



Direktoratet for  
samfunnstryggleik  
og beredskap

**TEMA**

**13**

# RETTLEIING FOR TRYGGLEIK VED STORE ARRANGEMENT



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

ISBN: 978-82-7768-326-3

Grafisk produksjon: Erik Tanche Nilssen AS, Skien



---

# RETTLEIING FOR TRYGGLEIK VED STORE ARRANGEMENT

# INNHOOLD

OVERSIKT OVER DEI MEST VESENTLEGE ENDRINGANE I REVIDERT UTGÅVE 2013: .....	7
INNLEIING .....	9
<b>1 VERDIEN AV GOD PLANLEGGING .....</b>	<b>11</b>
1.1 Livssyklusen til store arrangement .....	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 Grunnprinsipp for tryggleiksplanlegging .....	15
1.2.1 Førre var .....	15
1.2.2 Handlingsberedskap .....	15
1.2.3 Robusthet .....	15
1.2.4 Varsemd .....	15
1.3 Planlegg for å få ein vellykka arrangementsorganisasjon .....	15
1.3.1 Arrangementsorganisasjonen og verda rundt han .....	16
1.3.2 Kriterium for ein velfungerande organisasjon .....	16
<b>2 RISIKOVURDERING OG TRYGGLEIKSPLANLEGGING .....</b>	<b>19</b>
2.1 Risikovurderingsprosessen .....	20
2.1.1 Fastsetje akseptabelt risikonivå .....	21
2.1.2 Peike ut analysegruppe .....	21
2.1.3 Beskrive arrangementet .....	21
2.1.4 Svartmålingsfasen .....	22
2.1.5 Avgrensing .....	22
2.1.6 Analysere gjenstående hendelser .....	22
2.1.7 Vurdere dei største risikoane .....	23
2.1.8 Risikohåndtering og avgjerder .....	24
2.1.9 Handlingsplan .....	24
2.2 Tryggleiksplanlegginga .....	24
2.2.1 Kva inneheld ein tryggleiksplan? .....	25
2.2.2 Beredsskapsplanlegging .....	26
2.3 Å setje i verk ein plan .....	27
2.3.1 Å gjere ein plan gjennomførleg .....	27
2.3.2 Prosedyrar og instruksar .....	27
<b>3 REGELVERK OG ARRANGØRPLIKTER .....</b>	<b>29</b>
3.1 Politiet .....	30
3.1.1 Melding til politiet .....	30
3.1.2 Utvida meldeplikt eller søknad til politiet .....	30
3.2 Kommunen .....	31
3.2.1 Skjenkeløyve .....	31
3.2.2 Serveringsløyve .....	32
3.2.3 Plan- og bygningslova .....	32
3.2.4 Brann- og eksplosjonsvern .....	32
3.2.5 Helsetenester .....	33
3.3 Andre myndigheiter .....	34
3.3.1 Tryggleik ved forbrukartenester .....	34
3.3.2 Arbeidsmiljø .....	34
3.3.3 Mattryggleik .....	35
3.3.4 Trafikktryggleik .....	35
3.4 Dekning av offentlege 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 til Statens vegvesen .....	37
<b>4 ORGANISERING AV TRYGGLEIKSFUNKSJON .....</b>	<b>39</b>
4.1 Ansvaret for tryggleiken .....	40
4.1.1 Rollefordeling i tryggleiksfunksjonen .....	40
4.1.2 Tryggleikssjef .....	41
4.1.3 Gruppeleiarar .....	41
4.1.4 Andre medarbeidarar med tryggleiksoppgåver .....	41
4.2 Tryggleikspersonell .....	42
4.2.1 Rekruttering av tryggleikspersonell .....	42
4.2.2 Kompetansekrav .....	42
4.2.3 Opplæring av tryggleikspersonell .....	42
4.2.4 Formelle krav ved bruk av eksterne vaktelskaper .....	43
4.3 Sanitet .....	45
4.3.1 Planlegging og dimensjonering av sanitetsberedskap .....	45
4.3.2 Førstehjelp .....	45
4.4 Samarbeid med frivillige organisasjonar .....	45
4.5 Intern kommunikasjon .....	46

<b>5</b>	<b>Å JOBBE MED FRIVILLIGE</b>	47	<b>8</b>	<b>SCENA</b>	71
5.1	Å vare avhengig av frivillige	48	8.1	Scena 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	Scenegrava	72
5.2	Opplæring av frivillige	49	8.1.3	Mikseplass	73
5.2.1	Jamleg informasjon frem mot arrangementet	49	8.1.4	Førstehjelpsområde ved scena	73
5.2.2	Frivillig-guide	49	8.1.5	Storskjermer /Delayhøytalarar	73
5.2.3	Informasjonsmøte	49	8.1.6	Tribunar	73
5.2.4	Instruksar	49	8.2	Sceneplassering	74
5.2.5	Sjekklistar	49	8.2.1	Scenebarrikadar FOH	74
5.2.6	Personlig oppfølging	49	8.2.2	Konstruksjonen av scenebarrikaden	74
5.3	arbeidsgivaransvaret til arrangøren	50	8.2.3	Oppstilling av scenebarrikadane	74
<b>6</b>	<b>VAL OG UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDE</b>	51	<b>9</b>	<b>INNGANGAR OG UTGANGAR</b>	77
6.1	Val av arrangementsområde	52	9.1	Underlag for passeringspunkt	78
6.1.1	Krav til arrangementsområdet / kravspesifikasjon	52	9.2	Plassering av passeringspunkt	78
6.1.2	Terrenget og belastningsegenskaper det har	53	9.3	Dimensjonering og utforming av passeringspunkt	79
6.1.3	Geografisk risiko	54	9.3.1	Dimensjonering av inngang	79
6.1.4	Bygningskonstruksjonars bereevne	54	9.3.2	Køordnarar	79
6.2	Rekne ut publikumskapasitet ved uteadørs arrangement	55	9.3.3	Sluser	80
6.2.1	Definisjonar	55	9.3.4	Dimensjonering av utgang	80
6.2.2	Praktisk utrekning av publikumskapasitet	56	9.4	Informasjon ved passeringspunkt	80
6.3	Utforming av arrangementsområdet	60	9.5	Skilting og belysning ved passeringspunkt	81
6.3.1	Overordna	60	9.6	Evakuering	81
6.3.2	Plassering av fokuspunkt	60	9.6.1	Evakuering frå innendørs arrangement	81
6.3.3	Dimensjonering og handtering	61	9.6.2	Rømningsveier for utendørsarrangementer	82
<b>7</b>	<b>INFRASTRUKTUR</b>	63	9.6.3	Funksjonshemma	83
7.1	System for kommunikasjon og informasjon	64	<b>10</b>	<b>OVERNATTING</b>	85
7.1.1	Radiosamband	64	10.1	Campingplassar – lokalisering og utforming	86
7.1.2	Skilting	64	10.1.1	Lokalisering og arealbruk for camping	86
7.2	Trafikk- og transporthandtering	65	10.1.2	Utforming	86
7.3	Elektrisitet og elektriske installasjonar	66	10.2	Tryggleik på campingplassen	87
7.3.1	Provisoriske elektriske anlegg	66	10.2.1	Belysning på campingplassen	87
7.3.2	Det totale behovet for elektrisitet ved Arrangementets totale	67	10.2.2	Branntryggleik på campingplassen	87
7.3.3	Belysning	67	10.3	Annan type overnatting	88
7.4	Vatn	68	<b>11</b>	<b>TILLEGGSAKTIVITETER</b>	89
7.4.1	Drikkevatt	68	11.1	Ansvar, avtalar og forsikringar	90
7.4.2	Vatn til hygiene	69	11.2	Sal av mat og drikke	90
7.4.3	Brannvatn	69	11.2.1	Oppbevaring og bruk av brannfarleg gass	91
			11.3	Sal av alkohol	92
			11.4	Salsbuer	93
			11.4.1	Omsetning av ulovlege varer og tenester	93
			11.5	Fornøyelsesaktivitetar	93

<b>12 SANITÆR, HYGIENE OG AVFALLSHANDTERING</b> .....	95	16.2.3 Kommunikasjon .....	117
12.1 Sanitærområdet .....	96	16.2.4 Publikumshandteringsplan .....	117
12.1.1 Val av toalett- og sanitærløsning .....	96	<b>17 ARTISTAR</b> .....	119
12.1.2 Kapasitet .....	96	17.1 Førebuingar .....	120
12.1.3 Plassering .....	97	17.1.1 Artistprofil .....	120
12.1.4 Reingjering .....	97	17.1.2 Arrangementskontrakt .....	120
12.2 Avfallshandtering .....	97	17.2 Tryggleik rundt artistar .....	121
<b>13 MELLOMBELS KONSTRUKSJONAR</b> .....	99	17.3 Tryggleik rundt framføringar .....	121
13.1 Krav etter plan- og bygningslova .....	100	<b>18 MASSEMEDIA</b> .....	123
13.2 Krav til leverandør og dokumentasjon .....	101	18.1 Mediegruppe .....	124
13.3 Krav til montør og dokumentasjon .....	101	18.1.1 Presseansvarleg .....	124
13.4 Arrangøransvaret .....	101	18.2 Mediepolicy .....	124
13.4.1 Dokumentasjon .....	102	18.3 Rettar og plikter til media .....	124
13.4.2 Avtale om ansvarsfordeling .....	102	18.4 Akkreditering .....	124
13.5 Tryggleikssyn ved montering og demontering	102	18.5 Arbeidet til media på området .....	125
13.6 Spesifikke reglar .....	103	18.5.1 Pressesenter .....	125
<b>14 LYD OG SPESIALEFFEK TAR</b> .....	105	18.5.2 Fotografering .....	125
14.1 Lyd .....	106	18.5.3 TV-produksjon .....	125
14.1.1 Førebyggje og redusere hørselsskadar .....	106	18.6 arbeidet til media i en krisesituasjon .....	126
14.1.2 Hørselsvern .....	107	<b>19 TRYGGLEIKSARBEIDET UNDER PÅGÅANDE</b>	
14.1.3 Lyd og medarbeidarar .....	107	ARRANGEMENT .....	127
14.1.4 Lyd og publikum .....	107	19.1 Å setje ein plan ut i praksis .....	128
14.2 Spesialeffektar .....	107	19.1.1 Kommunikasjon .....	128
14.2.1 Pyroteknikk .....	107	19.1.2 Kvalitetssikring .....	129
14.2.2 Stroboskopiske effektar .....	108	19.2 Oppbygningsfasen .....	129
14.2.3 Røykeffekter .....	108	19.2.1 Vanlege problemstillingar i denne fasen	130
14.2.4 Gassbaserte flammeeffekter .....	109	19.3 Innlastingsfasen .....	130
<b>15 TILGJENGE OG UNIVERSELL UTFORMING</b> .....	111	19.3.1 Vanlege problemstillingar i denne fasen	130
15.1 Lett tilgjenge .....	112	19.4 Framkomst- og innsleppsfasen .....	130
15.1.1 Fysisk tilrettelegging .....	112	19.4.1 Vanlege problemstillingar i denne	
15.1.2 Informasjon og rutinar .....	112	fasen .....	130
15.2 Rømningsalternativ .....	112	19.4.2 Beredskap ved inngangen .....	132
15.3 Tilgang til ulike tenester .....	113	19.5 Før framføringa .....	132
15.3.1 Rullestoltribunar .....	113	19.6 Under framføring .....	132
15.3.2 Rullestolramper .....	113	19.6.1 Rolla til scenevaktene .....	132
15.3.3 Toalett og dusj .....	113	19.6.2 Å stoppe ein framføring .....	133
15.3.4 Matsservering .....	113	19.7 Utgang og avgang .....	133
<b>16 PUBLIKUM</b> .....	115	19.8 Utlastings- og nedbyggingsfasen .....	134
16.1 Forstå publikummet ditt .....	116	19.9 Andre typar vakthald under arrangementet ...	134
16.1.1 Individa .....	116	<b>20 BEREDSKAP FOR</b>	
16.1.2 Menneskemengda .....	116	ALVORLEGE HENDINGAR .....	135
16.1.3 Kjenn publikummet ditt .....	117	20.1 Å planleggje med tanke på	
16.2 Publikumshåndtering .....	117	ein krisesituasjon .....	136
16.2.1 Forståing for situasjonen .....	117	20.1.1 Kriseorganisasjon .....	136
16.2.2 Struktur .....	117	20.1.2 Samarbeid med nødetatane .....	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	Informasjonsplanar/kriseplanar .....	137
20.3	Trening og øving.....	137
20.4	I ein krisesituasjon .....	138
20.4.1	Evakuering .....	138
20.4.2	Krisekommunikasjon .....	138
20.5	Overgang av krisehandteringa til offentlege myndigheiter .....	139
20.5.1	Melding til nødetatane .....	139
20.5.2	Politietarbeid på plassen .....	139
20.5.3	Andre nødetatars arbeid på plassen ....	139
20.6	Etter ein krisesituasjon.....	140
VEDLEGG	.....	141
Vedlegg 1:	Skjema til å vekte risikoar i samband med ROS-analyse .....	141
Vedlegg 2	– Modell for berekne sanitetsberedskap...	142
Vedlegg 3	– Publikumsprofil .....	144
Vedlegg 4	– Artistprofil.....	145
Vedlegg 5	– Eksempel på oppdragskontrakt .....	146
Vedlegg 6	– Fempunktsordren som mal for tryggleiksplanverk .....	147





# OVERSIKT OVER DEI MEST VESENTLEGE ENDRINGANE I REVIDERT UTGÅVE 2013:

## **Kapittel 1:**

- 1.1.2 Nytt døme på tidslinja for fasane ved eit stort arrangement.

## **Kapittel 2:**

- 2.1 Presisering av at risikovurdering ikkje er eit dokument, men ein prosess.
- 2.1.3 Nytt punkt om sektorinndeling i arrangementsomtalen.
- 2.2.1 Nytt døme på arenakart er tatt inn.

## **Kapittel 3:**

- 3.1.2 Ny sjekklister til bruk ved søknad til politiet om arrangementsløyve.
- 3.2.3 Nytt punkt om Direktoratet for byggkvalitets oppgaver etter plan- og bygningslova.
- 3.3.1 Ein fyldigare omtale om forbrukartenester. Poengterer at eit stort arrangement er ei forbrukarteneste.
- 3.4.1 Punktet om dekning av utgifter for politiet er oppdatert med tilvising til nytt rundskriv og ny forskrift om vaktverksemd.

## **Kapittel 4:**

- 4.1 Definisjon av safety og security.
- 4.1.3 Avsnittet om gruppeleiarers ansvar er sett opp i kulepunkt.
- 4.2.2 Sosial kompetanse er tatt med under viktig kompetanse.
- 4.2.4 Vesentleg oppdatert punkt frå politiet om formelle krav ved bruk av eksterne vaktsselskap. Fyldig omtale av ny forskrift om vaktverksemd.

## **Kapittel 5:**

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

## **Kapittel 6:**

- 6.2 Punktet beskriv nå publikumskapasitet ved utandørsarrangement mens innandørsarrangement blir behandla i kapittel 9. Det blir gitt ei fyldig utgreiing om publikumskapasitetsberekningar basert på britiske rettleiingar på området. Tema som inngangskapasitet, utgangskapasitet,

rømmingskapasitet og berekning av dimensjonerande personmengde ved utandørsarrangement er nå gitt ein fyldigare omtale.

## **Kapittel 8:**

- 8.1 Utgreiing om "Structural Report" er tatt inn.
- 8.1. Handlar i tillegg til storskjermar òg om bruk av delayhøgtalarar.
- 8.2.2 Nytt kulepunkt om konstruksjon av scenebarrikadar.

## **Kapittel 9:**

- 9.6.1 Det er gjort enkelte mindre endringar i punktet om evakuering frå innandørsarrangement.
- 9.6.2 Det er gjort enkelte mindre endringar i punktet om rømmingsveggar for utandørsarrangement.

## **Kapittel 11:**

- 11.2.1 Punktet om oppbevaring og bruk av brannfarleg gass er oppdatert med nyare praksis.
- 11.5 Oppdatert liste over innretningar som treng godkjenning og årsoblat frå Statens jernbanetilsyn.

## **Kapittel 13:**

- 13.1 Nytt punkt som handlar om krav til mellombels konstruksjonar etter plan- og bygningslova.
- 13.2 Punktet om krav til leverandør og dokumentasjon er vesentleg omskrive og utdjupa.

## **Kapittel 14:**

- 14.1.1 Punktet om å førebyggje og redusere hørselskadar er skrivi om. Tilvisingar til ny nasjonal rettleiing "Musikkanlegg og helse – Rettleiing til arrangørar og kommunar".
- 14.2.1 Punktet om pyroteknikk er omarbeidd og oppdatert.

## **Kapittel 18:**

- 18.5.3 Nytt punkt som omfattar TV-produksjon. I tillegg er tilvising til lover, forskrifter og webadresser gjennomgatte og oppdaterte. Kulepunkt med oversikt over relevante lover i tilknytning til enkelte kapittel er nå sorterte alfabetisk. Dei fleste bilda er òg nye.



# INNLEIING

Teaterframføringar, festivalar, sportsarrangement eller andre store tilstellingar skal vere positive opplevingar for både arrangørar, utøvarar og ikkje minst for publikum. Dessverre har det vist seg at den gode opplevinga fort kan bli snudd dersom det skjer noko dramatisk. Store og alvorlege ulykker har hendt i mange land dei siste åra. Som døme kan diskotekbrannen i Göteborg i 1998 nemnast, der 63 ungdommar omkom. Ni personar blei klemde i hel under tragedien på Roskildefestivalen i 2000. 19 menneske omkom i trenghet under teknofestivalen Love Parade i 2010, og i 2011 blei sju menneske drept under den såkalla "Indiana State Fair stage collapse". Med mellom anna dette som bakteppe er det i fleire land utarbeidd rettleiingar som skal bidra til at tryggleiken ved slike arrangement blir tatt hand om gjennom god planlegging og organisering.

Justis- og politidepartementet gav i 2008 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i oppdrag å lage ein opplysningsbrosjyre om tryggleik ved arrangement der store menneskemengder samlast og der det er potensial for store ulykker. I mandatet gitt av direktøren i DSB heiter 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."*

Brosjyren er meint å skulle vere ei handbok – eit verktøy – til nytte for både arrangørar og myndigheiter. Formålet med rettleiingane skal, i samsvar med mandatet, vere:

- Tryggleik og helse ved store arrangement gjennom god planlegging, førebygging, beredskap og krisehandtering.
- Felles tryggleiksomgrep, tydeleg kommunikasjon og konstruktivt samarbeid mellom involverte aktørar i eit arrangement.
- Einskapleg behandling og føreseieleg myndigheitsutøving.

Tryggleik er ansvaret til heile organisasjonen, og ikkje eit ansvar som berre er lagt på den øvste leiaren i organisasjonen (sjølv om det juridiske ansvaret ofte ligg her). Den øvste leiaren i organisasjonen må derfor sørge for at det blir innført og utøvd systematisk tryggleiksarbeid (HMS/internkontroll) i samband med heile arrangementet.

## ARBEIDSGRUPPA

Arbeidet er utført av ei arbeidsgruppe leidd av DSB med representantar frå følgjande myndigheiter:

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

Vidare har Norsk Rockforbund deltatt i arbeidsgruppa, og vore ein viktig samarbeidspartnar i arbeidet. Med si praktiske erfaring og sin betydelege arbeidsinnsats har Norsk Rockforbund sikra ei fagleg forankring blant arrangørane i landet gjennom å koordinere innspel frå bransjen og ved å peike på utfordringar.

Det blei ved starten av arbeidet avgjort at ein skulle ta utgangspunkt i dei rettleiingane som alt var laga i Storbritannia, Danmark og Sverige, med hovudvekt på den nyaste, som var den svenske [Säkerhetsguide för evenemang](#). Arbeidsgruppa fekk høve til å nytte relevante kapittel og om ønskjeleg setje dei om til norsk.

Arbeidsgruppa for den reviderte utgåva har vore leidd av DSB og elles vore samansett av representantar frå Politidirektoratet og Norsk Rockforbund.

## DEFINISJONAR

Arbeidsgruppa hadde tidleg i arbeidet behov for å presisere og utdjupe nokre av omgrepa i mandatet. I arbeidet med å lage rettleiinga blei følgjande omgrep lagde til grunn:

- Med *tryggleiksrettleiing* har gruppa lagt til grunn å ville utarbeide eit dokument som skal vere rettleiande og gi råd og opplysningar til målgruppa, ikkje vere ein instruks eller eit pålegg.
- Arbeidet skal vidare vere relevant for dei fleste typar arrangement med store menneskemengder og med potensial for store ulykker. Gruppa legg til grunn at store menneskemengder i seg sjølv kan representere eit visst farepotensial for ulykker, men omgrepet store er relativt, og kan oppfattast ulikt avhengig av type arrangement og stad i landet.

- Sjølv om mandatet har formuleringa ”og/eller med farepotensial”, ser gruppa det slik at det ikkje er noko vilkår for at det berre skal vere noko konkret farepotensial ved arrangementet for at det naturleg skal liggje innanfor arbeidsområdet hennar. Store menneskemengder kan vere nok, samtidig som arrangement der det er potensial for store ulykker utan at det treng vere spesielt store mengder menneske til stades, også blir omfatta av rettleiinga. Så lenge allmenta har tilgang til eit arrangement med eit visst farepotensial, sjølv om arrangementet ikkje er spesielt stort, bør dei fleste planleggings- og tryggleiksprinsipp i rettleiinga gjelde her òg.
- Målgruppane for rettleiinga vil nok vere temmeleg ulike. Store og små arrangørar er sjølvstygde, men ein ventar at ulike offentlege myndigheiter og etatar òg vil ha nytte av rettleiinga.

Rettleiinga er avgrensa mot idrettsarrangement, fordi dei i stor grad er regulerte gjennom eige tryggleiksreglement. Døme på slikt reglement er [Noregs Fotballforbunds klubblisensregelverk](#) og Noregs Skiforbunds reglar for arrangørar, referert i arrangørhandbok for nivå 3.

Rettleiinga er i stor grad retta inn mot festivalar og konsertarrangement. Arbeidsgruppa reknar likevel med at det er ein monaleg overføringsverdi til andre arrangement, også sportsarrangement.

Hovudprinsippa for arrangementsplanlegging og tryggleiksarbeidet knytt til det vil ha mange fellestrekk.

## OPPBYGGING

Rettleiinga er bygd opp av 20 kapittel som dekkjer tryggleiksplanlegging, gjennomføring og evaluering av eit arrangement.

- Kapittel 1-5 tar for seg den overordna, innleiande planlegginga og organiseringa av arrangement. Her blir det òg gitt ei oversikt over pliktene til arrangøren i samsvar med aktuelt regelverk.
- Kapittel 6-15 tar for seg meir spesifikke detaljar ved planlegginga, til dømes problemstillingar knytte til scener og mellombels konstruksjonar, generell infrastruktur, bruk av spesialeffektar og høve til overnatting.
- Kapittel 16-18 handlar om dei persongruppene som er involverte utanom arrangørens eige personell; publikum, artistar og media.
- Kapittel 19–20 omfattar det konkrete tryggleiks- og beredskapsarbeidet mens arrangementet går av stabelen, og framgangsmåte i nødssituasjonar.

## ERFARINGSTILBAKEMELDING

Vi ber om at synspunkt og forslag til endringar i rettleiinga blir melde til: [arrangement@dsb.no](mailto:arrangement@dsb.no)

# 1 VERDIEN AV GOD PLANLEGGING



Foto: Steinkjerfestivalen

Alle arrangement er unike, men dei fleste har som regel minst to ting felles. Dei skal skape gode opplevingar for alle involverte, samtidig som dei samlar relativt mange menneske på avgrensa areal. Dette gjer at dei fører med seg ein viss risiko for at små eller store hendingar kan få uønskte konsekvensar.

Ei god oppleving er ei trygg oppleving. Dette krev grundig og detaljert planlegging, der omsynet til tryggleiken må gjennomsyre planleggingsprosessen frå A til Å. Det er dette denne rettleiinga handlar om. Rettleiinga skal vere til hjelp for dei som står bak dei største arrangementa, men òg arrangørar av mindre tilstellingar skal kunne ha nytte av henne. Rettleiinga skal òg vere til hjelp for myndigheiter, behandlande så vel som utøvande.

Dette innleiande kapitlet understrekar kor viktig det er med god planlegging, og gir nokre grunnleggjande tips til korleis arrangementet kan sikrast frå den innleiande fasen i planlegginga til sluttevalueringa av arrangementet.

Kapitlet prøver å gi svar på tre spørsmål:

- Kva for fasar går eit stort arrangement igjennom, og kva er det viktig å ta omsyn til og planleggje for i dei ulike fasane i eit tryggleiksperspektiv?
- Kva for grunnleggjande prinsipp bør leggjast til grunn i planlegginga for å oppnå eit tryggast mogleg arrangement?
- Korleis kan ein planleggje, opprette og administrere ein organisasjon som best mogleg sikrar tryggleiken i arrangementet i alle delar og fasar?

## 1.1 LIVSSYKLUSEN TIL STORE ARRANGEMENT

For å nå målet om eit godt og trygt arrangement er det viktig at dei arrangementsansvarlege og dei som har ansvar for tryggleiken i det, er i tett dialog gjennom heile livssyklusen til arrangementet frå visjon til etterarbeid. Arbeidet med eit arrangement, inklusive tryggleiksarbeidet, kan seiest å gå gjennom seks fasar:

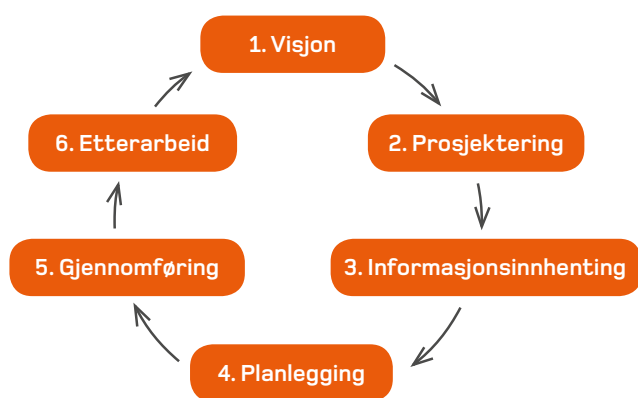


Fig. 1 Fasar i eit arrangement

### 1.1.1 VISJON

Formålet med visjonsfasen er å skape eit oversiktleg bilde av det ein som arrangør ønskjer å oppnå. Korleis skal arrangementet vere, opplevast og gjennomførast. Tryggleik må inngå i visjonen og gi eit klart bilde av målsetjinga arrangøren har for tryggleiksarbeidet. Visjonen bør ikkje vere eit glansbilde, men tydeleg forankra i arrangementsleiinga og i arbeidsdokumenta. Visjonen bør vere lettfatteleg og skriftleg.

Døme på tryggleiksvisjon:

*Eit sikkert, trygt og triveleg arrangement for alt involvert personell og materiell; med høgast mogleg standard for eit tilfreds publikum; og minimal belastning for dei som bur i nærområdet.*

### 1.1.2 PROSJEKTERING

Prosjektering vil seie å identifisere det som må til av ressursar for å gjere visjonen verkeleg. Sluttresultatet av denne fasen skal dels vere ei stadfesting av at arrangementet er gjennomførleg med omsyn til tryggleiken, dels ei oversiktleg liste med det som er nødvendig for å lykkast med det.

Under prosjekteringa bør ein greie ut:

- **Val og utforming av arrangementsområde:** Undersøk kor eigna arrangementsområdet er, og definer dei mest sentrale fokuspunkta. *Les meir om val og utforming av arrangementsområde i kapittel 6.*
- **Ressursar og planlegging:** Kva for ressursar (personell, materiell, økonomi, tid etc.), kva type planlegging og kva for planar må til for å gjere visjonen verkeleg? Når bør ein starte dei ulike fasane? Hent inn og lag oversikt over dei opplysningane som er nødvendige for å lage arbeidsplan, kostnadskalkylar, teikningar og grunnlag for avtalar og innkjøp. Oppnemn tryggleiksleiing.
- **Myndigheiter og samarbeidspartnarar:** Kva for myndigheiter, organisasjonar, grunneigarar og andre utanfor organisasjonen for arrangementet må informerast og kontaktast?

**Døme på tidslinja i fasane for eit stort arrangement:**

**Prosjektering:** Oppstart minimum eitt år før gjennomføringsfasen. Detaljar klare minimum 6 månader før gjennomføringsfasen.

**Informasjonsinnhenting:** Oppstart minimum 10 månader før gjennomføringsfasen. Detaljar klare minimum 8 månader før gjennomføringsfasen.

**Planlegging:** Oppstart minimum 10 månader før gjennomføringsfasen. Detaljar klare minimum 4 månader før gjennomføringsfasen.

**Gjennomføring:** Frå du «flyttar inn» på arrangementsstaden og til han er ferdig rydda, tilbakestillt og overlevert til t.d. grunneigar.

### 1.1.3 INFORMASJONSINNHEITING

Den som er ansvarleg for tryggleiken i arrangementet, bør få ei oversikt over kva for forventningar interne og eksterne aktørar (myndigheiter, samarbeidspartnarar og andre) har til tryggleiksarbeidet.

Internt bør dette ikkje berre hentast frå øvste leiinga, men frå alle avdelingane eller funksjonane i arrangementet. Bruk tid på å gjennomgå eventuelle evalueringar og rapportar frå tidlegare arrangement, hent informasjon om tilsvarande arrangement frå andre arrangørar, om lokale forhold, vêrforhold, spesielle utfordringar knytte til artistar som skal

oppføre, forventet publikum, og så vidare.

All informasjonen som blir innhenta her, blir brukt som grunnlag for risikovurderingar og som avgjerdsgrunnlag for vidare planlegging. Det er såleis viktig at risikovurderinga startar tidleg, for det er den som skal danne grunnlaget for vidare planlegging.

#### 1.1.4 PLANLEGGING

I planleggingsfasen skal ein organisere og samordne ressursar, aktivitetar og hendingar. Tre viktige aspekt i planlegginga er *tid*, *ressursar* og *resultat*, som alle er avhengige av kvarandre. Reduserer ein til dømes ressursane (pengar, utstyr, personell osv.), vil dette påverke enten tid eller resultat, eller begge. Ein må tilføre meir ressursar, eller redusere forventningane, dersom ein vil spare tid.

I planleggingsfasen er det viktig å gjere følgjande:

- **Definere personellbehov.** *Les meir om personell og organisasjon i kapittel 4.*
- **Gå inn i dialog med myndigheiter og grunneigarar.** Søkje om nødvendige løyve og informere aktuelle instansar. *Les meir om myndigheiter, løyve og meldeplikt i kapittel 3.*
- **Gjennomføre risikovurdering.** *Les meir om risikovurdering i avsnitt 2.1.*
- **Utarbeide tryggleiksplanar og prosedyrar/instruksar.** *Les meir om planar og prosedyrar/instruksar i avsnitt 2.2 og 2.3.*
- **Stille krav til arrangementsområde og infrastruktur.** *Les meir om val og utforming av arrangementsområdet i kapittel 6.*

I denne fasen bør ein starte arbeidet med å skaffe til vegar nødvendige ressursar – både innanfor økonomi, personell og utstyr. Av nødvendig tryggleiksrelatert utstyr kan til dømes nemnast:

- Bygningsmateriell (scenebarrikadar, bygningsgjerde, stillas, lys osv.)
- Verktøy
- Forbruksutstyr (som hørselsvern, gaffatape, vasskanner osv.)
- Køyretøy (bilar, minibussar, sykklar osv.)
- Maskinar (gaffeltruck, teleskoptruck, sakselift, bomlift osv.)
- Verneutstyr (vernebriller, arbeidshanskar, refleksvestar osv.)
- Brannvernmateriell (brannsløkkjarar, brannteppe osv.)
- Medisinsk utstyr (bårer, teppe, plaster, bandasjar, hjartestartar osv.)
- Kommunikasjonsutstyr (samband, megafonar osv.)
- Informasjonsopplysningar (informasjonsskilt, merking til nødutgangar osv.)

Kor mykje utstyr, og kva for utstyr som er nødvendig, avheng av arrangementsstorleik og -type.

#### 1.1.5 GJENNOMFØRING

Gjennomføringa består av fem fasar; oppbygging, innlasting, praktisk gjennomføring, utlasting og nedbygging. Nedanfor følgjer ei utdjuping av aktivitetar i dei ulike fasane.

##### Oppbygging

I oppbyggingsfasen blir arrangementsområdet rigga opp og gjort klart til å ta imot publikum – med mål om opplevingar og tryggleik. Ut frå eit tryggleiksperspektiv er det i denne fasen viktig å arbeide med følgjande:

- **Plassering.** Den som har ansvaret for å sikre tryggleiken, bør overvake arbeidet med å plassere scener, inngangar og andre byggverk for å sikre at den faktiske plasseringa stemmer med den planlagde. *Les meir om plassering i kapittel 6.*
- **Kontroll av leveransar.** Blir det som er bestilt, levert? Kontroller kvantitet og kvalitet på viktig materiell.
- **Synfaring.** Det bør gjennomførast synfaringar kontinuerleg for å fange opp utfordringar så tidleg som mogleg, slik at ein får tid til å gjennomføre endringane som må til. Ei detaljert synfaring på området bør utførast før arrangementsstart.
- Den som har ansvaret for tryggleiken, må òg gjennomgå heile området, med særleg fokus på:
  - *Publikumsflyt.* Gjer bygg, gjerde og skilt god publikumsflyt mogleg? *Les meir om publikumsflyt i kapittel 16.*
  - *Nødutgangar og tilfartsvegar.* Er nødutgangar og tilfartsvegar frie for hindringar og lett tilgjengelege?
  - *Underlag.* Har vêt eller slitasje frå oppbygginga påverka underlaget slik at det må forsterkast? *Les meir i avsnitt 6.1.2.*
- **Endringar.** Ofte kan ein nøyaktig plan likevel vise seg å vere feilaktig når det kjem til praktisk gjennomføring. Korrigjer planleggingsfeil og manglar som blir oppdaga ved synfaringa. Hugs at dette må gjerast i dialog med andre delar av arrangementet, og sørg for at endringane blir nøyte gjennomgatte.
- **Informasjonsspreiing.** Aktuelt personell bør oppdaterast og informerast om eventuelle endringar eller nye hendingar.
- **Øvingar.** Eit godt tidspunkt å øve på planar og rutinar er når området er rigga i stand. Dette er truleg siste høve til å lære opp og øve med personellet før gjennomføringa.
- **Myndighetstilsyn.** Offentlege myndigheiter tilsyn er eit godt høve til å dra nytte av deira spesialkunnskap. *Les meir om offentlege myndigheiter i kapittel 3.*
- **Opningssynfaring.** Rett etter første innslepp kan det vere

lurt å ta ein runde for å kontrollere at dei ulike delane av arrangementet fungerer i praksis.

### Innlasting

I innlastingsfasen skal alt av lyd og lys på plass, og barar, matserveringar, standar og tilhøyrande lager skal fyllast opp. Dette må planleggjast nøye med omsyn til:

- når og kvar varene skal leverast
- kva for køyretøy som skal ha tilgang
- vakthald for å sikre verdiane inne på området

### Praktisk gjennomføring

I denne fasen av arrangementet er fokus, føreseielegheit og tempoendring viktige stikkord for at ein skal kunne oppdage og handtere eventuelle hendingar og såleis sikre tryggleiken undervegs:

- **Fokus.** Hovudoppgåva til tryggleikspersonellet er å sørge for at publikum 1) ikkje skadar seg, 2) kjenner seg trygge, og 3) får ei fin oppleving. Tryggleikspersonellet må kjenne si rolle og sine arbeidsoppgåver, og halde riktig fokus: God informasjon og servicevennleg innstilling er mykje av jobben. Det er viktig å vere observant, prøve å løyse problem før dei oppstår og løyse problem som har oppstått.
- **Føreseielegheit.** Organisasjonen må heile tida vere føre var. Påliteleg føreåtvurdering kan ein gjere gjennom jamleg å hente inn informasjon, til dømes frå personell ute på arrangementsområdet, frå utsiktspunkt, gjennom jamlege rapportar frå tryggleikspersonell eller videoovervaking.
- **Tempoendring.** Tryggleiksorganisasjonen bør vere budd på å måtte heve eller senke nivået på innsats og beredskap avhengig av kva som skjer. Både planlagde innslag og uventa hendingar kan føre til auka beredskap. Forkunnskap i form av artistprofilar, publikumsprofil, risikovurderingar og direkte innhenta informasjon om situasjonen kan ligge til grunn for kva nivå som gjeld for innsatsar og beredskap. *Les meir om tryggleiksarbeidet under gjennomføringa i kapittel 19.*

I denne fasen bør det jamleg førast loggbok for å dokumentere hendingar og avgjerder som blir tatt undervegs. Ein slik logg er òg eit godt utgangspunkt for å oppsummere og evaluere arrangementet.

### Utlasting

Dette er ein fase da det òg kan vere stor aktivitet fordi dei fleste er slitne, og ønsket om å bli ferdig er stort. Derfor må ein sørge for ei god trafikkavvikling med søkjelys på dei same tinga som under innlastingsfasen med omsyn til kva for køyretøy som skal ha tilgang til området.

### Nedbygging

Nedbygginga kan i blant vere prega av hastverk og iver etter å fullføre jobben. Det er viktig ikkje å gløyme denne fasen i tryggleiksplanlegginga. Mellom anna kan det vere nødvendig å passe på utstyr, også når arrangementet blir rigga ned. Å bruke tunge køyretøy kan føre med seg risiko for påkøyring. Nedrigging av mellombels konstruksjonar og utstyr må òg gjennomførast på ein forsvarleg og sikker måte. *Les meir om mellombels konstruksjonar i kapittel 13.*

Hugs at arrangementet ikkje er over før alt etterarbeid er avslutta, til dømes ved sluttsynfaring med grunneigaren.

Følgjande bør gjerast i nedbyggingsfasen:

- **Sjølve avslutninga.** Alt som blir montert i oppbyggingsfasen, må demonterast og ryddast bort. Lag ei sjekklister. I praksis kan ein følge sjekklister frå oppbygginga. Noter det som er interessant ut frå eit tryggleiksperspektiv.
- **Inventar/utstyrsregistrering.** Utstyr blir skadd og forsvinn. Inventarliste gir informasjon om kva som kan brukast på nytt, kva arrangementet må rekne ut erstatning for til leverandøren, og kva som må kjøpast før neste gong. Noter kva som fungerer bra og dårleg til bruk ved neste arrangement.
- **Forlat arrangementsområdet i samsvar med avtale med grunneigaren.** Eit arrangement kjem truleg til å slite på arrangementsområdet eller lokalet. Arrangøren skal, om ikkje anna står i leigeavtalen, etterlate området eller lokalet i same stand som før arrangementet.

#### 1.1.6 ETTERARBEID

Etterarbeidet består av tre delar:

1. **Oppsummering** av loggen frå arrangementet.
2. **Evalueringsamtalar** med interne og eksterne partar (til dømes tilsette, myndigheiter og naboar). Her er det spesielt viktig å ha dialog med myndighetene (til dømes politi, brannvesen og mattilsyn). Bruk gjerne eit ferdig skjema som støtte, men få òg med spontane synspunkt.
3. **Tiltak** på bakgrunn av hendingar. Kva må gjerast straks, og kva kan vente til neste arrangement?



## 1.2 GRUNNPRINSIPP FOR TRYGGLEIKSPLANLEGGING

God planlegging skaper føreseielege forhold. Dermed betrar ein føresetnadene for å gjennomføre eit sikkert arrangement. I planleggingsfasen tileignar ein seg, gjennom ei grundig risikovurdering, kunnskap om kva farar og truslar som finst. Vidare vurderer ein kva som skal til for at publikum, tilsette, utøvarar og leverandørar skal få ei trygg og sikker oppleving. *Les meir om risikovurdering i avsnitt 2.1.*

Det kan vere vanskeleg å avgjere om noko er usikkert eller forsvarleg, spesielt om den som skal ta avgjerda, er uerfaren. Når ein har ansvar for tryggleik knytt til eit arrangement, har ein ikkje råd til å ta sjansar. Ein god tommelfingerregel er: Di større utryggleik, di større tryggleiksmargin. I dette avsnittet blir det i tillegg presentert fire grunnleggjande prinsipp for planlegging som bør bidra til å redusere risiko undervegs:

- føre var
- handlingsberedskap
- robustheit
- varsemd

### 1.2.1 FØRE VAR

Føre var er å komme hendingane i forkjøpet. Med hendingar blir det meint små eller store, meir eller mindre alvorlege, episodar som oppstår undervegs og som kan utgjere ein tryggleiksrisiko for arrangementet dersom organisasjonen ikkje handterer dei tidsnok eller riktig. Kor alvorleg ei hending er, heng saman med om ein var budd på henne eller ikkje, og i kva grad ho er uønskt og har potensielt alvorlege konsekvensar. Ved å vere føre var førebur ein organisasjonen på å handtere slike hendingar – enten dei kan klassifiserast som uønskete, ulykker eller i verste fall kriser. *Les meir om risikovurdering i avsnitt 2.1*

Føre var-prinsippet kan ein sikre ved at ein på eit tidleg tidspunkt i planlegginga stiller seg spørsmål som: *Kan dette hende? Kva for konsekvensar vil det få? Korleis unngår vi dette på beste måte?* I risikovurderingsprosessen bør ein analysere arrangementet slik at ein kan identifisere, handtere og redusere dei risikoane som finst, og utforme arrangementsområde, organisasjon og planar slik at ein har best mogleg føresetnad for å få eit sikkert arrangement.

### 1.2.2 HANDLINGSBEREDSKAP

Handlingsberedskap handlar om å ruste opp arrangementsorganisasjonen slik at han kan handtere både føreseielege og uføreseielege hendingar. Handlingsberedskap tyder at:

- Personell blir informert om og lært opp i kva dei skal gjere i ulike situasjonar.
- Det er mogleg for nøkkelpersonar å gjere det som blir venta av dei, og at dei har kapasitet til det, til dømes at dei har nødvendig kunnskap og avgjerdsmyndigheit og tilgang på ressursar i form av tid, pengar, personell, materiell etc.
- Informasjonsinnhentinga er god nok til at ein skal kunne oppdage situasjonar undervegs som krev handling.
- Det finst fleire velfungerande kommunikasjonskanalar for raskt å formidle føreseielege og uføreseielege hendingar til riktig stad i arrangementsorganisasjonen.

### 1.2.3 ROBUSTHET

Det vil alltid vere uføreseielege hendingar under eit arrangement. Det er derfor viktig at ein òg planlegg for det uføreseielege og gir arrangementsorganisasjonen ekstra kapasitet i møtet med det uventa. Prøv altså å rekne med uføreseielege hendingar utan at organisasjon, arbeidsmåte og planar blir sette ut av spel av den grunn.

Det er omfattande å gjere ein organisasjon robust, det krev både øving, erfaring og tilgang på ekspertise. Ein kan komme langt ved å leggje opp til **reservkapasitet** (til dømes avløyssarar for nøkkelpersonell), **tydeleg utforming** (i all skriftleg og munnleg informasjon og kommunikasjon) og **forenkling** (av planar og organisasjonsstrukturar).

### 1.2.4 VARSEMD

Varsemdprinsippet inneber at dersom det er tvil om ei handling eller ei hending er forsvarleg, skal ho vurderast som usikker og dermed bli utgreidd vidare, gjerast forsvarleg eller ikkje gjennomførast i det heile. Hugs tommelfingerregelen: Di større utryggleik, di større tryggleiksmargin.

## 1.3 PLANLEGG FOR Å FÅ EIN VELLYKKA ARRANGEMENTSORGANISASJON

Bak alle arrangement står ei gruppe pådrivarar eller entusiastar som i dei fleste tilfella finn det nødvendig å etablere ei form for organisasjon for å tydeleggjere og fordele ansvar, arbeidsoppgåver og informasjon. Forma og omfanget til organisasjonen vil variere etter kor stort arrangementet er, og kva slags arrangement det er.

Dette avsnittet forklarer kva som i eit tryggleiksperspektiv er meint med ein arrangementsorganisasjon, og korleis den stiller seg til ulike eksterne aktørar med innverknad på arrangementet. I tillegg blir det presentert nokre kriterium som kan leggjast til grunn for å planleggje og opprette ein velfungerande organisasjon.

