønskeliste vedrørende teknikk, sikkerhet, innkvartering, bevertning osv., som kan være viktig for arrangøren å kjenne til. Når kontrakten er signert er rideren en del av avtalen og dermed arrangørens forpliktelse.

En artists forventninger og krav må aldri påvirke arrangementets sikkerhet i negativ retning.

## 17.2 SIKKERHET RUNDT ARTISTER

Mange artister kan ha behov for bevoktning hele tiden mens de er til stede på arrangementet, mens andre klarer seg med bevoktning under selve opptredenen. Enkelte artister har egne HMS-planer, som eventuelt må innarbeides i arrangørens sikkerhetsplan.

God informasjon til artistene vil kunne bidra til et tryggere arrangement. Det kan være lurt å oppnevne en kontaktperson med hovedansvar for å informere og ta vare på artisten fra ankomst til avreise.

Artister kan trenge bevoktning i følgende situasjoner:

- **Ved transport til og fra området.** Artister bør få informasjon om hvordan man kommer seg til arrangementet, hvor man kan parkere samt når og hvordan det er greit å ankomme. Profilerte artister bør bevoktes og kanskje skjermes fra publikum ved ankomst.
- **Ved innkvartering og parkering.** Artister bør ha sin egen inngang for å forhindre uroligheter ved at publikum forsøker å komme nær inntil artistene. Artistparkering bør legges i nær tilknytning til scenen eller artistens private område.
- **Backstage, i artistens private område.** Artisten trenger et privat, bevoktet område for forberedelse og rekreasjon.
- **Ved forflytning, intervjuer eller platesignering inne på arrangementsområdet.** Særlig kjente artister kan ha behov for eskorte når de skal ta seg omkring inne på arrangementsområdet. For eksempel kan det i forbindelse med intervjuer eller platesignering være nødvendig med tilsvarende sikkerhetsopplegg som under selve opptredenen.
- **Ved scenegraven og området rundt scenen.** Før og etter opptredenen kan det være nødvendig med bevoktning for å beskytte utstyr og forhindre at uvedkommende tar seg opp på scenen. Erstatningsansvaret bør som tidligere nevnt kontraktsfestes.

- **Arrangørens medarbeidere rundt artisten.** Området rundt artisten bør belegges med adgangsrestriksjoner. Antall personer som jobber rundt artisten bør begrenses til et minimum. På artistens private område og backstage bør kun de medarbeiderne som har direkte med artisten å gjøre ha adgang.

## 17.3 SIKKERHET RUNDT OPPTREDENER

Dette avsnittet handler om artistens rolle i sikkerhetsarbeidet og om artistens sikkerhet i forbindelse med opptredener. *Les mer om publikums sikkerhet i kapittel 16.*

### Artistens påvirkning på publikum

En positiv artist kan ha en positiv effekt på publikum, mens en irritert og uansvarlig artist kan lade publikum med negative følelser og sinne mot for eksempel arrangøren eller mot deler av publikum. Hva artisten kan tillate seg bør inngå i arrangementskontrakten. Arrangøren bør på forhånd ha tenkt over hvordan vanskelige situasjoner skal håndteres.

### Gjennomgang før opptredenen

Arrangør og artist bør sammen gjennomgå planen for opptredenen i god tid før opptredenen. Elementer man bør diskutere er kontraktens sikkerhetsaspekter, sikkerhetsrutiner som gjelder på og rundt scenen, samt arrangementets rutiner vedrørende pauser i opptredenen. Sikkerhetsrutinene må ikke endres etter denne gjennomgangen.

### Artistens sikkerhet under opptredenen

Det er svært viktig å sikre at uvedkommende ikke kommer i nærheten av det området hvor opptredenen foregår. Dersom det ikke finnes et avskjermet område bak scenen, må artistene ha eskorte ved forflytning til og fra scenen. Arrangørene bør også sikre seg at publikum ikke kan kaste gjenstander mot artistene.

### Artisten i en eventuell nødsituasjon

Artisten kan spille en viktig rolle med å formidle informasjon og komme med oppfordringer til publikum ved eventuell evakuering. Det er imidlertid viktig at det da gis korrekt informasjon. Dette må avtales på forhånd. *Les mer om beredskapssituasjoner i kapittel 20.*



---

## 18 MASSEMEDIER



Foto: Colourbox

Store arrangementer er ofte interessante for mediene og blir besøkt av både journalister, fotografer og kamerateam. Disse bør så langt som mulig betraktes som samarbeidspartnere. Det bør legges til rette for at de langt på vei kan gjøre en god jobb uten at dette går på bekostning

av arrangørens sikkerhetsarbeid. Det kan imidlertid oppstå motsetninger mellom arrangørs sikkerhetsopplegg og massemedienes behov for bevegelsesfrihet. Arrangørens sikkerhetsopplegg må derfor også omfatte medienes sikkerhet.

## 18.1 MEDIETRUPPE

Som et ledd i arrangementsplanleggingen, kan det vere hensiktsmessig å oppnevne en gruppe medarbeidere som får ansvar for å legge til rette for mediens arbeid under arrangementet og ved en eventuell krise. Medietruppen har som oppgave å tilfredsstille mediens behov, samtidig som den skal fastsette og ivareta de regler og retningslinjer som gjelder for mediens representantar.

### 18.1.1 PRESSEANSVARLIG

Arrangørens mediegruppe bør styres av en presseansvarlig. Han eller hun koordinerer all informasjon til pressen og uttaler seg på vegne av arrangøren. Presseansvarlig vil også ha ansvar for å koordinere de akkrediterte journalistene og sørge for at disse har nødvendig informasjon og merking. Presseansvarlig er ofte kontaktperson mellom arrangør og massemediene, og kan ha følgende oppgaver:

- Utarbeide mediepolicy og regler i samråd med sikkerhetsansvarlig og produksjonsansvarlig.
- Lede mediegruppen.
- Akkreditere massemediene.
- Vere arrangørens pressetalsmann både i normalsituasjon og i en krisesituasjon.
- Etablere pressesenter.
- Informere massemediene om gjeldende regler samt rettigheter og plikter.

## 18.2 MEDIEPOLICY

Arrangementets mediepolicy gir retningslinjer for hvordan arrangørens medarbeidere bør forholde seg til mediene.

Her bør det også vere beskrevet det servicenivå man ønsker å legge seg på overfor mediene. Sikkerhetspersonell som jobber nær mediene bør ha kunnskap om mediens arbeidsoppgaver og kjenne til mediepolicyen.

I hvilken grad alle medarbeiderne kan uttale seg til pressen eller om det skal utpekes en "pressetalsmann" må fremgå av mediepolicyen.

## 18.3 MEDIENES RETTIGHETER OG PLIKTER

Medier som vil dekke et arrangement, har visse rettigheter. Imidlertid må de også ofte rette seg etter regler og retningslinjer definert av arrangøren. Det er viktig at både arrangementets personell, særlig de som jobber i nærheten av eller kommer i kontakt med mediene, og journalister gjøres kjent med hvilke regler som gjelder for arrangementet. Arrangementets personell bør også kjenne til journalisters rettigheter. Slik unngår man uklarheter og irritasjonsmomenter.

Mediene har normalt følgende rettigheter:

- De kan fritt skildre hendelser på arrangementet.
- Arrangør har ikke lov til å beslaglegge fotografier eller utstyr.
- Mediene har rett til å fotografere på anviste plasser, så lenge det ikke går ut over sikkerhetsarbeidet eller sikkerheten.

Følgende kan reguleres av en arrangør:

- Hvem som akkrediteres og antallet akkrediterte fotografer og journalister.
- Hvor og når det er lov å fotografere.
- Hvem som kan avvise media og av hvilken grunn.
- Hvem som har tilgang til pressesenteret.
- Hvilke deler av arrangementet som er åpne for mediene.
- Annet som reguleres av artistkontrakten *Les mer om arrangementskontrakt i avsnitt 17.1.2.*

## 18.4 AKKREDITERING

Akkreditering betyr at en journalist får offisiell tillatelse til arbeide på arrangementet. Normalt må det søkes om dette i god tid på forhånd. Da får arrangøren oversikt over medieoppbudet, og kan planlegge ut fra det. Ved å kreve akkreditering får også arrangøren mulighet for å kommunisere sikkerhetsreglene og mediereglene.



Antall akkrediteringer reguleres ofte av arrangørens mulighet for å legge til rette forholdene for mediene. Størrelsen på scenegraven og plass for antall fotografer foran scenen er faktorer som vil være av betydning.

Informasjon om medias arbeidsforhold bør gjøres tilgjengelig:

- på en internettside
- i forbindelse med akkrediteringsbehandling
- ved ankomst
- oppslag i pressesenteret

## 18.5 MEDIENES ARBEID PÅ OMRÅDET

Medienes behov for å komme nær artistene betyr at de bør ha adgang til områder hvor publikum ikke kommer. Her kan nevnes området nærmest scenen (scene- og fotograven) og et eget område backstage (såkalt *mediebackstage*). Det er vanlig at journalister merkes med egne pressekort, som gir tilgang til begrensede områder.

### 18.5.1 PRESSESENTER

Det kan være hensiktsmessig med et lukket pressesenter hvor journalister kan gjøre intervjuer og ha tilgang til en arbeidsplass og internett. Slik legger man til rette for at de akkrediterte mediene kan være først ute med riktig informasjon.

### 18.5.2 FOTOGRAFERING

Grunnprinsippet bør være at fotografering er tillatt over alt. Restriksjoner må begrunnes og fremgå av arrangementets mediepolicy (se avsnitt 18.2). Det bør ikke legges restriksjoner på valg av utstyr.

Mange artister stiller krav til fotorestriksjoner for sin opptreden. Dette reguleres i kontrakten mellom arrangør og artist. Det er arrangørs ansvar å sørge for at denne informasjonen blir gitt journalistene som dekker arrangementet.

#### Fotografering ved scenen

Mellom publikum og scene bør det av sikkerhetsmessige årsaker være et avgrenset område kalt scenegraven. I dette kan det ofte med fordel settes av egen plass til fotografer, ofte kalt fotograv. *Les mer om utforming av scenen i kapittel 8.*

Sikkerhetsarbeidet har høyeste prioritet i scenegraven. Fotografene må ikke forstyrre for sikkerhetspersonellet, samtidig som fotografene må få jobbe uforstyrret så lenge de holder seg til reglene. Det kan være fornuftig å bestemme

på forhånd når fotografene kan jobbe uforstyrret, for eksempel under de tre første låtene, jf. de begrensningene artistene har satt i kontrakten.