### 1.3.1 ARRANGEMENTSORGANISASJONEN OG VERDA RUNDT HAN

Arrangementsorganisasjonen har alle viktige arrangementsfunksjonar som til dømes økonomi og administrasjon, tryggleik, booking, informasjon og produksjon. Han omfattar alle som arbeider med arrangementet inkludert leiing, frivillige og leverandørar av varer og tenester.

Eit naturleg fokus i denne rettleinga er at arrangementsorganisasjonen spesielt har ansvar for å ta vare på tryggleiken til alle som på ein eller annan måte er involverte i arrangementet. Ved store arrangement blir det ofte tilsett ein tryggleikssjef som får ansvar for det praktiske tryggleiksarbeidet innanfor alle fasar og delar av arrangementet. Tryggleikssjefen har òg ei viktig koordinatorrolle som går ut på å sjå til at alle dei andre arrangementsfunksjonane tar seg av tryggleiksaspektet.

Tryggleikssjefen knyter til seg gruppeleiarar på ulike nivå med ansvar for ulike funksjonar, avhengig av kor stort arrangementet er og kva slags arrangement det dreiar seg om. Ein tryggleiksfunksjon med ei ryddig og konkret ansvars- og oppgåvefordeling er ein viktig føresetnad for at arrangementsorganisasjonen skal kunne handtere tryggleiksoppgåver undervegs i arrangementet utan å belaste politi, brannvesen eller helsepersonell unødig. *Les meir om tryggleikssjefen og andre tryggleiksrelaterte roller i kapittel 4.*

#### Makroorganisasjonen

Ingen arrangementsorganisasjon kan operere aleine utan omsyn til andre som blir involverte. For å sikre gjennomføringa av arrangementet må han ha tett samarbeid med ulike eksterne aktørar. Makroorganisasjonen til arrangementet omfattar alle interne og eksterne aktørar som er involverte i arrangementet.

Nokre viktige eksterne samarbeidspartnarar:

- nødetatane (politi, brannvesen, helse)
- offentlege myndigheiter (til dømes kommunen eller samferdselsmyndigheitene)
- grunneigarar

Med tanke på arrangementstryggleiken bør det tidleg i

planleggingsfasen etablerast eit nært samarbeid mellom arrangør og nødetatar. Arrangøren må gjere planarbeidet og gjennomføringa av planane opne og lett tilgjengelege for å sikre at informasjon og avgjerder blir kommunisert mellom arrangementsorganisasjonen og dei eksterne aktørane i makroorganisasjonen. Om mogleg bør arrangementsorganisasjonen etablerast med dei same nivåa som beredskapsorganisasjonen til myndigheitene. *Les meir om beredskap ved alvorlege hendingar i kapittel 20.*

Dette inneber mellom anna at samarbeidet bør strekkje seg over tre nivå som nå er definerte som strategisk, operativt og taktisk nivå:

- *Strategisk nivå* inneber overordna planlegging av arrangementet.
- *Operativt nivå* inneber planlegging av sjølve gjennomføringa, det vil seie til dømes grovfordeling og posisjonering av personell og andre ressursar. Den operative planlegginga baserer seg på dei overgripande (strategiske) planane.
- *Taktisk nivå* inneber leiing av den praktiske gjennomføringa.

Ein god dialog og godt samarbeid i makroorganisasjonen har mange fordelar:

- Det forenkler melde-/søknadsprosessen andsynes myndigheitene
- Det fremjar kommunikasjonen både i plan- og gjennomføringsfasen
- Det fremjar arbeidet i akutte situasjonar under gjennomføringa av arrangementet

Det er viktig at samarbeidet blir testa med gjennomgang og øvingar før arrangementet startar. Både arbeidet og tryggleiken blir betre dersom arrangør og myndigheiter samarbeider om å få til eit vellykka og sikkert arrangement.

### 1.3.2 KRITERIUM FOR EIN VELFUNGERANDE ORGANISASJON

Uavhengig av storleik og form på arrangementsorganisasjonen kan det vere nyttig å kjenne til følgjande kriterium for ein velfungerande organisasjon. Ikkje minst er dette viktig for dei som skal etablere mellombels organisasjonar slik som arrangementsorganisasjonar.

#### Delegering

Tryggleik er ansvaret til heile organisasjonen og ikkje eit ansvar berre pålagt den øvste leiaren i organisasjonen (sjølv om det juridiske ansvaret ofte ligg her). Den øvste leiaren må derfor sørgje for at systematisk tryggleiksarbeid (HMS/ internkontroll) blir innført og utøvd i samband med heile arrangementet.

Ofte knyter arrangementssjefen til seg ein dedikert tryggleikssjef for å ta hand om denne oppgåva. Utover dette kan ansvar, oppgåver og avgjerdsmyndigheit delegerast til fleire leiarnivå. Same kva for ein modell som blir vald, bør det etablerast ei oversikt over organisasjonen og funksjonane han har, og over kven som har ansvar for kva, avgjerdsmyndigheit og oppgåver. *Les meir om organisasjonen elles i kapittel 4.*

Ei hierarkisk oppbygging av organisasjonsstrukturen inneber at avgjerdsmandatet blir konsentrert på toppen av pyramiden og minkar nedover i organisasjonen – ofte ei god løysing for mellombels organisasjonar. Likevel bør ein vere medviten om at det alltid vil vere utfordrande å få ein organisasjon til å fungere optimalt, viss dei ”tilsette” ikkje kjenner kvarandre eller er vane med å jobbe saman. Det er derfor viktig å dimensjonere organisasjonen best mogleg og elles følgje dei andre kriteria for ein velfungerande organisasjon som blir nemnde her.

Prøv å få til ein god balanse mellom ei brei og smal form når organisasjonen skal dimensjonast. Ein brei organisasjon har få leiarnivå med mange underordna per leiar, mens smale organisasjonar heller har fleire leiarnivå.

Dei to formene har i sine ytterkantane ulike utfordringar:

- Ei brei organisering kan vere tung å styre, fordi ho gjer det vanskeleg å ha oversikt og få rask informasjonsflyt.
- I ei smal organisering kan det vere risiko for at dei øvste leiarane misser kontakten med dei som jobbar lenger nede i organisasjonen. Avgjerder knytte til akutte situasjonar bør derfor delegerast så langt som mogleg nedover i organisasjonen.

Same kva form ein vel, blir det stilt krav til kompetanse i alle ledd av organisasjonen – enten det dreiar seg om å koordinere og planleggje, eller å utføre enkeltoppgåver når arrangementet blir gjennomført.

### **Organisering forankra i arbeidsoppgåver**

Verksemda må vere fleksibel med omsyn til endringar i situasjonar, målsetjingar, oppgåver og ressursar. Om eit etablert arrangement veks i omfang, til dømes når det gjeld publikum, talet på artistar eller talet på dagar, må organisasjonen tilpassast endringane. Dette bør ein vere budd på alt på planleggingsstadiet, slik at endringar ikkje går utover kor effektiv og tydeleg organisasjonen er.

Når alle forhold er klargjorde og før sjølve oppbyggingsfasen, i overgangen mellom planfasen og gjennomføringsfasen, bør ein nytte høvet til å gjennomføre ei evaluering og gjere nødvendige endringar, tilpassingar og eventuelt ny fordeling av oppgåver i organisasjonen.

### **Kommandolinje**

I organisasjonar som arbeider under stort press, til dømes på akuttmottak, i politiet eller Forsvaret, talar ein om at *kommandolinja* eller *linja* ikkje må brytast. Dette gjeld òg for tryggleiksarbeidet knytt til eit arrangement. Ein ordre frå øvste leiar skal raskt følgje linja nedover i organisasjonen til han når den enkelte aktuelle medarbeidar.

Kvar leiar skal handle på sitt nivå, men for å vere effektiv er det viktig at han eller ho veit kva for ressursar som er tilgjengelege. Leiaren bør ikkje hoppe over eit nivå for å styre medarbeidarar lenger nede i organisasjonen. Dette fører med seg fare for at leiaren på nivået under fell utanfor kommandolinja og misser kontrollen over sine eigne ressursar.

### **Tydeleg utforming**

Organisasjonen må vere tydeleg for dei som arbeider i han. Ein leiar bør enkelt kunne illustrere og forklare organiseringa. Dette inneber mellom anna at:

- Alle som arbeider for organisasjonen, må vite kven som er den ansvarlege leiaren deira.
- Ein tilsett bør få oppgåvene sine frå éin og same leiar, ingen skal måtte ha fleire leiarar.
- Alle som arbeider for organisasjonen, må kjenne si rolle og kva den inneber.
- Talet på tilsette under éin leiar må aldri bli så stort at det blir problematisk å kommunisere og koordinere.

### **Stabilitet**

Ein organisasjon må utviklast for meir enn normal drift, ettersom han òg skal fungere i pressa situasjonar og krisesituasjonar. Dette inneber mellom anna:

- Det må alltid vere éin med avgjerdsmyndigheit til stades. Nøkkelpersonar, helst alle leiarar i organisasjonen, bør derfor ha ein avlørsar som både kan brukast som sparringpartnar og som nestkommanderande leiar om nødvendig. Effektiviteten til organisasjonen bør aldri vere avhengig av berre éin person.
- Hasteavgjerder, til dømes å avbryte ein konsert eller tilkalle ambulanse, må vere forankra i beredskapsplanen for arrangementet.
- Også leiarar på mellomnivå må ha tilfredsstillande tryggleikskompetanse. Ein heil organisasjon kan ikkje støtte seg aleine til øvste leiars kompetanse.

### **Å strekkje til**

Ein organisasjon må vere dimensjonert for oppgåvene sine. Dette inneber at:

- Éin person kan ikkje ta alle avgjerder. Den overordna leiinga bør delegere avgjerdsmyndigheit til underordna leiarnivå.
- Ansvar og avgjerdsmandat er samanfallande. Er ein tildelt ansvar, må ein òg ha myndigheit til å kunne handle innanfor ansvarsområdet.
- Organisasjonen må få dei ressursane (tid, pengar, personell, materiell etc.) som er nødvendige for å løyse tildelte oppgåver.

### Kommunikasjon

Kor viktig det er å dele informasjon i arrangementsorganisasjonen, kan ikkje understrekast tydeleg nok. I eit tryggleiksperspektiv er dette uvurderleg fordi ”*Den som ikkje har informasjon, kan ikkje ta ansvar. Den som har informasjon, kan ikkje unnlate å ta ansvar.*”

Formålet med kommunikasjon er å overføre informasjon slik at den blir tatt imot, blir forstått og leier til den handlinga som ein ønskjer.

I arrangementssamanheng er god kommunikasjon ikkje berre viktig andsynes publikum og samarbeidspartnarar. Det er òg eit kraftfullt verktøy for leiinga – heilt nødvendig for fleksibilitet og effektivitet i organisasjonen.

Organisasjonen må nytte eigna kommunikasjonsverktøy for å sørge for at viktig informasjon blir send, mottatt og forstått i alt frå krisesituasjonar til normale omstende.

Ein bør leggje vinn på aktuell, mottakartilpassa og feilfri kommunikasjon:

- **Aktuell kommunikasjon.** Relevant, viktig informasjon må raskt kommuniserast til dei han vedkjem, noko som krev eit effektivt kommunikasjonssystem. *Les meir om system for internkommunikasjon i avsnitt 4.5.*
- **Mottakartilpassa kommunikasjon.** Informasjon må nå fram til og bli forstått av rette vedkommande. Han bør derfor utformast og tilpassast til mottakaren i form, detalj og innhald.
- **Feilfri informasjon.** Utydeleg, utilstrekkeleg eller motstridande informasjon aukar risikoen for at meldingar ikkje kjem fram eller ikkje leier til handling. Kommunikasjonen bør leggje vinn på å vere tydeleg, påliteleg og enkel.

---

## 2 RISIKOVURDERING OG TRYGGLEIKSPLANLEGGING



Store arrangement er komplekse verksemdar som krev grundig planlegging på mange plan. Ikkje minst er tryggleiksplanlegginga viktig. Dette kapitlet gir ei innføring i korleis ein som arrangør kan byggje opp innsikt i kva for risikoar arrangementet står framfor.

Gjennom grundig risikovurderingsprosess legg ein til rette for konstruktiv og målretta tryggleiksplanlegging – gjerne i form av ein tryggleiksplan. I tillegg gir kapitlet ei innføring i korleis ein realiserer planar og i praksis sørgjer for eit trygt arrangement.

## 2.1 RISIKOVURDERINGSPROSESSEN

Tryggleiksfokuset og arbeidet med å få kontroll over risikoane startar lenge før sjølve arrangementet, og held fram til ein er ferdig med etterarbeidet.

Risikovurderingsprosessen bør vere ein levande prosess. Når føresetnadene som risikoanalysen byggjer på, blir endra, må risikoen òg vurderast på nytt.

Ein grundig førehandsgjennomgang av kva for risikoar ein står framfor når ein skal gjennomføre eit stort arrangement, er ei viktig øving som er av stor verdi vidare i planleggingsprosessen. Formålet med prosessen er å komme fram til tiltak som kan minimere eller eliminere dei farlegaste eller mest sannsynlege hendingane.

Det er utarbeidd ei rekkje ulike metodar for risikoanalysar og -vurderingar. Denne rettleiinga bruker ein vanleg metode for å identifisere og vurdere risikoar, og ein metodikk for

å redusere risikoane til eit akseptabelt nivå. Arrangøren kan òg nytte andre metodar. I alle høve er det viktig at risikoforhold blir identifiserte og handterte slik at risikoane i arrangementet blir vurderte som akseptable.

Døme på andre metodar kan ein mellom anna finne på [www.dsb.no](http://www.dsb.no). Rettleingar for ”[Risikoanalyse for risikofylte forbrukertjenester](#)” og andre generelle analysar av risiko og sårbarheit (ROS-analysar) kan ein finne her, og dei kan gi god rettleiing i denne fasen av arrangementsplanlegginga.

Risikovurderinga følgjer som regel tre hovudfasar: Planlegging, risikoanalyse og risikoevaluering. Denne rettleiinga kjem med nyttige tips til korleis ein kan komme i gang med arbeidet, og viser til ein enkel metode for risikovurderingsprosessen frå A til Å. Dette er illustrert i figuren nedanfor. Trinna blir omtala nærmare i avsnitta som følgjer.

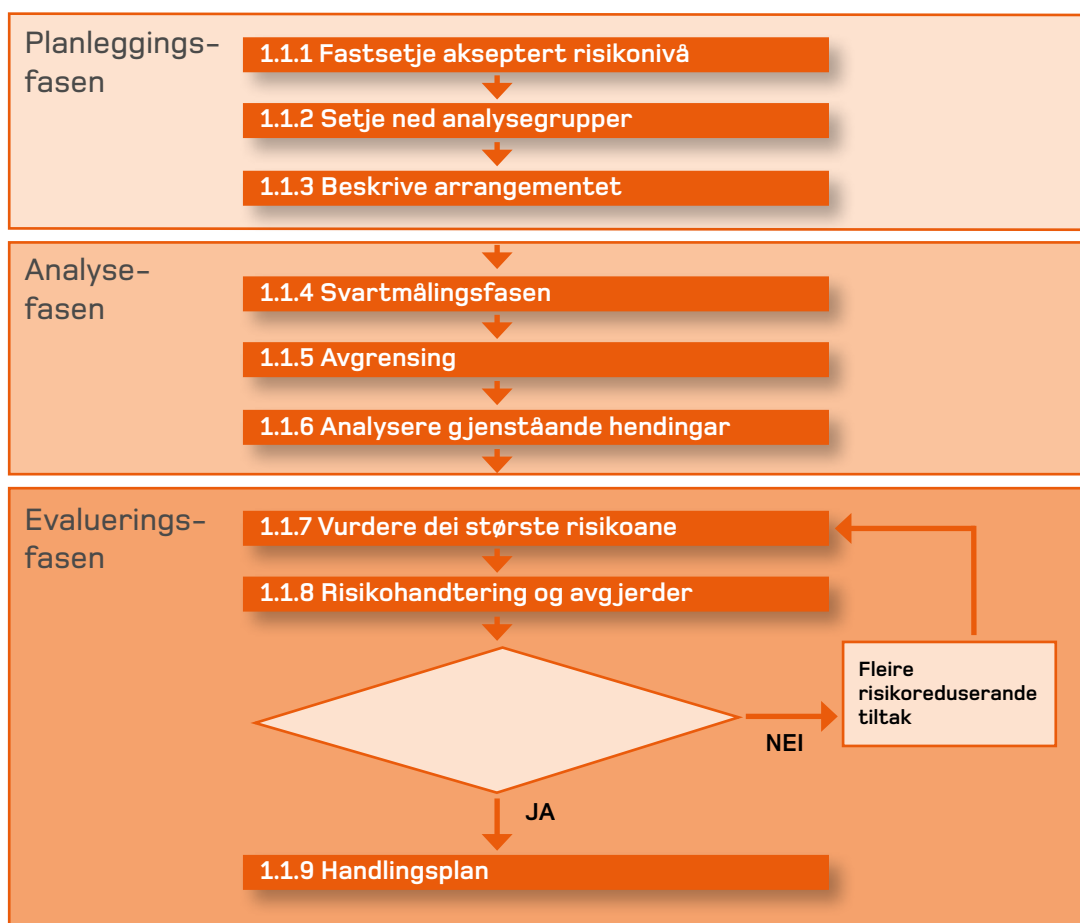


Fig. 2 Risikovurderingsprosessen

Det er viktig å peike på at risikovurdering ikkje er eit dokument, men ein prosess som kontinuerleg må leve i alle delar av arrangementet. Det vil stadig kunne dukke opp element som gjer at risikobildet endrar seg. Ein arrangør bør lage ein arbeidsmetode som gjer at ein fangar opp og justerer risikovurderingane dersom viktige føresetnader blir endra eller nye moment blir avdekte.

### 2.1.1 FASTSETJE AKSEPTABELT RISIKONIVÅ

Dette er første trinn i planleggingsfasen: Før ein veit nøyaktig kva for farar og truslar eit arrangement står framfor (dette skaffar ein seg oversikt over i risikovurderingsprosessen), bør arrangementsleiinga ta stilling til kor stor risiko ein er villig til å akseptere. Kva for mål skal arrangementsleiinga setje seg med det som er akseptabelt risikonivå for arrangementet?

Eit døme på risikonivå kan vere: *Ingen alvorlege personskadar og ingen valdelege episodar i samband med arrangementet.*

Følgjande interesser kan påverke nivået for akseptabel risiko:

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

Måla som blir sette opp, skal vere eit verktøy gjennom heile risikovurderingsprosessen. Når ein har definert kva for truslar og farar arrangementet står framfor (pkt. 1.1.4), skal måla gi ein peikepinn på kva for risikoar som er så alvorlege at det må setjast i verk tiltak mot dei (pkt. 1.1.5), og kva for tiltak som må setjast i verk for å oppnå akseptert risikonivå (pkt. 1.1.7 og 1.1.8).

Måla bør setjast på eit nivå som i ettertid kan forsvarast i tilfelle uønskte hendingar. Det er opp til arrangementsleiinga å setje mål utover det som er minstekravet i lover, forskrifter, regelverk, avtalar med artistar, osv. Dersom ein ikkje set seg mål utover dette, bør det gå fram i tryggleiksdokumentasjonen.

### 2.1.2 PEIKE UT ANALYSEGRUPPE

Det andre trinnet i planleggingsfasen: I analysegruppa bør det mellom anna vere personar med kunnskap om risikoanalyse. Det bør vurderast om det er behov for at den som tar avgjerder (leiinga) og den som utfører og verifiserer risikoanalysen, skal vere uavhengige.

Enkle analysar kan utførast av ein enkeltperson med nødvendig kompetanse.

Kvalitetsteikn for analysegruppa kan vere:

- brei fagleg samansetjing
- kunnskap om aktuell lovgiving
- kunnskap om arrangement av denne typen, mellom anna publikumskunnskap
- kunnskap om risikoanalyse

### 2.1.3 BESKRIVE ARRANGEMENTET

Tredje trinn i planleggingsfasen: I denne fasen blir all tilgjengeleg informasjon om arrangementet systematisert. Slik blir arbeidet med å identifisere og handtere risikoar forenkla, og ein vil bli meir treffsikker. Følgjande kan vere nyttig å ta med i arrangementsomtalen:

- **Kart over arrangementsområdet.** Korleis ser arrangementsarenaen ut? Korleis er han tenkt rigga og kvar har ein tenkt å plassere fokuspunkta? Infrastruktur utanfor og innanfor arrangementsområdet. *Les meir i kapittel 6.*
- **Publikumsprofil.** Kva type publikum kan ventast å komme til arrangementet, og kva kan ein vente seg av denne publikumstypen? Kjem det mange barn til arrangementet? *Les meir i avsnitt 16.1.3.*
- **Artistprofil.** Kva slags artistar skal opptre? Bør organisasjonen kjenne til noko på førehand om desse artistane? *Les meir i avsnitt 17.1.1.*
- **Sektorering.** For lettare å organisere analysen kan det opplevast som meir oversiktleg om ein deler inn hendingar etter ulike fasar i arrangementet og kvar på arrangementsområdet dei kan oppstå.
- **Andre forhold etter relevans,** til dømes:
  - Når på døgnet og året blir arrangementet halde? Behov for belysning.
  - Korleis ser områda rundt ut?
  - Går det føre seg annan aktivitet i nærområdet samtidig?
  - Kva for ressursar har ein behov for i arrangementsavviklinga?
  - Kva for beredskap finst, innsattstider og avgrensingar?
  - Korleis er samarbeidet med myndigheiter og andre samarbeidspartnarar?
  - Plan for publikumshandtering.
  - Eventuell dokumentasjon frå tidlegare arrangement.

På område der ein førebels ikkje har informasjon, kan ein setje opp føresetnader. I tryggleiksplanlegginga må ein gjere slike føresetnader tydelege og sikre at dei blir oppfylte. Til slutt er det viktig å ha med seg at det er arten av arrangement og særpreget ved det som avgjer kva som er nødvendig informasjon.

### 2.1.4 SVARTMÅLINGSFASEN

Første trinn i analysefasen: Her gjer ein ei kreativ idémyldring der ein, med utgangspunkt i arrangementsomtalen, kjem på og skriv ned alt som kan hende og som kan føre med seg ein tryggleiksrisiko for arrangementet. I denne fasen jobbar ein utan filter. Ein skal ikkje tenkje på kor alvorlege eller sannsynlege hendingane kan vere. Først skal ein heller ikkje vurdere eller kommentere hendingane. Den kritiske gjennomgangen av kor sannsynlege og alvorlege dei vil bli, blir gjort seinare.

Resultatet av denne fasen er avhengig av erfaringa og kunnskapen til dei som deltar i analysegruppa. Eit godt utgangspunkt kan vere å samle ei gruppe med nøkkelpersonane i arrangementet og la ordet vere fritt.

### 2.1.5 AVGRENSING

Andre trinn i analysefasen: I denne fasen går ein kritisk gjennom og filtrerer forslaga frå svartmålingsfasen. Forhold som skil seg ut som klart irrelevante, kan takast ut. Dei risikoane som står att, tar ein med seg vidare, der kvar enkelt risiko blir analysert nærmare.

### 2.1.6 ANALYSERE GJENSTÅENDE HENDELSER

Tredje trinn i analysefasen: I denne fasen vurderer ein kvar enkelt hending ut ifrå kor sannsynleg ein trur ho kan vere og kor alvorleg utfall ho potensielt kan få. Uønskete hendingar som svært sannsynleg vil inntreffe, blir tatt med vidare. Det gjer òg hendingar som har svært alvorlege konsekvensar, sjølv om ein ikkje trur at det er svært sannsynleg at dei skjer.

- For å vekte kvar enkelt risiko kan det vere nyttig å stille seg følgjande spørsmål:
  - 1. Kva kan vere årsak til hendinga – beskriv kva som kan ha ført til hendinga?
  - 2. Kor ofte kan hendinga inntreffe?
  - 3. Kva for konsekvensar kan hendinga få?
- Når ein skal prøve å klassifisere kor alvorleg konsekvensen av ei hending er, kan ein bruke følgjande skala:
  - Ufarleg: Ingen personskadar.
  - Ein viss fare: Få og små personskadar – behandling av lege.
  - Farleg: Alvorlege personskadar – mindre evakuering, innlegging på sjukehus.
  - Kritisk: Dødsfall, større evakuering.
  - Katastrofalt: Fleire døde og skadde.
- Når ein vidare skal prøve å klassifisere kor sannsynleg det er med ei hending, må ein bruke skjønn. Ein kan ta utgangspunkt i følgjande skala:
  - lite sannsynleg
  - mindre sannsynleg
  - sannsynleg
  - svært sannsynleg

For å beskrive dei vekta risikoane i samsvar med punkta ovanfor, kan skjemaet nedanfor vere nyttig. Skjema til å fylle ut finst i vedlegg 1.

Nr	Hending	Årsak	Sannsynleg risiko	Konsekvens	Allereie etablerte tiltak
4	For lang kø	For liten kapasitet; uventa stor pågang	Sannsynleg	Ein viss fare (press, aggressiv åtferd)	<u>Førebyggjande tiltak</u> Køsystem med sluser  <u>Skadedempande tiltak</u> Informasjon til publikum i køen, vakter til å organisere køen osv.
5	Stort press mot scena	For mykje publikum rett framfor scena; stor publikumsaktivitet	Lite sannsynleg	Katastrofal (klemskadar, potensielt med døden til følgje)	<u>Førebyggjande tiltak</u> Scenearrikkadar, scenevakthald  <u>Skadedempande tiltak</u> Varslings- og pauserutinar, sanitetspersonell osv.

Fig. 3 Døme på omtale av risikoar



Sannsynlighet	Svært sannsynleg					
	Sannsynlig		4			
	Mindre sannsynleg					
	Lite sannsynleg		4a			5
	Usannsynleg					5a
		Ufarleg	Ein viss fare	Farleg	Kritisk	Katastrofal
Konsekvens						

Fig. 4 Risikodiagram

Vidare kan risikoane sorterast og framstillast skjematisk i eit risikodiagram, som vist i figuren nedanfor. Kvar enkelt risiko blir plassert ut frå kor sannsynleg ein trur hendinga er, og kva konsekvens ho kan få, sjå Fig. 4 Risikodiagram ovanfor.

Etter vektinga blir det klart kva for risikoar ein bør setje søkjelyset på i tryggleiksplanen. Kva for risikoar skal ein setje i verk fleire tiltak mot for å komme innanfor akseptabelt risikonivå? Risikomatriksen kan hentast fram jamleg i den vidare risikovurderingsprosessen. Målet er å flytte alle identifiserte hendingar frå raud eller gul til grøn sone gjennom å foreslå ulike tiltak for å redusere sannsynlege risikoar og konsekvensar.

Det er viktig at analysegruppa sorterer risikoane i fellesskap og med same utgangspunkt. Slik oppnår ein ei tilnærma nøytral vurdering av om ei hending fører med seg høg, middels eller låg risiko.

Utfordringar ved konsekvensvurderingar og vurderingar av sannsynlege risikoar:

- Det kan vere krevjande å beskrive risikobildet for heile arrangementet.
- Analysane kan bli påverka av risikooppfatninga hos den som utfører analysen.
- Spesielle og tankevekkjande hendingar er lettare å hugse enn dei alminnelege, noko som kan gi ein systematisk feil i analyseprosessen.
- Eigne erfaringar med ulykker og uønskte alvorlege hendingar er (heldigvis) fåe. Når ein baserer seg på egne eller få personar sine erfaringar med ulykker og uønskte hendingar, kan dei tilfella dermed bli tillagt etter forholda for stor vekt i analysen.
- Der det allereie finst talgrunnlag, kor relevante er dei tala for vårt arrangement?
- I ein enkel analyse må vi basere mykje på overslag og dømmekraft.

- Overslag/val av talmateriale bør òg grunnrivast slik at ein kan vurdere om det som blir føresett, framleis gjeld ved ein seinare gjennomgang av analysen.
- Analysen bør kunne etterprøvast av andre.
- Føresetnader som er sette opp i analysen, kan endre seg.

### 2.1.7 VURDERE DEI STØRSTE RISIKOANE

Første trinn i evalueringsfasen: I denne fasen tar ein for seg dei mest alvorlege hendingane (dei på gult og raudt i diagrammet) og spør om i kor stor grad hendinga går høgare enn vårt aksepterte risikonivå, som definert i punkt 1.1.1. I kor høg grad må det setjast inn tiltak for enten å handtere risikoen eller redusere han til eit akseptabelt nivå? Kva for tiltak er aktuelle?

Det blir tilrådd å arbeide etter det såkalla ALARP-prinsippet (As Low As Reasonably Practicable), som inneber at ein reduserer risiko så langt som praktisk mogleg og innanfor økonomisk forsvarlege ramar. Risikoreduserande tiltak bør setjast i verk, med mindre det kan bevisast at dei kostar etter høvet for mykje samanlikna med nytteverdien.

Som ein hovudregel skal det jobbast for at:

- Risikoar som ligg i raudt felt blir eliminerte.
- Risikoar som ligg i gult felt skal handterast.
- Risikoar som ligg i grønt felt skal overvakast.

Der det blir tatt avgjerd om at enkelte tiltak ikkje er praktisk gjennomførlege eller økonomisk forsvarlege, bør ein fokusere på alternative løysingar og risikoreduserande tiltak. Det kan òg vere grunn til å utføre ei sensitivitetsvurdering av risikoane. Kor mykje skal til for å endre konklusjonen frå analysen (fargen på risikoen)? Uvisse kan liggje gøymd i bakgrunnskunnskapen eller mangel på kunnskap om kva som kan gå gale. I denne fasen er det viktig at òg arrangementsleiinga blir involvert, ettersom ein her tar avgjerd om kva for tiltak som skal setjast i verk.

Nr	Hending	Årsak	Sannsynleg risiko	Konsekvens	Allereie etablerte tiltak	Fleire tiltak
4	For lang kø	For liten kapasitet; uventa stor pågang	<u>Utgangspunkt:</u> Sannsynleg  <u>Etter ytterlegare tiltak:</u> Lite sannsynleg (4a)	Ein viss fare  (press, aggressiv åtferd)	<u>Førebyggjande tiltak</u> Køsystem med sluser  <u>Skadedempande tiltak</u> Informasjon til publikum i køen, vakter til å organisere køen osv.	<u>Førebyggjande tiltak</u> Innkalle ekstra personell, auke talet på sluser, i verste fall hindre at det kjem meir publikum.  <u>Skadedempande tiltak:</u> Dele ut vatn i køen
5	Stort press mot scen	For mykje publikum rett framfor scenen, stor publikumsaktivitet	<u>Utgangspunkt:</u> Lite sannsynleg  <u>Etter ytterlegare tiltak:</u> Usannsynleg (5a)	Katastrofal  (klemskadar, potensielt med døden til følgje)	<u>Førebyggjande tiltak</u> Scenearrrikadar, scenevakthald  <u>Skadedempande tiltak</u> Varslings- og pauserutinar, sanitetspersonell osv.	<u>Førebyggjande tiltak</u> Sekundærarrrikadar, god informasjon til publikum  <u>Skadedempande tiltak:</u> Tettare samhandling med nødetatane

Fig. 5 Døme på omtale av risikoar etter vurdering

### 2.1.8 RISIKOHÅNTERING OG AVGJERDER

Andre trinn i evalueringsfasen: I denne avsluttande delen av risikovurderingsprosessen spør ein seg om tiltaka som ein har bestemt skal setjast i verk, nå tilfredsstillar akseptabelt risikonivå i punkt 1.1.1. Dersom svaret på dette spørsmålet er nei, må ein gå tilbake til punkt 1.1.7 for å vurdere og setje i verk ytterlegare tiltak. Når risikonivået til slutt er akseptabelt, bestemmer ein kva som skal gjerast og avklarar kven som får i oppgåve å setje i verk tiltak innan ein tidsfrist for å handtere risikoen. Hendingar som ligg i raudt felt, er normalt ikkje innanfor akseptabelt risikonivå og må vurderast med nye risikoreduserande tiltak.

### 2.1.9 HANDLINGSPLAN

Tredje trinn i evalueringsfasen: Hendingar som opphavleg har vore vurderte som raude og gule, blir overførte til handlingsplanen for risikoreduserande tiltak for å gjennomføre føresetnadene som er lagde til grunn for risikoreduksjonen ved at dei har endra plass i risikomatriksen. Hendingar vurderte som grønne er å sjå på som akseptable og blir ikkje prioriterte i første omgang. I handlingsplanen skal det inngå eit skjema som konkretiserer lista over tiltak, kven som er ansvarleg for å gjennomføre tiltaka, når tiltaka skal vere gjennomførte og kva som er status for gjennomføringa av tiltaka.

Det er òg viktig at identifiserte risikoar blir kommuniserte til dei i arrangementsorganisasjonen som dei vedkjem. Ei risikovurdering kan gjerne oppdaterast og brukast opp att år etter år dersom føresetnadene for arrangementet endrar seg lite. Erfaringstilbakeføring bør likevel dokumenterast før ein analyse frå eit tidlegare arrangement blir tatt i

bruk. Det er altså vel investert tid å lage ei ordentleg risikovurdering og dokumentere erfaringa ein har gjort ved tidlegare arrangement.

Til slutt bør arrangøren ta eit overblikk i fugleperspektiv og spørje seg: Verkar løysinga rimeleg?

## 2.2 TRYGGLEIKSPLANLEGGINGA

Vurderingane og handlingsplanen frå risikovurderingsprosessen dannar grunnlaget for å halde fram med å planleggje tryggleiken ved arrangementet. Det finst ingen standard for kva slags konkrete planar som skal liggje føre eller korleis tryggleiksrelaterte planar skal byggjast opp, men det er eit godt utgangspunkt for store arrangement å ha ein plan for tryggleik og ein plan for beredskap.

*Ein plan har ingenting å seie;* planlegging har alt å seie: Dwight Eisenhowers vidkjende ord gjeld òg om tryggleik ved arrangement. Det viktigaste er at arrangøren i planleggingsprosessen har tenkt nøye igjennom kva for farar og truslar som kan ramme arrangementet, og korleis uønskte hendingar skal handterast undervegs. Tryggleiksplanverket er eit kommunikasjonsverktøy som har som funksjon å dele informasjon om tryggleikstiltak til dei som har behov for det. Det kan derfor vere fornuftig å tenkje igjennom kven som har behov for kva og prøve å organisere planverket på ein måte som gjer det oversiktleg, lettles og relevant for dei som må lese det. Få har behov for alle delar av eit tryggleiksplanverk.

### 2.2.1 KVA INNEHELD EIN TRYGGLEIKSPLAN?

I tryggleiksplanen blir tryggleiksplanleggingsprosessen samla og strukturert. I dette avsnittet blir det gitt døme på nokre av dei elementa som det kan vere nyttig å inkludere i ein tryggleiksplan. Når ein skal strukturere tryggleiksplanverket kan det vere lurt å bruke ein mal som fleire aktørar rundt eit stort arrangement kjenner til. Ein slik mal er til dømes fempunktsordren som er utvikla av forsvaret. Denne blir også brukt av politiet og andre naudetatar. Sjå vedlegg 6.

#### Arrangementsomtale

Arrangementsomtalen skal innehalde opplysningar om ansvarleg arrangør, arrangementsplassen, starttid, opningstider, stengjetidspunkt, eventuelt skjenkjeløyve, publikumsmengde i samsvar med løyve, utlagd billettmenge, scener med publikumskapasitet og andre allmenne opplysningar om arrangementet.

#### Tryggleikspolicy

Tryggleikspolicyen uttrykkjer den overordna innstillinga til tryggleik som arrangøren har. Er tryggleiken prioritert, og kva inneber i så fall det? Kva er målet med tryggleiksarbeidet (t.d. *Ingen alvorlege konsekvensar av uønskte hendingar*)? Kva type tryggleiksarbeid blir prioritert (skadeførebyggjande arbeid, tryggleiksskapande arbeid, førebyggje vald, kontrollere alkoholinntak etc.)?

#### Arrangementsspesifikke reglar og retningslinjer

Med arrangementsspesifikke reglar og retningslinjer er det meint dei reglar og forbod som arrangøren sjølv eller i samråd med myndighetene har fastsett for personell og gjester ved arrangementet. Arrangøren har relativt frie hender til å fastsetje kva for reglar som gjeld ved det planlagde arrangementet. Reglane kan likevel ikkje stride mot lov, forskrift eller offentlege myndigheites regelverk og pålegg.

#### Arrangementsspesifikke reglar og retningslinjer kan til dømes beskrive:

- Kva som er tillate eller ikkje tillate å ta med seg inn på arrangementsområdet eller camping.
- Kva aldersgrense som gjeld for arrangementet.
- Kva som er tillate eller ikkje tillate å gjere i publikumsområdet framfor scena.
- Reglar for å bruke eld på campingplassar.
- Minimumsalder for personell som arbeider med tryggleik. *Les meir i kapittel 4 om organisering av tryggleiksfunksjonen.*
- Alkoholpolicy for gjester og medarbeidarar.

#### Kart over arrangementsområdet

Ein svært god måte å dele informasjon på er gjennom gode, tilgjengelege og oppdaterte kart. Ved å la siste oppdaterte arenakart vere tilgjengeleg for alle som jobbar med arrangementet, vil alle ha høve til å følgje med på korleis utforminga av arenaen blir utvikla og forandra.



Kjelde: Øyafestivalen

Kartet over arrangementsområdet bør vise samtlege delar av arrangementet og områda omkring. Eventuell camping bør òg teiknast inn her. Det kan vere ein god idé å utstyre kartet med eit rutenett og koordinatar for at ting skal vere lettare å finne.

Kartet over området bør innehalde følgjande:

- Fokuspunkt, til dømes scener, inngangar og utgangar.
- Tilleggsaktivitetar, til dømes seljarar, alkoholserving eller tivoli.
- Vegar, transportvegar og parkeringsplassar.
- Portar, område og andre delar av arrangementet som er sperra.
- Tilfartsvegar for utrykkingskøyretøy, rømmingsvegar og nødutgangar.
- Område for myndigheitsverksemd – førstehjelp, leing, plass for utrykkingskøyretøy m.m.
- Bemanningspunkt i kartet som viser kvar ulike typar tryggleikspersonell er posisjonerte.

#### Organisasjonsomtale

Organisasjonsomtalen bør beskrive arrangementsorganisasjonen, det vil seie:

- Tydeleg avgrensing av ansvarsområda.
- Kven som har kva for arbeidsoppgåver.
- Personellressursane til arrangementet.
- Kompetansenivået og funksjonane til arrangementspersonellet.
- Kvar personell arbeider under gjennomføringa av arrangementet. *Les meir i kapittel 4 om organisering av tryggleiksfunksjon.*

- Liste over telefonnummer til nøkkelpersonell, og oversikt over kontaktpunkta til nødetatane.

### Risikooversikt

Risikooversikta i tryggleiksplanen byggjer på risikovurderinga. Ho inneheld ein presentasjon av dei risikoane arrangøren har identifisert, og omtale av korleis ein planlegg å redusere og handtere risikoane. Handlingsplanen som blir utarbeidd i risikovurderingsprosessen, kan gjerne bli sitert her (sjå avsnitt 2.1.9). Den gir oversikt over førebyggjande og konsekvensreducerande tiltak som skal setjast i verk ved ulike delar av arrangementet. Formålet med samanfatninga er å gi eit oversiktleg bilde av risikohandteringa i arrangementet. *Les meir om risikovurdering i avsnitt 2.1.*

### Køyreplan

Køyreplanen er ein detaljert tidsplan som sørgjer for at arbeid blir gjort i rett rekkjefølgje og til rett tid, utan at arrangøren overser eller gløymer noko. Køyreplanen bør òg gi oversikt over kva slags tryggleiksarbeid det må fokuserast på i dei ulike arrangementsfasane, frå planlegging til opprigging, utvikling og nedrigging.

Køyreplanen bør vere lett begripeleg og slik utforma at det går an å sjå kva ein har begynt med, er ferdig med og kva som er ugjort. Han bør innehalde følgjande:

- Ein detaljert plan over kva som skal gjerast, kven som er ansvarleg for å få det gjort, kven som faktisk skal gjere det, og kor lang tid det tar.
- Ein detaljert plan over kva som skal overvakast og når, og kven som har ansvaret for at det blir gjort.
- Nødvendig informasjon om kontrollfunksjonane som skal kontrollere at dei nemnde arbeidsoppgåvene blir utførde.

Det bør alltid finnast rimelege marginar for enkeltaktivitetane i køyreplanen. Det går sjeldan akkurat som planlagt. Det bør finnast ekstra tid og ressursar å ta av når føresetnadene blir endra, for alltid å oppnå eit fullgodt resultat. Ein bra tommelfingerregel er: Di større utryggleik, di større tryggleiksmargin.

### Andre område med spesielle tryggleiksomsyn

Basert på risikovurderinga bør ein i planleggingsprosessen tenkje spesielt igjennom kva for delar av arrangementet som kan by på særlege tryggleiksutfordringar, eller som bør vere spesielt godt planlagde og tilrettelagde for å sikre tryggleiken på best mogleg måte. Nokre slike område kan det vere lurt å vere ekstra merksam på i tryggleiksplanleggingsprosessen:

- **Fokuspunkt**, som til dømes inngangar og utgangar

(*les meir i kapittel 9*), scena (*les meir i kapittel 8*) og campingplassen (*les meir i kapittel 10*).

- Publikumshandtering bør vurderast nøye for å sikre at publikumsflyten i arrangementet ikkje fører med seg risiko for gjester og personell. Arrangøren bør i planleggingsprosessen tenkje gjennom utviklinga av arrangementet frå A til Å, tenkje seg til kva som kan hende når og kvar, og korleis hendingar skal handterast for ikkje å bli ein tryggleikstrussel. Denne prosessen kan gjerne resultere i ein særskilt publikumshandteringsplan. *Les meir om publikumshandtering i avsnitt 16.2.*
- Informasjon er eit anna slikt område. Ein bør skaffe seg oversikt over kva informasjon som skal kommuniserast til kven, når, og på kva måte. Målgrupper som bør dekkjast inn, er til dømes publikum (kapittel 16), tryggleikspersonell og arrangementspersonell (kapittel 4), samarbeidspartnarar, myndigheiter og media.

Dette planleggingsarbeidet kan gjerne resultere i ein særskilt informasjonsplan, der nokre nyttige element kan vere:

- Kva informasjon skal dei ulike målgruppene få (gjennom kva for kanalar) før og under arrangementet?
- Kvar skal skilt, oppslagstavler, storskjermar osv. plasserast?
- Kva informasjon skal formidlast til dei ulike målgruppene?
- Korleis og av kven skal informasjon til media formidlast?
- Korleis skal ein eventuell informasjonssentral for gjester sjå ut?

Informasjonen som skal formidlast, bør prioriterast ulikt: Kva er nødvendig å vite om (t.d. korleis ein oppfører seg viss det tar til å brenne), og kva er greitt å vite om (t.d. kvar ein kan kjøpe t-skjorter under arrangementet)?

Som ein del av informasjonsplanlegginga bør ein òg tenkje gjennom kva for informasjon som skal kommuniserast i ein eventuell nødssituasjon og korleis denne informasjonen skal formidlast. Det kan vere nyttig å sjå dette i relasjon til utarbeidinga av eventuelle beredskapsplanar. *Les meir om beredskapsplanar og kriseinformasjon i kapittel 20.*

### 2.2.2 BEREDSSKAPSPLANLEGGING

Beredskapsplanverket beskriv beredskapen til arrangementet i samband med ulykker, alvorlege hendingar og krisesituasjonar. Her blir tryggleiksførebuingane til arrangementet teikna ned i form av til dømes medisinsk beredskap, personellressursar og brannvernustyr. I tillegg skal ein her kunne lese korleis arrangementet skal fungere ved ei alvorleg ulykke, til dømes ved samarbeid med myndigheiter. *Les meir om beredskapsplan i avsnitt 20.2.*

## 2.3 Å SETJE I VERK EIN PLAN

Det kan vere krevjande å setje i verk ein plan. Derfor bør dei som planlegg, i størst mogleg grad prøve å gjere planen både robust og godt kjend i organisasjonen.

### 2.3.1 Å GJERE EIN PLAN GJENNOMFØRLEG

#### Gjer planen robust

Ein robust plan ordnar opp i ein enkelt persons feilhandling eller at det ikkje alltid går som planlagt. Ein plan kan gjerast robust på ulike måtar:

- **Gjennom reservekapasitet.** Det bør finnast eit overskot av ressursar og informasjonsmåtar som kan takast i bruk om nødvendig. I praksis inneber reservekapasitet at viktige oppgåver (t.d. å aktivere planen, kontakte AMK, opne rømmingsvegar eller bemanne nøkkelposisjonar) aldri heng på eitt enkelt individ, men på fleire personar.
- **Gjennom tydeleg utforming.** Målet er at alle skal forstå planen likt. Ettersom personen som les planen, kan vere stressa, er det viktig å prøve å vere så tydeleg som mogleg. Unngå fagspråk, slang eller utydelege forkortingar. Tydeleggjer alltid det som kan føre til mistydingar. Ein annan måte å gjere planen tydeleg på, kan vere å bruke kodeord.
- **Gjennom forenkling.** Ein plan bør aldri gjerast meir komplisert enn nødvendig. Still alltid spørsmålet: Korleis kan vi gjere dette enklare? Å feilsikre gjennom forenkling inneber ikkje at ein tar bort viktige funksjonar, berre at ein søker etter å ta bort så mange potensielle feilkjelder som mogleg.

#### Gjer planen kjend

For at ein plan skal kunne fungere i den verkelege verda, må han vere kjend i organisasjonen. Ein plan i form av eit tjukt dokument med mykje tekst risikerer å ikkje bli lesen, forstått eller øvd på i praksis. Når det som planen er utforma for, skjer, har ein ofte ikkje tid til å lese eller forklare planen. For å gjere ein plan kjend bør ein derfor:

- Formidle innhaldet i planen til alle involverte i organisasjonen
- Tydeleggjere planen gjennom personlege arbeidsomtalar og instruksar
- Øve på planen

Nøkkelpersonar og anna personell med nøkkeloppgåver kan få eit eige, kortfatta, men tydeleg dokument med berre sine arbeidsoppgåver nedskrivne på eit laminert ark. Dermed treng ein berre å lese på laminatet når planen skal aktiverast.

### 2.3.2 PROSEDYRAR OG INSTRUKSAR

Prosedyrar og instruksar er verktøy for å setje i verk planar. Mens ein plan blir utforma for å førebu handteringa av hendingar (til dømes ei evakuering), blir instruksar utforma for å handtere forhold som sikkert kjem til å inntreffe, iblant fleire gonger (til dømes eit overfylt inngangsparti eller flytting av større menneskemassar).

Formålet med prosedyrar og instruksar er å avvikle arrangementet på ein mest mogleg straumlinjeforma måte, og eventuelt gjere ei potensielt dramatisk hending så udramatisk som mogleg. Dramatiske hendingar inneber ofte at personar blir stressa og får nedsett dømmekraft og handlekraft. Prosedyrar og instruksar sørgjer for at organisasjonen og andre personar det gjeld, på førehand veit korleis dei bør handle i ein gitt situasjon, og at dei arbeider ut frå ein føreåt fastsett metode i slike situasjonar.

Nokre døme på prosedyrar og instruksar er følgjande:

- Prosedyre for å stoppe ein konsert. *Les meir i avsnitt 19.6.2.*
- Instruks for publikumshandtering. *Les meir i avsnitt 16.2.*
- Nødprosedyrar. *Les meir i kapittel 20.*

#### Trappe opp ein prosedyre

Ein fornuftig måte å setje i verk ein prosedyre på er å ”trappe opp”, det vil seie å trinnvis mobilisere organisasjonen til å setje i gang, som er det siste trinnet i beredskapstrappa. Skulle den gitte situasjonen løyse seg, kan ein alltid gå tilbake til tidlegare trinn. Det er betre å handle tidleg, for sidan å trappe ned beredskapen, enn å ”vente og sjå”, og handle for seint.

Ei beredskapstrapp kan sjå slik ut:

<b>Normal</b>	Normal drift
<b>Mobilisering</b>	Nøkkelpersonar blir kontakta og informerte om situasjonen. Nøkkelpersonar kontrollerer tilfanget på ekstra ressursar.
<b>Forsterkning</b>	Nøkkelpersonar samlar saman ressursar. Konsekvensreducerande tiltak blir sette i verk. Ressursar blir fordelte på nytt. Oppsamlingsplassar og tilfartsvegar blir kontrollerte.
<b>Igangsetting</b>	Tiltak blir sette i verk (inneber forsterka ressursar). Myndigheiter blir varsla om situasjonen krev det.

Fig. 6 Beredskapstrapp

Til dømes vil ei opptrapping av ein evakueringsplan i *mobiliseringsfasen* innebere at tryggleikssjefen blir underretta. I *forsterkingsfasen* blir det sett inn konsekvensreducerande tiltak. Det vil kunne innebere at alle som skal opne rømmingsvegar, flytter seg til nødutgangane; at dei som skal møte utrykkingsfartøy, flytter seg til tilfartsvegar; og at personen som skal informere frå scena, stiller seg klar i kulissane med mikrofon og informasjonsmanus osv. I *igangsetjingsfasen* går ein i gang med sjølv evakueringa.

Alle medarbeidarar bør ha klart for seg kvar i beredskapstrappa dei er og gjere seg klare til neste trinn med folk på plass allereie før ein blir oppmoda til å gjere det. Å vere eitt trinn framanfor minskar stresstillegget og gjer sjølv aktiveringa av planen både enklare, sikrare og raskare.

Prosedyrar som startar som resultat av ei alvorleg hending, kan sjeldan trappast opp, ettersom det oftast ikkje finst tid eller høve til å vere så framsynt. Men gjennom å identifisere kva som kan leie til alvorlege hendingar, kan ein likevel ha ein god beredskap. Lyn kjem sjeldan frå klar himmel.

#### **Kodeord i prosedyrar**

Å bruke kodeord kan vere ein god måte å gjere ein plan tydelegare og meir effektiv på. Fordelen med eit kodeord er at det berre har éi *fast tyding*, noko som reduserer risikoen for mistydingar og innblanding frå utanforståande. Ulike kodeord og kva dei tyder, blir fastsette på førehand og blir kommuniserte til dei som treng å vite dei.

---

## 3 REGELVERK OG ARRANGØRPLIKTER



Foto: Steinkjerfestivalen

Eit stort arrangement er underlagt krav i eit omfattande regelverk som det er avgjerande at arrangøren er kjend med og rettar seg etter. Gjennom meldings- eller søknadsprosessen må ein vise korleis ein planlegg for og lever opp til ansvaret sitt som arrangør. I dette kapitlet blir dei sentrale myndigheitene og dei mest sentrale regelverka og dei pliktene som følgjer av dei, omtalte.

Alle som ønskjer å avvikle eit arrangement på annan manns grunn, pliktar å skaffe seg løyve hos vedkommande grunneigar, same om det gjeld privat eller offentleg grunn. Dette følgjer av heilt grunnleggjande reglar om eigarråderett.

## 3.1 POLITIET

### 3.1.1 MELDING TIL POLITIET

Den som vil nytte offentleg stad til arrangement, skal i god tid på førehand gi politiet melding om det. Hovudregel om meldeplikt finst i [politilova § 11](#) (sjå liste over aktuelle lenkjer til slutt i kapitlet). Føresegna nemner til dømes arrangement som demonstrasjonar, opptog, møte, standar eller liknande, men døma inneber ikkje noka avgrensing av meldeplikta til bestemte typar aktivitet. Med offentleg stad er meint stad der allmenta ferdast. Meldeplikta vil likevel òg ofte gjelde når arten av arrangement eller storleiken på det gjer det sannsynleg at det blir nødvendig med politioppsyn av omsyn til ro og orden eller for å avvikle trafikken, sjølv om arrangementet ikkje finn stad på *offentleg* stad, jf. [politilova § 14](#), jf. § 11. Ofte vil dette vere regulert av kommunal politivedtekt (som politiet handhevar), jf. § 14.

#### I god tid

Kravet om førehandsvarsling i *god tid* er relativt og må vurderast konkret. Ved større arrangement må det meldast frå tidlegare enn ved mindre arrangement. Dersom å gjennomføre arrangementet forsvarleg krev ein politistyrke utover det som politiet på staden normalt kan stille opp med, vil eit for kort varsel kunne føre til at arrangementet ikkje får løyve.

#### Opplysningar

Melding om arrangement skal som hovudregel givast skriftleg og innehalde opplysningar om formål med arrangementet, omfang, ansvarleg arrangør, tidspunkt, avviklingsstad og dei ordenstiltak arrangøren vil setje i verk. Sjølv om det skal opplysast om formålet, krevst det inga nærmare utgreiing om innhaldet i det som skal framførast.

#### Nekting eller vilkår

Politiet kan gi avslag på arrangement som blir omfatta av meldeplikta, eller eventuelt stille vilkår. Eit avslag må sjølvstøtt vere sakleg og rimeleg forankra. Eit døme kan vere tilfelle der det kan vere grunn til å frykte at arrangementet kan bli årsak til alvorleg forstyring av offentleg ro og orden eller lovleg ferdsel. Eit anna døme kan vere der formålet med arrangementet eller måten det

blir gjennomført på, strir mot lov. Det siste kan til dømes gjelde rasistisk motiverte arrangement. Utgangspunktet for vurderingane byggjer på prinsippet om ytringsfridom, men må vegast mot ordensforhold eller forhold som er lovstridige.

Politiet kan òg påleggje at det blir sett i verk tiltak i samband med arrangementet for å sikre at det blir avvikla uforstyrra og til minst mogleg hinder for ferdselen elles. I den samanhengen kan det til dømes stillast vilkår om at arrangementet skal avviklast på eit bestemt geografisk område, på ei bestemt tid på døgnet, at trafikken blir dirigert om i det aktuelle tidsrommet, at arrangøren dekkjer ekstra politiutgifter (meir under avsnitt 3.4.1) eller eventuelle andre relevante vilkår. Det er derfor viktig å komme i dialog med politiet på eit tidleg tidspunkt i planlegginga.

### 3.1.2 UTVIDA MELDEPLIKT ELLER SØKNAD TIL POLITIET

Politilova gir òg opplysning om at det i lokale (kommunale) politivedtekter kan givast reglar om søknadsplikt i staden for meldeplikt for visse arrangement. Politilova § 14 gir opplysning om hovudgrupper av problemstillingar som det kan givast lokale reglar om (§ 14. 1.ledd, nr. 1-7).

Politivedtekter er vedtekter som er fastsette av kommunen og som gjeld for den enkelte kommune eller fleire kommunar i fellesskap. Politivedtektene skal godkjennast av departementet, og i praksis er godkjenninga delegert til Politidirektoratet. Dei fleste kommunar i Noreg har politivedtekter. Vedtektene blir primært handheva av politiet, jf. § 14, 2. ledd.

Politivedtektene kan innehalde avgjerder om meldeplikt for den som vil halde eit arrangement som er allment tilgjengeleg, sjølv om arrangementet ikkje er på offentleg stad. Slike avgjerder kan takast når arten av eller storleiken på arrangementet gjer det sannsynleg at politioppsyn blir nødvendig av omsyn til ro og orden eller avvikling av trafikken. Typiske arrangement der politiinnsats lett kan bli nødvendig på grunn av arten av arrangementet, er større dansetilstellingar der erfaringar viser stort alkoholforbruk og fare for ordensproblem.



## Store arrangement – Sjekkliste ved søknad/melding til politi

Arrangementsopplysningar	★
Planverk inkl. HMS-plan, Risikovurdering og Tryggleiksplan	★
Opplysningar om tryggleiksorganisasjonen	★
Områdekart/Arenakart med opplysningar	★
Planlagd bemanning med ordensvakter og/eller vektarar	★
Planlagd førstehjelpsorganisering	★
Planlagd branntryggleik	★
Samarbeidspartnarar	★
Andre løyve (mat, grunneigar)	★
Dokumentasjon av konstruksjonar som scener, telt etc. (til dømes belastningsgrenser, samsvarserklæringar, standardar, vindmålingsrutinar o.l.)	★

I politivedtektene kan det òg takast avgjerder om det ved arrangement som blir haldne på offentleg stad, må leverast inn *søknad* i staden for melding. Dette gjeld til dømes for arrangement som inneheld underhaldning, er av kunstnarleg, selskapeleg eller kommersiell art, og som har eit omfang som *openbert vil føre med seg behov for store ferdsselsreguleringar eller vakthald*. Regelen tar sikte på større arrangement, til dømes større konsertar, festivalar, messer, karneval, paradar eller liknande. Store arrangement av denne typen kan vere svært arbeidskrevjande for politiet og samtidig verke tyngjande for andre interesser, og stiller derfor større krav til plan og reguleringstiltak.

For eit stort arrangement er det ein god praksis å leggje ved følgjande dokument og opplysningar når ein sender søknad om arrangementsløyve som vist ovanfor.

## 3.2 KOMMUNEN

På offentleg stad vil det som regel vere nødvendig med eit løyve frå den enkelte kommune. Kommunen har i kraft av eigedomsretten gjerne utarbeidd lokale retningslinjer for å avvikle arrangement. Det kan til dømes vere reglar for kva for område som kan nyttast til ulike arrangement, kva for formål som skal prioriterast, og kva vilkår som kan stillast for sjølve avviklinga. Det vil variere frå stad til stad om det ligg føre slike retningslinjer, og kven som har avgjerdsmyndigheit på vegner av kommunen. Ein

naturleg inngang i kommunen kan vere teknisk etat/byggjesakskontoret eller kulturkontoret. I Trondheim har dei etablert ei eiga [heimeside](#) med opplysningar og nødvendige søknadsskjema. Tilsvarande har ein i Bergen kommune laga ein brosjyre med [retteleiing for arrangørar av festivalar og arrangement i Bergen](#). Sjå liste over aktuelle lenkjer bakarst i kapitlet.

I tillegg til at kommunen ofte er grunneigar på området der arrangementa finn stad, skal dei enten ha melding eller gi løyve i samband med alkoholskjenking, matservering og branntryggleik. Det vil derfor vere fornuftig å ta kontakt med kommunen tidleg for å skaffe oversikt over kva for kommunale etatar som må kontaktast. Kulturkontoret kan vere ein stad å starte. Det vil òg ha oversikt over eventuelle andre arrangement i perioden som kan ha innverknad på arrangementet, og det kan til og med kanskje vere interessert i eit samarbeid, til dømes gjennom tilrettelegging og/eller økonomisk bidrag.

### 3.2.1 SKJENKELØYVE

Løyve til sal eller skjenking av alkohol blir normalt gitt av kommunen etter [alkohollova](#), med mindre det blir gitt statleg løyve (fly, tog, skip og befalsmessene i forsvaret). Sjå liste over aktuelle lenkjer bakarst i kapitlet.

Før kommunen gir eller fornyar eit sals- eller skjenkeløyve, vil den innhente merknader frå eksternt hald, oftast sosialtenesta og politiet.

Sosialtenesta skal uttale seg om søknaden ut frå sosial- og helseperspektiv. Politiets merknad vil omfatte politisida av saka. Det kan til dømes vere ordens- og trafikkforhold, om staden ligg i eit kriminelt belasta område eller om dei ansvarlege blir sett på som personleg skikka. Det kan òg innhentast merknader frå skatte- og avgiftsmyndigheitene og militær avdeling i kommunen dersom det er naturleg.

Kommunen kan gi skjenkjeløyve for inntil fire år om gongen, for ein viss del av året eller for eit enkelt bestemt høve. Generelt kan det seiast at eit arrangement som strekkjer seg over ein periode på inntil tre til seks dagar, blir vurdert som eitt enkelt høve.

Kommunen kan stille vilkår for skjenkjeløyve. Vilkåra må ha sakleg samanheng med det løyvet som blir gitt, og det må ikkje stillast vilkår som er for tyngjande eller av andre grunnar urimelege. Det kan til dømes stillast vilkår om at skjenkestaden har ei fastsett aldersgrense eller at det på staden er nok kvalifiserte ordensvakter. *Les meir om sal av alkohol i avsnitt 11.3.*

### 3.2.2 SERVERINGSLØYVE

Lov om serveringsverksemd ([serveringslova](#)) har som mål å sikre forsvarleg drift av serveringsstader, og det skal takast omsyn til næringa, gjestene og samfunnet elles. *Sjå liste over aktuelle lenkjer bakarst i kapitlet.*

Lova gjeld for etablering og drift av *serveringsstad*. Med serveringsstad er meint at det blir drive servering av mat og/eller drikke, og at salet skjer under forhold som innbyr til fortæring på staden. Typiske døme er restaurantar, kafear, pubar og gatekjøkken.

Det er gjort unntak for servering som blir drive av lag, foreiningar og liknande, der formålet med serveringa einast er å skaffe inntekter til å drive laget eller foreininga. Typiske døme her vil vere pølsalet til idrettslaget på fotballkampar, vaffelsalet frå speidarlaget til turgåarar og brussalet til ungdomsklubben.

Den som vil drive serveringsstad som ikkje er unntatt, må ha serveringsløyve gitt av kommunen. Serveringsstaden skal ha ein styrar som har det reelle ansvaret for den daglege drifta, og ein avløyser som er ansvarleg når styraren ikkje er til stades. Både må vere myndige. I tillegg må styraren gjennomføre ei etableringsprøve, som blir nærmare fastsett av Nærings- og handelsdepartementet.

Det blir stilt vandelskrav til løyvehavaren, styraren og andre personar som direkte eller indirekte kontrollerer meir enn ein tredjedel av serveringsstaden eller

som nyt godt av ein vesentleg del av inntektene frå serveringsstaden. Vedkommande må ikkje ha handla i strid med straffelovgivinga på ein måte som vil vere uforeinleg med drift av ein serveringsstad, til dømes brot på narkotikalovgivinga eller rekneskapslovgivinga.

Kommunen skal alltid hente inn merknader frå politiet før det kan givast løyve.

### 3.2.3 PLAN- OG BYGNINGSLOVA

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

DiBK gir fråsegner om tolking og forståing av byggjereglane, dvs. plan- og bygningslova, byggjesaksforskrifta (SAK) med rettleiing og byggteknisk forskrift (TEK) med rettleiing. Direktoratet vurderer ikkje konkrete byggjesaker eller konkrete løysingar. Som del av rolla som tilsynsmyndigheit svarer DiBK på generelle spørsmål om marknadstilsyn med byggjeverarar og om produktokumentasjon.

Kommunen er den lokale bygningsmyndigheita og behandlar byggjesaker.

### 3.2.4 BRANN- OG EKSPLOSJONSVERN

Brann- og eksplosjonsvern er arrangøransvar.

[Brann- og eksplosjonsvernlova](#) fastset meldeplikt til brannmyndigheitene. Sjå liste over aktuelle lenkjer bakarst i kapitlet. Den ansvarlege for store arrangement, utstillingar, framføringar og andre tilstellingar skal i god tid før arrangementet sende melding til lokal tilsynsmyndigheit (brannvesenet) dersom arrangementet skal haldast i ein bygning eller på eit område som normalt ikkje blir nytta til denne typen arrangement.

I samband med meldinga må det liggje føre dokumentasjon som viser korleis tryggleiken blir tatt hand om, mellom anna:

- **Tidspunkt og tema** for arrangementet, storleik, stad osv.
- **Risikoanalyse** med kartlegging av kva som kan gå gale, korleis det skal hindrast frå å skje og kva for tryggleikstiltak som er planlagde for å redusere konsekvensane dersom noko gale skjer.
- **Opplysning om korleis bygningen/området er utforma**, og tilhøyrande installasjonar eller utstyr, slik som alarm- og lydanlegg, sløkkjeutstyr og rømmingskilt/lys.
- **Opplysning om kor brennbare innreiinga og utstyret er**, om brannfarleg verksemd og brannmotstanden i bygningane og evna i bygningskonstruksjonen til å motstå samanstyrting.

- **Opplysning om rømmingsvegane** (kvar dei er, talet på tilgangar, breidde osv.) sett i forhold til kalkulert persontal og tilgjengeleg rømmingstid. Persontal bør eventuelt fastsetjast etter særskild analyse av ein kvalifisert brannrådgivar.
- **Bruk av brannfarleg stoff, mellom anna propan.**
- **Prosedyrar for evakuering.**
- **Oversikt over tryggleikspersonell** – talet på personar, rutinar og ansvar, gjennomført opplæring/øving osv.
- **Tilrettelegging for at redningspersonellet skal komme til og inn i bygning/område.**

Kommunen kan krevje dei opplysningane som er nødvendige for å vurdere faren for brann. Det kan òg fastsetjast nødvendige brannsikringstiltak og avgrensingar, mellom anna krav til ansvarshavande arrangør. Den enkelte kommune kan ha gitt lokale forskrifter om meldeplikta.

Melding bør sendast i god tid før arrangementet, mellom anna fordi nokre saker kan falle inn under vedtekter i plan- og bygningslova. Dette gjeld spesielt der bygningstryggleiken ikkje er godt nok dokumentert, eller der føresetnadene for å bruke bygningen blir vesentleg endra som følgje av arrangementet.

Når arrangementet blir meldt, kan kommunen krevje dei opplysningane som er nødvendige for å vurdere brannfaren og fastsetje nødvendige brannsikringstiltak og vilkår, mellom anna stille krav til arrangøren. Det kan til dømes stillast krav om kor mange personar som maksimalt kan opphalde seg i lokalet og om å bruke særleg godkjende ordensvakter. Vidare er det viktig å avklare korleis ein skal oppbevare brannfarlege varer og plassere brannsløkkjemateriell. Brannvesenet vil òg vere opptatt av tilkomstvegane for utrykingsbilar.

Oppgåva til brannvesenet som tilsynsmyndigheit fører med seg at det ikkje kan nyttast som rådgivar. På førespurnad skal brannvesenet gi informasjon og opplysningar om aktuelt regelverk, men altså ikkje planleggje eller opplyse om løysingar.

Brann- og eksplosjonsvernlova regulerer òg korleis ein skal oppbevare og bruke farlege stoff som gass (propan) og pyroteknisk vare. Dette blir nærmare omtala i kapitla 11 (gass) og 14 (pyroteknisk vare).

### 3.2.5 HELSETENESTER

Den offentlege helsetenesta har to hovudoppgåver ved eit arrangement:

- Å ta hand om alvorleg sjukdom og skadar hos publikum, personell eller artistar.

- Å ta hand om ei større mengde skadde etter ei alvorleg hending.

Den offentlege helsetenesta har inga plikt til å vere til stades ved eit større arrangement, men kommunane har plikt til å planleggje helse- og omsorgstenestene sine slik at alle som ferdast i kommunen, kan få hjelp omgåande. Behandling som ikkje har slik hastekarakter, må folk få i bustadkommunen sin. Arrangørar må informere kommunen i god tid dersom ein trur at eit arrangement vil føre til at store menneskemengder strøymer til, slik at kommunen kan vurdere om normal helseberedskap er nok. Arrangøren blir derfor oppmoda om å ta kontakt med den kommunale helsetenesta for at dei kan bli samde om eit forsvarleg opplegg. Kommunane vil ved større arrangement ofte velje å stille med helse- og sosialpersonell.

#### Krav til arrangørens eigen helseberedskap

Kommunen skal passe på at arrangement blir gjennomførte på ein måte som er forsvarleg for helsa. Derfor kan kommunen stille krav til mellom anna lydnivå, hygieniske forhold og alkoholserving. Hygienekrav i denne samanhengen gjeld toalett, dusjar og avfallshandtering.

Dersom kommunen og arrangøren blir samde om at det er formålstenleg at arrangøren sjølv sørgjer for helseberedskapen, vil dette innebære at arrangøren skal kunne gi førstehjelp, behandle mindre skadar, vurdere om den skadde treng meir helsehjelp og handtere pasienten inntil tilkalla akuttmedisinsk personell når fram (ambulans, legebil). Sjølv på mindre arrangement bør det vere nokre medarbeidarar som kan førstehjelp, mens store arrangement kan krevje at arrangøren stiller med både lege og sjukepleiar, kanskje ambulans òg. Helseberedskapen bør vere ein del av arrangørorganisasjonen med ein ansvarleg leiar som òg er kontaktperson.

Arrangøren må kjenne til organiseringa av førstehjelpstenesta i kommunen, og korleis kommunen samhandlar med den akuttmedisinske tenesta i spesialisthelsetenesta. Køyretid til nærmaste sjukehus, ambulansstasjon og legevakt er viktige planleggingsfaktorar. Mellom anna er det viktig å vite om legevakttenesta er basert på at pasienten møter opp i eit vaktlokale, eller om vakthavande lege eller legemedhjelpar rykkjer ut.

Arrangørar vil kunne få bistand av frivillige organisasjonar med kompetanse i førstehjelp og helseberedskap elles, som Raudekrossen eller Norsk Folkehjelp. Det er viktig å vere klar over at ambulansar som frivillige organisasjonar kan stille til rådvelde, som regel ikkje vil vere den type køyretøy

som er godkjende for utrykking til trafikkulykker osv. Dei liknar meir på dei ambulansane helsetenesta bruker til enkel pasienttransport.

### **Behovet for medisinsk hjelp under eit arrangement**

Under eit arrangement som varer fleire dagar, må ein vente at deltakarane har dei same medisinske behov som folk elles. Erfaring viser at ein til to prosent av publikum søker helsehjelp på ein arrangementsdag. I eit publikum på 10 000 personar treng statistisk sett ca. 200 personar helsehjelp kvar dag, 10 til 20 treng vidare behandling og ein til to må transporterast til sjukehus. Fleirtalet av dei som treng helsehjelp, har behov som dei heilt enkelt kan få hjelp med.

## **3.3 ANDRE MYNDIGHEITER**

### **3.3.1 TRYGGLEIK VED FORBRUKARTENESTER**

Eit stort arrangement er i seg sjølv å sjå på som ei forbrukarteneste. Enkelte tryggleikspunkt ved arrangementet er regulerte i særskild lov eller forskrift, til dømes vedtekter om vaktverksemd, trafikkreglar eller vedtekter om krav til byggverk. Der det er gitt særlege føresegner, går dei framfor dei generelle vedtektene som finst i lov om kontroll med produkt og forbrukartenester ([produktkontrolllova](#)). Lova stiller krav til forbrukartenester der anna lovgiving ikkje regulerer tryggleiken. Med *sikker forbrukarteneste* er det meint ei teneste som med utgangspunkt i normale vilkår for gjennomføring ikkje fører med seg uakseptabel risiko for helseskade.

Med *forbrukartenester* er meint tenester som hovudsakleg er tilbod til private brukarar. Tenestene kan vere passive eller aktive. Til dømes blir både det å vere publikum til eit idrettsarrangement og å delta på ein organisert fjelltur dekte. Forbrukartenester omfattar det utoverretta tilrettelagde tilbodet, inkludert opplæring og utleige/ utlån av utstyr. Det er ikkje avgjerande om tilbydaren av tenesta er ei offentleg eller privat verksemd, om det er næringsverksemd eller frivillig verksemd, eller om det blir tatt betaling for å delta i tenesta.

Den som tilbyr forbrukartenester, til dømes arrangøren/ arrangørane av eit arrangement, har ansvar for at tryggleiken er sikra, og må ha nødvendig kunnskap for å vurdere risiko/fare ved tenesta, t.d. kva som kan utgjere ein risiko ved tenesta, og korleis risikoen kan reduserast. Dette gjeld òg produkt som inngår i tenesta (installasjonar, verneutstyr, osv.). Sjølv om det blir brukt konsulent eller anna ekstern hjelp i vurderinga, er det framleis tilbydaren som er ansvarleg for at tryggleiken ved tenesta blir sikra.

Tilbydar/arrangør har mellom anna ansvar for at brukarar får nødvendig informasjon og opplæring i aktiviteten, innføring i å bruke personleg verneutstyr der dette er nødvendig, og i tiltak ved uønskete hendingar. DSB har utarbeidd ei [rettleiing for risikofylte forbrukartenester](#) som òg er omtalt i avsnitt 2.1 om risikovurderingsprosessen. *Sjå liste over aktuelle lenkjer bakerst i kapitlet.*

Ein arrangør er òg underlagt vedtektene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid i verksemd (Internkontrollforskrifta). Du kan lese meir om internkontroll og arbeidsmiljø nedanfor. Det er viktig å merke seg at internkontrollen omfattar meir enn ulike aspekt knytte til arbeidsmiljøet. Kravet i internkontrollforskrifta om risikokartlegging gjeld til dømes òg for produkt og forbrukartenester som blir tilbodne, og såleis for tryggleiken ved eit arrangement sett under eitt. Tryggleikstankegangen skal altså gjennomsyre alle delar av arrangementet og ikkje sjåast på som ein isolert del av det heile. Internkontroll er kvalitetssikring av ulike element ved eit arrangement og må sjåast på som ein kontinuerleg prosess. Rettleiinga som her ligg føre, skal hjelpe arrangørar med å lage gode internkontrollsystem for å sikre tryggleiken ved arrangement. Sjå òg om tryggleiksplanlegging i kapittel 2 og om organisering av tryggleiksfunksjon i kapittel 4, tryggleiksarbeid under pågåande arrangement i kapittel 19 og beredskap for alvorlege hendingar i kapittel 20.

Leiinga eller eigaren av verksemda har plikt til å drive internkontroll. Kven, eller kva for funksjonar det er, vil kunne variere etter korleis verksemda er organisert. Typisk vil det vere styret. Det er viktig at slike ansvarsforhold blir avklara på eit tidleg tidspunkt.

Det må liggje føre grov aktløyse før ein kan straffe brot på kravet i produktkontrolllova i § 3 om å tilby sikre forbrukartenester, mens det er nok med simpel eller vanleg aktløyse for straffansvar etter internkontrollforskrifta. Straffa er bøter eller fengsel, jf. produktkontrolllova § 12.

### **3.3.2 ARBEIDSMILJØ**

Alle verksemdar som sysselset arbeidstakarar, er underlagde vedtektene i [arbeidsmiljølova](#) og tilhøyrande forskrifter, som blir forvalta av Arbeidstilsynet.

I tillegg er verksemdene underlagde føresegnene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid i verksemd ([Internkontrollforskrifta](#)). Dette vil seie at kvar arrangøren skal ha eit fungerande HMS-system og ha gjennomført risikovurderingar knytte til helse, miljø og tryggleik for arbeidstakarane. Arrangøren skal òg sikre seg at innleigde verksemders HMS-system og

risikovurderingar er i samsvar med eige system. Dersom det er forskjell i dei, er det ansvaret til arrangøren å sørge for at eventuelle forskjellar blir endra, slik at det er i tråd med samordningsansvaret.

I visse tilfelle kjem òg [Byggherreforskrifta](#) i bruk, til dømes ved opprigging av mellombels konstruksjonar. *Les meir om mellombels konstruksjonar i kapittel 13.*

Med *arbeidstakarar* er meint alle som utfører arbeid i teneste for andre. Her er enkelte unntak, men vanlegvis blir òg frivillige rekna som arbeidstakarar.

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at vedtektene i arbeidsmiljølova og tilhøyrande forskrifter blir følgde. Nokre viktige punkt er som følgjer:

- Risikovurderingar ved forskjellige arbeidsoppgåver.
- Samordning med eige HMS og andre verksemders HMS som utfører arbeidsoppgåver under eit arrangement.
- Bruk av verneutstyr der det er krav om det.
- Tryggleiksrutinar.
- Arbeidstid/kviletid.
- Unge arbeidstakarar.
- Opplæring og kompetanse for å utføre arbeid.

Dersom Arbeidstilsynet kjem over forhold som kan føre med seg fare for liv og helse, kan arbeidet og/eller arbeidsoppgåvene stansast heilt eller delvis inntil forholda er retta opp. Dersom arrangøren er i tvil om vedtektene i arbeidsmiljølova, kan ein ringje svartenesta til Arbeidstilsynet på telefon 815 48 222.

### 3.3.3 MATTRYGGLEIK

Mattilsynet forvaltar lovverk som handlar om produksjon og omsetning av mat, dvs. heile matkjeda frå jord og fjord til bord. Sentralt i denne samanhengen er lov om matproduksjon og mattryggleik ([matlova](#)), som skal sikre forbrukarane helsesam, trygg mat og trygt drikkevatt, fremje helse, sikre miljøvennleg produksjon og hindre spreiding av dyre- og plantesjukdommar.

Næringsmiddelverksemdar skal på førehand registrere seg hos Mattilsynet. Med næringsmiddelverksemd er meint alle føretak som produserer, pakkar, lagrar, transporterer eller omset næringsmiddel.

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

Meldinga skal innehalde opplysningar om namn og adresse til verksemda, kven som er ansvarleg for henne, kva for aktivitetar verksemda skal omfatte, og andre opplysningar

som er nødvendige for å beskrive kva slags verksemd det er og omfanget ho har.

Sentrale forskrifter ved store arrangement 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 frå ei risikovurdering, halde tilsyn med verksemdene. Viss det blir avdekt forhold som kan føre med seg helsefare, vil aktiviteten kunne stoppast på staden, og eventuelle helsefarlege mat- eller drikkevarer kunne bli beslaglagde, eller det kan bli forbod mot å omsetje dei. For mindre alvorlege regelbrot vil reaksjonen variere frå å peike på plikter og til å påleggje retting. *Les meir om sal av mat og drikke i avsnitt 11.2.*

### 3.3.4 TRAFIKKTRYGGLEIK

Statens vegvesen har sektoransvar for veg og vegtrafikk. Vegnettet i Noreg er tredelt. Statens vegvesen forvaltar riksvegane og støttar fylkeskommunane i å forvalte fylkesvegane, og kommunane forvaltar kommunale vegar. I forvaltning av vegnettet inngår forvaltningsoppgåver, planlegging og byggherreoppgåver knytte til drift, vedlikehald og investeringar.

Eit større arrangement krev nøye planlegging av trafikk til og frå arrangementsstaden. Her vil både kommunen, politiet og Statens vegvesen vere aktørar. For arrangement som vedkjem riks- og/eller fylkesvegane, vil det vere naturleg for arrangøren å kontakte dei respektive fylkesavdelingane i Statens vegvesen. Her vil ein få hjelp med kva slags type løyve som er nødvendige for å gjennomføre arrangementet. På heimesidene til [Statens vegvesen](#) og på [www.vegtrafikk.no](http://www.vegtrafikk.no) finst òg mykje informasjon om trafikktryggleik.

Aktuelle løyve som blir forvalta av Statens vegvesen, er:

- **Skiltplanar/skiltutforming:** [Skiltforskrifta kapittel 14](#) ”Midlertidig skilting m.m. ved varsling av vegarbeid og tilstelningar på offentlig veg” har vedtekter som er relevante i samband med arrangement.
- **Regulering av parkering/omkøyring:** Desse vedtektene må ein sjå i samanheng med dei vedtektene som elles er gitt i skiltforskrifta om ulike typar skilt (forbodsskilt, påbodsskilt, opplysningsskilt osv.). Det vil seie at ein mellom anna kan regulere parkering, omkøyring osv., viss det er nødvendig i samband med arrangementet, jf. [vegtrafikklova § 7](#).
- **Arrangement for syklende og motorvognførarar:** Når det gjeld arrangement for syklende og motorvognførarar på veg open for alminneleg ferdsel, er det gitt føresegnar

i [forskrift om konkurransekøyring på veg open for alminneleg ferdse](#).

- **Dispensasjon spesialtransport** krevst ved transportar som går utover gitte grenser for lengde, breidde og akselvekt/totalvekt, jf. [forskrift om bruk av køyretøy](#).

### Generelt om trafikktryggleik

Statens vegvesen har eit overordna ansvar for trafikktryggleiken. Dei meir konkrete heimlane for å sikre trafikktryggleik og trafikkavvikling er gitt i ulike føresegner i vegtrafikklova. Vegvesenet har ei sentral rolle når det gjeld trafikkstyringa gjennom føresegna om skilting og typar skilt, og bruk av dei til mellom anna å regulere parkering og omkøyring. Det er gitt heimel for å kunne gi føresegner om særlege forbod mot trafikk i vegtrafikklova § 7.

## 3.4 DEKNING AV OFFENTLEGE UTGIFTER

### Bakgrunn

Eit stort arrangement har sjølvstøtt ei rekkje utgifter knytte til kjøp av ulike tenester, utøvarar, materiell osv. Ein del av desse tenestene blir leverte eller utførte av offentlege instansar, primært politiet eller kommunen.

Som ei følgje av auka kostnadsmedvit i offentleg sektor, og meir gjennomført delegert og sjølvstendig økonomi i dei enkelte etatane, ser ein oftare enn før at det offentlege sender rekning for ein del av dei utgiftene dei har hatt i samband med eit arrangement. Likevel er det ikkje slik at det kan krevjast kompensasjon for alle offentlege tenester som blir ytte. Ei rekkje tenester er av ein slik art at ein må kunne vente at det er ei naturleg og forventa oppgåve for vedkommande etat eller instans å levere tenesta. Det er ikkje unaturleg at arrangøren til dømes må betale for leige av transportable toalett, sjølv om det er kommunale toalett på staden frå før. Noko meir tvilsamt kan det vere dersom kommunen hadde kravt å få dekt utgifter til nytt avløpsanlegg på ein arrangementsstad som berre blir brukt nå og da til arrangement.

Som ein hovudregel bør ein kunne krevje at det offentlege viser til ei konkret føresegn i lov eller forskrift som grunnlag for å krevje økonomisk dekning av utgifter. Dersom slik heimel ikkje finst, og det gjer det ikkje alltid, kan det vurderast å inngå avtale mellom arrangør og offentleg instans (t.d. kommunen) om å kjøpe tenesta, men da på privatrettsleg grunnlag.

I desse tilfella kan det vere naturleg for det offentlege å setje som vilkår ved arrangementsløyvet at arrangøren dekkjer

eit bestemt beløp eller utgifter knytte til konkrete oppgåver, eventuelt stiller ein tilsvarande økonomisk garanti. Frå arrangørsida bør ein kunne vente at slike forhold blir avklara tidleg for å gjere forsvarleg økonomiplanlegging mogleg, og for eventuelt å kunne leite etter alternative, rimelegare løysingar viss det er mogleg.

I praksis er det som oftast kommunane og politiet som stiller slike krav eller som fremjar slike rekningar. Nedanfor vil det kort bli gjort greie for heimelsverk og praksis frå dei enkelte offentlege verksemdene.

### 3.4.1 DEKNING AV UTGIFTER FOR POLITIET

For politiet er desse forholda regulerte i politilova § 25, der det heiter:

*”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.”*

Bestemminga er supplert med rundskriv nr. 15/2011 frå Politidirektoratet datert 10. november 2011. Dette rundskrivet erstattar tidlegare gitte rundskriv frå 2001, og tre rundskriv frå Justisdepartementet i 90-åra. Det ligg føre nyttig rettleiing om premissar og handtering av refusjonar etter politilova § 25. [Rundskriv 2011-015.pdf](#)

Det er eit sentralt poeng at det berre er politiutgifter knytte direkte til arrangementet som det kan krevjast dekning for. Vidare kan ikkje alle utgifter krevjast dekte, men berre utgifter som oppstår av *ordensgrunnar*. I dette ligg òg eventuelle utgifter knytte til trafikkavviklinga, i alle fall heilt nær arrangementet, jf. siste setning i føresegna. Men vel politiet til dømes å ha narkotikaspanarar til stades under arrangementet, er det vanlegvis venta at dei ikkje kan krevje at dette blir dekt av arrangøren, sjølv om det kan vere gode grunnar til å ha dei på staden.

Eit spørsmål som ofte oppstår, er om arrangøren kan tilby egne ordensvakter som delvis kompensasjon for politivakthald. Eit slikt ønskje er gjerne grunngeve i at lønskostnadene til egne ordensvakter vil vere lågare enn lønskostnadene til politiet. Den faste satsen var i 2012 kroner 820,- per time per tenestemann/kvinne, jamfør brev frå Politidirektoratet frå 9. november 2011. Satsen er

gjenstand for løpande justering.

Spørsmålet må i tilfelle avklarast med politiet i god tid før arrangementet blir gjennomført. Då det er politiet som har det overordna ansvaret for ro og orden, også under arrangementet, vil det vere politiet som tek stilling til kva vakthald som er påkravd, under dette bruk av privatbetalt politi. Fastsetjinga av omfanget til politioppsynet bør skje i dialog med arrangøren. Politidistrikta blir oppfordra til også saman med arrangøren å gå gjennom erfaringane frå haldne arrangement med sikte på mellom anna å undersøkje om det er mogleg med reduksjon og forenklingar av vakthaldet og det særlege politioppsynet elles. Dersom politivedtak om bruk av privatbetalt politi står fram som urimeleg eller i strid med lova, kan ein sende klage på vedtaket til Politidirektoratet. Sjå òg kapittel 4.2 om tryggleikspersonell.

Slike forhold bør i alle høve takast opp tidleg i planfasen for å få nødvendige avklaringar. Også politiet bør passe på å avklare desse forholda tidleg, særleg i samband med løyvet, slik at arrangøren unngår å få overraskande, ikkje budsjetterte rekningar etterpå.

#### 3.4.2 DEKNING AV KOMMUNALE UTGIFTER

Den enkelte kommunen yter ofte eit mangfald av ulike tenester ved eit stort arrangement. Mange av dei same omsyna som politiet tar, gjer seg gjeldande her. Særleg vil det vere viktig andsynes ein uerfaren arrangør å klargjere kva føresetnader som må ligge til grunn frå kommunane før eit eventuelt løyve blir gitt.

Aktuelle tema kan til dømes vere tenester innanfor vassforsyning, avløpsforhold, sanitærforhold, mathygiene, avstenging av område, skjenkjevedtekter, teknisk drift, søppelhandtering, skilting og/eller brannberedskap. Som peikt på i punkt 2.3.1 er det vesentleg for ei arrangementsplanlegging at arrangøren kjem tidleg i dialog med kommunen om desse spørsmåla, også om eventuell kostnadsdekning med heimel for det.

#### 3.4.3 DEKNING AV UTGIFTER TIL HELSEBEREDSKAP

##### **Spesialisthelsetjenesten – AMK**

Heile landet er dekt av ein lokal akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (AMK), som ein kan nå på telefon 113. Denne tenesta er definert som spesialisthelseteneste og er særskilt lovregulert. Dette inneber at det er eit offentleg ansvar å ha nok akuttmedisinsk beredskap for alvorlege sjukdoms- og skadetilfelle, også når det blir halde store arrangement, men det er sjølvsagt svært viktig for AMK å kjenne til når det blir halde store arrangement, særleg viss

dei samlar store menneskemengder, representerer eit høgare farepotensial enn vanleg, eller liknande.

##### **Kommunal helseteneste**

Den kommunale legevakta inngår ikkje i spesialisthelsetenesta som definert ovanfor, men er regulert av lov om kommunale helse- og omsorgstenester m.m. Legevakta er ofte ulikt organisert i ulike kommunar. På same måte som for AMK er det òg her veldig viktig med kunnskap om arrangement føreåt, slik at kommunen kan vere budd på akutte hendingar eller på annan aktuell sjukdom.

##### **Frivillig helseapparat**

Ofte ser ein i praksis at det frivillige helseapparatet er i aksjon under arrangement, som Raudekrossen Hjelpekorps, Norsk Folkehjelp og liknande. Desse utgjer eit viktig supplement til den offentlege helseberedskapen som nemnt ovanfor. Ofte kontaktar arrangøren det frivillige helseapparatet på eige initiativ, og kjøper dermed ei teneste på helsesida utover det det offentlege kan tilby.

Det er uvisst om kommunale myndigheiter eller politi kan setje som vilkår for arrangementsløyve at til dømes sanitet frå Raudekrossen skal vere til stades ved arrangementet. Det følgjer av argumentasjonen over at neppe verken kommunal helseteneste eller AMK vil kunne krevje eller stille slike vilkår. Likevel vil ein fornuftig arrangør ofte be om denne frivillige tilleggstena for på denne måten å skape eit så sikkert og velfungerande arrangement som mogleg.

I alle høve er det heilt sentralt at arrangøren i førebuingane og tryggleiksplanane sine set søkjelyset på desse forholda, og søkjer å finne løysingar som er tenlege og strekkjer til for vedkommande arrangement

#### 3.4.4 DEKNING AV UTGIFTER TIL STATENS VEGVESEN

Det vil variere ut frå storleiken på arrangementet korleis kostnader i samband med arrangementet og tenester som Statens vegvesen utfører, skal dekkjast. I alle høve vil det vere viktig for arrangørar å kontakte Statens vegvesen på eit tidleg tidspunkt i samband med planlegginga for å avklare i kva grad dette er eit arrangement som bør regulerast i ein avtale mellom arrangøren og Statens vegvesen (i samsvar med [skiltforskriftens § 43](#), Kostnader for skilting ved tilstellingar).