Følgende praksis blir ofte benyttet ved fotografering fra scenegraven:

- Gravsjefen har alltid siste ord i scenegraven.
- Fotografene eskorteres samlet inn i scenegraven av presseansvarlig.
- Fotografers adgang til scenegraven gjelder kun en begrenset tid av opptreden.
- Gravsjefen kan avbryte fotografenes arbeid når sikkerhetshensyn tilser det.
- Samtlige fotografer bør være utstyrt med gyldige adgangsbevis.
- Utstyr bør ikke plasseres slik at det er til hinder for sikkerhetsarbeidet.
- Gravsjefen bør informere fotografene dersom det kommer til å bli benyttet pyroteknisk vare under fotoseansen.

Dersom artisten krever spesiell tiltak eller restriksjoner, må presseansvarlig sørge for at mediene informeres om dette.

### 18.5.3 TV-PRODUKSJON

#### TV-produksjon

Dette styres normalt av arrangøren, som inngår en avtale med en TV-produsent. Sikkerhet må stå sentralt, og det må sikres at ingen skader seg på utstyr eller på grunn av utstyr. Ofte monteres utstyr blant og over publikum. Egne podier eller egen avsatt plass kan være en god ide.

I de tilfellene det kommer inn en TV-produksjon i et stort arrangement, er det også på dette punktet avgjørende med god dialog mellom partene for å ivareta alle relaterte sikkerhetsaspekt i alle arrangementsfasene.

En såkalt TV-produksjon kan variere svært i utstyrsomfang og mengde (kameraer, kameraplattinger, kabelføringer, kraner, skinnegående kameraer/rails, etc.) personell (fra 1–2 personer til flere titalls) og kjøretøyer til TV-produksjonen, såkalt Outside broadcast. Ved større produksjoner kan det bli mange kjøretøy som f.eks. består av redigeringsbuss, lydbuss, transmisjon, aggregat etc. I slike tilfeller må det nødvendigvis avsettes egen og egnet plass, tilpasset TV-produksjonens behov. Resultatet kan eksempelvis bli at man lager en egen «TV-compound/OB-Compound», mao. et eget og avgrenset område, f.eks. med egen akkreditering, eget sikkerhetspersonell og egne servicefunksjoner, hvor denne delen av produksjonen har sin base. Erfaring viser at det i slike tilfeller er av avgjørende betydning å sette av tid til en ryddig planprosess, der alle tar del. Man må

legge til rette for en prosess som skaper en felles forståelse av forventninger, muligheter, men også begrensninger. En plattform for samhandling. En slik produksjon må også innlemmes i risikovurderingen, med sannsynlighet og konsekvens (se kapittel 2) og med etablerte og ytterligere tiltak.

En TV-produksjon har roller med stort ansvar og myndighet innen sine fagområder. Eksempel på slike roller kan være: produsent, regi, billedprodusent, produksjonsleder, teknisk leder etc. Man kan finne tilsvarende roller i arrangørens egen organisasjon, men med et helt annet ansvar. En TV-produksjon kan også ha en egen HMS- eller sikkerhetsansvarlig. Det er derfor helt nødvendig med en gjennomgang av roller og ansvar slik at også disse rollene er avstemt med resten av arrangørens organisasjon slik at man aldri er i tvil om viktige spørsmål som for eksempel hvem som er arrangør, hvem som kan stoppe konserten (aktiviteten). Hvem som gjør hva og når er avgjørende for en effektiv og god håndtering av en hendelse. Det er avgjørende for arrangementets sikkerhet, beredskap og krisehåndtering at man blir enig med TV-produksjonen om en såkalt «Showstop rutine» og at denne er gjennomgått og forstått av alle som har en rolle i selve rutinen.

## 18.6 MEDIENES ARBEID I EN KRISESITUASJON

Medienes interesse øker hvis det inntreffer en alvorlig hendelse. Da kan det fort dukke opp uakkreditert presse, samtidig som allerede akkrediterte journalister går over til å bli nyhetsreportere. Det er da viktig at pressen informeres godt, samtidig som man forsøker å kontrollere journalistene i den grad det er mulig. I en krisesituasjon er det spesielt viktig at mediene får riktig informasjon og at man som arrangør er tydelig på hvem som uttaler seg på vegne av arrangøren.

Dersom man opplever en krise som man vet vil bli gjenstand for medienes oppmerksomhet, kan det lønne seg å være i forkant av og skrive en pressemelding som inneholder den informasjonen man ønsker å gi. Slik vil man i noen grad kunne sette premissene for den påfølgende pressedekningen. *Les mer om håndtering av krisesituasjoner i kapittel 20.*

---

## 19 SIKKERHETSARBEIDET UNDER PÅGÅENDE ARRANGEMENT



Foto: Anna Sofia Schei

En arrangør ønsker å skape gode opplevelser for sitt publikum. For å få til dette må hele organisasjonen bak arrangementet ha en felles plattform. Arrangementet skal være sikkert, trygt og skape trivsel for alle involverte. Sikkerhet må inngå i hele organisasjonens arbeid, og særlig sikkerhetspersonell vil ha dette som hovedfokus. Se kapittel 4 om formelle krav – bruk av vakter, frivillige mv.

Dette kapitlet fokuserer på overgangen fra planlegging til gjennomføring. Hvilke sikkerhetsmessige utfordringer kan en møte i de forskjellige fasene av et arrangement, og hvilke sikkerhetsoppgaver er typiske i de forskjellige fasene?

## Kap. 19

19.1 Å sette en plan ut i praksis

19.2 Oppbyggingsfasen

19.3 Innlastingsfasen

19.4 Ankomst og innslippsfasen

19.5 Før opptreden

19.6 Under opptreden

19.7 Utgang og avgang

19.8 Utlasting og nedbygging

19.9 Andre typer vakthold

### 19.1 Å SETTE EN PLAN UT I PRAKSIS

En god plan kan miste mye av sin verdi om det ikke er tatt høyde for hvordan den skal fungere i praksis. En stor del av dette arbeidet vil være å kommunisere planverket ut til de som skal gjennomføre planen i praksis og andre berørte aktører. Under gjennomføring bør det også finnes systemer for å sikre at planer blir fulgt, samt å fange opp situasjoner der planer ikke fungerer og derfor må endres.

Når en plan skal settes ut i praksis, bør det være spesielt fokus på de to hovedområdene kommunikasjon (19.1.1) og kvalitetssikring (19.1.2):

#### 19.1.1 KOMMUNIKASJON

Mange ulike personer berøres av sikkerhetsplanverket til et arrangement – noen i større grad enn andre. På noen arrangementer kan det være hensiktsmessig at sikkerhetssjefen står for all kommunikasjon til berørte parter. På større arrangementer, som kan ha flere hundre sikkerhetsfunksjoner, vil dette være umulig å gjennomføre. I slike tilfeller kan man for eksempel gjøre følgende avklaringer i forkant:

- Avklar hvem som skal kommunisere de ulike delene av planverket til hvem.
- Sikkerhetssjef kan gjennomgå relevante deler av planverket med sine gruppeledere.
- Gruppelederne kan gjennomgå planverket med personellet de er ansvarlig for.

Å delegere planleggingen letter kommunikasjonen. Det bør ikke være for mange ledd fra den som planlegger til den som skal motta informasjonen. Da risikerer man at viktig informasjon går tapt og at kjennskapen til den opprinnelige tanken ikke formidles godt nok. Det kan derfor være hensiktsmessig å dele opp ansvaret for planleggingen slik at ikke alt planlegges av én eller få personer, men at flere på et lavere nivå er ansvarlig for å planlegge innenfor sitt ansvarsområde. Slik vil tanken bak planverket og førstehåndskjennskap til dette spres utover og nedover i organisasjonen.

Sikkerhetssjefens rolle vil dermed være å lage en overordnet plan og mal for planlegging, samt å se til at planene som lages er gode nok og er innenfor tiltenkte rammer av ressurser. Sikkerhetssjefen vil også måtte koordinere de ulike planene, slik at helheten blir ivaretatt og at det ikke er hull eller overlappinger i planleggingen.

#### Hva bør formidles?

Det bør gjøres en vurdering av hvem som har behov for hvilken informasjon. Dersom man prøver å formidle for store mengder informasjon, risikerer man at kjerneinformasjon går tapt. En som skal jobbe på arrangementet bør kun få den informasjonen som er nødvendig for at han eller hun skal kunne gjennomføre sin jobb på en tilfredsstillende måte. I tillegg bør den enkelte kunne svare på spørsmål fra gjester og andre tilstedeværende på arrangementet.

#### Hvordan og når?

Etter å ha vurdert hvem som har behov for hvilken informasjon og hvem som har ansvaret for å gi den, kan det være hensiktsmessig å se på hvordan og når informasjonen skal gis. Noe informasjon kan sendes eller deles i forkant via e-post, delingsprogrammer eller lignende. Dette kan være generell informasjon eller mer spesifikk informasjon som arbeidsinstrukser eller lignende.

Informasjonsmøter i forkant av arrangementet er en god måte for å gi generell informasjon til mange personer. Her kan generell informasjon gis til en større gruppe mennesker. Deretter kan man dele opp og la gruppeleder ta mer spesifikk informasjon til de som skal jobbe i den aktuelle gruppen.

Et informasjonsmøte kan foreksempel inneholde:

- Arrangementets visjoner og mål.
- Hvilke verdier og holdninger den enkelte skal representere og jobbe etter.
- Hvilke roller de ulike funksjonene har, og hvilke forventninger som er knyttet til rollene.
- Gjennomgang av arrangementets organisasjon og ansvarsområder.

- Presentasjon av nærmeste ledere og nøkkelpersoner.
  - Gjennomgang av arrangementsområde, program og generell informasjon.
  - Konkrete arbeidsoppgaver og ansvar.
  - Spesiell risiko forbundet med arbeidet som skal utføres.
  - Evakueringsrutiner og oppgaver i forbindelse med dette.
  - Gjennomgang av ordensregler, hva som ikke er tillatt på området og andre sikkerhetsregler.
  - Annen praktisk informasjon (arbeidstider, bespisning, pauser osv.).
  - Rom og tid for spørsmål.
- **Generell opplæring.** Gis til alle på arrangementet eller alle i én avdeling, for eksempel førstehjelpskurs eller konflikthåndteringskurs.
- **Spesiell opplæring.** Gis til de som har roller som krever opplæring utover den erfaring og kompetanse den enkelte allerede har, for eksempel scenegravkurs eller brannvernkurs.

Uansett hvor mye informasjon som er gitt i forkant, bør det settes av god tid til en siste gjennomgang for de som skal jobbe den dagen de skal jobbe. Denne gjennomgangen bør ikke være preget av stress. En slik daglig briefing kan for eksempel inneholde:

- Repetisjon av viktig informasjon.
- Gjennomgang av eventuelle endringer.
- Rask innføring for personell som av en eller annen grunn ikke har mottatt informasjon i forkant.
- Tid for spørsmål.
- Gjennomgang av de mest sentrale delene av arrangementsområdet, slik at personellet får se dette når det står ferdig.
- En siste gjennomgang av den enkeltes arbeidsoppgaver ute på det stedet hvor jobben skal gjøres – hver enkelt kan gjerne følges til sitt arbeidssted.