## Nyttige lenker

- Alkohollova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19890602-027.html>
- Arbeidsmiljølova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-062.html>
- Brann- og eksplosjonsvernlova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20020614-020.html>
- Byggherreforskrifta: <http://www.lovdatab.no/for/sf/ad/ad-20090803-1028.html>
- DSBs tryggleiksrettlegg for risikofylte forbrukartenester: <http://www.dsb.no/Global/Publikasjoner/2007/Tema/temaveiledningrisikoanalyse.pdf>
- Forskrift om bruk av køyretøy: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/sd-19900125-0092.html>
- Forskrift om konkurransekøyring på veg open for alminneleg ferdsel: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/xd-20110407-0395.html>
- HMS-regelverket: <http://regelhjelp.no/>
- Internkontrollforskrifta: [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*&)
- Matlova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20031219-124.html>
- Mattilsynet: <http://www.mattilsynet.no>
- Politilova: <http://www.lovdatab.no/all/hl-19950804-053.html>
- Produktkontrolllova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19760611-079.html>
- Serveringslova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19970613-055.html>
- Skiltforskrifta: <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/xd-20051007-1219.html>
- Statens vegvesen: <http://www.vegvesen.no>
- Søknaadsskjema for arrangement i Trondheim kommune: <http://www.citymanager.no>
- Vegtrafikklova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19650618-004.html>
- Vaktverksemdforskrifta: <http://www.lovdatab.no/ltavd1/filer/sf-20110328-0337.html>
- Rettlegg for arrangørar av festivalar og arrangement i Bergen: [http://norskrockforbund.no/media/74904/veiledning\\_arrang\\_18220a.pdf](http://norskrockforbund.no/media/74904/veiledning_arrang_18220a.pdf)
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskrifta/ 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 TRYGGLEIKSFUNKSJON



Dette kapitlet skildrar korleis ein arrangementsorganisasjon på ein god måte kan sikre tryggleiksfunksjonen i arrangementet, både ved hjelp av intern og ekstern organisering og ressursar. Ein vel strukturert

organisasjon gjer ansvarsområda tydelege og forenklar avgjerdsprosessane, som i neste omgang effektiviserer gjennomføringa av arrangementet.

## 4.1 ANSVARET FOR TRYGGLEIKEN

Normalt står arrangementssjefen ansvarleg for totalarrangementet. I tilfelle der ein organisasjon står som arrangør, er det den øvste ansvarlege i organisasjonen som blir rekna som ansvarleg for arrangementet. I samband med at ein sender melding til offentlege myndigheiter, eller i enkelte tilfelle søknad, bør det overordna ansvaret for arrangementet vere gjort tydeleg i meldinga/søknaden.

For store arrangement er det ofte formålstenleg å utnemne ein særskild leiar for tryggleik, ofte kalla tryggleikssjef, som får makt til å sikre tryggleiksansvaret på vegner av arrangementet eller arrangementssjefen. *Les meir om tryggleikssjefens rolle og oppgåver i avsnitt 4.1.2.*

Tryggleiksarbeidet blir gjerne delt inn i to kategoriar; safety og security.

- Safety – Førebyggje og handtere ulykker.
- Security – Førebyggje og handtere kriminelle handlingar..

### 4.1.1 ROLLEFORDELING I TRYGGLEIKSFUNKSJONEN

Arrangement har sjeldan like organisasjonsstruktur. Ofte blir det òg brukt ulike nemningar på roller og nivå i organisasjonen. Felles for alle arrangement er likevel at dei har ein tryggleiksfunksjon som må fyllast. Den strukturen og dei rollene – til sjuande og sist personane – som skal sørge for denne tryggleiksfunksjonen, har mange oppgåver på både strategisk, operativt og taktisk nivå: Dei skal planleggje og stå for gjennomføring av tryggleiksarbeidet; dei skal utarbeide tryggleiksreglement og sjå til at reglar og rutinar blir følgde; og dei skal gi resten av organisasjonen råd i tryggleiksspørsmål.

Arrangementsorganisasjonen og tryggleiksfunksjonen bør vere bygde opp slik at dei ikkje må endrast dersom kriser eller alvorlege hendingar slår til. Fordelane med å bevare opphavleg organisasjonsstruktur er at aktørane kjenner oppgåvene til kvarandre og er vane med å samarbeide, men det er verdt å merke seg at nokre nye funksjonar som regel vil tre i kraft i ei krise. *Les meir om kriseorganisasjon i kapittel 20.*

Nivå/Funksjon	Tryggleiksfunksjonen	Bookingfunksjonen	Økonomi- og andre funksjonar
<b>Arrangementsleiinga</b>			
Øvste leiaren for arrangementet	Arrangementssjefen		
Sektorleiar per funksjon/sector	Tryggleikssjef	Bookingsjef	Økonomisjef
Gruppeleiarar (geografisk eller tematisk inndelt)	Scene-, eller sanitetsgruppeleiar	X	X
Team/gruppe med sine medarbeidarar	Scenemedarbeidarar, innsleppsvakter, sanitetspersonell, osv.	X	X

Fig. 7 Døme på organisasjonsstruktur

Meir konkret bør ein på eit tidleg tidspunkt spørje seg om kva for roller tryggleiksfunksjonen vår skal fylle? Kva har vi ressursar til og kva type struktur er mest tenleg for formålet med arrangementet vårt? Svara vil variere frå arrangement til arrangement.

Strukturane og rollefordelinga som blir presenterte her, er rettleiande. Talet på leiarnivå og leiarar kan variere, mellom anna ut ifrå storleiken på arrangementet, føresetnader og talet på medarbeidarar i dei respektive funksjonane. Ein mogleg organisasjonsstruktur med søkjelyset på tryggleiksfunksjonen er illustrert i figuren nedanfor. Vidare i dette kapitlet blir dei enkelte rollene meir inngåande omtala.

#### 4.1.2 TRYGGLEIKSSJEF

Tryggleikssjefen bør vere sentral i arrangementsleiinga og rapportere direkte til øvste leiaren for arrangementet. Tryggleikssjefen bør få makt til å sikre tryggleiksansvaret på vegner av arrangementet eller arrangementssjefen. Tryggleikssjefen vil som regel ha to viktige roller: 1. Å vere ansvarleg for setje i verk tryggleikstiltak i samband med gjennomføringa av arrangementet. 2. Vere rådgivar for resten av arrangementsorganisasjonen i spørsmål som har med tryggleiken å gjere.

Det er ei naturleg oppgåve for ein dedikert tryggleikssjef at han/ho skal ta seg av den strategiske planlegginga og overordna gjennomføringa av tryggleiksarbeidet. Her blir det lagt føringar for tryggleiksvisjonen og tryggleikspolicyen i arrangementet, overordna prioriteringar og krav til og innretning av tryggleiksarbeidet.

Tryggleikssjefen har, frå arrangementssida, ansvar for å samordne tryggleiksarbeidet med alle involverte partar. Han eller ho er òg den som normalt fører dialog med eksterne aktørar (nødetatar, myndigheiter osv.) om tema som har med tryggleiken å gjere.

#### Tryggleikssjefens rolle som overordna

Ved store arrangement kan det vere nødvendig for tryggleikssjefen å delegere delar av tryggleiksansvaret til såkalla gruppeleiarar, som igjen kan ha fleire nivå med tryggleiksmedarbeidarar under seg (sjå avsnitt 4.1.3 og 4.1.4). Her er det tryggleikssjefens oppgåve å gi alle medarbeidarar tydelege og realistiske mål for rollene sine, og leggje til rette for at ein kan nå desse måla gjennom å anvise ressursar og gi klare avgjerdsmandat.

Tryggleikssjefen bør vise sine underordna tillit og så ofte som mogleg rådføre seg med kollegaene sine for å få best

mogleg forankring av avgjerder. I mindre organisasjonar kan tryggleikssjefen òg fylle funksjonen til ein eller fleire gruppeleiarar dersom kompetanse og arbeidsbelastning tillèt det.

I alle høve er hovudpoenget at eit nært samarbeid mellom tryggleikssjefen (det strategiske nivået) og andre i arrangementsorganisasjonen som arbeider med tryggleik (det operative nivået), er svært viktig, både i planleggings- og gjennomføringsfasen.

#### 4.1.3 GRUPPELEIARAR

Avhengig av omfanget på arrangementet og kva slags arrangement det er (det er forskjell på ekstremsportsarrangement og litteraturfestivalar for barn), kan tryggleikssjefen knyte til seg gruppeleiarar på eitt eller fleire nivå som får ansvar for å sjå til at tryggleiken blir sikra ved ulike sider av arrangementet. Ansvarsområda til gruppeleiarane kan vere forankra både funksjonelt (som innslepp, servering eller liknande) og geografisk (ansvar for sceneområde eller campingplass).

Ein kan seie at gruppeleiarar har ansvar for taktisk og operativ leiing. *Taktisk leiing* inneber leiing av den praktiske gjennomføringa, altså av å setje i verk planar. *Operativ leiing* inneber praktisk planlegging og gjennomføring av arrangementstryggleiken, til dømes ved å grovfordele og posisjonere personell og andre ressursar. Gruppeleiarane bidrar òg med å bestemme kva som er mogleg å gjennomføre reint praktisk.

Ein gruppeleiar bør ha ein tydeleg instruks. Instruksen bør beskrive ansvar og dei viktigaste oppgåvene som skal gjerast. Instruksen bør gi ei klar forståing av kva for avgjerder gruppeleiarane står fritt til å ta, og kva som skal løftast til nærmaste leiar.

Gruppeleiarane leier arbeidskrafta i sin del av organisasjonen. Gruppeleiarane må ha oversikt over situasjonen og alltid vere tilgjengelege for kommunikasjon og avgjerder. Gruppeleiararen bør ikkje låse seg til eller prioritere arbeidsoppgåver utanfor leiarskapet.

#### 4.1.4 ANDRE MEDARBEIDARAR MED TRYGGLEIKSOPPGÅVER

I tillegg til tryggleikssjefen og gruppeleiarane har dei fleste arrangement fleire andre medarbeidarar som skal jobbe med å sikre tryggleiken, men som ikkje har noka administrativ rolle. Mange refererer til andre tryggleiksmedarbeidarar som ”vakt”, men det kan vere formålstenleg å reservere dette namnet for spesielt innleigde tryggleiksvakter. *Les meir om bruk av eksterne vaktelskap i avsnitt 4.2.4.*

Mange av dei andre tryggleiksmedarbeidarane kan vere frivillige. Å bruke frivillig arbeidskraft fører med seg ein del særskilde alternativ og utfordringar med omsyn til rekruttering, opplæring og oppfølging. *Les meir om det å jobbe med frivillige i kapittel 5.*

## 4.2 TRYGGLEIKSPERSONELL

Med tryggleikspersonell er meint alle som jobbar med oppgåver knytte til publikumstryggleik. Det vil seie alle som har tryggleiksrelaterte arbeidsoppgåver – både dei med og dei utan leiaransvar.

### 4.2.1 REKRUTTERING AV TRYGGLEIKSPERSONELL

Prøv først og fremst å bruke erfarent personell. Når det gjeld gruppeleiarar og andre nøkkelpersonar, er dette nærmast nødvendig. Sjekk referansar frå andre arrangement og kontroller samtidig tryggleiksvisjonane i desse arrangementa.

Uerfarent personell bør, i så stor grad som mogleg, jobbe side om side med erfarent personell. Sjå òg etter dei rette personlege eigenskapane. Tryggleiksarbeid er ein servicefunksjon der roleg, prestisjelaus, merksam og kommuniserande lagspelar er nøkkelord. Det handlar meir om å hjelpe andre enn å vere synleg sjølv.

18 år bør vere absolutt minimumsalder for tryggleikspersonell, men det blir tilrådd at dei er noko eldre. Målet er at dei som jobbar på eit arrangement, skal oppfattast som eit velkomme innslag – som trygge og pålitelege, og som ein positiv del av arrangementet. Hugs at for stort aldersskilje kan verke mot denne effekten. *Les meir om rekruttering av frivillige i kapittel 5.*

### 4.2.2 KOMPETANSEKRAV

Det finst nå nye, formelle reglar og krav til kompetanse for tryggleikspersonell, sjå avsnitt 4.2.4.

Uavhengig av dei formelle krava som går fram av 4.2.4, er viktig kompetanse for tryggleikspersonell:

- **Grunnleggjande kunnskap og forståing**, til dømes for fagspråk, korleis eit arrangement fungerer, og for sentrale roller og ansvarsområde. Som tryggleikspersonell bør ein ha innsikt i rolla til tryggleiksorganisasjonen i arrangementet; si eiga rolle i tryggleiksorganisasjonen og kva det inneber; kunnskap om publikumsmekanismar, korleis publikum fungerer og reagerer i forskjellige situasjonar; og kva ein som tryggleikspersonell bør og ikkje bør gjere.

- **Medvit om situasjonen**, til dømes kva for farar og truslar arrangementet kan føre med seg, kva for varselteikn ein bør vere på vakt mot i gjennomføringa, og kva for førebyggjande tiltak som kan redusere ein aukande risiko. For å gjere dette meir konkret bør tryggleikspersonell få informasjon om det aktuelle arrangementet. Sjå punkt 4.2.3.
- **Praktisk gjennomføringskompetanse**, som omfattar alt frå korleis ein løftar ein tung person utan å påføre nokon skade, til korleis ein agerer overfor trugande personar.
- **Sosial kompetanse**, ein viktig del av arbeidet til tryggleikspersonalet er å kunne kommunisere med menneske.

### 4.2.3 OPPLÆRING AV TRYGGLEIKSPERSONELL

Opplæring av tryggleikspersonell er viktig, uavhengig av om ein er erfaren eller uerfaren i rolla som tryggleikspersonell. For å oppfylle nødvendige krav til kompetanse bør opplæringa vere fullført når arrangementet startar. Sjå elles meir om opplæring og sikring av frivillige i kapittel 5.

Formålstenleg opplæring kan vere:

- **Grunnleggjande arrangementstryggleik**. For å gi innsyn i rolla til tryggleiksfunksjonen, eins eiga rolle og plass i heilskapen. Dette inneber sans for tryggleiksomgrepet, risikobildet ved arrangement, vanlege ulykkesårsaker, mistydingar, ansvar, korleis menneske på arrangement fungerer og så vidare. Dette er ikkje minst viktig for den som skal ha leiarroller i tryggleiksorganisasjonen.
- **Informasjon om det aktuelle arrangementet**. Alt personell bør få ein konkret og grundig gjennomgang av det aktuelle arrangementet, med søkjelys på:
  - Organisasjonen; kva er mi oppgåve og kven er min leiar?
  - Arrangementsområdet; kvar er scene, inngang, nødutgang, brannsløkkjarar etc.?
  - Tidsskjema for arrangementet; kva hender når og kva for særskilde hendingar kan skje?
  - Rutinar og planar; kva er formålet med planen og kva er mi oppgåve i samsvar med han?
  - Generell informasjon om arrangementet slik at tryggleikspersonellet kan svare på spørsmål frå publikum.
  - I tillegg bør publikums- og artistprofilen gjerast tilgjengeleg for alt personell, eventuelt i forkorta versjon.
- **Opplæring av dei som skal arbeide framfor scena**. Dette kan mellom anna omfatte kunnskap om tryggleiksførebuingar, profesjonell publikumshandtering, risikofaktorar og signal ein bør sjå etter i publikum, korleis ein agerer i spesielle situasjonar, korleis ein løftar (tunge) publikummarar ut av publikumsmassen eller tar

imot personar som stuper frå scena (stagediver), korleis ein oppfører seg og kommuniserer i scenegrava, relevant terminologi, og kunnskap om praktiske tilfelle (cases) frå røyndommen.

- **Opplæring i brannsløkking og handtering av farlege stoff** for alle som skal involverast i tilfelle brann. Dette inneber kunnskap om korleis brannsløkkjarar, brannteppe og liknande fungerer. Her kan ein enten engasjere eksterne firma eller be om bistand frå det lokale brann- og redningsvesenet.
- **Førstehjelpskurs.** Utanom sanitetspersonellet ved arrangementet er det ein fordel om det òg finst tryggleikspersonell med førstehjelpskompetanse både på arrangementsområdet og på campinga. Der ein er langt frå nærmaste sjukehus, bør det alltid finnast personell med førstehjelpskompetanse.
- **Sambandsopplæring:** Personell som skal handtere samband, bør kunne rå med nødvendig utstyr, prosedyrar, radiodisiplin osv. Enkle øvingar gir stort utbytte. *Les meir om radiosamband i avsnitt 7.1.1.*

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

Som beskrive ovanfor er det arrangøren som er ansvarleg for tryggleiken ved eit arrangement, og han må gjere ei risikovurdering føreåt. Etter ny lovgiving på området er dette blitt meir omfattande. Utover arrangørens eigne plikter, kan politiet setje som vilkår for å avvike søknadsppliktige eller meldepliktige arrangement at det skal vere kvalifiserte vekttrarar til stades, som det òg er opplyst om i kapittel 3.1.2.,. Dette kan gjerast enten ved å leie inn kvalifiserte vekttrarar eller ved å bruke eigne tilsette vekttrarar dersom arrangøren har løyve til å utøve eige vakthald. Allereie her ligg det ei rekkje spørsmål som treng nærmare forklaring. Den juridiske avdelinga i Politidirektoratet har hjulpet til med ei framstilling av regelverket til bruk i denne rettleinga.

##### Heimel

Lov om vaktverksemd ([vaktverksemdslova](#)) blei vedtatt 5. mai 2001. I 2009 blei det gjort viktige lovendringar, som saman med ny forskrift ([vaktverksemdsforskrifta](#)) trådte i kraft den 1. april 2011.

Verkeområdet til lova er regulert i vaktverksemdslova (vvl.§) 2. Her finn ein òg definisjonar av sentrale omgrep, jf. òg vaktverksemdsforskrifta § 2 andre ledd, andre setning i lova. I samsvar med § 2 gjeld lova "...for ervervsmessig setning som er beskrevet slik: vaktvirksomhet og egenvakthold."

Lova gjeld likevel ikkje for "... vaktoppdrag som utøves sporadisk og har lite omfang, med mindre politiet setter som

*vilkår at vakttenestene av sikkerhetsmessige grunner skal utføres av godkjente vektere."*

*Nedanfor skal det opplyst meir om kva som ligg i nokre sentrale omgrep som m.a. "egenvakthald" og "ordensvakter", og litt om bruk av frivillige i samband med arrangement.*

##### Eigenvakthald

Frå 1. april 2012 trådte vaktverksemdslova i kraft, også for "egenvakthald". Eigenvakthald er definert som vakthald på eigen eigedom med eigne tilsette, jf. vaktverksemdslova (vvl.) § 2. Eigenvakthald blir derfor nå sett på som vaktverksemd på lik linje med ervervsvaktverksemd, og inneber at det ikkje lenger er høve til å nytte eigne tilsette vekttrarar/ordensvakter utan å ha søkt og fått løyve frå politiet til å utøve eigenvakthald. Føretak som utøver eigenvakthald, er underlagt dei same krav om løyve, rapporteringar og kontrollar som vaktføretak som utøver ervervsvaktverksemd. Til skilnad frå eit løyve til å utøve ervervsvaktverksemd, gir ikkje eit løyve til å utøve eigenvakthald høve til å leige ut vekttrarar/vakttenester til andre.

Ein arrangør som ønskjer å bruke eigne tilsette til å utføre vektartenester, må søkje og få godkjenning som vaktføretak med løyve til å utøve eigenvakthald. Vidare må dei tilsette som skal utføre vektartenester, ha gjennomført godkjend vektroppplæring.

Søknad om løyve til eigenvakthald kan omfatte både vekttrarar og ordensvakter. Ordensvakter kan berre utføre teneste på ein serveringsstad. I alle andre tilfelle som krev vekttrarar (som større konsertar, festivalar og andre arrangement), vil det vere krav om ordinære vekttrarar, ikkje ordensvakter.

##### Ordensvakter

Ordensvakter (dørvakter, jf. serveringslova § 16) skal berre nyttast 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. òg vaktverksemdsforskrifta § 2 andre ledd andre setning som er beskrive slik:

*"Som ordensvaktteneste 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.”*

Ein serveringsstad skal ha serveringsløyve frå kommunen, jf. serveringslova § 3 første ledd. Serveringsstaden må ha løyve frå politiet for å utøve eigenvakthald dersom han skal kunne tilsetje egne ordensvakter. Dette gjeld både dersom serveringsstaden tilset egne ordensvakter etter pålegg om ordensvakter med heimel i serveringslova eller alkohollova, eller han frivillig tilset ordensvakter utan slikt pålegg. Viss serveringsstaden ikkje har løyve til å utøve eigenvakthald, men har pålegg om ordensvakter, må det leigast inn godkjende vektarar frå eit vaktføretak som har løyve til å leige ut ordensvakter. Desse vektarane skal per i dag ha vektarutdanning og den ordensvaktopplæring som er bestemt av det lokale politidistriktet. Dagens ordensvaktopplæring blir fastsett av det lokale politidistriktet, og godkjenning som ordensvakt gjeld berre i det politidistriktet der vedkommande har fått godkjenning.

Ordensvakta kan ikkje utføre teneste utanfor området til serveringsstaden. På eit større konsertarrangement med ein (eller fleire) serveringsstad(er), kan det brukast ordensvakt på den enkelte serveringsstads område, mens det på arrangementsområdet elles berre skal brukast ordinære vektarar, sjå vaktverksemdsforskrifta § 2 andre ledd.

#### **Bruk av frivillige i samband med arrangement**

Etter lovendringa i 2009 er som tidlegare nemnt eigenvakthald lagt inn under vaktverksemdslova, noko som inneber at det går eit skilje mellom vaktteneste og servicetenester. Det følgjer av vaktverksemdsforskrifta § 2 kva som blir sett på som vaktteneste:

*”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 rettssikkerhetshensyn 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) nabolhjelp 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,*

*vilkårsparkeringsvakt, resepsjons- og portneritjeneste, bartender- og garderobetjeneste, ryddehjelp, innslippskontroll og annen veiledende vertsfunksjon.”*

Dersom det er behov for vakthald på eit arrangement, skal det nyttast godkjende vektarar, jf. vaktverksemdsforskrifta § 2, første og andre ledd. Ein arrangør kan såleis ikkje nytte frivillige til å utføre vakttenester. Ein arrangør kan likevel fritt nytte frivillige til å utføre servicetenester – dette omfattar oppgåver som billettkontroll, hjelpe publikum med å finne fram på arrangementsområdet, rydde osv. (jf. forskrifta § 2 tredje ledd bokstav c ovanfor). Desse kjem da i tillegg til eventuelle vektarar. På mindre arrangement der ein ikkje ventar spesielle ordensproblem, vil arrangøren kunne nytte frivillige (som til dømes idrettslag o.l.) til servicetenester, jf. forskrifta § 2 tredje ledd bokstav b.

Dersom arrangøren har inngått ein avtale med eit vaktføretak om vakthald, og det er vaktføretaket som ordnar med slike frivillige, blir desse sett på som mellombels tilsette i vedkommande vaktføretak, og såleis omfatta av reglane i vaktverksemdslova.

Sjølv om det er arrangøren som har ansvaret for at arrangementet blir avvikla på forsvarleg måte, kan politiet i samband med behandlinga av meldinga/søknaden om arrangementet, stille som vilkår at det blir nytta godkjende vektarar (og ordensvakter viss det òg omfattar ein serveringsstad) dersom dei finn behov for det. Dersom det av ordensgrunnar er nødvendig med særleg politioppsyn ved arrangementet, kan arrangøren bli pålagt å dekkje alle eller delar av utgiftene til dette oppsynet, jf. politilova § 25.

#### **Samandrag**

Dette kapitlet (4.2.4) kan litt forenkla summerast opp slik:

- Det er ansvaret til arrangøren at arrangementet blir avvikla på ein forsvarleg måte.
- Det avgjerande for om det skal nyttast godkjende vektarar eller frivillige frå lag eller organisasjonar, er kva typar oppgåver som skal utførast.
- Eit arrangement der ein meiner det er behov for vakttenester (enten av eige tiltak eller etter pålegg frå politiet), skal det nyttast godkjende vektarar. Dette kan ein gjere enten ved å leige inn frå godkjende vaktføretak eller ved å bruke egne tilsette vektarar dersom arrangøren er godkjend som vaktføretak med løyve til å utøve eigenvakthald.
- Dersom eit arrangement i tillegg har ein eller fleire serveringsstader der ein meiner det er behov for ordensvakter, skal det nyttast godkjende ordensvakter. Ordensvakter kan berre utføre teneste på det avgrensa området til serveringsstaden og kjem i tillegg til ordinære

vektarar på arrangementet.

- Ein arrangør kan ikkje nytte frivillige (idrettslag, foreiningar o.l.) til andre oppgåver enn servicetenester. Serviceteneste omfattar òg teneste der det kan ventast at den frivillige i sin servicefunksjon også kan komme til å måtte utføre vakttenesteoppgåver, men berre viss dei har sporadisk og lite omfang. Ein må da vurdere kva slags teneste det er før den frivillige blir sett til arbeidet.
- Behovet for eksternt vakthald i samband med arrangementet må klarleggjast i planleggingsfasen, ofte i dialog med politiet som skal gi løyve til arrangementet.

## 4.3 SANITET

Saniteten i arrangementet skal kunne ta hand om behov for førstehjelp, behandle mindre skadar, vurdere behov for ytterlegare hjelp og best mogleg leggje til rette for akutt hjelp ved alvorlege førespurnader.

Det er behov for ein viss sanitetsberedskap ved alle arrangement. Ved mindre arrangement er det kanskje nok med eit par medarbeidarar som er opplærde i førstehjelp, mens det ved større arrangement vil vere behov for ein organisasjon med legar, sjukepleiarar og ambulanse.

### 4.3.1 PLANLEGGING OG DIMENSJONERING AV SANITETSBEREDSKAP

Store arrangement som finn stad langt frå sjukehus/legevakt, må ha eit meir omfattande sanitetstilbod. Det kan òg bli aktuelt å etablere mellombels sanitetsstasjonar/akuttavdelingar på arrangementsområdet. For å sikre tilgang på sjuketransport kan det med fordel leigast inn ein ambulanse med personell.

Ein ansvarleg lege eller sjukepleiar bør inn i planlegginga av arrangementet så tidleg som mogleg. Personen må vere kjend med den "prehospitale" og katastrofemedisinske organisasjonen på staden, vere kontaktperson til lokalt helsevesen og organisere sanitetsberedskapen ved arrangementet.

Arrangør og sanitetssjef må samarbeide om å dimensjonere sanitetsberedskapen (sjå forslag til metode for å rekne ut behovet i vedlegg 2). På bakgrunn av utrekninga og i samråd med myndigheiter og organisasjonar som er involverte, tar arrangøren avgjerd om å opprette ei eiga avdeling for sanitetsberedskap og omfanget den skal ha.

Bruk av malar gir ein peikepinn, ikkje fasitsvar. Derfor kan det hende at ressursnivået ein kjem fram til i første

omgang, må justerast undervegs. Malane kan vere til god hjelp i risikovurderingsprosessen, ettersom dei gir ei enkel og standardisert vurdering av behovet for sanitetsberedskap knytt til eit arrangement. Det konkrete behovet må likevel vurderast særskilt.

### 4.3.2 FØRSTEHJELP

Sanitetsberedskapen til arrangementet skal dimensjonerast ut frå forventa besøkmengde og lokale sanitetsressursar. Det er alltid ein fordel å ha kompetent førstehjelpspersonell på plass. Her kan ein enten kontakte frivillige organisasjonar som Raudekrossen og Norsk Folkehjelp eller leige inn profesjonelle aktørar.

## 4.4 SAMARBEID MED FRIVILLIGE ORGANISASJONAR

Med frivillige organisasjonar er meint organisasjonar og foreiningar som gjennom å utføre si ordinære verksemd ved arrangementet hjelper arrangøren med å auke tryggleiken. Det kan vere religiøse organisasjonar, natteramnar, eller andre stiftingar og ideelle organisasjonar. Ved å involvere dei får arrangøren hjelp med å bli merksam på personar som har problem og treng støtte.

Ver nøye med kven de vel å samarbeide med. At ein person høyrer til i ei frivillig foreining, er ikkje det same som at vedkommande har nødvendige kvalifikasjonar for tryggleiksarbeid. Personell frå samarbeidspartnarar bør berre rekrutterast som eit tillegg til arrangøren sin tryggleiksorganisasjon.

Samarbeidspartnarar må orienterast om kva for reglar som gjeld for arrangementet, kva som er tillate og ikkje, og krava frå arrangøren til framferd for dei som skal utføre oppgåver under arrangementet. Dersom utanforståande foreiningar har ansvar for nokon del av arbeidet, må arrangøren sørgje for at dei har tilfredsstillande kompetanse. Slikt personell bør underleggjast arrangørleiinga.

Arrangøren bør sørgje for at samarbeidspartnarar får tilgang til område der publikum ikkje har tilgang, der dei kan kvile og samlast. Dei bør òg givast gratis tilgang til arrangementet.

## 4.5 INTERN KOMMUNIKASJON

Arrangementsorganisasjonen og makroorganisasjonen er avhengige av ulike system for intern kommunikasjon for å kunne sikre tryggleiken i dei ulike arrangementsfasane. Strategisk, operativ og taktisk informasjon må formidlast jamleg.

Med *strategisk informasjon* er meint til dømes planar, organisasjonsbeskrivingar, analysar og policy.

Med *operativ informasjon* er meint til dømes arbeidsinstruksar, reglar og arbeidsmetodar.

Med *taktisk informasjon* er meint til dømes jamleg informasjon om tilstand og endringar i planar og situasjonar.

Informasjonsbehovet til personellet vil sjølvstendig variere med oppgåvene, men generelt gjeld prinsippet om at dess meir relevant informasjon ein medarbeidar har, dess meir delaktig og sjølvstendig blir vedkommande.

I det følgjande blir det presentert nokre nyttige system for intern kommunikasjon i arrangementsorganisasjonar:

### Møte

Møte kan ikkje vurderast høgt nok som middel for å spreie informasjon. Før arrangementet startar, sikrar dei at alle har nødvendig informasjon og kunnskap til å løyse arbeidsoppgåvene sine. Undervegs i gjennomføringa er møte ein arena der ein kan kontrollere at arbeidet går som planlagt. I tillegg kan ein fange opp hol i ansvar og arbeidsoppgåver. Møta blir òg brukte til å gi ny informasjon og eventuelt initiere nødvendige tiltak. Det er viktig at ulike delar av organisasjonen kan gjere greie for aktivitetane sine, slik at informasjon om situasjonen blir spreidd breitt.

Møta bør vere korte og effektive, og det bør fastsetjast ein møteagenda for kvart møte. Det bør lagast og sirkulerast referat frå alle møte.

### E-post

E-post er eit nyttig verktøy for å spreie strategisk og operativ informasjon før arrangementet, men hugs at tilgangen på e-post kan vere avgrensa mens arrangementet går for seg og i perioden rett før når arbeidsmengda er som størst.

### Fildelingsprogram på internett

Det finst fildelingsprogram på internett der alt tryggleikspersonell kan logge seg på og få oversikt over siste tilgjengelege informasjon, møtereferat og planverk.

### Sosiale medium

Sosiale medium kan vere nyttige for å knyte til seg og kommunisere med tryggleikspersonell, særleg før arrangementet. Såkalla smarttelefonar gir tilgang til Facebook, Twitter, MSN Messenger og andre sosiale nettverksmedium frå mobiltelefonen. Dermed kan dette etter kvart òg bli eit verktøy for å kommunisere internt undervegs i arrangementet. Hugs likevel at mobiltelefonar kan ha avgrensa nettverkstilgang når pågangen er stor. Tenk òg over kven som kan få tilgang til informasjonen.

### Samband

Samband er eit framifrå verktøy for ulike typar arrangement, viss det blir handtert på riktig måte. Eit godt system gjer enkelt, raskt og stabilt samband mogleg og lettar masseinformasjon. Med éi einaste melding kan ein nå alle lyttarar til kanalen, eller ein kan bryte inn i ein pågåande samtale i staden for å få opptattsignal. *Les meir om samband i kapittel 7.*

### Telefon

Mobiltelefon er eit nyttig verktøy i tillegg til til dømes samband, men har fleire manglar undervegs i arrangementet: For det første kan høg lyd gjere kommunikasjonen vanskeleg. For det andre er mobiltelefoni sjeldan stabilt nok når mange personar ringjer samtidig. Fasttelefon blir ikkje ramma av same risiko for samanbrot som mobiltelefon.

### SMS

SMS eignar seg til å formidle ikkje-kritisk informasjon, det vil seie informasjon som kan vente og lesast seinare. Utover dette kan SMS vere eit godt alternativ når høgt støynivå gjer det vanskeleg å høyre kva som blir sagt over samband eller mobiltelefon. Mottakaren må i så fall raskt stadfeste at beskjeden har komme fram og er forstått.

### Bodberar

Alle system kan bryte saman, derfor kan det vere bra å gardere seg med bodberarar som ber fram informasjonen personleg på ein lapp eller munnleg. Ein bodberar kan òg brukast som observatør ved at han blir send på inspeksjonsrundar og sjekkar stemninga. Fordelen med dette, framfor å gå via radio og diverse gruppeleiarar, er at same person ser alt og kan danne seg eit heilskapleg inntrykk. Dette kan vere verdifullt om ein til dømes ønskjer å fordele publikum på forskjellige utgangar.



---

## 5 Å JOBBE MED FRIVILLIGE



Foto: Jarle H. Moe

Store arrangement og mellombels organisasjonar er ofte i stor grad avhengige av frivillig innsats for å dekkje alle arbeidsbehov. Dei frivillige har gjerne svært varierende erfaringsbakgrunn og ulik motivasjon, noko som gir ulikt

behov for instruksar, oppfølging og motivering. Dette kapitlet tar for seg nokre av dei særskilde utfordringane ein står framfor når det handlar om å kommunisere med, motivere og følgje opp ein frivillig arbeidsstokk.

## 5.1 Å VARE AVHENGIG AV FRIVILLIGE

Å knytte til seg nok frivillige er ein viktig suksessfaktor for mange arrangement. Som arrangør er det viktig å ta dei frivillige på alvor heile vegen, i rekrutteringsfasen, i gjennomføringa og gjennom etterarbeidet. I dette kapitlet blir det gitt ein kort omtale av korleis ein handterer dei frivillige gjennom dei ulike fasane i arrangementet (rekruttering, opplæring, oppfølging):

### 5.1.1 REKRUTTERING AV FRIVILLIGE

Dersom arrangementet i stor grad er avhengig av frivillige, bør ein vurdere å utnemne ein frivilligansvarleg i arrangementsorganisasjonen.

Her følgjer nokre tips når det gjeld rekruttering av frivillige:

- Peik ut ønskte målgrupper og kommuniser målretta mot dei.
- Ver tidleg ute. Sørg for at nokon tar seg av og registrerer frivillige som melder seg tidleg.
- Synleggjer arrangementet i ulike kanalar – nettsida til arrangementet, trykksaker, nettsamfunn, lokalsamfunnet, osv.
- Lag eit system for kvar og korleis ein kan registrere seg som frivillig. Etabler eit system for registrering, enten det er i Excel eller eit eige databasesystem. Systemet bør vere ope for å registrere namn, kjønn, alder, adresse, e-post og mobil, ønskt arbeidsområde, kompetanse og tidlegare erfaring, og t-skjorte- eller uniform-størrelse.
- Gi tydeleg informasjon om arbeidsforhold og -vilkår.
- Prøv å gi interesserte frivillige ei oversikt over dei ulike arbeidsoppgåvene så tidleg som mogleg.

### 5.1.2 DE FRIVILLIGES MOTIVASJON OG MOTIVERING AV FRIVILLIGE

Frivillige har ulike motiv for å melde seg til teneste. Nokre er opptatt av lønn, nokre er ute etter såkalla CV-fyll, mens andre igjen er opptatt av det beste for fellesskapet. Det er viktig å hugse på dette når ein fordeler arbeidsoppgåver og set opp vaktplan. Ein bør leggje vinn på fleksibilitet i frivilligstrukturen, slik at det er rom for tilpassing til behov og motivasjon for kvar enkelt. Dersom ein til dømes melder seg som frivillig for å vere sosial og få nye venner, vil det verke demotiverande å bli sett til ein kontorjobb dagen lang.

Følgjande kan det vere lurt å tenkje gjennom når det gjeld å motivere frivillige:

- Kartlegg den frivilliges motiv for å delta. Spør gjerne om dette i registreringsfasen, og prøv å plassere vedkommande i samsvar med motiv, enten motivet er variasjon i kvardagen, ny omgangskrins, eller det å få med seg ei spesiell framføring.
- Kartlegg den frivilliges kompetanse og ønske om arbeidsområde. Spør gjerne om dette i registreringsfasen. Prøv så langt som mogleg å oppfylle ønska, men ikkje skap for store forventningar.
- Behandle den frivillige som kollega eller partner, ikkje som underordna eller tilsett. Legg vekt på at ein skal trekkje lasset saman framfor å gi ordrar. Prøv å halde språket i ein jovial og familiar tone. Frivillige gir av fritida si, og blir ofte dårleg motiverte av at miljøet minner for mykje om arbeidslivet.
- Sørg for eit trygt, komfortabelt og vennleg arbeidsmiljø. Sørg for at frivillige har riktig arbeidsutstyr, slik at dei lettare kan gjere ein god jobb. Til dømes bør ein kunne tilby øyreproppar, regnponcho, solhatt, gnagsårplaster, arbeidshanskar eller ein stol å sitje på til frivillige som treng det.
- Planlegg nøye. Sørg for at vaktlistene er grundig gjennomtenkte. Ikkje legg opp til for lange vakter, prøv å sørgje for variasjon i arbeidsøkta, og legg inn tid til pausar. Vis respekt for tida til den frivillige ved å hindre stillstand og daudtid.
- Gi dei frivillige tydelege arbeidsoppgåver.
- Enkle, forståelege arbeidsoppgåver som skal utførast innan ein viss tidsfrist, kan motivere til innsats. Hugs at urealistiske tidsfristar kan verke demotiverande.
- Sørg for at dei frivillige har tilgang til nok mat og drikke.
- Informer om korleis du som arrangør løyser dette.
- Kompetanseheving. Mange frivillige trekkjer sjølve fram kva dei har lært gjennom å jobbe som frivillige. Ikkje undervurder den frivilliges vilje til å lære.

## 5.2 OPPLÆRING AV FRIVILLIGE

Opplæring og brifing av frivillige er viktig. Opplæringsansvaret kan ligge hos ein frivilligansvarleg, hos ein teamleiar eller hos andre ansvarspersonar. Mange synest det er formålstenleg å ha ein eigen opplæringsansvarleg som planlegg og avviklar opplæringa.

Ein bør sørge for at den frivillige får ei innføring i organisasjonen og forstår sin plass og rolle i organisasjonen som heilskap. Ein bør òg seie noko om verdigrunnlaget og kjerneverdiane for arrangementet. I tillegg må den frivillige få ei grundig innføring i arbeidsoppgåvene sine både før og under arrangementet. Dette avsnittet tar for seg nokre verkemiddel som kan takast i bruk i prosessen med å brife og lære opp dei frivillige.

### 5.2.1 JAMLEG INFORMASJON FREM MOT ARRANGEMENTET

Det er viktig at den frivillige får respons frå arrangøren så fort som mogleg etter at vedkommande har meldt seg til teneste. Vidare er det viktig å oppretthalde kontakten samanhengjande fram mot arrangementet. For arrangement som finn stad éin gong i året, kan det her fort vere snakk om ein periode på eit halvt år. I denne tida bør den frivillige få eit par-tre påminningar om kva han eller ho har lovt å vere med på.

Til dømes kan ein oppretthalde kontakten gjennom følgjande type bodskapar:

- 1) *"Takk for påmeldinga"*. Skjer straks.
- 2) *"Du er tiltenkt å arbeide med på følgjande område, og dette er din nærmaste overordna"*.
- 3) *"Dette er nokre av høgdepunkta på arrangementet, som du kan glede deg til"*. For å få opp stemninga.
- 4) Så snart vaktliste og arbeidsoppgåver er klare, bør dei sendast til dei frivillige både på e-post og SMS.
- 5) Påminning om kvar og når den frivillige kan hente akkreditering (tilgangspass) og anna frivilligutstyr, og oppmøtetid og -stad ei veke før starten.

### 5.2.2 FRIVILLIG-GUIDE

Det kan vere formålstenleg å samle i ei eiga trykksak alt den frivillige har behov for av informasjon undervegs. Guiden kan delast ut på det første informasjonsmøtet, første arbeidsdag eller i samband med akkreditering av dei frivillige.

Forslag til kva ein slik frivillig-guide kan innehalde:

- telefonliste og informasjon om transport til arrangementet
- kart over området med avmerkingar for toalett, rømmingsveggar, vasspostar, info og sanitet

- program
- instruks for nødsituasjonar
- informasjon om opningstider og arbeidstider, og eventuelt bustad/overnatting for frivillige
- oversikt over "frivilliggode"
- tips og råd
- takk til alle frivillige

### 5.2.3 INFORMASJONSMØTE

Før arrangementet bør alle som skal jobbe innanfor eit arbeidsområde, samlast for å få ein grundig gjennomgang av instruksar og eventuelle spørsmål frå dei frivillige. Di fleire problemstillingar som er gjennomgatte på førehand, di tryggare vil den frivillige kjenne seg.

### 5.2.4 INSTRUKSAR

Før arrangementet startar, bør ein ha laga instruksar for dei ulike arbeidsområda. Instruksar kan lagast for ulike oppgåver og nivå. Til dømes kan kvar teamleiar ha sin konkrete instruks, mens alle frivillige får ein meir generell instruks for sitt arbeidsområde.

I tillegg kan det vere fornuftig å ha éin instruks som gjeld for alle frivillige, dersom det er mange overordna reglar som alle må rette seg etter. Denne kan til dømes delast ut saman med akkrediteringa (tilgangspasset), trykkjast i ein frivillig-guide og/eller hengjast opp lett tilgjengeleg på relevante stader på arrangementsområdet.

### 5.2.5 SJEKKLISTER

Ein bør ha éi eller fleire sjekklister for dei forskjellige arbeidsområda. Spesielt er det praktisk å ha éi liste til gjennomgang før publikumsinnslepp og éi med rutinar for stenging. Ei slik liste kan enten vere ei intern hugseliste eller vere utforma slik at ein kryssar av for kvar ting som blir gjort. Ved slik avkryssing er det enkelt å ha kontroll, og ein får i tillegg ein logg over det som blir gjort kvar dag.

### 5.2.6 PERSONLIG OPPFØLGING

Den som har ansvar for opplæring og oppfølging av frivillige, må hugse på at uerfarne frivillige kan ha behov for mykje tettare oppfølging enn erfarne frivillige. Nokre må kanskje følgjast opp kvar time eller oftare, mens andre klarer seg fint gjennom heile vakta utan nærmare oppfølging. Kompleksiteten i arbeidsoppgåva styrer òg frekvensen på oppfølginga.

Dersom du ønskjer utfyllande informasjon om korleis du kan jobbe med frivillige, kan det vere nyttig å lese Norsk Rockforbunds handbok for konsertarrangørar, *There's gonna be some rockin*, som tar for seg temaet rekruttering og motivasjon av frivillige.

## 5.3 ARBEIDSGIVARANSVARET TIL ARRANGØREN

Ifølge arbeidsmiljølova (§ 1-8) er ein frivillig ved eit stort arrangement å sjå på som ein arbeidstakar. Arrangøren er å sjå på som arbeidsgivar og dermed ansvarleg for tryggleiken til den frivillige. Ein må derfor lage ein skriftleg avtale mellom arrangøren og den frivillige. Opplæring og oppfølging er, saman med dei andre punkta som er gjennomgåtte i dette kapitlet, ein viktig del av arbeidsgivars oppfølging av ein slik avtale. *Sjå vedlegg 5 – Døme på oppdragskontrakt.*

---

## 6 VAL OG UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDE



God plassering og eit godt utforma arrangementsområde legg grunnlaget for eit vellykka og sikkert arrangement. Ein ueigna arrangementsarena kan føre med seg tryggleiksutfordringar som kan vere krevjande å handtere. Dette kapitlet tar for seg viktige faktorar ein bør ta omsyn til når ein vel og utformar arrangementsområdet.

Når scener og infrastruktur er plasserte og publikum sleppt inn, er det for seint å flytte eller endre arrangementsområdet. Arrangøren bør derfor tidleg

tenkje på korleis arrangementsområdet kan plasserast og disponerast for å leggje til rette for eit tryggast mogleg arrangement.

Val og utforming av arrangementsområdet må ein sjå i samanheng med risikovurderinga, som ofte byggjer på ei skisse av området med tilgrensande infrastruktur. Justeringar i val og utforming av arrangementsområdet kan bli nødvendig, basert på utfallet av risikovurderinga.

## 6.1 VAL AV ARRANGEMENTSOMRÅDE

Ulike arrangement stiller ulike krav til arena. For at det arrangementsområdet ein endar opp med, skal vere mest mogleg formålstenleg, bør ein som arrangør gå grundig til verks når ein skal velje areal. Still krav til området basert på arrangementet som skal haldast der, dra på synfaring, og sørg for at området har dei rette geografiske kvalitetane med tilhøyrande logistikk til å romme det aktuelle arrangementet.

### 6.1.1 KRAV TIL ARRANGEMENTSOMRÅDET /KRAVSPESIFIKASJON

Ein bør på førehand ha ei viss oversikt over kva for ressursar arrangementet krev og kva for handlefridom arrangementsområdet gir når ein skal velje eit eigna arrangementsområde. Det bør utarbeidast ein kravspesifikasjon til arrangementsstaden. Her bør ein ta omsyn til mellom anna type arrangement; publikum (mengde og type); infrastruktur (korleis kjem publikum til staden, og korleis flyttar dei på seg på arrangementsområdet); tidslengd (kor lenge ein trur publikum vil vere på staden); ressursar og kapasitet.

Dersom eit område har blitt nytta tidlegare, vil det finnast mykje erfaring og kunnskap ein kan dra nytte av dersom dette er skriftleg dokumentert og tilgjengeleg. Kommunen, grunneigaren, politiet og tidlegare arrangørar kan òg sitje inne med verdifull kunnskap.

Følgjande eigenskapar ved ein eventuell arrangementsarena bør vurderast i samsvar med krava arrangementet stiller:

- **Publikumsareal.** Rommar staden forventta publikumsmengde? Finst det nok plass til å skape gode vandringssoner? Er områda ved innslepp og utslepp romslege slik at dei gir tilfredsstillande flyt? Er areala ved salsstader tilfredsstillande slik at ein unngår hindringar for annan trafikk i området? *Les meir om arealbehov i avsnitt 6.2.*
- **Nok areal.** Har området, anlegget eller bygningen stort nok areal for scener, inngangar, salsområde og tilleggsaktivitetar i tillegg til publikumsareala? Kor mykje plass vil gå med til produksjon, til å sikre vegar til og frå scena, tryggleikssoner, servering, osv.?

- **Parkering, overnatting, kollektivtrafikk.** Finst det nok areal til parkering og eventuell camping? Finst det eventuelt andre overnattingsstader med god kapasitet som er knytte til arrangementsstaden? Har kollektivtransporten på staden nok kapasitet, eller må det søkjast etter alternative kollektivtransportkjelder?
- **Trafikk-kapasitet.** Har vegnettet nok kapasitet til den forventta trafikken? Er det fare for kødanning?
- **Tilkomstvegar.** Kor godt kan utrykkingskøretøya komme fram? Viss innsatstida blir for lang, kan det bli behov for å opprette mellombels beredskap på staden. Det bør først ein dialog med utrykkingssetatane om dette.
- **Infrastruktur.** Har staden nok tilgang på elektrisitet, vatn, mobiltelefondekning, kollektivtransport, salsstader for mat og drikke, toalett- og avløpskapasitet, dusj osv.? Lengda på arrangementet vil påverke kva for behov som må tilfredsstillast, også når det gjeld kapasitet.
- **Arrangementet og naboskapet.** Korleis påverkar arrangementet omgivnadene og den normale verksemda på staden? Lydnivå, trafikkproblem og andre påkjenningar kan bli irritasjonsmoment for området rundt, og naboar det går utover, må takast med i vurderinga. Slike forhold kan med fordel diskuterast med kommunen og lokalsamfunnet.
- **Ytre påverknader på arrangementet.** Korleis blir arrangementet påverka av verksemd i nærområdet? Ein sterkt trafikkert veg, flyplass eller lasteterminal kan øydeleggje for opplevinga ved konsertar eller framføringar. Avklar med kommunen, grunneigaren og andre nærliggjande interesser om det er planlagt støyande eller annan sjenerande aktivitet. Likeins om det er planlagt vegarbeid, ombyggingar og anna som kan hindre trafikk eller setje grenser for annan nødvendig infrastruktur i eit sikkert arrangement.
- **Farleg stoff.** Om farleg stoff skal nyttast under arrangementet, må ein sjå på eigenskapane til dei farlege stoffa med omsyn til plassering og bruk.

### Synfaring og inspeksjon

Ofte har ein som arrangør berre éin aktuell arrangementsstad og må gjere det beste ut av han. I alle fall er det viktig at ein vurderer kor godt eigna ein stad er, kva for geografiske og praktiske moglegheiter og avgrensingar staden gir. Ei slik vurdering kan ikkje gjerast utan å granske

dei aktuelle områda.

Her er nokre døme på område som bør inspiserast i ein tidleg fase i planlegginga:

- publikumsområde
- sceneområde
- backstageområde og produksjonsområde
- parkeringsareal
- campingareal
- område utanfor arrangementsområdet – kvar kan det bli kø og folkeoppopping
- gangveggar til og frå arrangementsstaden
- transportveggar for køyretøy og avgrensing mot publikum
- køyreveggar for og eventuell parkering av utrykkingskøyretøy
- rømmingsveggar og evakueringsruter
- i vedlegg XX finn du eit døme frå god praksis på ei sjekklister for å planleggje eit arrangementsområde

### 6.1.2 TERRENGET OG

#### BELASTNINGSEGENSKAPER DET HAR

Utover det som ein kan sjå med auga aleine, er det viktig å kjenne til kvaliteten på grunnen – særleg ved utandørsarrangement. Stort innrykk av menneske, installasjonar og køyretøy knytte til arrangement gir uvante belastningar på grunnen. I dei fleste tilfelle er dette uproblematisk, men i nokre område kan grunnen vere så dårleg at den planlagde bruken av området fører med seg fare for grunnbrot eller jordskred.

Grunneigaren sit vanlegvis inne med mykje kunnskap om areala, men viss området ikkje tidlegare har vore nytta til arrangement, er det ikkje sikkert at grunneigaren kjenner til faremoment og grenser for den tiltenkte bruken. Kommunen har oversikt over rasfarlege område på eit overordna plan, men lokale forhold varierer mykje og kommunen er ikkje forplikta eller har ikkje til oppgåve å kjenne til alle forhold.

Ved utandørs konsertar, teater og andre publikumsarrangement er det ønskjeleg å nytte naturlege terrengformasjonar og naturlege amfi i størst mogleg grad. Naturlege amfi kan vere ein av fordelane ved éin arrangementsstad i forhold til ein annan.

Som arrangør er ein ansvarleg for at området er eigna for den tiltenkte bruken og at arrangementet ikkje fører med seg fare for dei som oppheld seg der. Særleg ved utandørsarrangement er det derfor viktig å gjere seg kjend med moglege risikoar og manglar ved grunnforholda på arrangementsstaden.

Særleg bør ein i vurderinga ta omsyn til faren for grunnbrot og jordskred, og underlag og terrengslitasje. Naturlege terrengformasjonar kan av ulike årsaker vere ustabile. Vurder derfor følgjande når areal skal tryggleiksvurderast:

#### Grunnbrot og jordskred

Mange naturlege terrengformasjonar i lausmassar er utsette for skred. Her blir det presentert nokre moment det kan vere lurt å vere klar over:

- I nokre tilfelle blir lausmasseskred utløyste av seg sjølve etter ein vedvarande nedbørsperiode. Tryggleiken kan bli ytterlegare redusert gjennom menneskelege terrenginngrep som graving og sprenging, eller ved påført tilleggsbelastning frå installasjonar og publikum.
- I område med leire kan tilleggsbelastninga frå publikum vere ein utløysande faktor for å få eit overflateskred eller i verste fall eit større leirskred. Terreng som er vassmetta etter lang tids regnvêr vil gi ytterlegare risikoauke.
- Ein bør òg unngå store belastningar på og nær bakkekammar av jord eller leire. I nokre tilfelle er det gunstig for arrangementet å plassere scene med nødvendig infrastruktur nær slike bakkekammar.
- Ein bør unngå å plassere tunge punktlastar som trailerar, øltankbilar, store generatorar, høgtalartårn, publikumstribunar osv. på og nær bakkekammar i lausmassar, utan at det er særskilt vurdert av personar med geoteknisk kompetanse.
- Fare for steinsprang frå fjellparti som ligg ovanfor, må òg vurderast. Dette gjeld òg mogleg steinsprang mot gangveggar til og inne på arrangementsområdet. Grunneigaren kan vere ei god kjelde til informasjon i denne samanhengen.
- Dersom det i skrånande terreng er utrygt på grunn av effekten av rytmiske belastningar som til dømes tramping eller hopping etter rytmar frå musikk, bør ein kvalifisert geoteknikar konsulterast. Ein kan ikkje utan vidare gå ut frå at grunnen vil tole dynamiske lastar i område med kvikkleire og i hellingar, sjølv om grunneigaren eller kommunen ikkje har nokon innvendingar mot planane.

#### Underlag og terrengslitasje

Ved utandørsarrangement må ein vurdere kva grunnen toler av slitasje, spesielt i samband med regnvêr og på område med høg slitasje. Særleg ved publikums- og køyrereportar, køområde, scener og salsbuer kan ein få stor slitasje på terrenget.

I nedbørsperiodar vil ei grasmatte raskt bli omdanna til gjørmebad for gåande publikum. I tillegg til slitasjen og såra i terrenget etter arrangementet er gjørme glatt og grisete, noko som igjen gir auka risiko for fallskadar.

Ulik type grunn har forskjellige kvalitetar, som bør vurderast med tanke på den belastninga arrangementet vil føre med seg på underlaget og i terrenget:

- **Åkermark, eng og grasmatter** kan fort bli til leirevelling i regn. Eventuelt gras må erstattast dersom området skal nyttast til annan bruk i løpet av året
- **Kult og rullestein** inneber ein risiko for å skli eller vrikke foten. I tillegg kan det bli vanskeleg å montere tryggleiksgjerde
- **Grus og singel** er eit godt alternativ i område med stor slitasje, som framfor scener, salsområde osv.
- **Armert gras** (gras i kombinasjon med spesielt utforma betong- eller plaststein) er eit godt alternativ for område med stor slitasje, men enkelte grasarmeringsløyseringar kan føre med seg fare for å snuble eller vrikke foten.
- **Asfalt** er eit godt alternativ i gangvegar, portområde, framfor scener, salsbuer og andre stader med stor slitasje.
- **Høgfjellet og arktiske område** er kjenneteikna med låg tilvekstfart på gras, lyng og mose. Terrenghetslitasje i slike område vil gi mangeårige sår i terrenget, og det er ikkje akseptabelt. I enkelte tilfelle kan slitasjen gi varige skadar. Her må terrenget vernast.
- **Lyng og mose** kan ha sein tilvekstfart. Gangvegar, scener, salsområde, portar osv. bør leggjast slik at det ikkje blir stor slitasje på lyng og mose.
- **Forureina grunn.** Ved forureiningar i grunnen vil støv eller gjørme kunne gi spreiding av skadelege substansar. Dette gjeld både kjemikal frå gamle deponi og bakteriar frå til dømes avføring frå husdyr.
- Kontroller òg at det ikkje er **sjeldne biotopar** med planter, insekt, amfibiar osv. som kan bli skadde, forstyrra eller øydelagde som følgje av arrangementet.

For å forsterke og verne terrengunderlaget i område med stor slitasje kan det vere lurt å bruke ein fiberduk med eit lag maskingrus over. Dette kan relativt enkelt leggjast ut og fjernast etter arrangementet. Kontakt ein maskin- eller hageentreprenør for å få forslag og kostnadsoverslag. Eksisterande plen og mark vil i dei fleste tilfelle tole slik behandling, og graset vil restituerast når fiberduken er fjerna.

### 6.1.3 GEOGRAFISK RISIKO

Mange menneske på ein stad aukar faren for at uønskte hendingar, som elles er å sjå på som kvardagslege risikoar, skal komme til. Ved arrangement bør ein derfor vere særleg tryggleiksorientert og forsiktig: Det kan vere fornuftig å leggje lista for akseptert risiko lågare enn ein ville gjort i ein normalsituasjon.

Døme på slike risikoar kan vere:

- **Vassdrag.** Ver spesielt merksam på regulerte elvar som kan få raske variasjonar i vassføringa. Ved arrangement nær slike regulerte elvar bør ein tenkje gjennom kva for faremoment som kan oppstå ved at personar slår seg ned ved elvebreidda eller leikar i vatnet.
- **Terrengformasjonar** med stup, svaberg, ur og anna som kan føre til fallskadar, må ein unngå eller sikre med gjerde. Merkeband er ikkje nok. Ur med laus stein som kan treffe publikum, er uakseptabelt.
- **Myrområde** er ikkje eigna.
- **Sterkt trafikkerte vegar og jernbane** er ikkje ønskjelege som nære naboar til eit arrangement. Fare ved trafikkuhell og farleg gods må vurderast. Arrangementet kan føre til at bilførarar blir mindre merksame, og det fører igjen med seg auka fare for ulykkeshendingar.
- **Infrastruktur** som høgspenningstrasear, avløpssystem og kloakkreinseanlegg eller gassleidningar er ikkje ønskenaboar til arrangement med mange deltakarar.
- **Glatt underlag** og underlag som kan bli glatt ved regnvær, snø eller is.

Dette er ikkje meint å vere ei sjekklister, men døme på nokre risikoar på staden. Ein må vurdere risikoen for kvart arrangement. Risikovurderinga bør innehalde ei vurdering av korleis ein ventar at publikum vil oppføre seg i arrangementsområdet, slik at lokale geografiske risikoar kan identifiserast og handterast.

Dersom risikoreduserande tiltak ikkje gir ønskt tryggleiksnivå, må ein erkjenne at arrangementsstaden ikkje er eigna for den tiltenkte bruken.

### 6.1.4 BYGNINGSKONSTRUKSJONARS BEREEVNE

Ved innandørs arrangement må ein som arrangør kunne dokumentere kva for belastningar som skal takast inn i bygningen (i form av utstyr og rigg, plassering, publikumsbelastning osv.), og sørge for at det blir kontrollert at bygningskonstruksjonane toler tilleggsbelastninga. Utleigar (eigar) må kunne dokumentere kor mykje bygningen er dimensjonert for å tole, både når det gjeld personmengde, føresetnader og grenser for bruk av bygningen.

På faste scener kan ein gå ut frå at eigaren har gode rutinar på til dømes tillatne belastningar og straumuttak, og at det vil bli opplyst om alle slike fordelar og manglar når ein avtalar leigecontrakten.

I tilfeldige bygningar kan ein ikkje vente at eigaren er innforstått med arrangementet og dei behov og belastningar som det kan føre med seg. I slike tilfelle må leigetakaren vere proaktiv i forhandlingane og be om nødvendige



opplysningar om fordelar og manglar ved lokalet. Arrangøren må informere eigaren om kva bygningen skal brukast til, altså kva type arrangement som er planlagt, inkludert kor stort publikum han ventar. Arrangøren må forsikre seg om at bygningen er tilrettelagd med omsyn til tryggleik og at bruksløyvet/ferdigattesten for bygningen dekkjer det tiltenkte arrangementet.

Eit utgangspunkt for å kontrollere belastninga på bygningen er eit såkalla riggplot, der ein opplyser om kvar lastene skal plasserast på ei teikning av lokalet. Skissa må vise kor store enkeltlastar som skal inn i bygningen, slik at ein kan sjekke om heis, korridorar, ramper, osv. har nok kapasitet. Det må òg vere tydeleg om lastene skal stå på golvet eller hengjast opp i takkonstruksjonar.

Følgjande forhold må sikrast med tanke på tryggleiken i bygningen:

- Avklare om det er tillate å hengje opp gjenstandar i taket eller andre konstruksjonar.
- Kva for maksimallaster av til dømes lys, AV-teknikk eller anna kan hengjast i tak? Det gjeld både punktlastar og samla belastning. Dersom det er aktuelt med dynamiske belastningar (last som er i rørsle), må bereevna kontrollerast særskilt, da bygningskonstruksjonar og tak sjeldan er dimensjonerte for dynamisk last.
- Er det tilrettelagt med sertifiserte opphengingspunkt, eller må opphengingspunktta etablerast og sikrast av arrangøren?
- Kor store tillatne punktlastar og maksimallaster gjeld for golvkonstruksjonane. Dette gjeld òg inn- og uttransporten.
- Dersom det er usikkert med omsyn til lastkapasitetar og opphengingspunkt, må dette dokumenterast av ein rådgivande ingeniør i byggjetechnik. Avklar med eigaren kven som må ta kostnadene med ein slik analyse.

Følgjande forhold må ein ha i tankane når det gjeld publikum i eigenskap av statisk og dynamisk last: Kan ein vente rytmisk musikk eller andre aktivitetar som kan føre til at publikum lagar svingingar gjennom tramping, hopping og liknande? Merk at brukonstruksjonar, trapper og utkraga dekk er spesielt sårbare for slike belastningar.

Bør ein endre maksimal publikumsmengde på område som kan bli utsette for dynamiske laster frå publikum?

Dersom ein er usikker på om rørsle i publikum utfordrar bygningskonstruksjonane, bør ein konsultere ein kvalifisert rådgivande ingeniør. Ein kan ikkje gå ut frå at bygningskonstruksjonane er dimensjonerte for dynamisk

belastning. Enkelte lokale, eller delar av lokale, eignar seg ikkje til konsertarrangement der det er sannsynleg at publikum vil hoppe eller trampe til musikken. Med delar av lokale er meint gangbruer, balustradar, mesaninar og liknande.

## 6.2 REKNE UT PUBLIKUMSKAPASITET VED UTEADØRS ARRANGEMENT

Det er heilt vesentleg å fastsetje kor mange personar arrangementsområdet har kapasitet til å handtere. Dette må gjerast same om arrangementet er gratis eller om det må løysast billett for å komme inn. Dersom det er svært usikkert kor mange som kjem, må arrangøren ha beredskapsplanar for å handtere det.

Ein må sjå den forventa publikumsmengda i samanheng med kapasitet. Om det ikkje er avgrensingar i infrastruktur eller areal, vil forventa publikumsmengde vere førande for å dimensjonere infrastrukturen.

Ta omsyn til følgjande faktorar når de reknar ut kor stor personkapasitet området eller bygningen har:

- Finst det allereie kjende restriksjonar eller hindringar? Kontakt eigaren, tidlegare arrangørar eller lokale myndigheiter.
- Er infrastrukturen tilpassa til arrangementet. Til dømes vegnett, offentleg kommunikasjon, parkering.
- Tilgjengeleg areal. Er det plass nok på området til å romme publikumsmengda ein ventar?
- Er rømmingsvegane dimensjonerte for den forventa publikumsmengda? *Les meir om rømmingsvegar og kapasitet i avsnitt 9.6.*
- Utforming. Er utforminga på området eller bygningen formålstenleg for arrangementstypen?
- Fokuspunkt: Kvar bør dei plasserast og korleis skal dei dimensjonerast? *Sjå avsnitt 6.3.2.*
- Primær- og sekundærruter. Kvar bør dei plasserast og korleis skal dei dimensjonerast?

### 6.2.1 DEFINISJONAR

Følgjande omgrep med definisjonar blir introduserte i dette kapitlet og blir nytta i denne rettleinga:

#### Fokuspunkt

Eit fokuspunkt er ein stad eller ein installasjon som trekkjer til seg publikums interesse og som kan styre kvar personar vil gå. Fokuspunkt kan vere alt frå scener, inngangar og utgangar til salsområde, kioskar og toalettområde. Eit fokuspunkt kan ha ein sterk eller ein

noko svakare påverknad på publikum. Scener og inngangar kan reknast som sterke fokuspunkt, mens salsområde, toalett osv. blir sett på som svakare fokuspunkt.

### **Primær- og sekundærruter (også kalla fokusruter)**

Ei primærrute er den traseen dei fleste gjester vil velje mellom to fokuspunkt, mens sekundærruter er alternative ruter som avlastar primærrutene. Identifisering og analyse av alternative primær- og sekundærruter vil vere til stor nytte når ein skal planleggje plassering og utforming av fokuspunkta. Når ein kjenner primær- og sekundærrutene i arrangementet, kan det vere enklare å planleggje for å handtere publikumsstraumane og unngå sannsynlege problem. *Les meir om publikumsstraumar i avsnitt 6.3.2 og 6.3.3.*

### **Bruttoareal, nettoareal og faktisk publikumsareal**

Dersom ein har eit område og ønskjer å rekne ut publikumskapasiteten til området, kan ein nytte følgjande nemningar:

- **Bruttoareal:** Det totale arealet til området/lokalet oppgitt i kvadratmeter (m<sup>2</sup>).
- **Nettoareal:** Det arealet som er tilgjengeleg for publikum etter at areal som går med til bygningskonstruksjonar, telt, scener, backstage og produksjon, andre aktivitetar osv., er trekte frå.
- **Faktisk publikumsareal:** Areal der det er attraktivt for publikum å opphalde seg under arrangementet. Her er i tillegg areal med reduserte siktlinjer og lite attraktive område trekte frå. Det er berre på det faktiske publikumsarealet at ein kan nytte maksimal personkonsentrasjon for å rekne ut den maksimale publikumskapasiteten.

### **Dimensjonerande og maksimal personkonsentrasjon**

Personkonsentrasjon er ein sentral faktor som opplyser om kor mange personar det er per kvadratmeter tilgjengeleg areal for publikum. Kor tett publikum står, vil påverke mobiliteten og dynamikken i folkemengda. Kva personkonsentrasjon som blir oppfatta som behageleg for publikum, varierer med type arrangement og publikum.

Med *dimensjonerande personkonsentrasjon* er det meint kor tett ein kan tillate seg å pakke menneske saman på eit gitt område, til dømes framfor scena. Med maksimal personkonsentrasjon er meint det endelege valet av maksimalt nivå for personkonsentrasjon arrangementsleiinga gjer på det gitte området.

### **Dimensjonerande og maksimalt personantal**

Det *dimensjonerande persontalet* er det talet på personar ein ønskjer å ha høve til å sleppe inn på arrangementsområdet,

til dømes kor mange billetter ein reelt sett kan selje.

*Maksimalt persontal* er det maksimale talet på personar som ein har sett for arrangementet, når ein veit kva for føresetnader arrangementsområdet og andre avgrensande faktorar (innslepp/utslepp osv.) gir

## **6.2.2 PRAKTISK UTREKNING AV PUBLIKUMSKAPASITET**

I motsetning til arrangement innandørs, er utandørsarrangement i liten grad regulerte av norske lover og forskrifter som har krav til areal og rømmingsvegar. Her følgjer ei enkel utrekning for publikumskapasitet ved utandørsarrangement. Det er viktig å peike på at di meir komplisert arrangementsområdet og arrangementet er, di meir krevjande vil det vere å rekne ut kapasitet og dimensjonere infrastruktur. I nokre tilfelle bør slike utrekningar gjerast av fagkyndige rådgivarar.

### **Å fastsetje maksimalt publikumstal**

Maksimalt publikumstal er det arrangøren som skal dokumentere og må stå ansvarleg for.

Lokale brannvernsmyndigheiter kan be om dokumentasjonen som er utarbeidd for å fastsetje kor mange personar som kan opphalde seg på eit lukka område. Dersom denne dokumentasjonen ikkje er tilfredsstillande ut frå ei vurdering om kva som vil skje ved brann, kan brannvernsmyndigheitene stille krav til ytterlegare tiltak eller dokumentasjon, eventuelt leggje ned bruksforbod (sjå [brann- og eksplosjonsvernlova § 7](#)).

### **Sonedeling av arrangementsområdet**

Publikum vil fordele seg med ujamn konsentrasjon ut over arrangementsområdet. Fokuspunkt vil ha høgare personkonsentrasjon enn areala elles. For å forenkle ei kapasitetsutrekning kan det vere formålstenleg å dele området i ulike soner ut frå det ein ventar av personkonsentrasjon, noko som kan forenkle utrekninga av personbelastninga over eit større arrangementsområde.

For at eit areal skal kunne reknast som ei sone, bør arealet innanfor sona ha likeverdige eigenskapar når det gjeld:

- Attraksjonskraft, det vil seie kor interessant dette arealet er for publikum. Døme på soner kan vere området framfor scener, serveringsområde eller aktivitetsområde. Dei fysiske føresetnadene til arealet, som tilstanden på underlaget, terrenghelling, skugge/sol, osv.
- Tryggleiksorganisering, til dømes personell, planar og tryggleiksførebuingar. Område med god overvaking av tryggleikspersonell kan ha høgare personkonsentrasjon enn område utan slik overvaking. Når ein bereknar

kapasiteten, må ein derfor ta omsyn til organiseringa av tryggleiken i området.

- Det maksimale persontalet på eit arrangementsområde eller i ei sone blir sett ut frå det lågaste persontalet som er gitt gjennom følgjande fem utrekningar:

**Publikumsantal A:** Kor mange personar rommar området (basert på dimensjonerande personkonsentrasjon)?

**Publikumsantal B:** Inngangs-/innsleppskapasitet

**Publikumsantal C:** Utgangskapasitet når eit arrangement ordinært er slutt

**Publikumsantal D:** Rømmingskapasitet via utgangar/flaskehalsar

**Her følgjer ei vidare utdyping av desse punkta:**

**Publikumstal A: Kor mange personar rommar området?**

Som ein tommelfingerregel kan ein nytte følgjande enkle framgangsmåte for å rekne ut publikumskapasiteten i ei sone:

1. Fastsetje det faktiske publikumsarealet i sona.
2. Fastsetje maksimal personkonsentrasjon ut frå bruksområdet for sona, det vil seie om det er ståande publikum, benker, tribune, eller liknande.
3. Rekne ut det maksimale persontalet for sona ut frå verdiane under pkt. 1 og 2.

Dette er retningsgivande tal. Følgjande ulike variablar påverkar fastsetjinga av den maksimale personkonsentrasjonen:

- Faremoment knytte til vêrforhold, til dømes ved kraftig regn, overvatn/myrlende, sterk vind, sol osv.
- Årstid. Omsyn til klede og behov for å røre på seg i kulde.
- Type arrangement. Intimsoner mellom personar vil variere ut frå type publikum (til dømes rockekonsert i forhold til familiearrangement).
- Artistar. Ønske om å stå nær scena for å kunne sjå artisten kan gi uventa høg personkonsentrasjon.
- Type publikum (kjønn, alder, mentalitet osv.).

**Kapasitet for ståande publikum**

Når det gjeld arealbehov for ståande publikum, er det i Noreg ikkje gitt noka grense for kor mange personar eit areal kan romme. Det nærmaste er [rettleiinga til teknisk forskrift til plan- og bygningslova](#) der det er opplyst om eit dimensjonerande arealbehov for ståande publikum på 0,6 kvadratmeter per person, dvs. 1,7 personar/m<sup>2</sup>, men ver merksam på at denne faktoren er nytta til å rekne ut rømmingsveggar i forsamlingslokale.

Dei overordna funksjonskrava gjeld i alle høve likevel: Det skal ikkje vere fare for liv eller helse, og evakuering skal kunne fungere utan fare for opphoping. Ein skal kunne flytte på seg internt utan store hindringar.

To aksepterte rettleiingar som er utarbeidde av britiske myndigheiter kan nyttast som utgangspunkt i utrekningane:

- *”Guide to safety at sports grounds”* som gjeld for utandørs arenaer. Denne er òg kalla *”The Green Guide”*. Rettleiinga gir utfyllande informasjon om val av faktorane P og S. Ho er ikkje tilgjengeleg for nedlasting.
- *”The event safety guide”* som gjeld for planlegging av konsertar, arrangement og liknande arrangement utandørs (også referert til som *”The Purple guide”*) har òg gode tilvisingar til val av personkonsentrasjon. Sjå liste over nyttige lenkjer til slutt i kapitlet.

«The event safety guide» bruker ein konsentrasjon på 2 personar per kvadratmeter (0,5 m<sup>2</sup> per person) for å dimensjonere kapasiteten for ståande publikum. I praksis vil denne konsentrasjonen opplevast som mange menneske, men det vil vere mogleg å flytte seg forholdsvis lett gjennom folkemengda. Framfor eit fokuspunkt, som ei scene, vil konsentrasjonen bli mykje høgare rett framfor scena, noko som gir meir rom lenger bak.

Kapasitet for ståande publikum på eit utandørsarrangement bør reknast ut sonevis, og sonene må sjåast i samanheng med kvarandre med omsyn til korleis publikum fordeler seg som følge av attraksjons- og fokuspunkt (t.d. kva for artistar som opptrer samtidig). «Guide to safety at sports ground» nyttar to sentrale faktorar når ein skal rekne ut personkapasitet: fysiske forhold (P) og tryggleikshandtering (S). Faktorane av P og S blir oppgitte som eit tal mellom 0 og 1. Desse verdiane bør fastsetjast av ei gruppe eller ein person som har kompetanse på området.

Den høgaste standarden ei sone kan ha, er ein faktor P og S på mellom 0,9 og 1,0. Ei låg klassifisering kan vurderast til å gå ned mot 0,1. Faktoren er 0 der det ikkje kan opphalde seg personar på eit område.

**Døme P:**

*Ein park med gode siktlinjer vil kunne ha ein P-faktor på 1, men om det er nokre fåe tre, vil dette redusere arealet der det er attraktivt for publikum å stå. Ved å multiplisere tilgjengeleg areal (t.d. 10 000 m<sup>2</sup>), med faktoren (t.d. 0.95 – nokre tre utan mykje lauv) så vil dette redusere tilgjengeleg areal til 9 500 m<sup>2</sup>).*

### Døme 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:  $9\,500\text{ m}^2 \times 2\text{ pers per m}^2 = 19\,000 \times 0,7$  (S faktoren) = 13 300.*

### Arrangement med eitt fokuspunkt:

Når ein reknar ut publikumskapasiteten til eit arrangement med berre eitt fokuspunkt (til dømes ei scene), bør publikumstal A reknast ut med utgangspunkt i den samla kapasiteten for det faktiske publikumsarealet til scena. Dette arealet blir rekna av den samanlagde kapasiteten til sonene som ligg inn mot scena (tribunar, ståplassar, osv.) og som er mynta på publikum i sceneområdet.

Dersom ein gjennom god kjennskap til publikum og åtferda deira kan utelukke at alle vil vere til stades ved eitt bestemt fokuspunkt samtidig, kan ein auke den samla kapasiteten for arrangementet. I slike tilfelle må ein ha høve til å kontrollere og styre publikumsflyten, slik at ein hindrar at det til dømes kjem inn fleire personar framfor scena enn det tilgjengelege publikumsarealet tillèt.

### Arrangement med fleire fokuspunkt

Det kan vere vanskeleg å fastsetje maksimalt publikumstal for arrangement med to eller fleire sterke fokuspunkt, til dømes ein festival med fleire scener. I slike tilfelle kan ein ikkje berre basere totalkapasiteten på summen av kapasiteten til enkeltscener, da det ikkje er lett å sjå på førehand kva scene publikum helst vil gå til. Totalkapasiteten for arrangementet må fastsetjast etter ei jamføring mellom totalkapasiteten for dei ulike fokuspunkta og korleis ein ventar publikum vil oppføre seg. Ein må utøve fagleg skjønn med støtte i kapasitetsutrekningar for areal, flaskehalsar osv.

### Publikumsantal B: Inngangskapasitet

Inngangs- og utgangskapasiteten må sjølvstilt tilpassast storleiken på arrangementet. Det kan vere vanskeleg å vite om eit arrangement har tilfredsstillande inngangskapasitet, ettersom publikum ikkje nødvendigvis kjem i ein jamn straum. I nokre periodar kan inngangane bli overfylte, mens dei i andre periodar kan vere nesten utan belastning. Dette må ein sjå på med omsyn til kapasitet på transport der dette er aktuelt, og med omsyn til program.

Inngangskapasiteten blir definert gjennom å opplyse om kor mange personar som kan passere i ein viss tidsperiode

ut frå ei vurdering av kor mange menneske som kjem til inngangen i perioden. Kapasitet per inngang kan fastsetjast ut ifrå kva for prosessar som skal utførast, kva billettering og eventuell betaling ein har lagt opp til, om det skal vere tryggleikssjekk av bagasje ein har med seg osv.

Testar har vist at ein person som riv eller skannar billetter, kan kontrollere ein stad mellom 10 og 20 personar per minutt. Dette er avhengig av kor godt trenna kontrolløren er og korleis billetten er laga. Ein god, men effektiv visitasjon tar ca. seks sekund per person. Det vil seie at ein person visiterer ca. 10 personar i minuttet. Merk at dette er heilt avhengig av kor godt trenna den som skal visitere, er, kor nøye ein visiterer, og andre faktorar som verkar inn på visitasjonstida. Ekstra personar som hjelper til med å visitere sekker, vesker og liknande, kan auke effektiviteten. *Les meir om inngangar i kapittel 9 og kapittel 19.*

### Døme:

*Eit arrangement har ein kapasitet på 20 000 tilskodarar. Ein går ut ifrå at publikum vil komme jamt fordelt over to timar. Det skal vere billettskanning og ein lett tryggleikskontroll av publikum:*

*20 000 tilskodarar på to timar = 10 000 per time.*

*10 000/ 60 minutt/ 20 personar per minutt per sluse = 8,33 (9) sluser til billettkontroll.*

*10 000/ 60 minutt/10 personar per minutt per sluse = 16,66 (17) sluser til tryggleikskontroll.*

Ver merksam på at det med så mange personar som kjem per time, vil vere sårbart om det oppstår problem og uhell som stel av kapasiteten. Ein slik enkel kapasitetsanalyse må vurderast med omsyn til kor sårbar og utsett den er for moglege driftsvanskar. Talet må berre nyttast som rettleiande.

### Publikumstal C: Utgangskapasitet

Utgangskapasiteten blir sett ut frå kor mange som kan ta seg ut av området under normale forhold. Det er ikkje tatt omsyn til evakueringskapasitet, som blir behandla i neste punkt (D).

Breidda på utgangane har mykje å seie. Det er ein lineær samheng mellom kapasitet og breidde. Under optimale forhold kan ein gå ut frå ein kapasitet på 82 personar per meterbreidde i opninga per minutt, målt under ideelle forhold (*The green guide* kap. 6).

- Ei rekkje faktorar kan redusere utgangskapasiteten:
- Skilting av og informasjon om utgangar (unngår forvirring og menneske som må snu).
- Trapper, brå svingar, bratte bakkar vil redusere kapasiteten.

- Underlag og værforhold.
- Tilgjengeleg areal ved utgangane for personar som ventar på kvarandre eller liknande.
- Publikumsprofil: blanda, familiar, rørslehemma, ungdommar, rusa personar osv.
- Bagasje.

**Døme:**

*Eit utandørsarrangement har 2 utgangar som ein går ut ifrå at publikum fordeler seg likt på. Kvar med 4 m breidde på plant underlag av god kvalitet. Samla utgangskapasitet blir dermed: 2 utgangar x 4 m/ utgang x 82 pers/breiddemeter per minutt = 656 pers/ minutt. Ved eit fastsett mål på 15 minuttstømmetid vil arealet ha ein utgangskapasitet på 9 840 personar (15 minutt x 656 pers/ minutt). Dette vil vere ei av dei fire dimensjonerande grensene for det maksimalt tillatte persontalet ved arrangementet.*

Etter eit arrangement med ein tydeleg definert slutt, til dømes ein enkeltkonsert, forlèt størstedelen av publikum arenaen samtidig. I slike tilfelle må personflyten kunne gå i ein jamn straum med god kapasitet. Personar som må stå i stillestående kø i meir enn nokre minutt, vil bli utålmodige og kan vere ei kilde til uro. Om det er store folkemengder som er i rørsle, vil underdimensjonering av utgangen kunne danne farlege situasjonar.

**Publikumsantal D: Rømmingsveg/evakuering**

Publikumstal D gjeld berre soner i utandørsarrangement.

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

For utandørsarrangement er det ingen direkte branntekniske krav til rømmingsbreidder ut av området. Her må ein ta omsyn til avgrensa soner innanfor arrangementsområdet. I samsvar med Norsk Standard for dimensjonering av tribuneanlegg bør ein kunne evakuere til ein sikker stad på 8 minutt. Ei risikovurdering må liggje til grunn for å sjå på kva for risiko som kan føre til evakuering. Kva for konsekvensar kan ei potensiell hending få og kva kan reknast som sikker stad i samband med denne hendinga. Risikoanalysen vil òg kunne seie noko om faren for at rømmingsvegar blir blokkerte, men det bør alltid vere minst to uavhengige rømmingsvegar. Tilsvarande reknestykke som under punkt C: Utgangskapasitet, kan brukast for å rekne ut rømmingskapasitet på eit utandørsområde, men med ei tidsavgrensing for tilgjengeleg rømmingstid til sikker stad.

**Døme:**

*20 000 personar/8 minutt tilgjengeleg rømmingstid/ 82 pers/ per minutt = 30, 48 (31) meters rømmingsbreidde.*

Det er viktig å bruke desse utrekningane varleg og alltid ha med tryggleiksmarginar. Fagpersonar bør rekne ut rømmingskapasiteten bør.

**Utrekning av dimensjonerande persontal**

Det publikumstalet som gir lågaste verdi av alternativa A, B, C eller D, gir det maksimale publikumstalet eit arrangement bør ha ut frå følgjande logiske vurderingar:

- Ta ikkje inn fleire enn det er kapasitet til å ta imot i løpet av ein akseptert tidsperiode (kor mange som kjem til kva tid). Ved stor uvisse om kor mange som kjem og når dei kjem, bør ein dimensjonere for at ein skal kunne ta imot publikum på ein til to timar (avhengig av type arrangement).
- Ta ikkje inn fleire enn det er plass til på området og i sonene.
- Ta ikkje inn fleire enn den personmengda som kan ta seg ut gjennom ordinære utgangar innan ei akseptert tid. Ikkje ta inn fleire personar enn dei som kan rømme frå området via rømmingsvegar innan ei tilgjengeleg rømmingstid. Overskrid ikkje rømmingskapasiteten til bygningen. Hugs at eige personell og artistar osv. inngår i tillatte persontal og må komme til frådrag når ein reknar ut publikumstalet.

Dersom politiet har sett eit maksimalt tal på personar, gjeld dette dersom det er lågare enn alternativa A-D. Brannvesenet skal normalt ikkje opplyse om maksimaltal. Deira oppgave er å vere tilsynsmyndigheit og ta stilling til det persontalet som blir dokumentert frå arrangøren/ eigaren. Dersom dokumentasjonen ikkje er tilfredsstillande, kan brannvesenet vurdere tiltak som å stille ytterlegare krav om dokumentasjon, nekte bruk eller gi andre pålegg.

## 6.3 UTFORMING AV ARRANGEMENTSOMRÅDET

Utforminga av arrangementsområdet skal leggje til rette for å gi publikum ei god, trygg og sikker oppleving. Nødvendige tryggleiksomsyn bør i størst mogleg grad innarbeidast i utforminga av området.

### 6.3.1 OVERORDNA

Det skal vere lett å finne fram og ta seg fram inne på arrangementsområdet. Når arrangementet er slutt, skal det vere lett å komme seg ut av området. Innan den endelege utforminga blir fastsett, bør plasseringa av fokuspunkt, internttransport osv. risikovurderast og eventuelle nødvendige korrigeringar gjennomførast med tanke på å redusere risiko.

Generelt bør følgjande retningslinjer for å utforme eit arrangementsområde følgjast:

- Gjer utforminga så enkel, open og logisk som mogleg. Planteikningar kan verke meir oversiktlege i fugleperspektiv enn dei er frå bakkeplan. Prøv derfor å sjå den planlagde løysinga frå bakkeplan òg.
- Marker gangveggar med sperreband, grus, bark, eller prøv på annan måte å vise funksjonen deira. Lag gangvegane så breie at dei ikkje utgjer nokon kapasitetsflaskehals ved evakuering og avslutning av arrangementet.
- Identifiser den eller dei primære traseane som det er rimeleg å tru at publikum skal nytte.
- Steng av moglege snarveggar dersom de ikkje ønskjer å nytte dei.
- Ein opplyser om kva for ein veg som skal brukast gjennom å gjere primærruter så attraktive som mogleg. Plassering i terrenget, lys, breidde og attraktivt underlag er blant effektane som kan takast i bruk for å oppnå dette.
- Farleg stoff bør ikkje oppbevarast i eller nær publikumsområde og rømmingsveggar.

Følgjande tiltak kan òg bidra til å styre folkemengdene via dei best likte traseane:

- Retningsvisande skilt til fokuspunkta.
- Relevant informasjon ved dei ulike fokuspunkta.
- Orienteringsplanar der fokuspunkt, andre viktige stader og veggar er markerte.
- Høgt kunnskapsnivå hos personell, slik at dei kan svare på oftast stilte spørsmål (FAQ). *Les meir om publikumshandtering i kapittel 16.*

### 6.3.2 PLASSERING AV FOKUSPUNKT

Følgjande bør tenkjast gjennom og sikrast når ein plasserer fokuspunkt og andre sentrale verksemder innanfor

arrangementsområdet:

#### Publikumsflyt

Plasseringa av fokuspunkta er den viktigaste faktoren for å styre publikumsflyten. Strategisk plassering av punkta bidrar til best mogleg flyt inne på området. Legg vinn på ei lettfatteleg og enkel utforming av området som intuitivt vil leie personar på rett veg mellom fokuspunkta. Ein komplisert arrangementsplass med ulogisk plassering av fokuspunkt vil skape forvirring både hos publikum og personell.

Definer kva for aktivitetar (salsområde, toalett osv.) som eignar seg der publikumsflyten er stor, og kva for aktivitetar som vil fungere best når dei er plasserte utanfor trafikkerte primærruter (førstehjelpsområde, kvile- og leikeområde, logistikkområde osv.). Les meir om publikum i kapittel 16.

#### Arealbehov og infrastruktur

Alle aktivitetar har behov for eit visst areal for å kunne fungere effektivt og sikkert. På publikumsareal er det behov for å kunne røre seg. Arrangementsområdet må først og fremst ha rom for publikum til å røre seg på, men det må òg gi rom for sikker transport inne på området, det må vere plass til tryggleiksbarrierar framfor scener, plass for lager og handteringssoner for køyretøy. Høgdegrensar som følgje av kraft- og teleledningar eller vegetasjon er viktige for inn- og uttransport, siktlinjer til scene, osv. Merk òg at eventuelle luftfartshindringar som blir etablerte i området, må meldast dersom området ligg nær lufthamner eller annan lufttrafikk.

Behovet for vatn, avløp, elektrisk kraft og liknande vil variere sterkt avhengig av kor lenge arrangementet varer. Nokre stader ligg infrastrukturen klar og kan lett takast i bruk, mens ein andre stader har behov for mellombels kraft- og sanitæranlegg. Slike infrastrukturbehov kan vere styrande eller dominerande med tanke på å plassere fokuspunkt og tilleggsaktivitetar.

Avklar følgjande med dei som er ansvarlege for dei ulike aktivitetane:

- arealbehovet for aktiviteten
- behov for nærliggjande areal, som til dømes plass til køar, samlingsplassar osv.
- straumbehov (effekt og spenning)
- behov for drikkevatt og varmtvatn
- hygiene og sanitærkrav
- transportbehov før, under og etter arrangementet, og planlagde transportveggar
- parkeringsbehov, moglege behov for utrykkingskøyring/akutte transportbehov

## Omsyn til grunnforhold, stabilitet og tilbakeføring av området til opphavleg tilstand

Følgjande omsyn må takast hand om:

- **Toler underlaget belastninga?** Dette er spesielt viktig for punktbelastning frå til dømes scener, tribunar, lystårn og andre mellombels konstruksjonar.
- **Er området godt nok drenert?** Er det fare for at området kan bli overfløymt, at det blir metta av vatn eller at bereevna til grunnen blir redusert som følgje av regnvêr eller belastningane det blir utsett for?
- **Er underlaget plant?** Dersom underlaget ikkje er plant, bør mellombels innretningar vere tilpassa og konstruerte for å ta opp nivåforskjellar. Alternativt må grunnen planerast.

## Påverknadene frå omgivingane på området

Ved planlegginga bør omgivingane for aktiviteten takast omsyn til både internt og eksternt med omsyn til arrangementsområdet. Til dømes kan det vere uheldig å plassere toalettområdet ved sida av område der ein lagar og serverer mat.