Det kan være noen som kommer for sent til et slikt møte. Derfor bør det være rutiner for hvor disse skal henvende seg, og hvordan ansvarlige ledere får møtt, informert og vist dem hvor de skal jobbe og hva de skal gjøre.

Jo nærmere arrangementstart, desto større press vil det være på sentrale nøkkelpersoner. Unngå for eksempel at sikkerhetssjefen holder et lengre informasjonsmøte rett i forkant av arrangementsstart og dermed er utilgjengelig.

Ved all kommunikasjon må det tas høyde for at alt som er formidlet ikke er lest, hørt eller forstått. Legg derfor opp til toveis kommunikasjon, hvor sender av budskapet også får en tilbakemelding på om informasjonen er mottatt og forstått. Still gjerne kontrollspørsmål for å sørge for at informasjonen er forstått og la det være rom og tid for spørsmål. Dette kan for eksempel gjøres ved å be personer om å gjengi hovedinnholdet i beskjeder de har fått.

### Opplæring

I tillegg til å dele informasjon, kan det være nødvendig med opplæring av personell. Slik opplæring kan deles i to hovedgrupper:

Opplæring er en fin måte å bli kjent med personell og bygge relasjoner. Jo mer opplæring den enkelte får, desto bedre er den enkelte i stand til å følge planer og ivareta arrangementets visjon og mål. *Les mer om opplæring av sikkerhetspersonell og frivillige i avsnitt 4.2.3 og 5.2.*

### 19.1.2 KVALITETSSIKRING

Kun få av de som jobber på store arrangementers er involvert i arrangementet året rundt. Jo nærmere arrangementet du kommer, desto flere personer blir involvert. Under selve arrangementet kan det være svært mange personer i arbeid og da skal alt fungere perfekt. Dermed er det en stor utfordring at planer blir forstått og fulgt som de var tenkt. Organisasjonen får ikke ”gått seg til” i samme grad som en organisasjon med daglig drift. Lite eller ingenting er rutinepreget, og mange har aldri jobbet med arrangementet før.

Det er derfor helt nødvendig med et godt opplegg for kvalitetssikring av arbeidet som skal gjøres. Følges planen? Virker planen? Dette må fanges opp så tidlig som mulig og før små avvik blir til store problemer. For å håndtere dette bør ledere ha få eller ingen konkrete arbeidsoppgaver, men ha fokus på å lede sitt personell i å gjennomføre jobben på best mulig måte. Kort sagt bør ledere ha oversikt til å fange opp de feil og mangler som oppstår.

En god holdning under planlegging og i gjennomføringsfasen er aldri å anta at noen annen har ansvaret eller at noen andre har gjort en oppgave. Er man usikker bør det følges opp videre. Det er bedre å spørre ti ganger for mye enn én gang for lite!

## 19.2 OPPBYGNINGSFASEN

Infrastrukturen må være på plass før et arrangement kan avvikles. Scener må bygges, telt må settes opp, barer og alle andre konstruksjoner må på plass som det første som skjer. Dersom denne fasen er godt planlagt, er den ofte noe roligere og mer oversiktlig enn innlastningsfasen. Det er gjerne få aktører som bygger de forskjellige konstruksjonene og ikke de store mengdene med leverandører og andre aktører som kommer senere.



Det som preger denne fasen er ofte:

- Arbeid i stor høyde, for eksempel oppsett av midlertidige konstruksjoner som scener.
- Arbeid med tunge gjenstander.
- Mange tunge kjøretøy som trailere og lastebiler.
- Kjøring med maskiner som truck, personløftere og lignende.

### 19.2.1 VANLIGE PROBLEMSTILLINGER I DENNE FASEN

Store arrangement vil kunne tiltrekke seg mange nysgjerrige som ønsker å se på det som skjer. I denne fasen er arrangementsområdet en byggeplass, og det må avgjøres hvem som skal ha tilgang til området og hvem som ikke skal det.

Det bør være et system for adgangsbevis før denne fasen starter, samt vakthold for å kontrollere de som skal inn og sørge for at uvedkommende ikke får adgang. Det kan være hensiktsmessig å starte denne fasen med å sette opp gjerder eller på annen måte gjøre området mer kontrollerbart.

Under denne fasen er det spesielt viktig at nødvendig og påkrevet verneutstyr brukes. For eksempel hjelmer, klatreseler, fallsikring og vernesko. Det bør være personer tilstede med særlig fokus på at verneutstyr brukes, og forsiktighetsregler følges. Brannslukkerutstyr, førstehjelpsutstyr og førstehjelpskompetanse må også være på plass.

## 19.3 INNLASTINGSFASEN

I denne fasen skal alt av lys og lyd på plass. Barer, matsalg, stands og lagre skal fylles med varer som må være på plass før arrangementet begynner. Denne fasen preges av mange aktører, mye folk og dårlig tid. Det er mange vareleveringer og mange biler. Dette må planlegges godt for å unngå kaos.

For at alle leverandører og andre aktører ikke skal komme tilfeldig og i siste liten, bør det settes opp en tidsplan for vareleveringer. Hvor og når skal varer leveres, og hvor lenge kan kjøretøy med varer være inne på arrangementsområdet? Kjøretøy bør merkes og personer i kjøretøy bør pålegges å ha akkrediteringskort. Parkering for leverandører, personell og andre må også håndteres.

### 19.3.1 VANLIGE PROBLEMSTILLINGER I DENNE FASEN

Sikkerhetsfunksjoner i denne fasen vil være mye av det samme som under oppbygging, men med ekstra fokus på:

- Kontroll av kjøretøy inn og ut av arrangementsområdet.
- Parkeringsvakthold.
- Områdevakthold – verdier inne på området må sikres døgnet rundt.

Før publikum slippes inn på arrangementsområdet, må alle funksjoner ta en siste sjekk for å sikre at alt er klart til å begynne selve arrangementet. Spesielt bør man ha fokus på at alt byggemateriell og verktøy er fjernet fra publikumsområdene, at alle uvedkommende kjøretøy er ute og at alt annet er klart for å ta i mot publikum. Det er vanlig at arrangementssjefen sikrer at alle er klare, og gir endelig beskjed når publikum kan slippes inn.

I grove trekk kan arrangementet deles inn i tre deler:

- ankomst og innslipp
- arrangement
- utgang og avgang

Disse delene har sine helt spesielle utfordringer og må derfor forberedes med spesielt fokus på hver del:

## 19.4 ANKOMST- OG INNSLIPPSFASEN

Dette er den første fasen i gjennomføringen av selve arrangementet. Til både ankomst- og innslippsfasen (19.4), arrangementsfasen (19.6) og utgangs- og avgangsfasen (19.7) knytter det seg helt spesielle utfordringer. Disse tre stadiene bør derfor være grundig forberedt slik at gjennomføringen blir mest mulig strømlinjeformet.

### 19.4.1 VANLIGE PROBLEMSTILLINGER I DENNE FASEN

#### Trafikk- og fotgjengerhåndtering

Mange store arrangementer tiltrekker seg mange kjøretøy. Det vil være nødvendig med tilstrekkelige ressurser for å håndtere dette. Å kontrollere biler kan være meget krevende. Ofte oppstår frustrasjon og sinne når bilister blir henvist til å parkere langt borte fra området. Denne typen vakthold bør gjøres av erfarne personer som er komfortable med å avvise personer, selv om de blir sinte og aggressive.

Det må tenkes helhetlig fra publikum ankommer med bil, buss, tog eller annen transport helt til de er inne på arrangementet. Det kan være behov for bemanning også utenfor arrangementsområdet for å lede publikum til riktig sted. Det bør tilstrebes å skille kjørende trafikk og fotgjengere i størst mulig grad. Om publikum må krysse veier eller gå langs trafikkerte veier, kan dette føre til farlige situasjoner og tregere trafikkavvikling. *Les mer om trafikk og transporthåndtering og trafikkikkerhet i kapittel 7.*

## Billettkontroll

På alle arrangementer som ikke er gratis vil det være et eller annet system for salg og kontroll av billett. Det finnes en rekke forskjellige løsninger på dette. På noen arrangementer rives billetten ved inngangen. På festivaler må billetten ofte byttes mot et festivalarmbånd. Det kan være hensiktsmessig å spre disse funksjonene om mulig. Ett område med billettsalg, ett område hvor du bytter billett mot armbånd og ett område hvor kontroll av billett eller armbånd foregår. Om alle disse funksjonene legges til samme sted, vil det føre til at flere mennesker samles. Det vil være større fare for kø, uorden og en dårlig opplevelse for publikum.

Et godt organisert og riktig dimensjonert inngangssystem er helt avgjørende for å få publikum inn til arrangementet på en trygg, trivelig og rask måte. Om dette svikter blir det fort lange køer og mye frustrasjon. I verste fall kan det oppstå farlige situasjoner om publikum blir utålmodige og begynner å presse på.

Billett eller armbånd kontrolleres før publikum kommer inn til arrangementet. En bør ha et bevisst forhold til hvor lang tid dette bør ta. Slik kan man dimensjonere inngangene med riktig antall ”gater” i køsystemet og bemanne disse med riktig antall billettkontrollerer. En ”gate” består gjerne av rekker med lave gjerder som er satt opp slik at det ikke er mulig å stå to og to ved siden av hverandre i køen. Dette gjør at personellet ved inngangen har bedre kontroll og oversikt ved stor publikumstilstrømming. Et godt organisert køsystem skal også sørge for at køen ikke klumper seg. Hvor robust køsystem som må lages, er helt avhengig av typen publikum som kommer til arrangementet.

## Falske billetter

Salg av falske billetter er et økende problem. Ofte er falske billetter svært profesjonelt laget og vanskelig å oppdage. Det finnes systemer hvor billetter leses med digitale håndskannere. Disse vil oppdage om billetter er falske, og man bør vurdere om en slik løsning er nødvendig.

## Visitasjon

På mange arrangementer blir det gjennomført en visitasjon av publikum før de går inn. Dette gjøres for å forhindre at publikum tar med seg gjenstander som ikke er tillatt inne på området. Det er ikke anledning for sikkerhetspersonellet til å tvinge publikum til å bli visitert. Det må gjøres med samtykke av den som skal visiteres. En arrangør kan nekte vedkommende adgang til arrangementet, hvis noen ikke vil la seg visiteres.

Hvor nøye visitasjonen er, vil være avgjørende for hvor lang tid den tar å gjennomføre. Svært grundig visitasjon vil ta lang tid. Vær og årstid påvirker også visitasjonstiden. Jo mer klær, desto lengre tid. Det vil også ta lengre tid å visitere publikum som ankommer med sekker, vesker eller lignende.