Problem med høgt lydnivå for naboar eller lydforureining mellom scenene kan reduserast ved å utnytte topografien i området.

## Helse- og tryggleiksrisikoar

Nokre aktivitetar eller innretningar fører med seg spesielle tryggleiks- eller helserisikoar og krev derfor særskild plassering. Dette kan til dømes vere aktivitetar som bruker propan, feittgryter eller på andre måtar er risikable med tanke på brann og konsekvensar av brann.

Utform arrangementsområdet slik at denne type aktivitetar blir minst mogleg brannfarlege og at konsekvensane i eit branntilfelle blir små. Regelverk om bruk av propan og brannfarlege varer må følgjast (sjå avsnitt 11.2.1). Mengdegrenser og tryggleiksavstandar osv. må avklarast i kvart tilfelle. Ein brannteknisk rådgivar eller gassleverandør kan gi råd. Oppgåva brannvesenet har som tilsynsmyndigheit fører med seg at det ikkje kan brukast som rådgivar. På førespurnad kan brannvesenet gi informasjon og opplysningar om aktuelt regelverk, men ikkje planleggje eller opplyse om løysingar.

## 6.3.3 DIMENSJONERING OG HANDTERING

Dimensjonering av inngangar og utgangar. Har inngangane kapasitet til å ta imot den forventa publikumsmengda innanfor dei tidsrammene som er fastsette?

Kjem publikumstilstrøyminga til å variere over tid, og korleis skal ein i så fall handtere toppane? *Les meir om inngangar og utgangar i kapittel 9.*

Soner med biltrafikk og soner der det kan samlast mange menneske, må ikkje komme i konflikt med kvarandre. Dette kan oppstå både ved innslepp og utslepp. Utslepp mot trafikkert veg eller køyvegar for utrykkingskøyretøy er ikkje akseptabelt. Det må vere eit klart mål å halde gåande publikum borte frå trafikkområde. Forventa køsoner kan identifiserast på førehand gjennom analysar.

## Dimensjonering av primærruter

Primærrutene skal vere tilpassa forventa publikumstal. Publikum bør kunne halde jamn gangfart langs ruta. Flaskehalsar og køar langs primærruter kan føre til utilsikta trengsel, knuffing og uønskt åtferd. Éi enkelt hindring eller éin flaskehals vil påverke personflyten og redusere kapasiteten mykje langs heile ruta.

For å unngå flaskehalsar og opphopingar bør ein ta omsyn til følgjande forhold når primærruta skal utformast:

- Gangvegane bør ha færrast mogleg retningsforandringar. Ei 90-gradars vinkelendring vil gi store opphopingar. Skarpe vinklar bør derfor rettast ut til bogar med stor radius.
- Primærruta bør ha jamn breidde heile vegen mellom fokuspunkta.
- Primærruta bør ha jamn breidde og jamt underlag av høg kvalitet, slik at det er enkelt å flytte seg for gåande og rullande trafikk.
- Primærruter bør ikkje krysse andre primærruter.
- Primærruter bør ikkje passere gjennom køar eller stillestående folkemengder. Unngå primærruter gjennom salsområde.

Alle planlagde primærruter bør vere minst tre meter breie. I nokre tilfelle kan det vere nødvendig å halde kontroll over innsleppet til ei primærrute for å redusere talet på personar som entrar primærruta eller redusere farten deira. Slik kontroll kan ein oppnå ved å bruke sjikanar, portar eller anna sperremateriell.

Ulike faktorar kan påverke farten i publikumsflyten :

- Personkonsentrasjon (talet på personar/m<sup>2</sup>)
- Informasjon og rettleiing gjennom skilting
- Kvaliteten på gangvegsunderlaget
- Geometrisk utforming av gangvegen (svingar, hjørne og breidde påverkar kapasiteten)
- Type publikum (blanda/ungdommar/familiar/rørsle- eller orienteringshemma)
- Hindringar i vegbanen (trapper, portar, innsnevringar)

- Vêr og årstid, dagslys/skumring/mørke
- Tommefingerregelen for å rekne ut kapasiteten på gangvegen er lagt til 60 personar per meter breidde per minutt. Dette gjeld gjennom ei opning, men kan òg brukast til kapasitetsutrekning av gangvegar. Kvaliteten på og eigenskapar ved vegene har saman med publikumskonsentrasjonen stor innverknad på gangfarten.

**Døme:**

*Under ideelle forhold kan ein på 5 minutt på ein 10 meter brei veg av god kvalitet sleppe gjennom 5 x 10 x 60 = 3 000 personar når ein ikkje skal visitere, kontrollere eller på annan måte oppnå kontakt med den enkelte publikummar.*

**Handtering av geografiske risikoar**

Med geografiske risikoar er meint til dømes innsjøar, elvar, stup, myrområde, trafikkerte vegar, jernbane eller høgspenteleidningar. Geografiske risikoar skal haldast under kontroll gjennom riktig val av arrangementsplass, plassering av fokuspunkt og fokusvegar, avsperringar, vakthald osv.

I enkelte tilfelle må ein innsjå at den ønskete arrangementsplassen ikkje er eigna på grunn av geografiske risikoar som ein ikkje kan få tilfredsstillande kontroll over.

**Handtering av snarvegar**

Snarvegar kan lett fungere som uønskete primærruter. For å halde kontroll med publikumsflyten er det ein fordel å fjerne synlege leietrådar til snarvegane, alternativt regulere dei ved å bruke gjerde eller andre fysiske hindringar.

**Handtering av flaskehalsar**

Det finst både fysiske og operasjonelle flaskehalsar. Fysiske flaskehalsar oppstår der primær- og sekundærrutene får ei innsnevring, ein skarp sving, eit hjørne eller eit dårlegare underlag som fører til lågare publikumsflyt. Operasjonelle flaskehalsar oppstår i billettluke, ved sjekk av armband, i toalettkear, matkear osv.

Når ein utformar arrangementsområde, bør moglege flaskehalsar identifiserast og handterast slik at dei ikkje skaper uønskete kear og opphopingar. Det er viktig at publikum kan flytte på seg og passere hindringar i eit akseptabelt tempo. Langvarig kø og opphoping kan føre til uro, angst og aggresjon.

**Handtering av siktlinjer**

Enkelte delar av område og soner kan vere mindre attraktive for publikum, til dømes på grunn av at siktlinjene mot scena er for skråe. Gjennom å påverke siktlinjene, til dømes ved plassering av scena, kan ein halde enkelte område frie for publikum. Dette kan det vere nyttig å vere medviten om ved område for gangvegar, inn- og utpasseringar, farlege område med glatt underlag, vanskeleg terreng, stup og skrentar osv. *Les meir om siktlinjer avsnitt 8.2.*

**Nyttige lenkjer**

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



---

## 7 INFRASTRUKTUR



Foto: Live Nation

Arrangement bør ha velfungerande infrastruktur i form av system for kommunikasjon, transport av varer og personell, elektriske installasjonar og vatn. Kor omfattande denne infrastrukturen skal vere, avheng av storleiken på arrangementet og kor lenge det varer. I alle høve kan

sviktande infrastruktur eller dårleg tilrettelegging føre til dårleg gjennomført arrangement, misnøgd publikum eller i verste fall sviktande tryggleik. Dette kapitlet beskriv nærmare korleis ein på ein eigna måte kan gå fram for å leggje til rette for god infrastruktur.

## 7.1 SYSTEM FOR KOMMUNIKASJON OG INFORMASJON

### 7.1.1 RADIOSAMBAND

Eit velfungerande, riktig brukt radiosambandssystem er svært viktig. Resultatet avheng ofte av kvaliteten. Søk derfor gjerne hjelp hos personar med riktig kompetanse når riktige frekvensar skal stillast inn og eventuelle reléstasjonar setjast opp.

#### Kanalsystem for sambandsradio

Éin samtale på ein radiokanal blokkerer kanalen for annan kommunikasjon. Det kan derfor vere lurt å dele opp nettet i fleire kanalar, og setje opp eit sambandskart med dei kanalane som skal nyttast og kva for grupper som skal bruke kva for kanalar. I tillegg til at kvar større organisasjonsdel bør ha sin eigen oppkallingskanal, bør ein ha eigne samtalekanalar for lengre samtalar. Det kan òg vere lurt å opprette ein eigen nødkanal.

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

Disiplin er viktig i all radiokommunikasjon, men det er heilt nødvendig når det gjeld nødsamband. Sviktande radiodisiplin kan innebære at viktig informasjon ikkje når fram til mottakaren fordi radionettet blir belasta med annan, mindre viktig trafikk.

Effektiviteten til radionettet avheng av brukarane. Ein god tommelfingerregel er ”tenk, trykk, tal”, det vil seie tenk på førehand kva som skal seiast og til kven, trykk på sendeknappen, vent eitt sekund, og snakk. Ei god radiomelding er tydeleg, korrekt og kortfatta.

For å gjere walkie-talkie-kommunikasjon kort og konsekvent blir det brukt radiospråk. Her følgjer nokre døme på tradisjonelt radiospråk:

- *Over* – den som snakkar er ferdig og vil at mottakaren skal svare
- *Slutt* – samtalen er over, det blir ikkje venta noko svar
- *Mottatt* – mottakaren har høyrte og forstått
- *Gjenta* – avsendaren blir beden om å gjenta det ho/han nettopp sa

Andre radiotermar og uttrykk kan variere frå arrangement til arrangement. Det viktige er at alle involverte kjenner til

kva for termar som gjeld og kva dei tyder.

Radionettet bør utelukkande brukast til informasjon som er relevant for arrangementet og tryggleiken der. Annan informasjon bør delast over mobiltelefon eller i møte. Det same gjeld sensitiv informasjon, som i klartekst ikkje bør delast over radionettet ettersom òg uvedkommande kan høyre eller overhøyre kommunikasjon her.

#### Sambandssentral

Ved større arrangementer kan det vere 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 eit smidig arrangement. Det bør derfor lagast ein god plan for å skilte mellom anna tilkomstvegar, utgangar, nødutgangar, billettsal, parkering, scener, toalett og ulike typar salsbuer. Hugs at berre skiltmyndighetene kan vedta å setje opp skilt på offentlig veg. Les meir om dette i avsnitt 7.1.2.

Utforming av private opplysnings- og varselskilt  
Dersom ein sjølv skal lage skilt eller skaffe skilt frå ein produsent, bør ein tenkje over følgjande:

- Skilta bør tole det miljøet dei blir utsette for.
- Bodskapen bør vere kortfatta og tydeleg.
- Bodskapen bør ikkje innehalde slengord eller faguttrykk.
- Skilta bør vere frie for refleksar og bør ikkje blende.
- Bruk rett skrift, ikkje kursiv.
- Tenk på farge og kontrast mellom tekst og bakgrunn.
- Prøv å bruke eit einskapleg fargeval.
- Private varselskilt må ha same utforming og farge som offentlege skilt.
- Private skilt skal plasserast på andre stader enn offentlege skilt eller skiltstolpar.
- Nytt gjerne standardsymbol der dei finst (røyking forbode, påbode bruk av høyrsevern etc.).

### **Plassering av skilter**

Det er viktig å tenkje på følgjande når skilt skal plasserast:

- Ved tilkomstvegen bør ein tenkje på kvar publikum kjem frå og kvar dei skal, og vurdere kva for budskap som skal skiltast på ulike stader.
- Det bør skiltast på stader der publikum kan velje veg.
- Skilta bør plasserast høgt nok slik at dei ikkje blir skjulte av publikum.

## **7.2 TRAFIKK- OG TRANSPORTHANDTERING**

God trafikk- og transportplanlegging er viktig for at eit arrangement skal vere lett og trygt tilgjengeleg. Etabler gjerne ein trafikk- og transporthandteringsplan. Samtidig bør arrangøren sørge for å informere om moglege trafikkforstyringar i området. Her kan dei lokale media vere til god hjelp.

Det er viktig å tenkje gjennom alle transportbehov både utanfor og inne på sjølv arrangementområdet. Prøv å skilje publikumsvegar frå transportvegar. Fri tilkomst for utrykkingskøyretøy må stå sentralt i planarbeidet. Ein bør òg peike ut alternative gang- og sykkelvegar i området. Legg gjerne visse gater i området til rette ved å sperre dei for biltrafikk.

### **Skilting på offentleg veg**

Ved all skiltregulering, også dersom ein til dømes skal halde eit arrangement på eit jorde langs ein veg, må ein kontakte riktig skiltmyndigheit som kan stå for mellombels reguleringar med heimel i vegtrafikklova § 7. Med skiltmyndigheitene er meint:

- Regionvegkontoret, dersom det dreiar seg om riks- og fylkesvegar.
- Kommunen, dersom det dreiar seg om kommunal veg eller riks- og fylkesveg der kommunen har fått myndigheit etter veglova §§ 17 og 18. I kommunen er ofte teknisk drift rett instans.

Politiet kan òg regulere med heimel i vegtrafikklova § 9, men det skjer helst ved ekstraordinære forhold.

### **Trafikktryggleik**

Det er alltid ein fare for personskadar dersom arrangementet ligg nær trafikkert veg eller jernbane. For å motverke ulykker bør ein samarbeide med politi, vegmyndigheit og Jernbaneverket. Fartsgrenser og dirigering av trafikken kan vere gode tiltak. Ein kan òg etablere hindringar i vegbanen for å redusere farten eller til og med sperre av ei vegstrekning dersom ein ser på det som nødvendig.

Dei personane som dirigerer eller står for trafikkregulering, må ha fått opplæring og bere verneutstyr i form av vestar eller tilsvarande.

### **Kollektiv transport**

Det bør etablerast tilbod om kollektiv transport til og frå arrangementet. Kontakt aktuelle aktørar for å vurdere tilbod og behov. Nokre haldepunkt for dette kan vere:

- Vurder kor mange av gjestene som kan tenkjast å nytte offentlege transportmiddel.
- Ta tidleg kontakt med aktuelle transportselskap og lag kontaktlister som kan nyttast dersom det oppstår problem.
- Sørg for at det finst transportmiddel som kan ta med funksjonshemma.
- Set inn ekstra ressursar om det er behov for det.
- Informer om transportalternativa, til dømes på heimesida, på billetten eller i reklamemateriell.

### **Parkering**

Det bør finnast godt med parkeringsalternativ i området både for publikum og medarbeidarar, artistar, media og seljarar. Artistar og seljarar/leverandørar treng ofte parkeringsplass for tyngre køyretøy som kjem med varer og utstyr.

Tenk på følgjande:

- Prøv å rekne ut kor mange parkeringsplassar det er behov for basert på publikumsprofil.
- Sørg for at alle behov er dekte.
- Finn ein eigna plass for parkering, sørg for stabil grunn, og dersom det er langt til parkeringsplass, bør det setjast opp tilbringarbussar.
- Sørg for god skilting.
- Sørg for nok parkeringsvakter.
- Prøv å få publikum til å nytte andre framkomstmiddel enn eigen bil.

### **Transport- og tilkomstvegar**

Dei aller fleste arrangement har i større eller mindre grad behov for å bruke lastebilar, hjullastarar, bussar o.l. både til og frå arrangementområdet og inne på sjølv området. Det er derfor viktig å analysere transportbehovet og leggje til rette for transportruter som òg går utanom publikumsområda.

Inne på publikumsområdet bør ein prøve å unngå trafikk i opningstida.

Alle arrangement må ha tilgjengelege tilkomstvegar for redningskøyretøy. Dette bør planleggjast i samråd med redningstenesta. Her må ein tenkje på både vegbreidde og fri høgde.

## 7.3 ELEKTRISITET OG ELEKTRISKE INSTALLASJONAR

Elektriske installasjonar som er dårleg vedlikehaldne, mangelfullt eller feilaktig utførte, er vanlege årsaker til brann. Elektriske installasjonar kan vere årsak til høge temperaturar, kortslutningar eller gneistar som kan setje fyr på søppel og støv. Ved straumgjennomgang eller lysboge kan elektrisitet bli årsak til alvorlege skadar eller dødsfall dersom installasjonen ikkje er i samsvar med gjeldande regelverk. Dette avsnittet gir rettleiing for elektriske installasjonar i samband med arrangement.

Å utføre elektriske installasjonar krev at ein bruker registrert installatør (i samsvar med forskrift om kvalifikasjonar for elektrofagfolk). Norsk Elektroteknisk Komité (NEK) har ansvaret for standardisering innanfor det elektroniske området i Noreg. Gjeldande forskrifter for elektriske lågspenningsanlegg og relevante normer i NEK 400 må følgjast.

- NEK 400 inneheld spesifikke krav til spesielle installasjonar, og det kan bli bruk for følgjande normer ved større arrangement:
- NEK 400-7-711 Utstillingar, visingar, buer etc.
- NEK 400-7-740 Provisoriske installasjonar for sirkus, marknader, tivoli.
- NEK 400-8-818 Installasjonar i det fri.

### 7.3.1 PROVISORISKE ELEKTRISKE ANLEGG

Praktisk tala alle elektriske installasjonar innanfor eit arrangement er normalt å sjå på som provisoriske. Dei blir monterte for å brukast på arrangementet og blir demonterte når arrangementet er slutt.

Arrangøren er vanlegvis den som samordnar og er ansvarleg for den provisoriske elektriske installasjonen. Arrangøren har ansvar for å sjå til at installasjon og utstyr er utført og i slik stand at det gir nødvendig tryggleik for personar og materielle verdiar. Arrangøren har òg ansvar for at arbeid på elektriske installasjonar skjer under leing av ein person som har kompetanse og kunnskap om gjeldande føresegner for det aktuelle arbeidet.

Elektriske installasjonar skal berre utførast av elektrofagfolk som står under fagleg leing av registrert elektroinstallatør.

På provisoriske anlegg gjeld dette alle inngrep som krev verktoy.

Eit provisorisk anlegg står ofte i eit krevjande miljø og

må tole behandling som gir slitasje. Anlegget må derfor kontrollerast jamleg og systematisk. Feil og skadar må utbetrast.

Skøyteleidningar og tilkopplingsleidningar krev spesiell merksemd. Generelt bør elektrisk utstyr og leidningar haldast unna der folk ferdast. Dersom ein ikkje kan unngå det, må ein bruke mekanisk vern av kablar og leidningar.

På mange arrangement er det ikkje nok med det lokale el-nettet som straumkjelde. Scener, salsbuer og attraksjonar krev mykje straum. Det er derfor i mange tilfelle nødvendig med eige straumaggregat. Nedanfor blir det beskrive nokre vanlege elektriske anlegg som blir nytta på arrangement, og kva som er viktig å tenkje på når ein installerer og bruker dei.

#### Generatoranlegg

Å plassere ein eventuell generator rett er viktig. Tenk over følgjande og sørg for at desse krava er oppfylte:

- Generatorar blir drivne av brannfarleg væske, eller eventuelt gass. Generatoren må derfor alltid plasserast utanfor rekkjevidde for pyrotekniske anlegg og open eld.
- Det må finnast eigna plass for lagring av drivstoff (særleg ved lengre arrangement).
- Ein må sikre at ein kan fylle drivstoff trygt.
- Generatoranlegg og drivstoff må ikkje vere tilgjengelege for publikum og andre uvedkommande. Dersom generatoranlegget står i publikumsområdet, må det gjerdast inn eller sperrast av på annan måte.

Generatorar kan vere forskjellige og eigna til ulike formål. Feil bruk kan føre med seg fare. Alle generatorar må derfor koplant til av elektrofagfolk. Dersom generatoren skal drive anlegget saman med det lokale el-nettet, blir det stilt spesielle krav. Den lokale netteigaren og/eller straumleverandøren må derfor i slike tilfelle alltid kontaktast.

#### Straumfordelingstavler

Fordelingstavler må vere godt merkte, stå for seg sjølve og vere utanfor rekkjevidde for publikum og uvedkommande. Dersom fordelingstavler er plasserte utandørs, er det viktig at dei blir verna mot regn og fukt.

Provisoriske fordelingstavler, både ute og inne, skal vere utstyrte med jordfeilbrytarar og merkte med åtvaringsskilt. Ver merksam på at enkelte eldre tavler kan mangle jordfeilbrytar.

Kontroller derfor med leverandøren at dei bestilte tavlene har jordfeilbrytar.

## Seksjonering og brytarar

Med seksjonering er meint ei inndeling av el-nettet til arrangementet for at ein skal kunne kople av og på straumen til delar av nettet. Dersom det skjer noko som krev at delar av nettet må koplast ut på grunn av reparasjonar eller ulykke, blir ikkje heile nettet påverka.

Sørg derfor for at det er egne kursar for:

- scener
- spsjaleffektar
- nødlys
- alminneleg lys
- buer og salsområde

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

## Kabeltypar

På eit arrangement er dei fleste kablar vanlege

tilkoplingskablar. Dei må vernast mot ytre påverknad ved enten å gravast ned, hengjast opp eller dekkjast til for å hindre skade.

- Opphengde kablar: Sørg for at kabelen blir hengd opp saman med ei jorda bereline og at han heng høgt nok så folk ikkje kjem borti han.
- Nedgravne kablar: Jordkabel kan med fordel gravast ned. Tilkoplingskablar som ikkje er eigna til å bli nedgravne, må liggje i røyr som dei lett kan trekkjast ut av for inspeksjon og vedlikehald.
- Kablar i dagen: Unngå at kablar blir lagde der folk ferdast, framfor scener etc. Kablar som ligg i publikumsområdet, må ikkje ha skøyte. Kablar som ligg på bakken, må dekkjast til med eigna vernemateriale som er godt synleg.

## 7.3.2 DET TOTALE BEHOVET FOR ELEKTRISITET VED ARRANGEMENTETS TOTALE

Det er viktig å danne seg eit bilde av det totale behovet for elektrisk kraft ved arrangementet. Eit anlegg som ikkje yter nok, vil fort rammast av avbrot i el-forsyninga. Dette kan igjen føre til risiko for andre uønskete forhold, som installasjonar som ikkje fungerer, frustrasjon og mangel på tryggleik.

Samtlege delar av arrangementet må takast med når ein skal vurdere det totale elektrisitetsbehovet, mellom anna:

- Scener og mikseplassar (sjå spesifikasjonar frå leverandøren for straumbehovet til spsjaleffektar, lyd-, lysanlegg).
- All type belysning (også nødlys).
- Anlegga elles, som til dømes serveringsstader, salsbuer, tivoli og andre aktivitetar.

Den lokale netteigaren eller leverandøren av generatoranlegg treng fullstendige opplysningar om det totale behovet for straum arrangementet har, og kvar behovet er.

## Straum til scener

Det bør vere nok faste straumuttak knytte til scener og mikseplassar. Slik unngår ein bruk av skøyteleidningar, greinuttak og liknande. Skøyte er dei veikaste punkta på kablane. For mange skøyte aukar risikoen for ulykker og kan òg føre til leidningsflokke og unødige straumavbrot. Ver spesielt merksam på å merkje kabeltromlane dersom det skal brukast straum til pyrotekniske sceneeffektar.

Kabelføringar mellom scene og mikseplass må vernast ved enten å hengjast opp, gravast ned eller dekkjast tilstrekkjeleg til dersom dei ligg på bakken.

**Døme 1:** For eit stort arrangement lagar ein ei eiga straumteikning. Den gir oversikt over element som t.d.: hovuduttak, kabelføringsvegar, fordelingstavler, ev. skøyte og ikkje minst kva for straumkursar som fører straum til kva for installasjonar.

**Døme 2:** Til kabelføringar er det i dag vanleg å nytte såkalla kabelgater. Dei kan ein også køyre over med maskinar eller tyngre køyretøy, utan at kabelen tar skade.

**Kommentar:** Å sørgje for trygg infrastruktur (som t.d. straum) er ein grunnregel for eit robust og godt planlagt arrangement.

## 7.3.3 BELYSNING

Bortsett frå spsjaleffektar og scenebelysning er det to typar grunnbelysning på eit arrangement – alminneleg lys og nødlys. Lys bør installerast slik at feil kan rettast utan at andre system blir påverka. Lysanlegg må vere verna mot skadeverk og vere utilgjengeleg for uvedkommande.

## Alminneleg lys

Heile arrangementsområdet bør ha belysning om ikkje arrangementet utelukkande skal haldast i dagslys. I tillegg til arrangementsområdet bør det vere belysning ved inn- og utgangar, informasjonsstader, gangvegar, parkeringsplassar, campingplassar og førstehjelpsområde. Erfaring viser at det ofte skjer valdshandlingar like utanfor arrangementsområdet. Slike stader bør ein òg vurdere å få belysning.

For å få oversikt over behovet for lys kan det vere nødvendig å gjennomføre ei såkalla mørkevandring. På den måten kan ein identifisere behov for belysning.

## Nødllys

Nødllys er lys som blir tent ved straumbrot. Nødliset skal fungere sjølv om hovudstraumforsyninga til arrangementet sviktar, og bør derfor drivast av ei uavhengig straumkjelde (generator). Straumkjelda for nødliset må vere klar til bruk og dimensjonert for heile nødlysanlegget.

Plasseringa og omfanget av utandørs nødbelysning blir enklast bestemt ut frå ein risikoanalyse. Nødllys bør finnast i høgrisiko område og der mangel på lys kan føre med seg risiko for ulykker. Nødliset må vere sterkt nok til at ein sikkert kan orientere seg på arrangementsområdet.

Følgjande område bør ha nok belysning under eit eventuelt straumbrot:

- inn- og utgangar
- rømmingsvegar
- gangvegar for publikum
- publikumsområde framfor scener
- andre større publikumsområde
- førstehjelpsområde
- viktige arbeidsområde
- moglege farlege område som vegar og terreng (stup, hol o.l.)

### Nødllys i forsamlingslokale

Krav til nødllys i eksisterande forsamlingslokale skal i utgangspunktet vere oppfylt fordi det er eit vilkår for å få godkjent forsamlingslokale. Lokale for mellombels bruk slik som forsamlingslokale skal ha same krav til nødllys som eit permanent etablert forsamlingslokale:

- Standardisert merking av utgangar.
- Standardisert merking av retningsforandringar i rømmingstrasear og i rømmingsvegar.
- Generell nødbelysning av lokalet med minimum 1 lux på golvnivå.

Rømmingstrasear og eventuelle område ein ønskjer at publikum skal nytte, bør ha sterkare belysning enn den generelle nødbelysninga.

## 7.4 VATN

God tilgang på nok friskt, reint vatn er viktig. Mangel på vatn kan ha konsekvensar både for helse og tryggleik.

### 7.4.1 DRIKKEVATN

Mangel på drikkevatt fører med seg auka risiko for ulykker, særleg når ein er i rørsle, når det er varmt eller når ein drikk alkohol. Uttørking kan òg føre til svekt dømmekraft hos både publikum og medarbeidarar, og ein risikerer at det blir gjort dårlege vedtak og feil.

I samsvar med arbeidsmiljølovgivinga skal alt personell ha tilgang på drikkevatt. Arrangøren bør sørge for at dette gjeld for publikum og seljarar òg. I tillegg må drikkevatt vere tilgjengeleg i campingområdet og i scenegrava. Som ein tommelfingerregel bør det reknast med ein vass-stasjon per 3 000 publikummarar og innanfor rimeleg avstand.

I tilfelle der det ikkje er mogleg å kople seg til godkjende vassforsyningsanlegg, må det sikrast på annan måte, til dømes med tankbil. Arrangøren må forsikre seg om at vatnet er hygienisk forsvarleg, og eventuelt kunne dokumentere dette med bakteriologiske stikkprøver frå tappepunktta jf. forskrift om vassforsyning og drikkevatt § 12.

Ein bør vurdere å tilby gratis drikkevatt når:

- Det er varmt, dårleg ventilasjon eller høg publikumsintensitet.
- Arrangementet varer over lengre tid.
- Det blir servert alkohol.

Generelt bør eit vassdepot:

- Kunne nåast utan hindringar.
- Vere tydeleg merkt.
- Ha lys (dersom det blir brukt om natta).
- Ha ei innretning som stoppar vasstraumen når det ikkje blir brukt.
- Ha drenerande underlag.
- Vere tilgjengeleg for funksjonshemma.

## 7.4.2 VATN TIL HYGIENE

Rennande vatn må finnast for at alle skal kunne ta hand om sin eigen hygiene. Dette bør lokaliserast til sanitærområdet og nær matutsal.

## 7.4.3 BRANNVATN

Behovet for brannvatn vil vere avhengig av storleiken på arrangementet og kva slags arrangement det er. Arrangøren må drøfte behovet for sløkkjevatn og korleis sløkkjevassforsyninga er etablert med brannvesenet.

Brannvassforsyninga kan etablerast på ulike måtar:

- Vassleidningar med stor nok dimensjon med brannkummar eller brannhydrantar.
- Open vasskjelde, elv, bekk, vatn, sjø tilgjengeleg for bil med brannpumpe eller for pumper som kan berast. Det må avtalast kven som skaffar nødvendig pumpeutstyr, slangar m.m.
- Stasjonære tankvogner på 10 000–12 000 liter.
- Tilkøyrt vatn i tankbilane til brannvesenet, traktortankar (gjødselvogner), septikbilar eller mjølketankbilar.

Brannvesenet opplyser at sløkkjevassbehovet vil vere:

Ca. 1 000 liter per minutt for brann på storleik med ein einbustad – fire strålar frå 38 mm slangar

Ca. 3 000 liter per minutt for brann på storleik med eit lagerbygg, næringsbygg eller større trehusbusetnader – 10-12 strålar frå 38 mm slangar





## 8 SCENA



Foto: Live Nation

Scena er sjølv hjartet i mange arrangement. Her samlast publikum for å ta del i opplevinga. Scena er òg ofte det sterkaste fokuspunktet i arrangementet. Derfor krev scena og området rundt nitid tryggleiksplanlegging for å hindre uønskte hendingar.

## 8.1 SCENA OG SCENEOMRÅDET

Scena og sceneområdet omfattar ikkje berre sjølve tilskodarplassen, men òg området rundt scena, som inkluderer backstage, scenegrava, mikseplassen og publikumsområdet. Når ein som arrangør leiger inn ei scene, er det vanleg å be leverandøren om ein teknisk spesifisering på scena, t.d. ein såkalla «Structural Report»

Ein «Structural Report» bør innehalde:

- Sceneteikningar og konstruksjonsteikningar.
- Den maksimale vindlasta scena toler, målemetode og ein handlingsplan for ulike vindstyrkar.
- Behov for ballast.
- Belastningsteikningar/Belastningsgrenser.
- Kva er totalvekta til scena, kva er marktrykket og kva toler marka/underlaget?.

Be gjerne sceneleverandøren forklare grenseverdiane, korleis dei skal tolkast og kva for rutinar som skal gjelde for å handheve tryggleiksforskrifter for scena.

*Les meir om bygningstekniske krav til sjølve scena og andre mellombels konstruksjonar i kapittel 13.*

### 8.1.1 BACKSTAGE

Området bak scena blir kalla *backstage*. Her finst normalt fasilitetar for artistar, scenepersonell og produksjonspersonell. Utandørsscener har ofte behov for transportveggar til og frå, og plass for parkering av lastebilar eller turnebussar. Det bør òg setjast av plass til sanitet og uttrykkingskøyretøy.

### 8.1.2 SCENEGRAVA

Området mellom scena og scenebarrikaden blir gjerne kalla scenegrava. Dette er arbeidsplass først og fremst for tryggleikspersonell, men òg for scenepersonell og fotografar. Den som ikkje arbeider i dette området, bør heller ikkje ha tilgang til dette området når artisten opptre. Denne rettleiinga bruker omgrepet scenegrav for dette området.

Scenegrava, særleg avstanden mellom scene og scenebarrikade, bør dimensjonast ut frå følgjande faktorar:

- **Høgda på scena.** Di høgare scene di lengre avstand mellom scene og scenegjerde.
- **Scenedjupn.** Dersom artisten står langt inne på scena, bør avstanden mellom scene og scenebarrikade vere

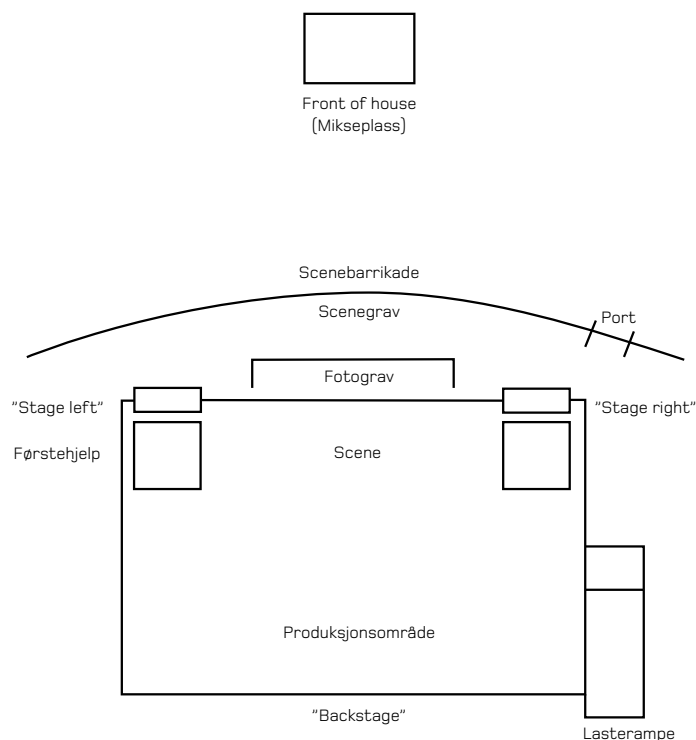


Fig. 8 Døme på plassering av innretningar rundt scena

lengre for at dei fremste publikummarane skal kunne sjå artisten.

- **Høgda på publikum.** Med barn blant publikum bør avstanden mellom scene og scenegjerde vere større.
- **Tilstrekkjeleg arbeidsplass.** Det bør vere stor nok arbeidsplass for gravpersonell. Vurder behovet for ei eiga fotograv for fotografar.

Ein tommelfingerregel er at scenegrava bør vere minst éin meter djupare enn scena er høg. Likevel bør scenegrava aldri vere under éin meter djup. Dersom scenegrava blir for djup, og avstanden mellom publikum og scene for stor, kan dette øydeleggje ein del av opplevinga.

#### Døme:

*Ved større konsertar er scenehøgda som regel 2.5 meter. Avstanden mellom scena og scenebarrikaden bør da vere minst 3.5 meter. For ei scene som er 1.5 meter høg, bør avstanden da vere rundt 2.5 meter.*

Det bør vere ein port mellom scenebarrikaden og publikumsområdet. Porten blir brukt til å sleppe fotografar inn i scenegrava og sleppe publikum som

hamnar i scenegrava, ut (til dømes ved publikumssurfing). Porten bør plasserast i blindsona, slik at publikum ikkje står i vegen for siktlinja til scena. Sørg òg for at det ved sida av scena finst opning til området bak scena slik at publikummarar kan transporterast til førstehjelpsstasjonar eller uttrykkingskøyretøy her.

Det bør utplasserast vakter ved samtlege passasjar, slik at desse ikkje blir blokkerte eller blir nytta unødvendig.

### Fotograv

På større scener kan det vere aktuelt med ei eiga fotograv for å unngå konflikt mellom fotografar og scenegravpersonell. Fotograva bør i så fall avgrensast med eige gjerde eller anna avgrensing.

### 8.1.3 MIKSEPLASS

Frå mikseplassen styrer ein lyd og lys på scena. På engelsk refererer ein til mikseplassen som FOH, som står for *front of house*, fordi han normalt er plassert midt framfor scena eit stykke ut på publikumsområdet. Plasseringa må vedtakast i samråd med lys- og lydleverandør. Mikseplassen bør avgrensast med gjerde og overvakast. Hugs at mikseplassen ofte skyggjer for publikum slik at ein ikkje reknar med publikumsplassar i skuggen av han.

### 8.1.4 FØRSTEHJELPSOMRÅDE VED SCENA

Helsepersonell bør finnast nær scena, gjerne i direkte kontakt med scenegrava. Også i daudsona bak mikseplassen kan det vere aktuelt å plassere sanitet.

Førstehjelpsområdet bør:

- Vere tilstrekkeleg bemanna.
- Vere skilt frå gangveg.
- Vere verna mot innsyn frå uvedkommande, til dømes publikum og presse.
- Plasserast nær tilkomstveg for uttrykkingskøyretøy.
- Vere utrusta med liggjeunderlag, teppe og vatn.

Ved større arrangement kan det vere aktuelt å stasjonere ein ambulanse nær scena for å redusere utrykkingstida. *Les meir om planlegging og dimensjonering av sanitet i avsnitt 4.3 og om sanitet og helseberedskap i avsnitt 20.2.2.*

### 8.1.5 STORSKJERMER /DELAYHØYTALARAR

Stor avstand mellom scene og bakre delen av publikumsområdet kan skape stort trykk framover i publikumsmassen. Storskjermar ved sida av scena og/eller bak mikseplassen kan bidra til å redusere slikt trykk. God distribusjon av lyd til heile publikumsområdet aukar òg høvet til å redusere publikumstrykket framover mot scena. Her kjem omgrepet delayhøgtalarar inn, dvs. høgtalarar

plasserte forskjellige stader på arrangementsområdet med forseinking (delay) i signalkjeda. På denne måten kan ein oppnå eit resultat der all lyd frå alle høgtalarkjelder kjem fram til tilhøyraren samtidig.

Følgjande bør ein tenkje på når ein bruker storskjerm:

- Artisten må vere informert.
- Storskjermen bør ikkje skyggje for publikum.
- Storskjermen bør tilpassast til formålet (t.d. lysstyrke og storleik når ein viser tekst).
- Sørg for at forankringa er sikker og at han ikkje er forankra i t.d. scena eller andre konstruksjonar som kan påverkast av belastninga.
- Sørg for at underlaget toler vekta av storskjermen.

### 8.1.6 TRIBUNAR

Dersom ein skal bruke tribunar for rullestolbrukarar, spesielt inviterte eller publikum generelt, må dei plasserast slik at dei i liten grad forstyrrar for publikum som ikkje nyttar tribunane. Dei bør heller ikkje ta opp for mykje publikumsplass. *Les meir om mellombels konstruksjonar i kapittel 13.*

Hugs at det er viktig å leggje til rette med eigne tribunar for rullestolbrukarar, særleg på utandørsarenaer. Når det gjeld krav til tilskodaranlegg (tribunar) kan vi vise til [rettleiing om Universell utforming av idretts- og nærmiljøanlegg](#) utgitt av Kulturdepartementet i 2012. I avsnitt 7.8 om tribunar viser denne rettleiinga igjen til at det gjennom det europeiske standardiseringsarbeidet er utarbeidd ein eigen standard for tribuneanlegg NS EN 13200 Tilskodaranlegg. Denne standarden består av 7 delar. *Les meir om tilgjenge i kapittel 15.*

Når det gjeld plassering av stolar, kan vi vise til Byggforskserien 321.036 *Rømning fra bygninger ved brann*. Her står det at lause stolar og benker bør koplatt saman eller festast i golvet for å lette rømninga. Mellom stolrader bør det vere fri avstand på minst 0,4 meter. Talet på sitjeplassar mellom to passasjar bør ikkje vere over 30. Der det er gangpassasje berre på den eine sida, bør talet på sitjeplassar ned til 15. Gangpassasjar må ha fri breidde på minst 1,2 meter. Samla breidde på gangpassasjane blir dimensjonert med 1 cm per sitjeplass som ein kan vente vil nytte passasjen.

## 8.2 SCENEPLASSERING

Plassering og dimensjonering av scene og tilhøyrande publikumsområde må diskuterast og avklarast med tryggleikssjefen. Det bør takast omsyn til følgjande:

- Kapasiteten til publikumsområdet sett i samanheng med forventa publikum. *Les meir om utrekning av publikumskapasitet i avsnitt 6.2.*
- Underlaget på publikumsområdet – tenk over konsekvensar av nedbør. *Les meir om terrenget og eigenskapane det har for belastning i avsnitt 6.1.2.*
- Geografiske faktorar, til dømes støy for naboar og korleis retninga mot sola er. *Les meir om geografisk risiko i avsnitt 6.1.2.*
- Inn- og utgangar til publikumsområdet – dimensjonering i samband med kø. *Les meir om utforming av arrangementsområdet i kapittel 6.3.*
- Rømmingsvegar og nødutgangar. *Les meir om dimensjonering av rømmingsvegar i avsnitt 9.6.*
- Tilkomst for utrykkingskøyretøy. *Les meir om utforming av arrangementsområdet i avsnitt 6.3.*
- Siktlinjer.
- Eventuell bruk av farlege stoff.

Utrykkingskøyretøy, artistar og produksjonspersonell bør ha eigne tilkomstvegar.

### Siktlinjer

Publikum bør alltid ha fri sikt til dei som opptre på scena. Ved å setje inn sikthindringar framfor område der ein ikkje ønskjer å ha publikum, kan ein kontrollere publikumsflyten på området. Ein bør òg unngå gode siktlinjer der publikum kjem inn, for å hindre at dei stoppar opp innanfor inngangen og hindrar andre i å komme inn. *Les meir om inngangar i avsnitt 9.3.*

### 8.2.1 SCENEBARRIKADAR FOH

I dei fleste tilfella må ein ha ein barrikade mellom scene og publikum. Scenebarrikaden skal:

- Gi publikum støtte i passe avstand frå scena.
- Gi scenepersonellet ei verna arbeidssone framfor scena.
- Hindre publikum i å komme fram til scena og artisten.

### 8.2.2 KONSTRUKSJONEN AV SCENEBARRIKADEN

- Moderne scenebarrikadar er A-forma og har fotplate for å få auka stabilitet. Følgjande er viktig:
- Framsida på barrikadane bør vere glatte og utan grove kantar for å hindre klemskadar.

- Dei bør vere stabile og ha ei fotplate som publikum kan stå på og dermed bidra til å stabilisere barrikaden.
- Barrikadane bør vere runde på toppen for at ein lettare skal kunne løfte personar over. Det bør vere fotplate også på innsida av barrikaden som scenegravpersonell kan stå på i slike tilfelle.
- Skøytar bør tapast med gaffatape for å hindre klemskade. Vurder òg om utsette hjørne bør polstrast.
- Det er viktig at barrikaden står på jamt underlag og at det ikkje er mogleg å få foten under, for han vil bli klemd når andre står oppe på barrikadefoten.

### 8.2.3 OPPSTILLING AV SCENEBARRIKADANE

Barrikadeoppstillinga rettar seg etter storleiken på arrangementet. Normalt blir ikkje rette barrikadar tilrådde, men bruk av avrunda eller vinkla barrikadar som bøyer seg bort frå scena. Unngå skarpe vinklar. Det bør vere god plass sidelengs slik at publikum som glir langs barrikaden, har fritt leide.

For store arrangement der ein ventar høgt publikumstrykk, kan ein med fordel vurdere å setje opp fleire barrikadar etter kvarandre. Dette stiller større krav til publikumsstyring. Alle barrikadesystem må overvakast av barrikadepersonell.

### Rett barrikadeoppstilling

For mindre arrangement der det blir venta lite publikumstrykk, kan ein med fordel nytte ei rett barrikadeoppstilling. Er det plass, kan ein likevel med fordel nytte ei konveks eller vinkla barrikadeoppstilling.

FOH

Scene

Fig. 9 Rett barrikadeoppstilling

### Konveks barrikadeoppstilling

Ved mellomstore arrangement der det blir venta eit visst publikumstrykk, kan ein velje ein barrikade som er bøygd konvekst. Denne er avrunda og bular ut mot publikum.

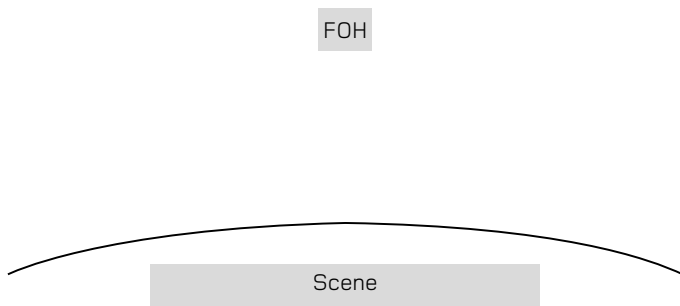


Fig. 10 Konveks barrikadeoppstilling

### Multipel barrikadeoppstilling

Ved verkeleg store arrangement kan ein setje opp fleire barrikadar, slik at publikum blir delt inn i "båsar". På den måten får ein betre kontroll med publikumsrørslene. Alle barrikadane må ha personell og det må givast god informasjon til publikum. Når ein vel ei slik løysing, må ein òg tenkje nøye gjennom evakueringsløysingar og rutinar rundt dei.

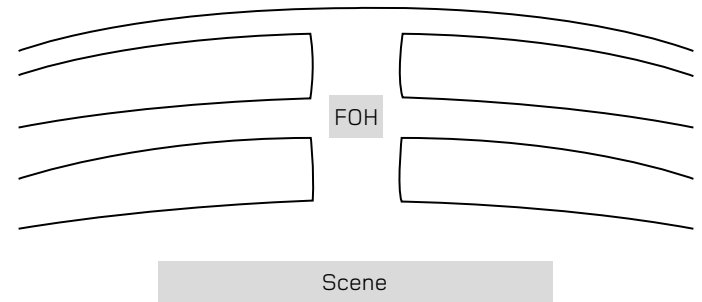


Fig. 12 Multipel barrikadeoppstilling

### Barrikadeoppstilling med pir

Eit barrikadeoppsett med pir er ofte brukt når artisten har delar av scenen ut i publikumsområdet (catwalk), men er også brukt som eit tryggingstiltak for å redusere sidevegs rørslar i folkemengda. Ein bør vere forsiktig med å bruke denne løysinga da ho kan skape ekstremt press mellom publikum i hjørna på barrikadane, fremme ved scenen.

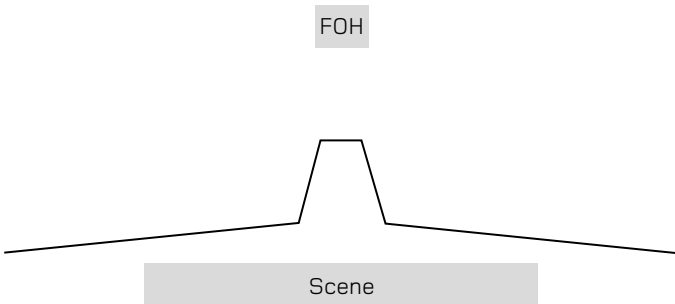


Fig. 11 Barrikadeoppstilling med pir



## 9 INNGANGAR OG UTGANGAR



Foto: VG-lista Topp 20

Inngangar og utgangar, også kalla passeringpunkt, er blant dei største fokuspunkta i arrangementet. Dei kan vere dei største risikoområda, fordi dei lett kan bli flaskehalsar når store menneskemengder skal passere – enten det er under normale forhold eller under evakuering.

Mange køar, lang passeringstid eller ugunstige vêrforhold kan gi grunnlag for irritasjon hos publikum. Grundig planlegging kan gjere det mindre sannsynleg at publikum blir frustrert og hindre at det blir mogleg for dei å få utløp for slik frustrasjon.

## Kap. 9

9.1 Underlag for passeringpunkt

9.2 Plassering av passeringpunkt

9.3 Dimensjonering og utforming av passeringpunkt

9.5 Skilting og belysning ved passeringpunkt

9.6 Rømningsvegar

### 9.1 UNDERLAG FOR PASSERINGSPUNKT

Inngangar og utgangar bør plasserast på plant underlag. Hellingar og nivåskilnader kan gi uønskt persontrykk i passeringpunktet. Underlaget må tole slitasje frå publikum, også i kombinasjon med nedbør. Gras, engmark og annan vegetasjon blir lett til gjørmevelling etter ei regnskur. Prøv derfor å leggje inn- og utgangar til asfalterte område eller på eksisterande grusgangar. Eventuelt kan området forsterkast med grus. *Les meir om underlag i avsnitt 6.1.2.*

### 9.2 PLASSERING AV PASSERINGSPUNKT

Passeringpunkta påverkar personstraumane innanfor og utanfor arrangementsområdet. Gjennomtenkt plassering av omsyn til andre fokuspunkt og fokusruter er derfor viktig. Følgjande generelle tilrådingar bør følgjast:

#### Nok areal

Sørg for at det er nok plass til køar og liknande ved passeringpunkta.

#### Trafikktryggleik

Av tryggleiksomsyn bør områda rundt passeringpunkta vere frie for trafikk, både på inn- og utsida.

#### Inn- og utgangane bør korrespondere med hovudfokusrutene

Fokuspunkt innanfor og utanfor arrangementsområdet vil påverke kva for ein inngang/utgang publikum vel. Det er derfor viktig at ein har kartlagt dei viktigaste fokuspunkta og publikums best likte ferdslsvegar inn til og inne på arrangementsområdet. Dersom inn- og utgangane ikkje korresponderer med dei, vil ein sjå at det kan oppstå populære og mindre populære passeringpunkt.

#### Inngangar og utgangar bør liggje på linje med personstraumen

Passeringpunkta påverkar publikumsstraumane utanfor og innanfor arrangementsområdet. Dei bør plasserast slik at publikum ikkje treng å endre retning undervegs mot eit fokuspunkt, enten det gjeld ei scene på innsida eller ein busstopp på utsida. Publikum har ein tendens til å velje kortaste vegen, noko som kan føre til ei skeivfordeling av publikumstrykket mot dei inn- eller utgangane som blir oppfatta som kortaste veg.

#### Ikkje plasser andre fokuspunkt like innanfor eller utanfor passeringpunkta

Gjester som stansar opp like innanfor ein inngang, kan bli eit hinder for vidare innpassering. Det er viktig at publikum held fram lenger inn på området før dei stansar opp. La derfor ikkje andre fokusruter passere forbi personstraumane frå inngang eller utgang. *Les meir om fokuspunkt og fokusruter i avsnitt 6.2.1.*

Følgjande tiltak kan gjere det mindre sannsynleg at publikum stansar like ved passeringpunkta:

- Bruk vakter som har til oppgåve å få gjestene til å halde fram vidare inn på området ved å vise dei til rette.
- Plasser eventuell garderobefunksjon eit stykke inn i lokalet eller på området.
- Skilt godt til scener, serveringsområde, toalett osv.
- Separer inngangar og utgangar, særleg ved store publikumsmengder – marker utgangane med skilt slik at publikum blir merksam på at utgangen ikkje er på same stad som inngangen.
- Organiserte møteplassar for publikum bør plasserast eit stykke inne på området slik at det ikkje blir trengsel. Møteplassane bør likevel vere såpass nær passeringpunktet at dei er innanfor synsvidd når ein kjem inn.
- Unngå fri sikt mot scener rett innanfor inngangar, slik at ikkje publikum blir ståande så snart dei får fri sikt til scena. *Les meir om siktlinjjer i avsnitt 8.2*
- Unngå òg at køane til ulike inngangar eller utgangar støyter saman, særleg der inn- og utgang ligg side om side.



Inngangane til publikumsarealet bør plasserast lengst bak. Publikum har ein tendens til å stanse opp så snart dei har gode siktlinjer til scena. Dette kan føre til ujamn fordeling av menneske inne på publikumsområdet. Inngangar lengst bak vil gi ei jamn fordeling av tilskodarar ettersom publikum automatisk vil bevege seg framover mot sceneområdet. Inngangar lengst bak kan alternativt supplerast med inngangar som fyller opp frå sida.

## 9.3 DIMENSJONERING OG UTFORMING AV PASSERINGSPUNKT

Inn- og utgangar er flaskehalsar som hindrar fri publikumsstraum. Sjølv om køar og store personopp-hopingar i utgangspunktet ikkje er farlege, kan dei ha visse uønskte, negative følgjer som høgt publikumstrykk og irritasjon blant gjestene. Inngangar og utgangar må derfor formast og dimensjonerast i samsvar med forventa publikumstrykk – gjerne med ekstra kapasitet i tillegg.

### 9.3.1 DIMENSJONERING AV INNGANG

Generelt bør inngangar dimensjonerast for å unngå flaskehalsar. Lange køar skaper frustrasjon, reduserer omsetning og kan skape farlege situasjonar. Kor store og kor mange innsleppspunkt som bør etablerast, heng saman med talet på gjester, og med kor lang tid ein trur dei vil bruke på å komme til arrangementsstaden. Prøv derfor å rekne ut kor mange som vil komme til ulike tidspunkt. Type arrangement og vêrforhold bør takast med i vurderinga. Eit arrangement med éi framføring per dag gir auka personpress på inngangen samanlikna med festivalar, messer og arrangement som strekkjer seg ut i tid. *Les meir om publikumskapasitet i avsnitt 6.2.2*

Tenk gjennom følgjande når inngangen skal dimensjonerast:

- **Berekne maksimal belastning per punkt.** Dersom området har fleire inngangar, bør ein prøve å tenkje seg kor mange som vil komme til dei ulike innsleppspunkta. Alle innslepp bør vere berekna og utførte for maksimal belastning i den mest intensive perioden av publikumsflyten. Til saman bør inngangane ha ein samla kapasitet som utan problem skal dekkje publikumstoppene i arrangementet.
- **Feilmargin.** Dimensjoner inngangen ut frå føresetnaden om at det kan komme fleire menneske enn venta fram til punktet.
- **Ekstra kapasitet.** Konstruer inngangen slik at kapasiteten kan aukast ved behov, til dømes ved å etablere fleire sluser som kan opnast etter kvart. Ein bør ikkje leggje opp til ein kapasitet på meir enn 180

personar per time per innpasseringspunkt/sluse (sjå metode for kapasitetsberekning i avsnitt 6.3.3).

- **Tilgjenge.** Det skal vere mogleg å passere med rullestol. *Les meir om tilgjenge i kapittel 15.*

### 9.3.2 KØORDNARAR

Dersom ein ventar stor persontilgang på kort tid, kan det vere nyttig med eit køsystem som reduserer risikoen for trengsel ved inngangen. Inne i køordnarane skal gjestene vere sikra mot trengsel og ubehag. Samtidig sikrar køordnaren trygg og smidig avvikling av eventuell visitering ved inngangen.

Køordnaren må byggjast slik at det er mogleg å ta seg inn i og ut av køen. Midjehøge gjerde/barrierar er betre eigna enn høge byggjeplassgjerde. Slik blir det mogleg for personar med behov for assistanse å ta seg ut av køen, eller for personar som skal yte assistanse å ta seg inn.

#### Konstruksjon av køordnarar

Køordnaren kan konstruerast på ulike måtar. Eitt hovudformål er at trykk frå publikum ikkje skal kunne forplante seg vidare framover i køen:

- **Køordnar med rette løp** er arealeffektive og kan nyttast der det er lite areal tilgjengeleg i inngangsområdet. Denne løysinga gir ingen god kontroll på trykk bakfrå.

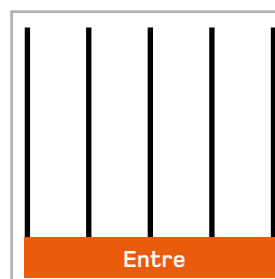


Fig. 13 Køordnar med rett løp

- **Køordnarar med sikk-sakk-løp** tar noko meir plass, men har den fordel at dei minskar trykket framme ved innsleppspunktet.

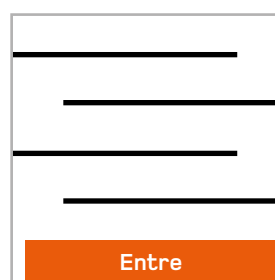


Fig. 14 Køordnar med sikk-sakk-løp

- **Eit køsystem med sluser** kan nyttast ved større arenaarrangement der heile publikum passerer inngangen på relativt kort tid. Personellet avgjer når slusene skal opnast og gjester kan sleppast inn. Slusene gjer det mogleg å handtere store køar og gjere unna visitering og billettkontroll allereie i køen/slusa.

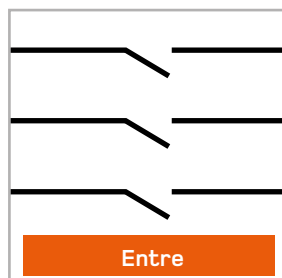


Fig. 15 Køsystem med sluser

Ein køordnar vil fungere når publikum oppfattar det som lønnsamt å stå i kø heller enn å prøve alternative ruter. Synleg rørsle i køen er derfor viktig for at vegen via køordnaren skal oppfattast som den mest effektive. Eit stilleståande køsystem vil sannsynlegvis ikkje bli brukt. Da vil publikum søkje alternative inngangar med mogleg ukontrollert oppbygging av køar.

Dersom innsleppområdet blir brukt som rømmingsveg, kan køordnarar vere til hinder for effektiv rømming. Sørg derfor for at innslepp med køsystem ikkje blir brukt som rømmingsveg, med mindre det er ein beredskap for å kunne fjerne køordnaren raskt i eit evakueringsstilfelle.

### 9.3.3 SLUSER

Ei sluse er i utgangspunktet ein innsleppskanal som er smalare enn 1,2 meter, iblant så smal som 60 cm. Eit av formåla med sluser er å kunne sleppe personar enkeltvis gjennom eit kontrollpunkt. Slike sluser kan ikkje brukast som rømmingsvegar, og det må etablerast andre ordningar for rømmingsvegar og utgangsvegar. Tenk på at det vil vere behov for betydeleg større utsleppskapasitet enn innslepp, fordi dei besøkjande vil forlate arenaen kort tid etter at arrangementet er slutt, mens dei normalt kjem i god tid før det startar.

Sluser tilgjengelege for rullestolbrukarar bør vere 1,3 meter breie, med plant underlag og utan fysiske hindringar.

### 9.3.4 DIMENSJONERING AV UTGANG

Publikum har ein tendens til å velje den nærmaste utgangen, eller den utgangen som tar dei i den retninga dei vil gå etter at arrangementet er slutt. Utgangar mot buss, bane, tog og parkeringsplass vil bli mykje brukte. Vurder

kva for utgangar som vil bli mest belasta og dimensjoner etter forventa maksimal publikumsmengde.

### Utgangar når arrangementet er slutt

Ved dei fleste arrangement vil publikum forlate området samtidig, noko som gir høgt persontrykk på utgangane. Om mogleg bør derfor særskilde utgangar takast i bruk når arrangementet er slutt. Slike ekstraavgangar blir berre nytta når heile området skal tømmast, ikkje under avviklinga av arrangementet, da kan dei ordinære utgangane nyttast. Det bør i tillegg leggjast til rette for at ordinære utgangar kan opnast i full breidde når arrangementet er slutt.

## 9.4 INFORMASJON VED PASSERINGSPUNKT

Ein inngang er ein veileigna stad å gi informasjon til publikum. Alle skal passere, og ofte gir litt tid i kø gode høve til å ta imot informasjon. Tydeleg informasjon gjer at publikum kan førebu seg på åtferdsreglar, til dømes kva visiteringa inneber eller reglar for kva som er lov å ta med inn på arrangementsområdet.

Ved inngangane bør ein informere via høgtalaranlegg eller megafon for å sikre at ein når ut med relevant informasjon til flest mogleg gjester. Høgtalarar og megafonar er òg nyttige hjelpemiddel dersom det oppstår kø, uro i kø, eller dei kan nyttast til å formidle andre viktige meldingar.

Ved inngangen bør ein mellom anna informere publikum om følgjande:

- Kvar utgangane finst (særleg dersom inngangane ikkje skal nyttast som utgang).
- Kva som ikkje er lov å ha med inn på området av til dømes innspelingsutstyr for lyd og bilde, alkoholhaldige drikker eller farlege gjenstandar.
- Informasjon om eventuell visitering ved inngangen.
- Kva som ikkje er tillate å gjere på arrangementet, til dømes å grille eller publikumssurfe.
- Nyttige tips, til dømes å drikke mykje vatn (Kvar er det vatn?) og passe på verdisaker.
- Opningstider.
- Eventuelle endringar i arrangementsprogrammet.
- Andre reglar for arrangementet.

Sørg for at gjestene forstår informasjonen ved å gjere han tydeleg, oversiktleg og lett leseleg. Alternativ til akustiske og leselege meldingar bør vurderast dersom ein ventar publikum med særlege behov. Ordninga med informasjon via hjelparar kan nyttast aktivt i slike tilfelle.

Inn- og utgangar og rømmingsvegar bør markerast med signalfargar med høg kontrast. Slik blir det lettare å orientere seg for personar med nedsett syn. Prøv å standardisere fargebruken og hugs at ein del fargar allereie er brukte som standardfargar for symbolbruk. Mellom anna er det vanleg at grøn farge signaliserer rømmingsvegar, gul farge fareskilt, blå farge opplysningar, osv.

Ver merksam på at informasjonen til publikum ikkje skal føre til stans i personflyten gjennom flaskehalsområde. Til dømes må informasjonsskilt eller storskjermar ikkje plasserast slik at publikum stansar opp på uønskte stader. Plasser informasjon utanfor inngangen slik at han er synleg frå køen.

## 9.5 SKILTING OG BELYSNING VED PASSERINGSPUNKT

Godt lys og tydeleg skilting er viktig for sikker og smidig publikumshandtering gjennom flaskehalsar og i fokusruter.

### Tilrådingar om skilting

- Skilta bør vere standardiserte, store og plasserast slik at dei blir sette av alle som passerer dei. Ein oppnår at dei er godt leselege med tekst- og symbolstorleik på 1:65-del av leseavstanden. Det vil seie at dersom skiltet skal lesast frå fem meters avstand (500 cm), bør skrifta vere cirka åtte cm høg ( $500/65 = 7,7$ ).
- Skilting av nødutgangar må følgje standard symbol- og fargebruk. *Les meir om skilting i avsnitt 7.1.2.*

### Tilrådingar om belysning

- Kø-område og område for visitering og billettkontroll må vere godt opplyste.
- Områda ved utgangar og rømmingsvegar bør vere godt opplyste. Dårleg lys forverrar arbeidet til vakter og vertar ved passeringpunkta og kan føre til uro og provokasjonar frå gjester. Publikum vil føretrekkje godt opplyste vegar under rømming. *Les meir om lys i avsnitt 7.3.3.*

## 9.6 EVAKUERING

Det må alltid vere mogleg for publikum innan rimeleg tid å kunne evakuere til eit trygt område, der kritiske forhold ikkje er eller vil kunne vere ein trussel for menneske og dyr i trugande situasjonar. Der det er praktisk mogleg, bør publikum informerast om rømmingsvegar ved starten på arrangementet eller framføringa.

Rømmingstida frå ein bygning eller ut frå ei avgrensa sone blir i utgangspunktet berekna av følgjande forhold:

### Tilgjengeleg rømmingstid > nødvendig rømmingstid + tryggleiksmargin

Det krevst ein grundig brannfagleg og rømmingsfagleg analyse for å kunne seie noko om dimensjoneringsgrunnlag.

Generelt bør ein passe på at:

- Områda framfor og bak rømmingsvegar alltid er tilgjengelege og er lette å ta seg fram på. Dei må vere frie for hindringar og lause gjenstandar.
- Rømmingsvegane fører til eit område som er fritt for faremoment. Dei skal ikkje ende ut i andre personopphopingar, i trafikkert veg, jernbane eller andre farlege område.
- Rømmingsvegar skal leggjast utanfor fokuspunkt dersom andre enn dei som er til stades i sjølve fokuspunktet, skal kunne nytte rømmingsvegane, til dømes i området rundt scena.
- Rømmingsvegane er tilgjengelege for personar med nedsett funksjonsevne, eventuelt med assistanse frå hjelparar eller arrangementsstab.

### 9.6.1 EVAKUERING FRÅ INNENDØRS ARRANGEMENT

Innandørs rømmingsvegar består av utgangar (dørene ut frå lokalet), korridorar, trapper og andre sambandsvegar som skal føre ut til det fri eller til ein definert sikker stad. Her blir det gitt ein tommelfingerregel som kan nyttast for å berekne eit publikumstal for innandørs arrangement. Dette er basert på tilvisingar gitt i kapittel 11 i [rettleiinga til teknisk forskrift til plan- og bygningslova](#). Denne blir det vanlegvis vist til som preaksepterte ytingar. *Sjå liste over aktuelle lenker bakarst i kapitlet.*

Innandørs arrangement i bygningar som er berekna til formålet, må haldast innanfor rammene for bruksføresetnadene for bygningen. Eigaren av bygningen skal ha informasjon om desse føresetnadene, opplyse om dei og gjere dei tilgjengelege for brukaren av bygningen. Brukaren (arrangøren) har plikt andsynes eigaren til å avklare rammene for bruken av bygningen og sjå til at det aktuelle arrangementet ligg innanfor desse føresetnadene.

I dag er det ikkje definert noko eintydig nedre persontal for eit forsamlingslokale, men i gjeldande teknisk forskrift (TEK 10) er forsamlingslokale lagt i *risikoklasse 5*. Denne risikoklassen definerer ei rekkje bygningstekniske krav til branntryggleik som ein som brukar, leigetakar eller arrangementsansvarleg bør vere kjend med og kontrollere.

Når persontalet innandørs skal bereknast, skal alle personar i bygningen reknast med, det gjeld publikum, tilsette og artistar.

- Dører i rømmingsveg frå publikumsløkkale skal ha ei fri breidde på minst 1,2 meter (lysopning, det vil seie den minste frie breidda som kan målast i døra/porten/ innsnevringa).
- Det skal i utgangspunktet bereknast behov for dørbreidde på 1 cm/person. Det vil seie at 200 personar krev at det er 200 cm dørbreidde tilgjengeleg.
- Smalare dører enn 1,2 meter kan reknast med i persontalet frå område for tilsette, der det er små publikumsmengder (til dømes frå eit lite galleri med få personar) osv. Dører smalare enn 80 cm kan vanlegvis ikkje reknast med.
- Det skal vere minst éin utgang per 300 personar.
- Dersom det er meir enn 150 personar i lokalet, skal det vere minst to utgangar.
- Det skal ikkje vere meir enn 30 meter frå ein tilfeldig stad i lokalet til nærmaste rømmingsutgang.
- Dersom lokalet ligg lågare enn utgangsnivået, må ein ta omsyn til behov for auka kapasitet (breidde) i trapper fordi evakuering opp trapp eller rampe vil seinke evakueringa.

Dersom faktorane som er nemnde ovanfor, ikkje blir tilfredsstilte, må rømmingsforhold dokumenterast av ein brannteknisk sakkyndig (brannrådgivar). Denne dokumentasjonen skal alltid vere tilgjengeleg, og skal òg leggjast fram som grunnlagsdokumentasjon dersom det blir aktuelt å sende melding til brannsjefen etter [brann- og eksplosjonsvernlova § 7](#) og [førebyggjandeforskrifta § 3-6](#). Dette er aktuelt i tilfelle der ein går ut over rammene for bruk av bygningen, til dømes viss ein planlegg å halde ein konsert i eit nedlagt industrilokale.

Rømmingsutgangane skal vere skilta med standardisert symbolbruk. Anna merking av utgangane skal vere særskilt dokumentert frå eigaren. Rømmingsvegen skal vere fri for hindringar og lause gjenstandar framfor utgangen, i rømmingsvegen og i området utanfor. Dører skal slå utover i rømmingsretninga og skal vere lette å opne med eitt handgrep.

Dører ut frå lokale med store personforsamlingar bør opnast av vakter eller vertar ved evakueringsalarm. (Her blir det lagt vekt på at dei skal *opnast*, ikkje berre *låsast opp* av vakter. Dørene skal alltid vere låste opp eller kunne opnast ved hjelp av ein såkalla KAC-brytar – ein ”grøn boks” ved sida av døra.)

At dørene blir opna i ein rømmingssituasjon, vil redusere reaksjonstida hos publikum og sikre best mogleg fordeling av personar som bruker dei ulike dørene. Merk likevel at ulike løysingar kan byggje på detaljert prosjekteringsdokumentasjon for det enkelte byggverket. Det er eit heilt sentralt prinsipp at eigaren skal dokumentere den bygningstekniske brannsikringa og bruksføresetnadene. Bygningar utan slik dokumentasjon bør derfor ikkje nyttast.

Ved arrangement som går for seg i bygningar som er prosjekterte og utstyrte for publikumsbruk, er det normalt ikkje krav om ytterlegare sikringstiltak i bygningane så lenge dei blir brukte etter føresetnadene.

[Byggforskserien frå SINTEF Byggforsk](#) har òg byggdetaljblad som handlar om rømmingsvegar (Byggdetaljblad 520.385 *Nødvendig rømmingstid ved brann* og 520.387 *Tilgjengelig rømmingstid ved brann*).

#### 9.6.2 RØMMINGSVEIER FOR UTENDØRSARRANGEMENTER

Rømmingsvegar for eit utandørsarrangement kan til dømes bestå av at ein fjernar element i inngjerdinga på delar av arrangementsområdet. Det bør på førehand definerast kva for delar som eventuelt skal fjernast.

Det er ikkje utarbeidd spesifikke reglar for rømmingsvegar ved utandørsarrangement. Ved brann er ikkje trusselen like openberr utandørs som innandørs, anna enn for dei som er nær brannområdet og blir utsette for strålevarme og eventuell røyk.

Dersom det ikkje er utarbeidd særskild dokumentasjon, kan følgjande tommelfingerreglar nyttast for rømmingsvegar ved utandørsarrangement:

- Kontroller at det er mogleg å rømme frå samtlige delar av arrangementsområdet, og at det finst alternative utgangar og fluktruter.
- Plasser rømmingsvegar i periferien rundt heile publikumsområdet. Publikum bør kunne evakuere i fleire valfrie retningar.
- Plasser helst nokre alternative rømmingsvegar nær dei ordinære utgangane og inngangane. Personar har ein tendens til å ville evakuere gjennom vegar dei kjenner til frå tidlegare. Det er ingen grenser for å bruke ordinære utgangar og inngangar som rømmingsvegar, men dei må vere tilrettelagde og dimensjonerte for nødvendig rømmingskapasitet.

- Rømmingsvegane bør ha permanent vaktald. Oppgåva til vaktene er å opne portar og gjerde når evakueringsalarmen går.
- Frå utandørs arenaer og stadionanlegg gjeld generelt ei tilråding om at publikum skal kunne flytte seg til ein sikker stad (område der kritiske forhold ikkje er eller vil kunne vere ein trussel for menneske og dyr) på 8 minutt. Lengre rømmingstid kan akseptast i enkelte branntilfelle, så lenge det er lengre tilgjengeleg rømmingstid frå dei utsette områda enn den tida det tar før publikum er i fare. Dersom trusselen er ein annan enn brannfare, bør ikkje tilrådinga på åtte minutt overskridast.
- Utandørs rømmingsbreidder bør ikkje ha høgare kapasitetsutnytting enn 60 personar per breiddemeter per minutt. Ved utandørs evakuering bør ein unngå at store menneskemengder må flytte seg med ”subbande” gange over ein lengre avstand, noko som ein personkonsentrasjon over tilrådd kapasitet vil føre til.

### 9.6.3 FUNKSJONSHEMMA

Evakueringsrutinar må gjerast tilgjengelege for funksjonshemma òg. Alarm må gjerne visast i form av lyd-, lys- og tekstmelding.

Så mange som mogleg av rømmingsvegane bør kunne brukast av funksjonshemma. Ein rømmingsveg bør vere minst to meter brei og ha snuplassar med jamne mellomrom. Rømmingsvegen bør vere plan, ha godt underlag og vere utan hindringar.

Det skal ikkje vere behov for å dirigere funksjonshemma til spesielle utgangar. Er det likevel planlagt spesielle fluktruter for funksjonshemma, bør ein informere om dette på førehand, til dømes gjennom oppslag ved inngangane eller via konferansier. Det bør alltid finnast rømmingsvegar nær eventuelle rullestoltribunar.

Ein bør òg øve opp personell i å hjelpe funksjonshemma ved evakuering. Søk råd hos redningstenesta om det.



---

## 10 OVERNATTING



Ofte trengst det tilbod om overnatting i samband med store arrangement. Campingplassar er ei rimeleg og enkel løysing, men ein kan òg ta andre slags

overnattingsfasilitetar i bruk. Dette kapitlet tar for seg kva for tryggleiksvurderingar ein som arrangør bør gjere i samband med overnatting.

## 10.1 CAMPINGPLASSAR – LOKALISERING OG UTFORMING

Campingplassar som blir brukte i samband med store arrangement, kan vere faste eller mellombels (etablerte spesielt for arrangementet). I alle høve bør campingplassane inngå i tryggleiksplanverket til arrangementet. Service og tryggleik må vere like bra her som på arrangementet elles.

Faste campingplassar har som regel tilfredsstillande infrastruktur og fasilitetar (dusjanlegg, kafé, opphaldsrom, avfallsordning, brannsløkkjoutstyr og tekniske opplegg) og eit godt driftsopplegg. Det er viktig at mellombels campingplassar, som ofte skal ta imot ei stor mengde gjester, også har tilfredsstillande tryggleik og eit ansvarleg driftsopplegg.

### 10.1.1 LOKALISERING OG AREALBRUK FOR CAMPING

Mellombels campingplassar blir gjerne etablerte tett ved eller inne på arrangementsområdet. Dette bør gjerast med fagleg bistand frå erfarne campingplassdrivarar.

Campingplassen må vere godkjend av kommunale myndigheiter før han kan takast i bruk. Forsvarlege løysingar for mellom anna tilkomst frå offentleg veg, konstruksjonar, branntryggleik, vatn, avløp og renovasjon må planleggjast og dokumenterast. Plasseringa må òg vere vurdert med tanke på fare for flaum, ras, skred og hendingar på naboareal eller vegar som kan utgjere ein fare for dei som bruker campingplassen.

Campingplassen bør dimensjonerast etter planlagt tal på gjester og arrangementskarakter. Eit forslag til arealbehov kan vere:

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

Føresetnaden for ei slik arealberekning er at bilar blir parkerte på eigen parkeringsplass.

Fortelt og presenningar mellom telt tar ofte opp store areal. Det er viktig at arrangøren fastset kva som skal vere tillate på campingplassen, og at brukarane er kjende med dette

når dei kjem.

Campingplassen bør delast opp i ulike bruksområde for campingvogner, telt, motorsykkelpcamping eller område for familiar. Når dei kjem, bør brukarane visast til riktig område. Informasjon om arealbruk bør skiltast.

Faste campingplassar blir brukte når dei har ei plassering som passar til arrangementsstaden.

### 10.1.2 UTFORMING

Campingplassen skal utformast og utstyrt etter type arrangement og type brukarar. Ein bør sørgje for følgjande:

- Faste møteplassar merkt med skilt for helsepersonell, politi og brann.
- Vegar for utrykkingskøyretøy på heile området.
- Branngateareal mellom områda må vere etablerte og merkte eller avsperra.
- Vegar for større køyretøy.
- God merking av innkøyningar og inngangar.
- Nok lys på heile området.
- Brukbare overflater for dei forskjellige områda – gras, grus eller asfalt.
- Mat og drikke, matbutikkar, kafear, restaurant.
- Tilrettelagde plassar for grilling (med sløkkjoutstyr).
- Avfallsbehandling, kort avstand til nok behaldarar med høve til å sortere.
- Toalett (permanente eller mobile), vask, dusj og vaskerom.
- Faste bygg med servicerom for driftspersonell og vakter.

### Inngangar og innkøyningar

Innkøyningar til området må vere lovleg etablerte og utforma mot offentleg veg. Det bør vere mogleg å kontrollere kor mange køyretøy og personar som kjem inn på plassen. Innkøyningane bør kunne stengjast.

Ved inngangane blir gjestene registrerte og det blir informert om fasilitetar og tilbod på campingplassen, og kva for reglar som gjeld for plassen. Her kan det òg gjerne delast ut kart over området og informerast om aktivitetane i arrangementet.

### Køyrevegar på området

Campingområdet bør ha parkeringsplass og gode



vegar som er bygde med god nok bereevne, breidde og stigningsforhold. Vegane skal kunne brukast av både brannbilar, ambulansar og politi. Til dagleg vil det vere store renovasjonsbilar og varetransport og bilane og campingvognene til gjestene som bruker vegane.

### **Mat og drikke på området**

Det bør vere mogleg å kjøpe mat og drikke inne på campingområdet. Det er òg viktig at det er god tilgang på drikkevatt. Det bør vere mange vasspostar.

### **Sanitæranlegg på området**

Det må vere kort veg til toalett, og dei må reingjerast ofte. Det må vere nok vaske- og dusjanlegg, og det bør vere mogleg å vaske klede. Sanitæranlegget må vere solid, driftssikkert og hygienisk utforma. Det må vere stort nok dimensjonert, også med tanke på mykje vass-søl.

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

På store campingplassar bør det opprettast eigne område og/eller bygningar for personell, vakter og sanitetspersonell. Kor mange område og kva for personar/organisasjonar som skal delta, må avgjerast med bakgrunn i kva slags arrangement det er tale om og kor stort det er.

## **10.2 TRYGGLEIK PÅ CAMPINGPLASSEN**

Campingplassen er ikkje berre ein mellombels bustad for arrangementsdeltakarane, men òg tilhaldsstad for samvær og festing. Det kan derfor vere behov for vakthald døgnet rundt. Tryggleiksarbeidet på ein campingplass vil ofte innebere kontroll av publikum ut og inn på plassen; branntryggleik med opplært personell som patruljerer området, særleg om natta; vakthald for å oppretthalde vanleg ro og orden; ei god sanitetsteneste.

Ein godt tilrettelagd campingplass med gode tilbod lett tilgjengelege vil ofte vere grunnlag for tilfredsstillande tryggleik på området.

### **10.2.1 BELYSNING PÅ CAMPINGPLASSEN**

Campingplassen må vere belyst slik at brukarane kan orientere seg og finne fram. Det må òg vere lys nok til at patruljerande vakter får god oversikt over området. Vakter må utstyrast med gode lykter.

Godt lys er særleg viktig ved:

- inngangar/utgangar
- informasjonsplassar
- brannpostar med slökkjeutstyr
- toalett- og sanitæranlegg
- spesielle og mørke område

### **10.2.2 BRANNTRYGGLEIK PÅ CAMPINGPLASSEN**

Det er alltid ein fare for at det kan oppstå brann på ein campingplass. Brann på ein slik stad kan spreie seg raskt og ramme mange. Som arrangør må ein derfor allereie under planlegginga kontakte brannvesenet for å bli samde om kva for tiltak som må gjennomførast for å sikre tilfredsstillande branntryggleik. Ved spesielt store arrangement bør ein òg drøfte med brannvesenet om det er mogleg å få ein brannbil med mannskap stasjonert på området.

Nokre retningslinjer for auka branntryggleik på campingplassen er:

- Informasjonstavler bør ha brannvernsreglar med m.a.:
  - opplysningar om slökkjeutstyr
  - telefonnummer til brannvesenet 110
  - namn og adresse på campingplassen
  - korleis vaktpersonell på plassen kan tilkallast
- Det bør òg utdelast ein informasjonsfaldar om branntryggleiken.
- Beteninga på plassen må ha grundig opplæring om branntryggleik.

Før plassen blir tatt i bruk, bør det vere ein gjennomgang/ ei øving for beteninga om korleis branntryggleiken skal fungere på plassen.

### **Tryggleiksavstandar**

Mellombels campingplassar bør, slik som faste campingplassar, følgje reglar om tryggleiksavstandar mellom telt og grupper av telt for å hindre brannspreiing. Avstanden mellom telta/buinnretningane bør vere minst tre meter. Plassen skal delast opp i område som ikkje er større enn 1 200 m<sup>2</sup>. Mellom områda skal det vere opne felt, såkalla branngater, med breidde på minst 8 meter.

Branngatene har fleire funksjonar. Dei skal hindre brannspreiing, vere køyreveg for brannbilar og andre store køyretøy og elles vere veg for vanleg bruk. Det bør vere mogleg med gjennomkøyring i branngatene, slik at store køyretøy ikkje må rygge for å snu.

### **Brannfarleg avfall**

Feil behandling av brannfarleg avfall er ei vanleg brannårsak. Tomme tennvæskebeholdarar, brukt grillkol og eingongsgrillar må kastast på spesielt tilviste plassar

utstyrte med ikkje brennbare behaldarar med lok. Avfall elles må fjernast jamleg, slik at behaldarane ikkje er overfylte. Dessverre blir somme freista til å tenne på avfallsbeholdarar.

#### **Handtering av farleg stoff**

Det bør på informasjonstavle og/eller i informasjonsfaldar opplyst om at apparat berekna til utandørs bruk, m.a. turkokeapparat baserte på gass eller raudsprit, ikkje må brukast i campingvogn/-bil, fortelt eller telt, og at ein byter eingongsbeholdar i friluft.

#### **Brannberedskap**

Eigar og drivar av campingplassen er ansvarlege for tilfredsstillande brannberedskap. Følgjande viktige punkt må oppfyllest:

- Brannberedskapen må vere drøfta med brannvesenet før plassen blir tatt i bruk.
- Personell og vakter må ha nødvendig opplæring.
- Sløkkjeutstyret må vere tydeleg merkt.
- Det bør ikkje vere lenger enn 50 meter til nærmaste sløkkjeutstyr – vass-slange eller pulverapparat.
- Det bør etablerast større brannpostar med vass-slangar, bøtter og spadar.
- Etter avtale med brannvesenet kan nokre brannpostar vere utstyrte med slangar frå brannvesenet.
- Brannsløkkjeutstyret må jamleg kontrollerast, slik at det alltid er på plass og brukbart.

## **10.3 ANNAN TYPE OVERNATTING**

Ved overnatting i bygg som ikkje er bygde som overnattingslokale, må fleire forhold vere vurderte før ein kan overnatte. Viktigast i denne samanhengen er persontryggleiken, som heng saman med føresetnadene og grensene for bruk av bygget.

Den som eig bygget, har ansvaret. Som arrangør må ein forsikre seg om at eigaren har vurdert risikoane grundig og kan dokumentere at tryggleiken er sikra. Det er avgjerande at tryggleiksprosedyrar og rutinar blir etterlevde.

Ansvaret til eigaren:

- Eigaren må setje i verk nødvendige tiltak for å dokumentere at den tekniske utføringa og tryggleiksnivået på bygget er gode nok til at det kan brukast til overnatting.
- Eigaren må vurdere forhold som er viktige for innsatsmoglegheitene til brannvesenet.
- Eigaren må sørge for at rømmings- og persontryggleiken er sikra under heile overnattingsperioden.
- Eigaren bør krevje at nøkkelpersonell dokumenterer skriftleg med signatur at dei har gjennomgått god nok opplæring til å kunne utføre oppgåvene sine.
- Når ovanfor nemnde forhold er sikra og eigaren og arrangøren er einige om dei, skal det sendast melding til brannvesenet. Brannvesenet kan stille krav om ytterlegare nødvendige sikringstiltak og komme med pålegg om restriksjonar.

Overnatting i etablerte hotell, pensjonat, vandrarheimar, ferieleilegheiter og liknande går for seg på vanleg måte.

---

## 11 TILLEGGSAKTIVITETER



Foto: Anne Vesaas

Mange arrangement består av fleire aktivitetar enn sjølv hovudarrangementet, til dømes mat- og drikkeservering, fornøynelsesaktivitetar, overnatting osv. Slike tilleggsaktivitetar blir ofte drivne av underleverandørar av

tenester. Mange typar tilleggsaktivitetar krev spesielle løyve. Dei fleste tilleggsaktivitetar blir normalt ikkje opplevde som spesielt risikofylte, men som arrangør er det likevel ein del aspekt ein bør vere merksam på. Tilleggsaktivitetane bør òg inngå som ein del av risikovurderinga til arrangøren.

## 11.1 ANSVAR, AVTALAR OG FORSIKRINGAR

Arrangøren har det totale ansvaret for tryggleiken ved eit arrangement. Ein bør derfor sjå til at inga verksemd blir driven i strid med regelverket eller inneber risiko for liv og helse.

Arrangøren bør inngå avtalar med underleverandørar av tilleggsaktivitetar for å sikre at lover og reglar blir følgde og at dei er kjende med føresetnadene for arrangementet.

I ein slik avtale kan ein til dømes avtale at underleverandøren

- Har ein ansvarleg person på plass så lenge aktiviteten går for seg.
- Har alle nødvendige løyve.
- Følgjer dei spesifikke reglane ved arrangementet.
- Følgjer gjeldande reglar for aktiviteten.
- Har gyldig ansvarsforsikring.

Det kan òg vere fornuftig å klargjere ansvarsfordelinga elles. Kven er til dømes ansvarleg for vakthald og eventuelle skadar på utstyret til underleverandøren?

Underleverandøren har ofte sitt eige personell til å drifte ein aktivitet. Arrangøren bør derfor gjennom avtale eller på annan måte sikre seg at dette personellet:

- Er informert om reglar som gjeld for arrangementet.
- Veit kvar brannsløkkjestyrt og nødutgangar er plasserte.
- Veit kven som er kontaktpersonen deira i arrangementsorganisasjonen.
- Veit kva som blir venta av dei i ein nødsituasjon.
- Kjenner til si rolle i kriseplanen til arrangementet.

Nokre typar tilleggsaktivitetar er underlagde spesifikke krav og reglar som ein som arrangør og leverandør bør vite om. Ei rekkje slike tilleggsaktivitetar vil bli gjennomgått i dette kapitlet.

## 11.2 SAL AV MAT OG DRIKKE

Omsetning av mat og drikke stiller spesielle krav til hygiene og tryggleik. Arrangøren bør tidleg ta kontakt med Mattilsynet på staden 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 gjere.

Generelt har den enkelte underleverandør ansvar for mattryggleiken og å følgje regelverket, men arrangøren bør forsikre seg om at verksemdar som skal omsetje mat og drikke kan dokumentere at dei er registrerte hos Mattilsynet og at det er lagt til rette for å kunne følgje regelverket.

Felles fasilitetar som sanitærforhold, avfallshandtering, drikkevassforsyning osv. er normalt arrangøransvar. I samband med det er det viktig å merke seg at personar som handterer ikkjeemballerte næringsmiddel, må ha tilgang til hygienisk forsvarlege toalett med gode høve til handvask. På grunn av smitterisiko blir det normalt ikkje akseptert at publikumstoalett blir brukte.

Serveringstelt og liknande bør plasserast slik at ein i størst mogleg grad unngår forureining frå trafikk, vær og vind, og eventuelle luktulemper frå toalett og avfall. Krava vil elles vere tilpassa den enkelte aktiviteten, og blir vurderte i kvart enkelt tilfelle. Ved mindre omfang og lite risikoutsette aktivitetar, t.d. sal av ferdigpakka matvarer som kjeks og sjokolade, vil krava vere enkle. Ved større omfang og meir risikoutsette aktivitetar, som middagservering osv., vil krava vere meir omfattande.

- Når det er nødvendig, gjeld det særleg at:
- Det skal finnast eigna utstyr for å oppretthalde god personleg hygiene (dvs. innretningar for hygienisk handvask, hygieniske sanitæranlegg og garderobar).
- Overflater som kjem i kontakt med næringsmiddel, skal vere i god stand og lette å gjere reine.
- Næringsmidla skal plasserast slik at ein unngår risikoen for forureining så langt det er praktisk mogleg.
- Det skal finnast eigna høve til å reingjere arbeidsreiskapar og utstyr.
- Eventuell vasking av næringsmiddel må skje på ein hygienisk måte.
- Det skal finnast eigna utstyr til avfallshandtering.
- Det skal finnast eigna tilførsel av varmt og/eller kaldt vatn med drikkevasskvalitet.
- Det skal finnast eigna utstyr til å oppretthalde og kontrollere temperaturen i næringsmidla:
- Varm mat skal oppbevarast ved 60 °C eller varmare.
- Kjølevarer skal halde temperatur mellom -1 °C og +4 °C.

- Fryste varer skal halde temperatur på  $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$  eller kaldare.
  - Dersom det er avvik frå temperaturkrava, må det sikrast at maten blir eten innan to timar etter at han er tillaga.
- Utover dei reint fysiske krava er det viktig at det blir gitt nok informasjon og opplæring av personell for å sikre at maten blir hygienisk handtert.

Mattilbodet bør tilpassast arrangementstype og omfang. Ein bør ta omsyn til spesielle behov, som til dømes at allergikarar òg får eit godt tilbod, og at det blir korrekt informert om kva maten inneheld.

### 11.2.1 OPPBEVARING OG BRUK AV BRANNFARLEG GASS

Brannfarleg gass, hovudsakleg propan, blir ofte brukt i varmeaggregat for telt og campingvogner og ved matserving. På grunn av brann og eksplosjonsfaren er det svært viktig å sørje for at utstyr som bruker slik gass, er kontrollert og i orden. Forskrift om handtering av brannfarleg, reaksjonsfarleg og trykksett stoff stiller krav knytte til handtering av brannfarleg gass, og DSB har utarbeidd temarettleiingar som utdjupear krava i forskrifta.

#### Oppvarming av forsamlingslokale knytte til eit arrangement

*Flyttbare apparat til oppvarming, t.d. gassomnar*, må ikkje brukast i forsamlingslokale, overnattingsstader, skular, salslokale, lager m.m. i samband med arrangement.