For at visitasjon ikke skal oppleves som en unødvendig stor belastning på publikum, bør det opplyses i forkant om hva som ikke er tillatt inne på området. Det er vanlig å trykke denne informasjonen på billetten. I tillegg bør det vurderes om det skal settes opp skilt som informerer om dette på vei til og ved inngangene.

## Forbudte gjenstander

Foruten gjenstander som er forbudt etter norsk lov (medbrakt alkohol, narkotika, våpen m.m.) må arrangør nøye vurdere hva de ikke tillater at publikum har med seg inn på arrangementet. Typiske gjenstander som ofte ikke tillates er:

- paraplyer
- foto- og videoutstyr
- dyr
- stoler og annet campingutstyr
- brannfarlige gjenstander
- flasker

Det kan være et godt tilbud til publikum å ha et garderobesystem hvor de kan oppbevare gjenstander de ikke får

<b>Grønt</b>	Kø er under 100 meter	Normal bemanning.
<b>Gult</b>	Kø er 100 meter	Ekstra ressurser varsles.
<b>Oransje</b>	Kø er 200 meter	Ressurser samles og gjøres klare ved inngangen (ekstra sluser, ekstra personell m.m.).
<b>Rød</b>	Kø er 250 meter	Ekstra ressurser iverksettes.

Fig. 17 Eksempel på beredskapstrapp

ta med seg inn på arrangementet. Det som ikke bør oppbevares her er brannfarlige gjenstander og ellers alt som ikke er tillatt etter norsk lov.

#### 19.4.2 BEREDSKAP VED INNGANGEN

Lange køer er nødvendigvis ikke et problem, men kan fort bli det dersom det nærmer seg tiden for en spesiell opptreden. Lite fremgang og dårlig informasjon vil øke risikoen for problemer. For å håndtere lange køer bør en:

- Ha planer klare for når man skal sette inn tiltak.
- Kunne åpne flere innganger eller øke kapasiteten i eksisterende innganger.
- Omdirigere publikum til andre innganger med mindre kø.

Beredskapstrappen (som presentert i avsnitt 2.3.2) kan brukes også ved innganger. På forhånd kan man avtale hva som er akseptabel lengde på køen. Et eksempel på beredskapstrapp for kø kan være som vist i figur 17.

Ved noen arrangementer kommer publikum svært tidlig for å få de beste plassene. Det kan være lange køer i mange timer før arrangementet starter. Om dette er tilfelle må det være personell tilstede for å gi publikum service, ta vare på dem og organisere dem. Det vil også være nødvendig at publikum har tilgang til vann for å unngå dehydrering dersom det er varmt.

## 19.5 FØR OPPTREDEN

Før opptreden bør scenegravsjefen holde et koordineringsmøte med scenesjef, artistrepresentant og andre ledere som er involvert under artistens opptreden. Her må detaljer i opptredenen (for eksempel bruk av pyroteknisk vare, kontakt med publikum, m.m.), forventninger til publikumsaktivitet foran scenen og publikumsprofil på den aktuelle opptreden gjennomgås. Scenegravsjefen viderefremidler så denne informasjonen i et eget møte med scenevaktene.

Scenegravsjefen vil også være ansvarlig for å kontrollere utstyr og ressurser, samt på annen måte forberede hver opptreden slik at sikkerheten blir ivaretatt. Vedkommende bør blant annet kontrollere:

- At beredskapsveier/nødutganger ikke er blokkert.
- Tilgang på forbruksmateriell (hørselvern, drikkevann etc.).
- At scenebarrikadene er tilfredsstillende montert.
- At brannsløkkemateriell er på plass og funksjonelt.
- At sanitetsutstyr og personell er på plass og klare.
- At publikumsområdet er fritt for farlige gjenstander og at det ikke finnes sovende personer foran sceneområdet.

## 19.6 UNDER OPPTREDEN

Under opptreden bør scenegravsjefen arbeide fra en plass hvor det er god oversikt over publikum, og hvor det er et lydnivå som gjør det mulig å kommunisere med scenevaktene. Følgende risikomomenter bør ha særlig fokus:

- **Høy persontetthet.**
- **Personer som snubler eller faller i menneskemengden.** Det kan oppstå såkalte kratere hvor det kan være vanskelig å komme seg opp igjen og hvor folk kan bli liggende uten at det oppdages.
- **Bølgende bevegelser i tette menneskemengder.** Disse kan utvikle seg og stopper ofte ikke før de når mer tynt befolkede områder. Dersom bølgen går i retning av et gjerde kan det føre til klemskader. Det er også stor fare for at publikum faller når en bølge kommer.
- **”Crowd surfing”** ved at noen klatrer opp på skuldrene/hodene på publikum. Dette bør ikke tillates, men kan også være en siste utvei for personer som får problemer i tette menneskemengder. Personellet må ta imot disse og føre dem i sikkerhet.
- **”Stage diving”** innebærer at noen fra de som opptrer eller publikum stuper fra scenekanten og ut i publikum. Dette kan føre til skade på både de som hopper og på publikum.
- **Tilskuere som sitter på andres skuldre** vil forhindre god sikt til scenen for publikum som står bak.
- **Bråkete personer.**
- **Ulike typer aggressiv oppførsel.**
- **Dans i sirkel.**
- **Flagg** som det viftes uforsiktig med.

### 19.6.1 SCENEVAKTENES ROLLE

Scenevaktens rolle er å hjelpe publikum foran scenen, forhindre at uvedkommende kommer seg opp på scenen, og fange opp situasjoner blant publikum som er eller kan bli farlige.

En scenevakt skal følge med på publikum (ikke på artisten) under hele opptredenen. En bør oppleves som tilgjengelig og vennlig. Om det ikke er behov for annet, bør scenevaktene plasseres på en slik måte at de forstyrrer opptredenen minst mulig.

Å stå foran scenen kan være en svært krevende og fysisk tung jobb. Personellet må vite hva som kan føre til farlige situasjoner og kjenne til løfteteknikker for å få publikum over scenebarrikadene. De bør også vite hva som er akseptabel oppførsel blant publikum og hva som ikke er det, samt hvordan det er hensiktsmessig å kommunisere med publikum foran scenen. For en uerfaren scenevakt kan

<b>Grønt</b>	Alt ok	Normal bemanning
<b>Gult</b>	Leder for scenegraven eller andre er bekymret for en situasjon.	Dette meldes derfor inn til forhåndsbestemte personer, som nå forbereder seg og sine ressurser.
<b>Oransje</b>	Situasjonen eskalerer.	Personer og ressurser samles ved scenen for å forberede en eventuell stopp av opptreden.
<b>Rød</b>	Situasjonen eskalerer videre eller kommer ut av kontroll.	Opptreden stoppes.

Fig. 18 Eksempel på beredskapstrapp

konserter med mye aktivitet og bevegelse blant publikum virke stressende og skremmende. En person med mye erfaring vil bedre kunne se forskjell på en normal situasjon med høy aktivitet og en farlig situasjon.

### 19.6.2 Å STOPPE EN OPPTREDEN

En opptreden kan stoppes om det er sikkerhetsmessige årsaker til det. Dette er en avgjørelse som kan få store konsekvenser, og svært få personer bør ha anledning til å gjøre dette. Når avgjørelsen først er tatt, må det skje raskt og det må være helt avklart hvem som gjør hva. Følgende bør inngå i en prosedyre for stopp av opptreden:

- Hvem har mandat til å beordre stopp?
- Hvordan stoppes opptredenen?
- Hvem gjør hva og hvem varsler hvem?

Ved stopp bør følgende skje i rask rekkefølge:

- Artisten slutter å spille eller scenelyden slås av og artist går av scenen.
- Et fast lys på scenen blir tent.
- Publikum informeres av speaker eller annen person med ansvar for dette (ikke artist). Informasjonen bør gis på engelsk i tillegg til norsk. Det er viktig å informere publikum om at pausen har en årsak og at den som regel er midlertidig og kortvarig. Innholdet i informasjonen kan være:
  - Hva har hendt?
  - Hva forventes av publikum?
  - Hva gjør arrangør og artist?
  - Hvor lang tid forventes det å ta?
  - Problemet utredes og løses om mulig.

Dersom det besluttes at opptredenen skal starte igjen, bør dette også følge fastsatte prosedyrer hvor det blant annet fremgår hvem kan beslutte å starte opptreden igjen. Før opptreden starter, må en være helt sikker på at problemet er løst og få en bekreftelse på dette fra alle involverte (scenegravsjef, leder for sanitetspersonell, politiet, o.l.).

Også her kan det å følge beredskapstrappen være en oversiktlig måte å jobbe etter (avsnitt 2.3.2). Her er et eksempel vist i figur 18.

Merk at det finnes situasjoner som hopper over trinn i beredskapstrappen og går rett til oransje eller rød.

## 19.7 UTGANG OG AVGANG

Ved start av arrangementet kommer publikum som oftest spredt utover en periode, men når arrangementet er slutt skal alle forlate området på likt. Store folkemengder i bevegelse stiller høye krav til dimensjonering av infrastruktur som utganger, gangveier og lignende. Der kapasiteten eller infrastrukturen ikke er optimal må det mye mannskap og ressurskrevende løsninger til for å kontrollere publikumsflyten ut fra området. *Les mer om dimensjonering av passeringspunkter i avsnitt 9.3.*

Det vil også være nødvendig å se på hvilken effekt dette vil ha på biltrafikk, kapasitet på kollektivtransport og behov for køsystemer for busser, taxi, tog og lignende.

Om det forventes problemer i forbindelse med avslutning av arrangementet, kan en forsøke å holde tilbake noe publikum ved å ha mindre opptredener eller andre aktiviteter som motiverer noe publikum til å bli lengre og dermed forhindrer at alle forlater arrangementet på likt.

Man bør ha planlagt hvilke tiltak som skal iverksettes dersom det danner seg uholdbare køer og press. Dette vil være relevant under normal utstrømming, men også dersom noe uforutsett skulle skje under utslippet som gjør at publikumsflyten stopper opp. Spesielt fokus bør ligge på hvordan en organiserer køen og kommuniserer med publikum for å forhindre at publikum fortsetter å strømme inn i et område med problemer.

## 19.8 UTLASTINGS- OG NEDBYGGINGSFASEN

Utlastings- og nedbyggingsfasen vil være nesten identisk som oppbyggings- og innlastingsfasene (se avsnitt 19.2 og 19.3). En spesiell utfordring ved denne siste fasen er at mange er slitne etter mange, lange dager på jobb – ofte med et ønske om å avslutte raskest mulig. Derfor krever disse fasene oppmerksomhet knyttet til bruk av verneutstyr, samt at forsiktighetsregler etterleves.

## 19.9 ANDRE TYPER VAKTHOLD UNDER ARRANGEMENTET

Scenevaktens rolle er utredet i foregående avsnitt. Inne på arrangementet eller i tilknytning til dette er det imidlertid en rekke andre sikkerhetsfunksjoner som skal fylles. Her er eksempler på noen andre typer vakthold som kan være relevant under et arrangement:

### Gjerdevakthold

Skal forhindre at uvedkommende sniker seg inn på arrangementet ved å forsere gjerder eller andre type sperringer.

### Skjenkevakthold

På arrangementer hvor det serveres alkohol, må det være særskilt fokus på at mindreårige ikke drikker, samt at det ikke serveres alkohol til personer som er overstadig berusede. *Les mer om salg av alkohol i avsnitt 11.3.*

### Akkrediteringsvakthold

Det vil være områder hvor publikum ikke har tilgang eller kun spesielt godkjente personer har tilgang. For slike tilfeller er det nødvendig med et akkrediteringssystem. Et akkrediteringsbevis er gjerne et ”pass” som henger rundt halsen eller et armbånd eller klistremerke som festes på klærne.

Et akkrediteringssystem kan ha forskjellige nivåer som gir den enkelte tilgang til særskilte områder. Ved alle posisjoner hvor det er skille mellom to forskjellige akkrediteringssoner, må det være bemanning som kontrollerer akkrediteringsbevisene. Det er verdt å merke seg at noen områder er svært attraktive og kan tiltrekke seg mange som ønsker tilgang, for eksempel VIP- og artistområder. Det kan være hensiktsmessig å ha erfarne personer til å håndtere dette.

### Patruljerende vakthold

I tillegg til alle vaktfunksjoner med stasjonære poster vil det være nødvendig med sikkerhetspersonell som går rundt på hele arrangementsområdet. Deres primære funksjon vil blant annet være:

- Svare på spørsmål og veilede publikum.
- Se etter overstadig berusede personer eller mindreårige som drikker alkohol eller benytter andre rusmidler.
- Forhindre og eventuelt håndtere ordensproblemer.
- Hjelp publikum som har problemer.
- Støtte andre vaktposter ved behov.

Flere av disse arbeidsoppgavene kan være krevende. Det er nødvendig å bruke personer som har erfaring med å håndtere slike situasjoner.



## 20 BEREDSKAP FOR ALVORLIGE HENDELSER

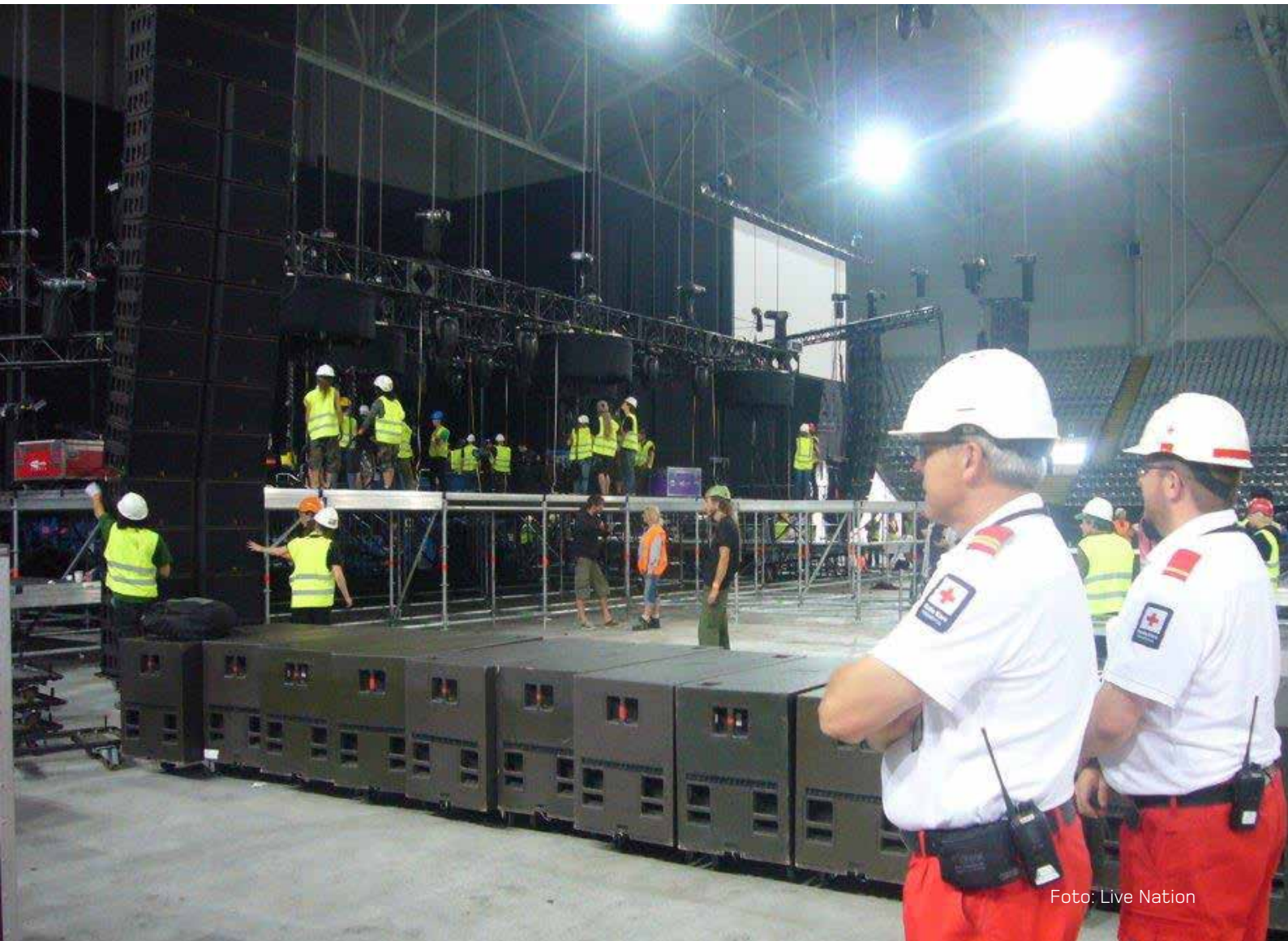


Foto: Live Nation

Beredskap innebærer å være forberedt på at en alvorlig hendelse kan inntreffe, å vite hva som skal gjøres og hvem som skal gjøre hva, samt være forberedt på å kunne handle raskt og treffe gode beslutninger umiddelbart etter hendelsen. Dette kapitlet handler om hvordan et arrangement bør planlegges for å kunne håndtere alvorlige hendelser som kan inntreffe. Beredskapsplanlegging bør være en levende prosess. Dersom virkeligheten og forutsetningene for beredskapsplanen forandres, så bør også planen justeres eller endres.

Grunnlaget for god beredskap legges lenge før arrangementet starter (under planleggingen). Beredskapsprosessen pågår også under selve arrangementet og etter at det er ferdig (i evalueringen). Risikoanalyse er et viktig stikkord i prosessen. Risikoanalysen er derfor sentral for å sikre et godt grunnlag for planleggingen. *Les mer om risikoanalyse i kapittel 2.*

## 20.1 Å PLANLEGGE FOR EN KRISESITUASJON

En vanlig årsak til svikt ved en alvorlig hendelse, er ofte at ingen trodde at akkurat denne situasjonen skulle kunne oppstå, og at man ikke hadde planlagt for den. Den mentale omstilling fra en normalsituasjon til en alvorlig hendelse, hvor mennesker kan være alvorlig skadet eller til og med døde, er så stor at mange prøver å rasjonalisere bort alvoret i situasjonen.

Imidlertid vil erfaring fra lignende hendelser eller øvelser kunne gjøre en mer forberedt på å håndtere slike alvorlige hendelser og de sterke sanseinntrykkene som følger med. Forutsetningene for å kunne håndtere en alvorlig hendelse på en god måte er nøkkelpersonellets kunnskap, erfaring og mentale forberedelse og ofte deres evne til å bevare ro og besluttsomhet under stress.

### 20.1.1 KRISEORGANISASJON

Arrangementet bør skape en organisasjon som også fungerer i en nødssituasjon. Selv i tilfeller av alvorlige hendelser hvor ledelsen på et skadested blir ivaretatt av politiet, vil arrangementsorganisasjonen ha mange viktige oppgaver å utføre. Roller og oppgaver i en nødssituasjon må være avklart på forhånd. Personellet må være trent og øvet i funksjonene, slik at organisasjonen fungerer effektivt også i slike tilfeller.

I Norge er det normalt politiet som har ansvar for å håndtere alvorlige hendelser, og som har et kompetent og erfarent samvirke med de øvrige nødetatene fra brann og ambulanse på skadestedet. Innsatsen på skadestedet ledes av politiet. Ved større arrangementer kan det ofte være planlagt for bistand fra Røde Kors hjelpekorps eller andre som opptrer under politiets ledelse. Nødetatene har ofte utviklede "tiltaks kort" for enkelthendelser. Slike tiltaks kort er enkle beskrivelser av viktige tiltak og oppgaver som den enkelte funksjon eller person skal gjøre på skadestedet. Kanskje kan dette være en god ide for arrangører av store arrangementer også?

Unntaksvis kan politiet ved større hendelser eller ekstra komplekse arrangementer etablere stab for å løse oppdraget, særlig hvis oppgaven strekker seg over lengre tid.

Ved organisering av større arrangementer bør det utvikles planer og forberedes håndtering av uforutsette, alvorlige hendelser i tiden før de profesjonelle nødetatene eventuelt tar over. Akuttfasen er alltid viktig ved ulykker. Det vil alltid ta noe tid før et profesjonelt apparat kan overta. For mange kan den første tiden i en akuttsituasjon fortone seg

som kaotisk. Målet med planleggingen, organiseringen og alle andre forberedelser er å redusere kaosperioden til et minimum. Slik settes organisasjonen på kortest mulig tid i stand til å håndtere hendelsen på en ryddig og effektiv måte.

### 20.1.2 SAMARBEID MED NØDETATENE

Nært samarbeid med nødetatene (politi, brannvesen og helsevesen) er helt nødvendig ved store arrangementer. Ofte har politiet vært inne i planlegging av arrangementet helt fra starten av, særlig knyttet til tillatelsen og vilkår ved denne. Også brannvesenet kan ha satt vilkår, eventuelt gjennom kommunens tillatelse til arrangementet.

Imidlertid er det utover dette nødvendig å samarbeide med alle nødetatene i planleggingsfasen. En dialog om deres tilstedeværelse under arrangementet er viktig. Andre elementer som det bør være planlagt for i forkant kan være:

- ambulansetilgjengelighet
- kjøreveier for nødetatene
- tilgang til og plass for brannvesen
- tilgang til vann for brannvesen
- landingsplass for helikopter
- evakueringsmuligheter
- redning ved masseskader
- samling av og kontroll på evakuerte

Norge er geografisk veldig forskjellig, og tilgjengeligheten for nødetatene selvsagt likedan. Poenget er at man på forhånd tenker ut ulike ulykkes scenarioer og legger planer for hvordan man håndterer disse raskest og best mulig.

Allerede i planleggingsfasen er det viktig at man planlegger for hvilke hendelser arrangementet selv kan håndtere, og hvilke mulige hendelser som beredskapsstatene (normalt politiet) bør ta ansvar for. Ikke minst gjelder dette for hvordan arrangøren skal handle og oppføre seg i den viktige akuttfasen etter en hendelse før politi, brannvesen og ambulanse er på stedet og kan overta på skadestedet.

## 20.2 BEREDSKAPSPLANEN

En beredskapsplan tar sikte på å beskrive hvordan man har tenkt å håndtere ulike typer hendelser (ulykker og andre alvorlige hendelser) som kan tenkes å inntreffe under arrangementet. Grunnlaget for beredskapsplanen bør være risikoanalyser der man blant annet har identifisert og vurdert ulike tenkte situasjoner, sannsynlighet og faregrad.

Beredskapsplanen må kunne gjøres operativ. Det vil si at den bør inneholde klart definerte tiltak for *hva* som skal gjøres *når* dersom en hendelse oppstår. Bruk av tiltaks kort

kan være en fornuftig måte å gjøre dette på (se punkt 18.2.1). En velfungerende beredskapsplan vil kunne bidra til at en ulykke blir håndtert så godt som mulig og dermed reduserer skadeomfanget.

Følgende elementer er eksempler på hva som bør omfattes av en beredskapsplan:

#### 20.2.1 BRANNBEREDSKAP

- Hvilke rutiner som finnes?
- Er personellet utdannet og trent?
- Finnes godt merket slukkeutstyr i tilstrekkelig mengde?
- Hvem varsler brannvesenet?
- Hvor er fluktveier, og er disse ryddet og merket godt nok?
- Hva skal brukes som samleplass for evakuerte, og hvem har kontroll og oversikt her?
- Finnes planlagte møtepunkter i disse situasjonene?
- Pyroteknisk utstyr under arrangementet?

#### 20.2.2 SANITET- OG HELSEBEREDSKAP

- Hvilke tilfeller kan håndteres av lokal sanitet?
  - Hvor og hvem er de?
  - Er det godt nok merket for publikum?
- Hva håndteres av lokal legevakt?
- Hvordan involveres AMK, når skal de kontaktes og av hvem?
- Adgang for ambulans og ambulanspersonell?
- Har vi trent og øvet personell?
- Førstehjelps kompetanse på eget personell?

#### 20.2.3 EVAKUERING

- Hva slags planer er laget for å tømme arrangementsområdet raskt?
- Er fluktveiene godt nok merket, store nok godt nok sikret?
- Hvem beslutter å evakuere?
- Er personellet trent og øvet for evakuering?
- Hvem gjør beslutning og tømning og når?
- Har vi gode kart?

#### 20.2.4 KOMMUNIKASJON

- Hvilke kommunikasjonshjelpemidler har vi?
- Hvem informerer hva og når?
- Hvordan unngå panikk ved tømning av lokalet?
- Hvem kan beslutte evakuering, og hvor i organisasjonen er slike, operative beslutninger plassert?
- Når kontaktes nødetatene?
- Hvordan kommunisere internt under arrangementet og eventuelle hendelser?

#### 20.2.5 INFORMASJONSPLANER/KRISEPLANER

- Hvordan informeres publikum på korrekt måte?
- Når og av hvem?
- Hva slags planer er lagt for å informere og kommunisere med massemediene?
- Hvem uttaler seg utad på arrangementets vegne?
- Hvordan og av hvem kontaktes eventuelle pårørende?
- Hvordan kontakter pårørende arrangementet?
- Når overtar politi ansvar for et skadested eller en hendelse under arrangementet?
- Har vi snakket nok med politiet om slike ting i forkant, og skaffet oss kontaktpunkter med dem?
- Hvordan er samhandling med nødetatene ved en alvorlig hendelse tenkt?
- Hvordan er arrangementsstaben organisert for å håndtere kriselignende situasjoner, av kort eller lengre varighet?

Man kan stille mange relevante spørsmål om beredskapen er god nok. Poenget er å være godt forberedt for å møte tenkelige og utenkelige situasjoner, og ha lagt planer for majoriteten av disse.

### 20.3 TRENING OG ØVELSE

Gode planer er til liten nytte, dersom de ikke er kjent for de som berøres av dem. Det er derfor avgjørende at personell er kjent med beredskapsplanene, kjenner sine oppgaver i disse og har fått øvet og trent selv under stressende forhold.

For den eller de som skal treffe beslutningen om å iverksette en beredskapsplan, er det viktig at de tør å gjøre dette. En beredskapstrapp som forhåndsdefinerer situasjoner og tiltak kan være til god hjelp i slike tilfeller. Arrangementets ledelse bør etablere systemer for dokumentasjon av stabens trening og øvelser også i denne sammenheng.

#### Forflytning av personell

Personellets roller og ansvar under ulike hendelser må være tydelig identifisert i en beredskapsplan og i eventuelle tiltakskort. Nøkkelroller bør på forhånd være definert og gitt til særskilte personer. Slike nøkkelroller kan for eksempel være leder, soneleder, brannvernansvarlig, sanitetsansvarlig, informasjonsansvarlig og sikkerhetsansvarlig.

Øvrig personell kan gjerne organiseres i en såkalt personal-pool. Disse kan møte på et forhåndsdefinert sted for tildeling av andre oppgaver i henhold til beredskapsplanen og den enkelte hendelse. Husk alltid å ha fokus på personellets egen sikkerhet. De må ikke utsettes for unødvendig fare.



Innen de profesjonelle nødetatene er på plass og har overtatt håndteringen av hendelsen, skal arrangementets personell i nevnte prioritet:

- Redde personer i umiddelbar fare og behandle personskade.
- Avgrense skadeplass og -omfang.
- Håndtere hendelsen på best mulig måte og i forhold til de forutsetninger og krav som er satt.

Når det profesjonelle hjelpeapparatet er kommet på plass, må arrangementets ledelse og personell etter behov bistå under deres ledelse.

## 20.4 I EN KRISESITUASJON

Det kan lett oppstå problemer dersom det oppstår en krisesituasjon som man ikke har forberedt seg på. Nøkkelpersoner kan bli stresset og handlingslammet. Ved å ha en godt kjent beredskapsplan er imidlertid forutsetningene mye bedre. Trent nøkkelpersonell med erfaring fra øvelser kan i større grad konsentrere seg om å være beslutningsrettet og rolig, samt å følge den oppsatte plan. Dermed er man bedre i stand til å vurdere fysiske og organisatoriske forhold og sette inn eventuelle korrigerende tiltak.

### 20.4.1 EVAKUERING

Det er en krevende beslutning å bestemme seg for å evakuere et stort arrangement. Avhengig av om politiet er til stede på arrangementet eller ikke, bør derfor en slik beslutning kanskje treffes av dem. En evakuering kan få mange negative konsekvenser, og derfor må risiko og følger ved en evakuering nøye vurderes og gjennomgås i forkant. Evakuering kan noen ganger skape flere problemer enn det løser. Det må uansett finnes tilfredsstillende rømningsveier med tilstrekkelig kapasitet til å ta unna mye publikum, samt at det må være tilstrekkelig antall og godt merkede sikkerhetsvakter til å kunne veilede. Personellet må medvirke til ro på stedet, slik at en evakuering kan gå rolig, bestemt og effektivt for seg. Slike dramatiske beslutninger er av stor betydning både for arrangementet og for de som berøres. Det er derfor veldig viktig å ha planlagt for de få personer som har fullmakt til å treffe slike store beslutninger, og forsikre seg om at dette og annen viktig planlegging er godt kjent i organisasjonen

En beredskapsplan bør ha i seg alternativer til fullstendig evakuering i gitte tilfeller, for eksempel om det går an å tømme bare deler av arrangementsplassen og i så fall hva slags informasjon man da gir osv. Det er viktig å ha tenkt igjennom hva slags informasjon man skal gi til publikum

for å unngå misforståelser, panikk og annen uønsket og ofte ukontrollert adferd.

### 20.4.2 KRISEKOMMUNIKASJON

Et stresset menneske har lett for å misforstå informasjon. Likedan kan stressede mennesker ha vanskelig for å formidle informasjon til andre på en tilfredsstillende måte. For å unngå dette, bør derfor all kommunikasjon i en krisesituasjon følge bestemte regler, uavhengig om det er interninformasjon eller informasjon rettet ut til publikum.

Gode prinsipper for kommunikasjon i en krise kan være:

- Informasjonen skal være kort, klar og tydelig.
- Tilpass informasjonen arrangementets størrelse og art. Bør det informeres på engelsk?
- Unngå formuleringer eller ordvalg som kan misforstås.
- Gjenta viktig informasjon flere ganger, gjerne gjennom ulike kanaler.
- Informasjon til egen organisasjon, som for eksempel informasjon om å iverksette beredskapsplanen, bør gjentas flere ganger.
- Gi klare ordre. Mennesker i en krisesituasjon behøver struktur. Ordre lignende informasjon, for eksempel ”Gå mot utgang B ved siden av scenen!” har større effekt enn om man bare ber publikum om å forlate området.
- Også stresset sikkerhetspersonell trenger klare direktiver. ”Åpne nødutgang A!” gir antageligvis bedre resultat enn en generell ordre om ”Åpne nødutgangene!”.

#### Informasjon til publikum

Ved en krisesituasjon må også publikum informeres, og da etter de samme prinsipper som ved all kriseinformasjon; tydelig, korrekt og ordreiktig. Informasjonen kan gis på flere måter. Jo flere kanaler som benyttes, desto større er sjansen for at publikum oppfatter informasjonen slik de skal. Det kan for eksempel være lurt at konsertens konferansier har et forhåndsplanlagt talemanus for denne type situasjon. På store arrangementer kan tekst på storskjerm være effektivt.

#### Interninformasjon

Ved en krisesituasjon må selvsagt også arrangementets egen organisasjon og arrangementets informasjonstjeneste får nødvendig informasjon. Også her gjelder prinsippene for krisekommunikasjon; tydelig, korrekt og ordreiktig. Den første interninformasjon som sendes ut bør være at beredskapsplanen skal iverksettes.

#### Informasjon til massemediene

Massemedienes pågang øker dersom en alvorlig hendelse har inntreffer. Dette vil være betydelig stressfaktor for arrangøren, i tillegg håndtering av hendelsen. Det kan være

lurt å vente med presseuttalelser til situasjonen har kommet under kontroll. Om mulig kan man vise til en planlagt pressekonferanse. På denne måten vil man kunne vinne noe tid til å få oversikt og forhåpentligvis kontroll over situasjonen. Ikke minst vil man kunne planlegge hva man vil kommentere og fortelle til mediene.

På den annen side kan det forventes at mediene vil være raskt ute for å fremskaffe og formidle informasjon og fakta. Arrangementet vil ofte allerede ha en rekke besøkende journalister, som ved en alvorlig hendelse raskt vil ta rollen som nyhetsreporter. Her er det lett å miste oversikt, og det gjelder å ha planlagt godt.

Noen stikkord for håndtering av mediene i en krisesituasjon kan være:

- Avklar i forkant hvem som skal uttale seg på vegne av arrangementet.
- Forsøk å la én person ha presseansvaret utad
- Vær tydelig, rask og korrekt.
- Ikke uttal deg om noe du ikke kjenner til eller ikke har oversikt over.
- Unngå spekulasjoner.
- Det er lov å si at man ikke har oversikt ennå, og vil komme tilbake med mer informasjon senere.
- Planlegg en pressekonferanse eller flere dersom det er praktisk: ”Neste informasjon kommer kl... ”.
- Forsøk å få organisasjonen til lojalt å respektere at arrangementet uttaler seg utad gjennom ett punkt.
- Informasjon til mediene må avklares og koordineres med politiet, når nødetatene er etablert på stedet (se neste avsnitt).

## 20.5 OVERGANG AV KRISEHÅNDTERING TIL OFFENTLIGE MYNDIGHETER

Arrangøren har ansvaret for å håndtere en krise inntil ansvaret uttrykkelig overtas av offentlig myndighet, normalt politiet. Når politiet har ankommet et skadested, overtar politiet normalt ansvaret for håndteringen av hendelsen. Skulle det være noen uklarhet om dette, så ta det straks opp med politiledelsen på stedet. Dette medfører ikke at arrangementets kriseorganisasjon opphører eller faller bort, men at den vil få sine beskjeder, oppdrag og ordrer fra politiets innsatsledelse.

### 20.5.1 MELDING TIL NØDETATENE

Melding til en av nødetatene (brannvesen, politi eller AMK) vil ofte også medføre at det trippelvarsles, dvs. at for eksempel politiet varsler videre til brann og AMK. I Norge har vi har tre forskjellige nødnumre:

- 110 til brann
- 112 til politi
- 113 til ambulanse/AMK

Det er viktig at den som melder til nødetatene er rolig og saklig. Følgende informasjon bør gis:

- Kort hva som har hendt og hvor.
- Omfang av skadesituasjon, særlig personskade.
- Eventuell plan for det inntrufne.
- Annen relevant informasjon, som for eksempel om tilførslesveier er blokkert osv.
- Navn, funksjon ved arrangementet og kontaktopplysninger for den som melder hendelsen.

### 20.5.2 POLITIETS ARBEID PÅ Plassen

Politiet begynner sitt arbeid på stedet med å redde liv og helse, sperre og sikre skadested og fortsette eventuell evakuering. I tillegg vil politiet innhente relevant informasjon om situasjonen. Politiet vil som regel raskt skaffe seg oversikt over hvem som er berørt, skadet osv., og forsøke å danne seg et totalbilde så raskt som mulig. Politiets arbeid på stedet ledes normalt av en innsatsleder. Arrangementets personell skal følge ordrer og beskjeder som blir gitt fra politiet.

### 20.5.3 ANDRE NØDETATERS ARBEID PÅ Plassen

Et skadested involverer ofte alle tre nødetatene. Disse er vant til å samarbeide, og har helt og tydelig avklarte arbeidsoppgaver på et stort skadested. Et skadested vil raskt organisere en redningsledelse avhengig av størrelse og scenario. Politiet leder arbeidet (innsatsleder), mens det i redningsledelsen ofte også vil være en fagleder for brann og fagleder for helse. Avhengig av situasjonen kan det bli organisert fagledere med spesialkompetanse - leder for samleplass sårede, samleplass evakuerte, sperretjeneste, helikopterlandingsplass, venteplass ambulanse osv. Om nødvendig vil det bli etablert en egen krisestab i regi av politiet, i tillegg til det som blir organisert på skadestedet.

Utover å sørge for håndteringen av selve krisesituasjonen operativt, følger av ansvaret også å orientere og kommunisere utad overfor for eksempel medier og pårørende. Hvordan dette skal håndteres, bør være gjennomtenkt på forhånd og spesifisert i beredskapsplanen (se punkt 18.2.5).



## 20.6 ETTER EN KRISESITUASJON

Arrangørens arbeid etter en krisesituasjon handler mye om å ta hånd om eget personell som kan ha blitt traumatisert av hendelsen. I tillegg bør man på korrekt vis informere allmennheten om hva som har hendt, gjerne gjennom mediene.

Myndighetene har ofte eget personell til å ta hånd om personer som trenger psykologisk bistand etter en krisesituasjon. Dette kan være utpekt helsepersonell eller kriseteam av ulik art i kommunal regi. Debriefing, gjennomgang i ro og fred, og eventuell helsebistand bør stå sentralt i all beredskapsplanlegging. Arrangementsorganisasjonen bør ha tenkt igjennom hvordan og av hvem slikt arbeid eventuelt skal gjennomføres.

Ofte vil det også etter en krise være stor pågang av medier som ønsker å komme til bunns i hendelsens årsak og konsekvenser. Da kan det være naturlig å gjennomføre en gjennomtenkt pressekonferanse, kanskje i samarbeid med eller i regi av politiets skadestedledelse eller andre som naturlig peker seg ut. Dersom krisen eller hendelsen fører til politietterforskning eller annen type undersøkelser, er det naturlig å vente til disse er avsluttet eller å vise til at man av denne grunn ikke kan uttale seg om årsaker eller andre sentrale spørsmål som er under etterforskning eller utredning.

# VEDLEGG

## VEDLEGG 1: SKJEMA TIL VEKTING AV RISIKOER I FORBINDELSE MED ROS-ANALYSE

Nr	Hendelse	Årsak	Sannsynlighet	Konsekvens	Allerede etablerte tiltak	Ytterligere tiltak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## VEDLEGG 2 – MODELL FOR BEREGNING AV SANITETSBEREDSKAP

I den svenske [Säkerhetsguide för evenemang](#) har man tilpasset en modell fra den engelske [The event safety guide](#). Oversatt til norsk er den som følger:

Tabell 1: Type arrangement	Tabell 2: Historikk	Tabell 3: Risikofaktorer
<b>A. Type arrangement</b>	<b>E. Bakgrunnsinformasjon</b>	<b>G. Forventet køtid</b>
Klassisk musikk 2	Omfattende dokumentasjon finnes	Mindre enn 4 timer 1
Pop/rockkonsert 5	- lav skadefrekvens -1	Mer enn 4 timer 2
Dansetilstelning 8	- middels skadefrekvens 1	Mer enn 12 timer 3
Musikkfestival 3	- høy skadefrekvens 2	
Bål og fyrverkeri 4	Ingen dokumentasjon 3	<b>H. Årstid</b>
<b>B. Lokalitet</b>	<b>F. Forventet antall besøkende</b>	Sommer 2
Innendørs 1	Mindre enn 1 000 1	Høst 1
Stadion/ idrettsarena 2	Mindre enn 3 000 2	Vinter 2
Utendørs (inngjerdet) 2	Mindre enn 5 000 8	Vår 1
Utendørs for øvrig 3	Mindre enn 10 000 12	<b>I. Avstand til nærmeste akuttmottak</b>
Gatearrangement 4	Mindre enn 20 000 16	Mindre enn 30 minutter med bil 0
Midlertidig bygning, Utendørs 4	Mindre enn 30 000 20	Mer enn 30 minutter med bil 2
Innbefattet camping 5	Mindre enn 40 000 24	
<b>C. Stå/ sitteplasser</b>	Mindre enn 60 000 28	<b>J. Type mottaksenhet</b>
Sitteplasser 1	Mindre enn 80 000 34	Flere akuttmottak 1
Blandet 2	Mindre enn 100 000 42	Stort akuttmottak 2
Ståplasser 3	Mindre enn 200 000 50	Lite akuttmottak 3
<b>D. Publikumsprofil</b>	Mindre enn 300 000 58	<b>K. Ressurser på plassen</b>
Blandet publikum		Mulighet for å sy
- familiegrupper 2		Sårkader -2
- ikke familier 3		Røntgen -2
Overveiende		Letter kirurgi -2
- voksne 3		Gipsing -2
- barn/og tenåringer 4		Mulighet for psykologisk hjelp/primærbehandling -2
- eldre 4		
Blandet publikum og rivaliserende grupper 5		

Summer tallene i tabell 1,2 og 3, og før dem inn i tabell 4:

#### Tabell 4 Anbefalt sanitetsberedskap

Anbefalt minimum antall førstehjelpere ved mindre arrangementer der det ikke foreligger noen spesiell risiko er 2 per 1 000 publikummere for de første 3 000. Det bør alltid være minst 2 førstehjelpere til stede ved alle arrangementer.

Det antall helsearbeidere som er angitt i tabell 4 bør til enhver tid å være til stede. På arrangementer som går over lengre tid bør man da også planlegge med avløsere.

Sum	Ambulanser *	Førstehjelpere **	Leger	Sykepleiere	Egen enhet for sanitetsberedskap?	Ekstra utstyr? ***
<20	0	2	0	0-1		
21-25	1	4	0	1		
26-30	1	4	0	2		
31-35	2	12	1	2		
36-40	2	20	2	4		
41-50	2-3	40	3	6		
51-60	2-3	60	4	8	Ja	Ja
61-65	2-3	80	4	10	Ja	Ja
>65	2-3	80+	4+	12+	Ja	Ja

\* Ambulanse med 2 personer og utstyrt i samsvar med nasjonale bestemmelser. Antall ambulanser er den ekstra ressurs som er nødvendig for å forsterke den ordinære ambulansetjenesten i området. Ambulansene må ikke stå oppstilt på plassen, men være innen en rekevidde på 10 minutter. Det er intet til hinder for at disse ambulansene etter avtale disponeres av AMK til andre oppdrag, men AMK må da stille med erstatning.

\*\*Førstehjelpere er personell med utdanning innen førstehjelp fra for eksempel Røde Kors Hjelpekorps eller Norsk Folkehjelp, og med nødvendig utstyr tilgjengelig.

\*\*\* Tepper, bærer, bandasjer etc.

## VEDLEGG 3 – PUBLIKUMSPROFIL

Publikumsprofil	Eksempel på utfylt publikumsprofil
<b>Generelt om publikum</b>	
Publikumsmengde	10 000 billetter.
Typisk gruppestørrelse	Vennegjeng, 4-10 personer.
Favorittartister	Artist x
<b>Forutsetninger</b>	
Aldersfordeling	Ca. 80 % mellom 15 og 20 år.
Kjønnsfordeling	Ca 60 % jenter.
Sysselsetting/ yrke	Hovedsakelig skoleungdom.
Fysikk	Varierende, svak til normal.
<b>Situasjon</b>	
Vær/ årstid	Midtsommer, varmt og solskinn.
Overnatting	Ca. 500 personer.
Ferie/ helg/ hverdag	Sommerferien har nettopp startet.
Camping?	Nei
<b>Oppførselsmønster</b>	
Personlighet	Liten konsert erfaring (dvs. forstår ikke konsekvensene av å gå for langt frem i publikumsmengden).
Vurdering/ oppførsel /livsstil	Fanatiske fans. Mange kler seg og sminker seg som artisten. Antirasisme er et tydelig budskap hos artisten.
Erfaring fra tidligere opptredener	Middels forekomst av crowdsurfing. En viss risiko for at publikum prøver å komme seg inn backstage. Publikum har kastet opp klær på scenen.
Grad av vold	Lav. Artistens budskap er "Kjærlighet og respekt". (Se likevel under)
Grad av lovløshet	Middels. Artistens budskap er også "Gjør hva du vil". En viss mistro til autoriteter.
<b>Rusmidler</b>	
Bruk av rusmidler	Sannsynligvis noe alkohol, men lite andre rusmidler.
Berusningsgrad	Varierende fra middels til høy.
<b>Oppsummering</b>	
Publikums mål	Vise seg frem som den største fansen. Mange har trolig en drøm om å bli sett av artisten.
Forventet "normal" oppførsel	Litt hysterisk oppførsel fremme ved scenen. Risiko for crowdsurfing for å komme nær scenen. Følelsen av endelig sommerferie kan medføre løssluppenhet.
Ventede hendelser	Artistene kan gå ned foran scenen, noe som gir høyt trykk i publikum.
Risiko for personskader	Risiko for skader fremme ved scenen på grunn av høyt trykk og lite erfarent publikum.
Risiko for materiell skade	Middels risiko for guttetreker.
Generell risiko	Overoppheting/ dehydrering i varmt vær. Overstadig beruselse.
Særsilt behov/ tiltak	Konferansier bør understreke behovet for å drikke vann, og ikke trykke fremover. Sørg for scenegjerder som hindrer publikumstrykk fremover. Sørg for tilstrekkelig med personell i publikumsområdet. Økt oppmerksomhet fra patruljerende sikkerhetsvakter om faren for dehydrering og overstadig beruselse.



## VEDLEGG 4 – ARTISTPROFIL

Artistprofil	Eksempel på utfylt artistprofil
<b>Artistens bakgrunn</b>	
Erfaring fra tidligere opptredener	Har beveget seg ned foran scenen. Tar ofte flere ekstranummer enn planlagt.
Punktlighet	Høy
Oppfordringer til publikum	Ingen av sikkerhetsmessig betydning.
Tidligere ulykker	Ingen som kan tilbakeføres til artisten.
<b>Opptredenens innhold</b>	
Kunstnerlig budskap	Kjærlighet, respekt, likhet
Politisk budskap	Samfunnskritisk, sosialistisk budskap.
Radikalitet	Middels, men bare innen det kunstneriske.
Grad av lovløshet	Lav
Vold	Nei
<b>Hendelser under opptreden</b>	
Ut i publikum	En viss risiko for at artisten går ned av scenen. Bør drøfte dette med artisten..
Publikum på scenen	En viss risiko, men har tidligere kun skjedd i ordnede former etter avtale med arrangør.
Spesialeffekter	Konfettikanoner på begge sidene av scenen. Gjestespill av performance-artister som sjonglerer med flammekjegler og spruter flammer i 2 ganger 10 minutter.
Pyroteknikk	Nei
<b>Artistens syn på sikkerhetsarbeide</b>	
Grad av samarbeidsvillighet	Høy
Mulig påvirkningsgrad	Høy. Artisten er lydhør for arrangørens restriksjoner og forslag til endringer.
Eget sikkerhetspersonale	Ja.

# VEDLEGG 5 – EKSEMPEL PÅ OPPDRAGSKONTRAKT

Kan også lastes ned her: <http://www.norskrockforbund.no/media/6179/Oppdragskontrakt%20arrangør.pdf>

Arrangør:.....  
.....  
.....



## OPPDRAGSKONTRAKT

### 1. OPPDRAGSTAKER

Navn:
Organisasjonsnummer:
Adresse:
Telefonnr:
Kontonr:

### 2. OPPDRAG

XX er engasjert av ..... for å ha ansvaret for salg av mat på festivalområdet.

XX er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av matsalget. Ansvaret inkluderer organisering av de frivillige som skal jobbe i utsalg under festivalen.

Oppdraget kan sies opp med x ukers/måneders skriftlig varsel.

### 3. PLIKTER

Oppdragsforholdet starter dd.mm 20xx og avsluttes dd.mm20xx.

Oppdragssted er .....dersom ikke annet er regulert i denne avtalen.

XX har ansvar for å rydde sitt eget område for kontorrekvisita, personlige eiendeler og utstyr knyttet til eget ansvarsområde. (Sett på tidsfrist dersom noe annet avhenger av at dette er gjort)

### 4. HONORAR

Engasjementet honoreres med xxxx NOK. Oppdragstaker har ikke krav på feriepenger. Honoraret utbetales i etterkant av festivalen og etter at evaluering er levert.

### 5. TAUSHETSPLIKT

Oppdragstaker er klar over at hun / han i forbindelse med sitt oppdrag kan få kjennskap til sensitive opplysninger vedrørende organisasjonens forretningsdrift og interne forhold. Oppdragstaker forplikter seg til ikke å omtale disse forholdene til andre enn de som for øvrig har et tjenestelig behov for å motta disse opplysningene. Taushetsplikten gjelder under hele oppdragsforholdet og etter oppdragsforholdets opphør. Oppdragstaker er klar over at brudd på taushetsplikten kan medføre oppsigelse av oppdraget og erstatningskrav.

Oslo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Oppdragstaker

\_\_\_\_\_  
For Arrangør

## VEDLEGG 6 – FEMPUNKTSORDREN SOM MAL FOR SIKKERHETSPLANVERK

Når man skal strukturere sikkerhetsplanverket kan det være lurt å bruke en mal som flere aktører rundt et stort arrangement har kjennskap til. En slik mal er for eksempel fempunktsordren som er utviklet av Forsvaret. Denne brukes også av politiet og andre nødetater.

Fempunktsordren er bygget opp på følgende måte:

1. Situasjon – Beskrivelse av arrangementet og faktiske forhold
2. Oppdrag/ mål – Beskrivelse av mandat og mål for sikkerhetsarbeidet
3. Plan og gjennomføring – Beskrivelse av hvordan oppdraget skal løses
4. Administrasjon og logistikk – Beskrivelse av praktisk tilrettelegging for de som jobber, og beskrivelse av logistikk
5. Ledelse og kommunikasjon – Beskrivelse av hvordan sikkerhetsfunksjonen er organisert og hvilke kommunikasjonskanaler som skal brukes

Et sikkerhetsplanverk vil kunne bestå av mange typer dokumenter. Noen av dem vil være strategiske (overordnede) og andre svært detaljerte. En måte å dele inn sikkerhetsdokumentasjonen på er etter følgende hierarki:

- A. Strategisk plan – Overordnet plan som tar de store linjene i sikkerhetsarbeidet, ikke detaljer
- B. Delplan – En operativ plan for deler av sikkerhetsarbeidet. Enten for funksjon (brannvern, trafikk, scene, e.l) eller for fase (inngang, utslipp, konsert e.l)
- C. Instruks – En detaljert beskrivelse av ansvar og oppgaver for en person eller en funksjon
- D. Prosedyre – En detaljert beskrivelse av hva som skal gjøres om en spesiell hendelse inntreffer (evakueringsprosedyrer, show-stopprosedyre, e.l)

Alle disse planene kan være utformet etter oppbygningen i fempunktsordren. På noen områder vil det være utfyllende informasjon om arrangementet og andre steder vil det være svært lite (f.eks punkt 4. «administrasjon og logistikk»). Dette må tilpasses mottaker av planen og oppbygningen av informasjon under hoveddokumentet.

Her følger et eksempel på innhold i en strategisk plan der man bruker fempunktsordren som mal:

### 1. Situasjon

Dette punktet skal beskrive arrangementet og de overordnede faktiske forholdene. Det er et godt utgangspunkt å tenke at den som leser planen ikke kjenner arrangementet i det hele tatt. Punkter å ta med kan være:

- Ansvarlig arrangør og daglig leder – med kontaktopplysninger
- Beliggenhet
- Beskrivelse av konsept
- Dato og åpningstider
- Kapasitet
- Artistprofil(er)
- Publikumsprofil
- Aldersgrense og alkoholkonsept
- Involvert personell og deres mandat og ansvar
  - Frivillige
  - Vaktelskap
  - Poli
  - Medisinsk beredskap
  - Idrettsklubber m.m

### 2. Oppdrag/ mål

Oppdrag skal beskrive målet med sikkerhetsarbeidet. Målet bør forankres hos arrangementets ledelse og gjengis i alle sikkerhetsdokumenter som retningsviser for arbeidet. Her kan også viktige avgrensninger av ansvar nevnes og eventuelle målbare, konkrete mål (ikke bare visjoner).

### 3. Plan og gjennomføring

Dette skal beskrive hva som skal gjøres, av hvem og når. I en strategisk plan vil dette også være overordnet, mens man i en detaljplan vil gå helt i dybden. Det kan være hensiktsmessig å dele inn planen i arrangementets faser og beskrive følgende punkter under hver fase.

- Navn på fasen og hvilken tid den gjelder
- Beskrivelse av fasen. Hva inneholder denne fasen?
- Spesiell risiko for fasen
- Plan for gjennomføring (kjøreplan)

### 4. Administrasjon og logistikk

Administrasjon beskriver praktisk informasjon for de som skal utføre planen; som bespisning, pauser, oppmøtested og så videre.

Logistikk beskriver nødvendig utstyr for å gjennomføre planen, samt beskrivelse av hvordan utstyret skal håndteres (f.eks. inn og utkvittering).

### 5. Ledelse og kommunikasjon

Ledelse beskriver sikkerhetsorganisasjonen (organisasjonskart) og nøkkelpersoners ansvar og mandat.

Kommunikasjon beskriver hvilke kommunikasjonskanaler som skal benyttes og hvordan.

Til planen kan en også legge vedlegg som:

- Kart
- Eventuelle utredninger (f.eks. kapasitetsutredninger)
- Risikoanalyser
- Bemanningsplaner
- Mer detaljerte delplaner, instruksjoner og prosedyrer

På tilsvarende vis kan man strukturere innholdet i forhold til delplaner, instruksjoner og prosedyrer.







Rambergveien 9  
3115 Tønsberg

Tlf.: 33 41 25 00  
Faks: 33 31 06 60

postmottak@dsb.no  
www.dsb.no