*Transportabelt gassfyrt aggregat* er berekna til mellombels oppvarming. Aggregat med separat røykavtrekk skal vere knytt til røykkanal ut i det fri ved innandørs bruk. Aggregatet må plasserast i trygg avstand til brennbart materiale og område der det blir arbeidd med lett-tennelege stoff. Avstanden kan reduserast ved å plassere det i EI 60 rom eller i ein container plassert utanfor forsamlingslokalet.

*Gasstank* tilknytt transportabelt gassfyrt aggregat skal plasserast utanfor lokalet, sjå òg ”Temaveiledning om bruk av brannfarlig stoff Del 1 forbruksanlegg for flytende og gassformig brensel”. Med EI 60 skilje mellom tank og brennbar vegg fell avstandskravet bort. Ein bør ikkje fylle tanken så lenge arrangementet varer, og ein skal ikkje gjere det mens det er tredjepersonar i nærleiken. Det skal etablerast eit mellombels gjerde rundt gasstanken slik at tredjepersonar ikkje har tilgang til tanken, og han må vernast med påkøyringsvern om han blir plassert i område der det går for seg transport.

#### Matlaging i forsamlingslokale

Gassforbrukande utstyr til matlaging, spesielt til bruk

innandørs, skal plasserast i samsvar med bruks- og monteringsrettleiinga. Gassflasker må oppbevarast utandørs i luftig og ikkje brennbart skap som kan låsast. Anna brennbart materiale utandørs må plasserast i trygg avstand frå skapet. Skapet må vernast mot faren for å bli påkøyrert. Tomme gassflasker er å sjå på som fulle og skal oppbevarast og handterast som fulle flasker.

#### Røyrføringar og slargar

Gasslangar og røyrføringar som blir brukte i utstyr for oppvarming eller matlaging, må leggjast godt verna og ikkje komme i kontakt med varme delar på utstyr og apparat som bruker gass. Slangelengda må tilpassast til forventa bruk av gassutstyret/gassanlegget. Røyr og slargar må vernast mot mekanisk og termisk påkjenning og vere tilgjengeleg for kontroll.

#### Kontroll

Arrangement som nyttar brannfarleg gass, skal ha etablert kontinuerleg vakthald. Varmeanlegg og gassforbrukande utstyr til matlaging skal vere under regelmessig overvaking av dedikert person så lenge arrangementet varer.

#### Risikoanalyse

Kvar arrangør må i god tid før arrangementet startar, utarbeide ein risikoanalyse der handtering av brannfarleg gass blir behandla. Risikoanalysen må vurdere kor sannsynleg det er med uhell og kva konsekvensen av det er ved bruk av brannfarleg gass i arrangementet. Tiltak for å redusere risiko skal gjennomførast.

#### Bubil og campingvogn

Bruk av enkeltståande flasker til drift av gassutstyr knytt til bubil og campingvogn og liknande skal oppbevarast og brukast i samsvar med dei krav som gjeld for bubilar og campingvogner, og i samsvar med krav arrangøren stiller til bruk og oppbevaring av brannfarleg gass på området i samband med arrangementet.

#### Innmelding av brannfarleg gass

Alle som oppbevarer brannfarleg gass i mengder frå og med 400 liter ( $0.4\text{m}^3$ ), skal melde stoffmengda til DSB. Skjema for elektronisk melding om brannfarleg gass er tilgjengeleg via Altinn eller [www.dsb.no](http://www.dsb.no). I dei tilfella da forbruksanlegg blir leigde inn ved eit arrangement, vil utleigaren kunne melde inn dette som eit anlegg som høyrer til utleigeverksemda med plikt til å melde stopp av anlegget når arrangementet er avslutta. Om ikkje utleigaren gjer dette, må arrangøren gjere det sjølv. Det er den totale mengde gass som blir oppbevart (tank, gassflasker e.l.) som avgjer om oppbevaringa skal meldast inn, ikkje korleis gassen blir oppbevart.

## CE-merking

Gassforbrukande utstyr skal vere CE-merkt.

## 11.3 SAL AV ALKOHOL

Ved mange typar arrangement er det naturleg å selje alkohol. Ofte ventar ikkje berre publikum dette, men det er òg nødvendig for inntektene til arrangøren. Det er viktig at utskjenkinga blir planlagt slik at ein unngår interessekonfliktar mellom tryggleik, alkohollovgeving/ politikk og økonomi. Hugs at arrangementet skal vere hyggeleg for alle, også for dei som ikkje drikk alkohol.

Arrangement for enkelte aldersgrupper kan vere spesielt utfordrande. Det er viktig med gode system for å sikre at ikkje mindreårige får tilgang på alkohol, og slik at ein unngår rusa ungdommar, rusa foreldre med barn og andre utrivelege situasjonar.

Alkoholservering er ei stor tryggleiksutfordring. Arrangøren bør derfor vurdere kva for risikoar alkoholserveringa kan føre med seg allereie i risikoanalysefasen, og eventuelle tiltak bør takast med i tryggleiksplanen. *Les meir om skjenkjevakhald i avsnitt 19.9.*

All skjenking av alkoholhaldige drikkar krev løyve. Dette blir gitt av kommunen etter at det er innhenta merknader frå m.a. sosialtenesta og politiet. Det er den som skal stå for serveringa, som søker løyve. Arrangøren treng altså ikkje søkje om løyve dersom underleverandøren har det.

I alkohollova er det fastsett aldersgrense for sal og skjenking av alkohol. Brennevin må ikkje seljast eller skjenkjast til nokon som er under 20 år, mens det for vin og øl er 18-årsgrense. Tilsvarande reglar gjeld for den som skal selje eller skjenkje alkohol. Her er det likevel gjort unntak for servitør med kokk- eller servitørfagbrev, og for sal av drikke med lågare alkoholinnhald enn 2,50 volumprosent.

Kommunestyret kan stille vilkår for både sals- og skjenkeløyve. Det kan til dømes stillast vilkår om at skjenkestaden har ei bestemt aldersgrense, at skjenkjeområdet blir avgrensa, at lokalet er godkjent av brannvernsmyndigheitene og at det på staden er ordensvakter som er godkjende av politiet. Vilkåra må ha sakleg samanheng med det løyvet som blir gitt, og det må ikkje stillast vilkår som er utilbørleg tyngjande eller av andre grunnar urimelege. Her bør ein som arrangør prøve å opprette ein dialog med myndigheitene slik at vilkåra ikkje går på kostnad av tryggleiken i arrangementet.

Den ansvarlege for skjenkjeværksemda skal ha rutinar for å sikre at krava i løyvet og alkohollova blir haldne.

Mens løyveinnehavaren er ansvarleg for skjenkinga, er arrangøren ansvarleg for vakthaldet. For å unngå mistydingar er det derfor avgjerande med godt samarbeid. Arrangøren må forsikre seg om at vaktene får god nok opplæring.

### Skjenkeløyve for heile arrangementsområdet

Der det er gitt skjenkeløyve for heile arrangementsområdet, kan publikum over 18 år bli utstyrt med spesialfarga armbind slik at serveringspersonell og skjenkevakter skal kunne sjå kven som ikkje har lov til å nyte alkohol.

Bruk av verje blir òg nytta i enkelte tilfelle. Her underteiknar ein føreset/ei verje på at han/ho tar på seg ansvaret for den under 18 år. Ei slik ordning byggjer på klare retningslinjer på førehand, som ikkje er i strid med det skjenkeløyvet som ligg føre. Merk at ein slik verjekontrakt ikkje vil vere gyldig andsynes styresmaktene dersom det skulle skje brot på skjenkjevedtaka, men kan vere ein service som viser tillit mellom arrangør og gjest.

### Skjenking på avgrensa område

Føresetnaden for dette er god tilgangskontroll og at ein klarer å hindre smugling mellom skjenkesonene. Nokre gonger kan skjenkjemyndigheitene stille krav om fysiske avgrensingar av skjenkjeområdet som kjem i direkte konflikt med tryggleiken. Som arrangør bør ein leggje opp til at alle skal ha lik tilgang til attraksjonen. Dette kan løysast til dømes ved å dele på langs, og ikkje på tvers, slik at ein unngår at publikum med ølglass pressar seg framover når det nærmar seg høgdepunktet.

God tilgang til skjenkepunkta.

Stor nok kapasitet ved utskjenkingspunkt er avgjerande for god trivsel og tryggleik. Slik sikrar ein god publikumsflyt og hindrar irritasjon og knuffing.

God dialog på førehand mellom arrangør, politi og løyvingsmyndigheita er her heilt avgjerande for å unngå utilsikta hendingar.

## 11.4 SALSBUER

Ved dei fleste arrangement får gjestene tilbod om å kjøpe ulike produkt. Ved å samarbeide med seljarar av slike produkt bør arrangøren sikre seg at:

- Det finst måtar å bli kvitt avfall på.
- Seljaren har dei nødvendige løyva.
- Sambandsutstyret til seljaren ikkje forstyrrar arrangementssambandet.
- Handtering og transport av varer til og frå salsbua og tilhøyrande lager går for seg i samsvar med tryggleiksreglane og transportplanen til arrangøren.
- Det berre blir selt lovlege og ufarlege varer.

### 11.4.1 OMSETNING AV ULOVLEGE VARER OG TENESTER

Større arrangement kan vere ein freistande arena for useriøse aktørar som sel produkt med ulovleg innhald, mangelfull merking osv. Det kan dreie seg om næringsmiddel og legemiddel (eller produkt i gråsona mellom dei), og kosmetikk. Det finst døme på alvorlege helseskadar ved inntak eller bruk av slike produkt.

Ver merksam på at det òg innanfor alternativ behandling ofte kan dukke opp aktivitetar og marknadsføring som er i strid med lov om alternativ behandling osv., og som kan vere direkte helseskadelege.

## 11.5 FORNØYELSESAKTIVITETAR

Det finst mange slags fornøylesaktivitetar, men typiske for store arrangement er leikeaktivitetar for barn som hoppeslott, minitog og karusellar. Desse aktivitetane er underlagde Park- og tivolitilsynet. I dette kapitlet blir det nemnt nokre aktivitetar som det kan knyte seg risiko til.

Når ein som arrangør skal velje leverandør av fornøylesaktivitetar, bør ein helst ta verksemd med dokumentert kompetanse, som har tryggleiksgodkjenning for inneverande år for fornøylesinnretningane sine, og som helst òg har erfaring frå tilsvarande arrangement. Sjekk gjerne referansar og at arrangøren har tryggleiksgodkjenningar. Det må gjerast ei risikovurdering av produktet og tenesta som blir tilboden. Risikovurderinga skal ligge føre skriftleg som ein del av dokumentasjonsplikta.

Som arrangør bør ein leggje vekt på å plassere desse aktivitetane skjerma, slik at det ikkje oppstår problem med internttrafikk og andre farlege situasjonar. Ved behov må det lagast sperringar slik at uvedkommande ikkje

kan ta seg inn til tekniske installasjonar osv., jf. forskrift om fornøylesinnretning i tivoli og fornøylesparker. Vakthald er ein viktig faktor for å drive denne aktiviteten.

Arrangøren bør òg sikre at det blir sett av nok tid til å montere og demontere utstyr.

### Tivolilova

Utstyr i tivoli og fornøylesparker fell inn under regulering og godkjenningsordningar i tivolilova. Tilsynsmyndigheit for denne type utstyr er Park- og tivolitilsynet som er underlagt Statens jernbanetilsyn. Årleg tryggleiksgodkjenning skal vere påført riktig årstal og vere underskriven og stempla av Statens Jernbanetilsyn for å vere gyldig. Alle innretningar underlagde Park- og tivolitilsynet skal ha gyldig årsoblat godt synleg for publikum.

Følgjande innretningar skal ha utferda tryggleiksgodkjenning og årsoblat frå Statens jernbanetilsyn:

- Karusellar, radiobilbaner, minitog, skytebaner, spøkeshus, oppblåsbare innretningar osv. i omreisande tivoli.
- Enkeltståande karusellar for mindre barn.
- Hoppeslott, hoppeputer og oppblåsbare sklier.
- Andre innretningar som simulatorar, elektriske minibilar og liknande.
- Baner for utleigegokart.
- Bungy trampoliner, mekanisk rodeo.
- Høgde-/klatreparker og ziplines.

### Leikeplassar

Krav til leikeplassutstyr som ikkje fell inn under Tivolilova, er gitt i forskrift om tryggleik ved leikeplassutstyr. Forskrifta stiller krav til nytt og eksisterande leikeplassutstyr til kollektiv bruk, same kvar det er plassert. Med leikeplass er meint areal, opparbeidd eller naturleg, som er tilgjengeleg og som er tilrettelagt for barneleik. Innandørs leikeplassar er òg omfatta. Leikeplassutstyr skal ikkje CE-merkjast. Leikeapparat som er CE-merkte, er leiketøy og ikkje berekna for kollektiv bruk. DSB er tilsynsmyndigheit for leikeplassutstyr.

### Tatovering

Tatoverings- og holtakingsverksemd kan berre utøvast i godkjent, stasjonært eller mobilt lokale. Kommunen handhevar og gir godkjenning etter Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og holtakingsverksemd osv.

**Marknadsføringseffektar**

Ver merksam på at utdeling eller sal av kastegjenstandar, som frisbeear, ballar og liknande, kan føre med seg ein risiko.



---

## 12 SANITÆR, HYGIENE OG AVFALLSHANDTERING



Foto: Live Nation

- Sjøppel og uorden innbyr til ytterlegare forureining.
- Ein misnøgd publikumsmasse er vanskelegare å handtere.
- Sjøppel og skit aukar risikoen for sjukdom, kuttskadar og infeksjonar.
- Sjøppelhaugar på campingen kan fort bli bål.

## 12.1 SANITÆROMRÅDET

På sanitærområdet er det toalett og høve til å vaske seg. Dette må dimensjonerast etter kor mange gjester ein ventar. Det kan vere lurt å ta kontakt tidleg med ein erfaren leverandør av mellombels sanitæranlegg for å diskutere toalett-typar, kapasitet og plassering av sanitærområdet. Her følgjer nokre punkt som det kan vere nyttig å tenkje gjennom.

### 12.1.1 VAL AV TOALETT- OG SANITÆRLØYSNING

Val av toalettløysingar er bunde av plassering, vegar, vassstilgang og budsjett. Kommunen, andre arrangørar og leverandørane kan gi råd.

#### Eksisterande toalett

Arrangøren bør vurdere om det er stor risiko for skadeverk og høge kostnader knytte til bruk og reingjering av eksisterande toalett. Sjølv om ein trur kapasiteten er god nok, kan det likevel lønne seg å nytte mellombels toalett dersom skaderisikoen er stor.

#### Mellombels toalett

Tørrklosett er den vanlegaste mellombels toalettløysinga. Dei har separate tankar og blir tømde med slamsugebil. I tråd med at publikum ventar stendig betre kvalitet og service, er det auka bruk av mobile toalettmodular/vogner. Slike modular må som regel koplust til vass- og avløpsnett, men kan òg brukast med tank. Desse toaletta må som regel ha tilgang til straum. Herretoalett kan avlastast ved å bruke urinal, men hugs at talet på toalett må bereknast ut frå at dette berre gjeld menn. Toalett bør alltid stå på plant underlag og festast slik at dei ikkje kan velte.

Mellombels vassklosett krev tilgang til avløp, septiktank eller liknande og vatn med riktig trykk. Kontakt vatn- og avløpsansvarleg i kommunen for å sjekke alternativa. Avløp skal installerast av ein profesjonell VVS-montør.

#### Vaskestader og dusjar

Vaskekummar med kraner bør så langt det er mogleg finnast på eller ved sanitærområdet. Det er viktig med avløp frå dei, elles blir området vått og leirete. Dersom det ikkje finst høve til vask med rennande vatn og såpe, bør arrangøren tilby antiseptiske kremar. Dei som handterer næringsmiddel, må ha enkel tilgang til skikkeleg handvask. Talet på vaskekummar må vere i samsvar med tal på toalett og urinal.

### 12.1.2 KAPASITET

Følgjande faktorar bør takast med i vurderinga:

- Forventa drikkekonsum.
- God nok kapasitet til å handtere toppar, til dømes morgon og kveld og mellom framføringar.
- Viss ein etablerer mellombels campingplass knytt til arrangementet, aukar toalettbehovet utover det deltakarmengda tilseier.
- Handikaptaolett.

Tabellen kan gi eit utgangspunkt for å berekne kor mange toalett som trengst. Forholdstala bør ein sjå som eit minimum, og talet på toalett per 100 personar må aukast dersom ein til dømes ventar eit høgt ølkonsum eller at mange vil overnatte på staden. Generelt kan ein rekne med like mange kvinner og menn for dei fleste arrangement.

Når ein utformar sanitærområda, må ein ta omsyn til dårleg vêr og fare for skliulykker. Golv, ramper og trapper må ha sklisikkert underlag.

For arrangement som er opne meir enn 6 timar		For arrangement som er opne mindre enn 6 timar	
Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
1 toalett per 100 kvinner	1 toalett per 500 menn, og 1 urinal per 150 menn	1 toalett per 120 kvinner	1 toalett per 600 menn, og 1 urinal per 175 menn

Fig. 16 Toalettbehov. Kilde: The event safety guide, HSE books, Second edition 1999

### 12.1.3 PLASSERING

På større arrangement kan det vere lurt å ha fleire sanitærområde. Spesielt er dette viktig på område med lange avstandar. Enkelte toalett må tømmast med jamne mellomrom. Det bør derfor aldri vere lenger enn 20 meter mellom toalettområdet og køyrbar veg.

På grunn av lukt bør sanitærområdet ikkje plasserast nær område med høg publikumskonsentrasjon eller matsal, helst minst 50 meter unna. God skilting er viktig slik at publikum lett finn fram til sanitærområdet.

### 12.1.4 REINGJERING

Toaletta bør vaskast og ryddast, og papir og såpe etterfyllast, gjerne etter fastlagt tidsskjema. Hugs at toalettforholda fortel publikum mykje om kor profesjonell arrangøren er.

På arrangement over éin dag er det som oftast ikkje behov for toalett-tømming undervegs. På arrangement over fleire dagar bør toalett tømmast om morgonen, og eventuelt i løpet av dagen i tillegg. Tenkjeleg behov bør bereknast, og planlagd tømming bør tidfestast av omsyn til tømmebilen. Ha beredskap for ekstratømming, viss behovet skulle vise seg å vere undervurdert.

## 12.2 AVFALLSHANDTERING

Arrangement fører som regel til store avfallsmengder. God avfallshandtering er viktig for tryggleik og trivsel. Som arrangør bør ein føre dialog med kommunen om handtering av avfallet. Normalt vil ein kunne avtale at kommunen samlar inn hushaldsavfall, mens arrangøren må sørge for at nokon tar seg av glas, papir og metall. Kommunen kan gi råd om aktuelle aktørar som kan ta på seg det.

### Personell

Dersom arrangøren sjølv eller andre som ikkje er profesjonelle, skal handtere avfallet, er det viktig å utruste dei med solide arbeidshanskar og anna verneutstyr etter behov. Dette kan vere vernesko, gripeklo og vernebriller. Dei som handterer avfall, skal ha tilgang til varmt vatn/ dusj og antiseptiske kremar. Hugs at avfallshandtering òg krev at personellet er medvite om val av arbeidsstilling, løfteteknikk osv. Arrangøren bør gjennomgå tryggleiksrutinar med personellet.

### Transport

Tenk gjennom transportløysing og tryggleik når ein lastar tunge avfallskøyretøy. Lasting bør overvakast. Om mogleg bør køyretøy kunne komme heilt fram til avfallsstasjonane.

### Gjenvinning

Arrangøren bør få til eit samarbeid med deltakarane om størst mogleg grad av kjeldesortering av avfall. Separate avfallsbeholdarar for ulike formål, og eventuelt ein sorteringsentral og lokale innsamlingsstasjonar kan vere fornuftige dersom området er stort. Sorteringsprinsippa kan gjerne samsvare med ordninga i den kommunen ein er i.

### Avfallsbeholdarar

Avfallsbeholdarar bør tømmast ofte for å unngå brannar som er tende på. Brannar er den vanlegaste ulykkesårsaka ved større arrangement, særleg knytt til campingplassar. Bransjen, eventuelt den entreprenøren som blir vald, kan gi råd om val av behaldarar til lokal utplassering og sentral innsamlingsstasjon. Ein slik sentralstasjon bør vere låst for uvedkommande eller ha vakthald.



---

## 13 MELLOMBELS KONSTRUKSJONAR



Foto: Øyafestivalen

Mellombels konstruksjonar finst på dei fleste arrangement, i form av scener, scenetak, tribunar eller telt. Denne typen konstruksjonar er som regel samansett av ulike komponentar – stillas, lysmaster, gjerde og presenningar. Som arrangør står ein ansvarleg for at den totale konstruksjonen er trygg.

Dette kapitlet handlar om kva for tryggleikomsyn ein må ta når ein planlegg, bruker, monterer og demonterer slike mellombels konstruksjonar, og korleis ein som arrangør på best mogleg måte kan samarbeide med leverandørar og montørar om å oppnå eit trygt resultat.

## 13.1 KRAV ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVA

Tiltak som krev søknad og løyve går fram av plan- og bygningslova (pbl) § 20-1. Dette omfattar m.a. oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging eller plassering av bygningar, konstruksjonar eller anlegg. Føretak med ansvarsrett skal stå for å søkje om, prosjektere, utføre og kontrollere tiltaka.

For **mellombels tiltak** (bygningar, konstruksjonar eller anlegg) er det gitt unntak frå krav om føretak med ansvarsrett. For slike tiltak kan tiltakshavaren stå for søknad og løyve. Mellombels tiltak er tiltak som blir plasserte for eit tidsrom på **inntil to** år, jf. pbl § 20-2.

For **mellombels tiltak** som skal stå i svært kort tid, inntil to månader, er det i pbl § 20-3 andre ledd òg gjort unntak frå søknadsplikta. Å plassere ei innretning **inntil to månader** krev altså ikkje søknad og løyve.

Sjølv om det ikkje er krav om søknad og løyve for tiltak som skal stå i svært kort tid, skal krav i byggtknisk forskrift (TEK10) vere oppfylte med unntak for kap. 8 (uteareal og plassering av byggverk), 12 (planløyving og bygningsdelar), 13 (miljø og helse) og 14 (energi). Desse kapitla gjeld berre så langt dei passar, men for mellombels bygningar gjeld minstekrav for energi i § 14-5 første og andre ledd. Dette tyder at m.a. krav til produktdokumentasjon (kap. 3), konstruksjonstryggleik (kap. 10) og branntryggleik (kap. 11) gjeld fullt ut.

For mellombels tiltak som skal stå inntil to månader, er tiltakshavaren ansvarleg for at krav i forskrifta er oppfylte. Dette skal vere dokumentert. Kommunen kan føre tilsyn og krevje at dokumentasjonen blir framlagd. For ein tiltakshavar vil det derfor ikkje vere nokon skilnad når det gjeld dokumentasjonen for tiltaket om det er søknadsplikt eller ikkje.

### Dokumentasjon av produkt

Reglane om produktdokumentasjon i TEK10 kap. 3

gjeld for alle byggjeverer (produkt) som det er planlagt skal føyast inn i eit byggverk. **Alle byggjeverer skal altså ha produktdokumentasjon.** Kva for eigenskapar som skal dokumenterast, er avhengig av kva produktet skal brukast til i eit byggverk.

For mange produkt finst det nå produktstandardar som skal leggjast til grunn. Dokumentasjon i samsvar med ein produktstandard gjer at produkt kan CE-merkjast. CE-merking vil vere obligatorisk i Noreg frå 2013.

Dokumentasjon i samsvar med produktstandard og CE-merking tyder likevel ikkje at produktet kan nyttast i byggverk i Noreg. Produktet må i tillegg oppfylle, eller bidra til å oppfylle, krav til byggverk etter norske byggjereglar.

### Konstruksjonstryggleik

Krav til konstruksjonstryggleik kan oppfyllast når ein prosjekterer 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 tilhøyrande nasjonale tillegg. Sjå TEK10 kap. 10.

Konstruksjonar skal m.a. tole naturlastar som snø- og vindlastar. Dei varierer frå land til land, og lokalt i det enkelte land. Ein konstruksjonsleverandør (til dømes av eit byggesystem) må derfor dokumentere at konstruksjonen toler dei belastningane som gjeld på den aktuelle staden der han skal plasserast.

### Branntryggleik

Krav til tryggleik ved brann finst i TEK10, kap. 11. Det sterkaste søkjelyset i forskrifta blir sett mot å sikre persontryggleiken. Krava til byggverk og innretningar for eit større personal i forskrifta kan vanlegvis oppfyllast ved å følgje vedtektene som gjeld for risikoklasse 5 i rettleiinga til TEK10, der dei passar og er relevante.

Det må ikkje nyttast materialar eller produkt som er lett tennelege, brenn raskt, gir stor røykutvikling og gir frå seg brennande dråpar. Dette kan gi uakseptabelt bidrag til

brannutviklinga, og vere ein fare for personar. Brennbare isolasjonsmaterialar, som til dømes ekspandert polystyren, kan berre nyttast dersom dei er verna mot å ta fyr.

Det må vere brannalarmanlegg med mindre byggverket eller innretninga har store nok opningar til at ein oppnår god utlufting. Det må òg vere nok rømmingsvegar eller utgangar slik at det er tilrettelagt for rask og sikker rømning og redning. Det skal takast omsyn til personar med funksjonsnedsetjing.

## 13.2 KRAV TIL LEVERANDØR OG DOKUMENTASJON

Produsentar, importørar, distributørar/leverandørar, prosjekterande og utførande, har ulike roller og plikter når det gjeld dokumentasjon av produkt til byggverk. Det er produsenten som er ansvarleg for å utarbeide den tekniske dokumentasjonen (prøvsrapportar, berekningar osv.) og den endelege produktdokumentasjonen. For produkt som har mykje å seie for helse, miljø og tryggleik i byggverk, må det involverast eit teknisk kontrollorgan.

Importør og leverandør/distributør har ansvar for at den nødvendige produktdokumentasjonen ligg føre saman med produktet.

I ei byggesak er det den som er ansvarleg for prosjekteringa, som har ansvar for at byggverket oppfyller krava i norske lover og forskrifter. Dei opplyser om nødvendige ytingar som produkt må gi. Det er viktig å vere klar over at sjølv om eit produkt er CE-merkt, er det ikkje sikkert produktet kan nyttast i norske byggverk. Det må altså først undersøkjast om eigenskapane til produktet er gode nok til å oppfylle, eller bidra til å oppfylle, dei norske krava til byggverk.

Meir om krava til dokumentasjon av produkt kan ein finne hos Direktoratet for byggkvalitet ([www.dibk.no](http://www.dibk.no)).

Mellombels konstruksjonar blir som regel leigde inn frå leverandørar. Som leigetakar bør ein kunne stole på at konstruksjonane er av høg kvalitet, men dette er dessverre ikkje alltid tilfellet. Som arrangør bør ein derfor velje ein godkjend leverandør, be om referansar og sjekk dei nøye.

Leverandør/utleigar er ansvarleg for at det som blir leigt ut, har den kvaliteten som krevst. Ein godkjend leverandør skal kunne leggje fram all viktig dokumentasjon, til dømes firma-CV, ansvarsforsikring og HMS-dokumentasjon.

Dersom det er tale om eit konstruksjonssystem som er definert som eit produkt, skal det liggje føre nødvendig produktdokumentasjon og tilhøyrande monteringsretteiing. Alternativt skal det liggje føre nødvendig dokumentasjon frå prosjekteringa, inklusive statiske berekningar/dimensjonering der det mellom anna skal vere tydeleg kva for belastningar (m.a. snø og vind) konstruksjonen er berekna for.

Naturlege krav til ein leverandør er at han:

- Har kunnskap om produktet og kan leggje fram nødvendig produktdokumentasjon eller dokumentasjon frå prosjektering av konstruksjonen. Føresetnader og avgrensingar, inklusive maksimalt tillatne belastningar ved bruk, må komme klart fram av dokumentasjonen. Det må òg gå fram kva for andre komponentar eit produkt kan setjast saman med utan at det går utover tryggleiken.
- Kan leggje fram firma-CV, ansvarsforsikring, HMS-dokumentasjon og referansar.
- Kan leggje fram ein plan for leveransen.

## 13.3 KRAV TIL MONTØR OG DOKUMENTASJON

### 13.3 KRAV TIL MONTØR OG DOKUMENTASJON

Leverandør og montør er ofte same verksemd. I alle høve blir det stilt særskilde krav til montøren. Ein bør velje eit godkjent firma med gode referansar. Be om å få sjå relevant dokumentasjon som firma-CV, ansvarsforsikring, HMS-dokumentasjon, og eventuelle sertifikat (truck, kran, sveising etc.) og opplæringsdokumentasjon for mannskap. I tillegg bør leverandøren kunne leggje fram risikovurderingar og prosedyrar for risikoarbeid (arbeid i høgda, bruk av løfteutstyr, arbeid i dårleg vêr etc.).

Ein skal montere i samsvar med monteringsretteiingar som følgjer med. Montøren bør sjå til at berre originale delar blir nytta, og sjølv kontrollere at ingen av delane er skadde ved levering. Når konstruksjonen er montert, bør arrangøren få ein uavhengig kontrollør til å gå over han og sjå til at han er riktig montert. Ein slik kontroll bør dokumenterast.

## 13.4 ARRANGØRANSVARET

Arrangøren blir sett på, i samsvar med Byggherreforskrifta, som byggherre under opprigging og nedrigging av

mellombels konstruksjonar. Dette byggherreansvaret fører med seg ansvar for å koordinere både under planlegging og opp- og nedrigging av mellombels konstruksjonar, inkludert ansvar for å koordinere andre aktørars arbeid på arrangementsområdet ("byggjeplassen").

Arrangøren er ansvarleg for at montørar og andre som er innleigde til å jobbe med opp- og nedrigging, følgjer dei tryggleiksvedtaka som gjeld.

Det er viktig for både arrangør, montør og leverandør å setje seg inn i krava til mellombels konstruksjonar i teknisk forskrift til plan- og bygningslova sjå punkt 13.1.

Det kan òg vere nyttig å sjå på norsk standard [NS-EN 13814:2004](#), som opplyser om minstekrava for sikker konstruksjon, berekning, produksjon, installasjon, vedlikehald, drift, kontroll og prøving av mobile, mellombels eller permanent installerte konstruksjonar og maskinar. Dette kan vere karusellar, husker, båtar, parisarhjul, berg- og dalbaner, rutsjebaner, tribunar, membran- eller tekstilkonstruksjonar, buer, scener, telt og konstruksjonar for kunstnarlege framføringar. *Sjå liste over nyttige lenker til slutt i kapitlet.*

Arrangøren er òg ansvarleg for trygg bruk av konstruksjonane undervegs i arrangementet. Denne delen av ansvaret blir regulert i Arbeidsmiljølova og vedtektene i internkontrollforskrifta om HMS og koordineringar.

#### 13.4.1 DOKUMENTASJON

For å kunne sikre byggherreansvaret vil arrangøren få hjelp av at leverandørar har god dokumentasjon på alt utstyr. God og oversiktleg dokumentasjon er eit kvalitetsstempel på produktet og forenkler òg gjennomgangen for myndighetene. Nødvendig dokumentasjon som må krevjast av leverandørane, er det opplyst om i punkt 13.2.

#### 13.4.2 AVTALE OM ANSVARSFORDELING

I dei fleste tilfella må arrangøren leige inn utstyr og monteringshjelp til mellombels konstruksjonar. Sjølv om ein som arrangør står ansvarleg for at desse konstruksjonane er sikre, har ein ofte ikkje sjølv nødvendig kompetanse for å kontrollere at alt blir sett opp i samsvar med alle krav og regelverk. For å ta hand om sitt ansvar bør arrangøren derfor gjere ein avtale om ansvarsfordeling med leverandørar og montørar. Slik kan ein som arrangør forplikte montørar og leverandørar til å ta det nødvendige ansvaret innanfor sine fagfelt. I ein slik avtale kan partane skrive under på følgjande ansvarsfordeling:

Leverandøren er ansvarleg for:

- At produktokumentasjon og monteringsretteleingar følgjer med.
- At konstruksjonen er feilfri når han blir levert.
- At konstruksjonen er kontrollert og merkt i samsvar med eventuelle merkjekrav (CE-merking, årleg kontroll, jamleg kontroll etc.).

Montøren er ansvarleg for:

- at ingen av delane er skadde når dei blir leverte
- at berre originale delar blir brukte
- tryggleiken til montørane
- korrekt montering

Arrangøren er ansvarleg for:

- Å kontrollere og samordne HMS-systema og tryggleiksprosedyrane til leverandøren og montøren med spesiell vekt på tryggleik, helse og arbeidsmiljø, SHA. (SHA er eit nytt omgrep i byggherreforskrifta som presiserer tryggleiksfokuset innanfor HMS.).
- At krava til leverandør og montør er oppfylte i samsvar med denne avtalen. Hugs ansvarsforsikring!
- At brukarane har nok kunnskap om konstruksjonen.
- At tryggleiken for publikum og personell blir sikra under arrangementet.

## 13.5 TRYGGLEIKSOMS SYN VED MONTERING OG DEMONTERING

Sjølv om ein har dyktige montørar til å hjelpe seg, kan det vere greitt for arrangøren å ha kjennskap til nokre av dei særskilde tryggleiksomsyna ein må ta i samband med montering og demontering. I dette avsnittet blir det presentert nokre slike spesielle omsyn.

#### Samsvarserklæring

Mellombels konstruksjonar kan bestå av ulike komponentar som ikkje i utgangspunktet høyrer saman. Da er det spesielt viktig at slike delar passar saman og er godkjende for å brukast saman. Slik kan arrangøren forsikre seg om at den mellombels konstruksjonen vil tole den belastninga som bruken av han fører med seg. Dette bør dokumenterast i ei samsvarserklæring utferda av utstyrsleverandøren. Denne skal òg spesifisere kva konstruksjonen toler av vêr og vind.

Når ein hengjer opp utstyr, til dømes lyd og lys, må det vere sikra at det heng trygt og at konstruksjonar ikkje kollapsar under belastninga. Hugs at det svakaste leddet i konstruksjonen bestemmer belastninga. Dersom éin komponent toler 2 000 kilo belastning og festet som blir brukt, berre toler 800 kilo, da toler heile riggen 800 kilo og



ikkje 2 000 kilo.

### Arbeid i stor høgde

Montering, demontering og rigging inneber ofte arbeid i stor høgde. Ved arbeid i høgda skal det brukast tryggleiksutstyr. Ikkje gløym dei som arbeider under andre arbeidstakarar, og at det er hjelmpåbod ved fare for å få utstyr og liknande i hovudet. Tenk gjennom korleis ein kan få ned personar i høgda som kjem i ein nødssituasjon.

### Kompetanse

Sjå til at dei som jobbar med å montere, demontere og rigge har nødvendig kompetanse og nødvendige sertifikat for arbeidsoppgåvene sine. Det kan vere alt frå godkjenning som stillasmontør, elektrikar, truckførar osv.

## 13.6 SPESIFIKKE REGLAR

For enkelte typar mellombels konstruksjonar er det spesielle reglar som ein som arrangør bør kjenne til. I dette avsnittet blir det presentert nokre slike konstruksjonar.

### Stillas

Av stillas kan ein byggje nesten kva som helst. Like eins kan stillas inngå i dei fleste mellombels konstruksjonane, alt frå store scener til enklare konstruksjonar som trapper og observasjonstårn.

[Forskrift om gjennomføring av arbeid kapittel 17](#) må følgjast i alle tilfelle der stillas inngår som ein del av konstruksjonen eller er heile konstruksjonen. Forskrift om gjennomføring av arbeid kapittel 17 blir brukt berre for stillas, og ikkje for scener og andre slags komplette konstruksjonar. Andre riggelement følgjer teknisk forskrift og andre krav.

Når ein bruker stillas, skal personell med godkjent kompetanse i form av stillasbyggjarkurs setje opp og kontrollere det.

### Scener

Scena er som regel den mest komplekse mellombels konstruksjonen. Følgjande er viktig å tenkje på:

- Ei scene skal vere oppbygd av godkjende komponentar. Dei ulike komponentane som scena blir bygd opp av, bør vere CE-merkte og klassifiserte. Derfor er det viktig at det òg er ei samsvarserklæring ved bruken av dei ulike komponentane.
- Alle presenningar og tekstil bør vere av mindre brennbart materiale (brannhemmande).
- Scena må vere sikra mot vêr og vind. Med dette er det

meint at tak, vegger, golv etc. skal vere av ein slik kvalitet at dei toler sterk vind og mykje nedbør. Det er viktig at det blir ført kontroll med eventuelle grenser for bruk på grunn av krevjande vêr. Slik kontroll kan til dømes vere kontinuerlege vindmålingar og nedbørskontroll, slik at det kan setjast i verk tiltak dersom grenseverdiane blir overskridne.

- Scena med eventuelle sceneinstallasjonar som lyd og lys bør vernast mot lynnedslag og jordast med jordspyd eller liknande. Dette bør ein godkjend installatør utføre.
- Hugs rekkverk bak og på sidene av scena ( utan omsyn til høgde).
- Nokre scener toler dårleg belastning frå sida. Ein bør derfor ikkje lene noko opp mot scenesida utan at ein veit at scena toler det.

For scener som har rørelege delar (scenegolv som blir heist eller roterer) gjeld òg Forskrift om gjennomføring av arbeid kap. 10, 11, 12 og 13 fordi dette blir rekna som arbeidsutstyr.

### Telt

Telt er til for menneske. Tenk derfor brannsikring og -dimensjonering av telt. Telt er òg utsette for naturkrefter i form av vind og nedbør. Større telt skal vere godkjende og ha dokumentasjon som viser konstruksjon og monteringsrettleiingar.

Vidare er det viktig å tenkje på at:

- Teltet skal vere dimensjonert for planlagt publikumstal
- Teltet skal ha nødvendig rømmingskapasitet, jf. Kap. 7

Elles skal òg telt vere sikra mot naturkrefter.

### Nyttige lenkjer

- Arbeidsmiljølova: <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-062.html>
- Byggherreforskrifta: <http://www.lovdatab.no/for/sf/ad/ad-20090803-1028.html>
- Forskrift om gjennomføring av arbeid: <http://www.lovdatab.no/for/sf/ad/ad-20111206-1357.html>
- Internkontrollforskrifta: <http://www.lovdatab.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.lovdatab.no/for/sf/kr/xr-20100326-0489.html>



## 14 LYD OG SPESIALEFFEK TAR



Foto: Live Nation

Lyd og spesialeffektar er ein del av opplevinga under eit arrangement. Lyden, og i mange tilfelle òg spesialeffektane, er naturlege og forventa innslag ved konsertar og andre aktivitetar. Tryggleiksarbeidet i samband med lyd og

spesialeffektar handlar i stor grad om å førebyggje risikoen gjennom kunnskap og korrekt handtering og gjennomføring. For tryggleiksarbeidet er elles lyd eit viktig verktøy både for å plassere publikum og for å spreie informasjon og handtere ein krisesituasjon.

## 14.1 LYD

Lydstyrke, eller lydtrykksnivå, blir målt i desibel (dB). Null desibel er det lågaste lydnivået øyret kan oppfatte. Desibelskalaen er logaritmisk. Det vil seie at lydtrykket blir dobla med kvar tredje desibel. Ein auke frå 80 til 83 dB tilseier altså ei dobling av lydtrykket. Ein auke med 30 dB vil seie at lydtrykket aukar med 1 000 gonger.

Sterk lyd kan vere skadeleg og føre til tinnitus (øyresus) eller permanent hørselsreduksjon. Hørfrekvente lydar og impulslyd (eksplosjonar, smell eller slaglydar) er mest skadelege. Det er ikkje berre intensiteten (lydstyrken) som er avgjerande for om ein lyd er skadeleg eller ikkje. Kor lenge støyen varer og kor ofte ein blir utsett for han, er òg viktig.

### 14.1.1 FØREBYGGJE OG REDUSERE HØYRSELSSKADAR

For høgt lydnivå, til dømes i samband med konsertar, kan vere til sjenanse for naboar og omgivnader, men kan òg gi fare for hørselsskade. Det gjeld tilsette og frivillige som er omfatta av vedtaka i arbeidsmiljølova om støy, men òg publikum. Øyresus etter ein kraftig lydpåverknad er eit klart signal om overbelastning. Problem med kortvarig og permanent øyresus er aukande.

EU har i lengre tid arbeidd med lyd og støy på arbeidsplassen. EU-direktiv 2003/10/EF fastset reglar om støybelastning for arbeidstakarar. Direktivet er implementert i norsk lov ved forskrifter, gitt med heimel i arbeidsmiljølova, som blir forvalta av Arbeidstilsynet. Forskriftene gir arbeidsgivaren pålegg om å kartleggje og dokumentere i kva grad arbeidstakarane blir utsette for støy, og å vurdere risiko for helsa og tryggleiken deira i samband med støy. Forskriftene gir grenseverdier og tiltaksverdier. Grenseverdiane opplyser om kva som er høgaste tillatne eksponering, og tiltaksverdiane gir verdier for når arbeidsgivaren har plikt til å gjennomføre spesifiserte tiltak etter forskrifta.

Når det gjeld forholdet til publikum, er det i Noreg ingen forskrifter for utandørs underhaldning. Likevel kan lokale politivedtekter stille krav om særskilt løyve for å bruke høgtalaranlegg. Støy frå konsertar og

enkeltarrangement kan regulerast gjennom å bruke helse- og omsorgstenestelova. Til dømes har helsetenesta i Oslo kommune retningslinjer for å behandle utandørs konsertar med tilrådde grenseverdier for støy.

Helsedirektoratet har, i samforstand med Helse- og omsorgsdepartementet, og i samarbeid med andre fagmyndigheiter og -miljø, utarbeidd ei nasjonal rettleiing, ”Musikkanlegg og helse – Veileder til arrangører og kommuner” ([IS-0327](#)), for å vurdere lydnivå når musikkhøgtalarar blir brukte. Formålet er å førebyggje helseplager og skadar. Når ein fastset tilrådde lydnivå og målemetodar i rettleiinga, er det lagt vekt på å tilpasse dei til både nasjonale og internasjonale tilrådingar på området. Lydnivåa er dessutan valde med sikte på å verne hørselen til personar som går ofte på konsertar og musikkarrangement, og spesielt barn og ungdom blant dei. Rettleiinga skal kunne brukast av kommunen i miljøretta helsevernsaker og bidra til einsarta vurdering av lyd ved bruk av musikkanlegg og annan type forsterka lyd. Rettleiinga legg ikkje i seg sjølv nye plikter eller oppgaver på kommunane eller konsertarrangørane ut over det som følgjer av det eksisterande regelverket. Grenseverdier og standardar, som i utgangspunktet er rettleiande, kan gjennom kommunale enkeltvedtak gjerast bindande.

Basert på relevante internasjonale standardar er det definert ei høgste grense for lydbelastning som kan akseptierast utan at det oppstår fare for hørselsskade for større grupper av befolkninga. Lokale helsemyndigheiter blir derfor oppmoda om å leggje desse krava til grunn for heile publikumsområdet:

	Lp,Aeq,30min	Lp,Cpeak
<b>Varslingsgrense</b>	92 dB	130 dB
<b>Absolutt grense</b>	99 dB	130 dB

Grenseverdiane gjeld for all forsterka lyd frå høgtalarar 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 har føresetnad om at på stader der støyen varierer merkbar frå dag til dag, kan Lp,Aeq40h brukast som grenseverdi. Viss det kan vere fare for at varslingsgrensa blir overskriden, kan det vere aktuelt å

krevje at:

- 1) Det blir gitt informasjon om risiko for høyrsskade og kvar eigna høyrssvern er tilgjengeleg. Informasjonen skal bli gitt på tydelege oppslag, eller til dømes på baksida av billettane eller på egne ark.
- 2) Eigna høyrssvern blir tilbode utan ekstra kostnader.
- 3) Det blir etablert tydeleg merkte stillesoner som er fritt tilgjengelege for publikum, og der A-vege lydnivå er under 85 dB.
- 4) Lydnivået blir registrert kontinuerleg på ein eigna stad i publikumsområdet (til dømes i mikseposisjon eller 1/3 ut i salen) og må kunne dokumenterast i ettertid. Aktuelle målemetodar er NS 4814:2007, NS 4815-1:2006 eller NS-EN ISO 9612:2009 eller NS 8172:2009.

### 14.1.2 HØYRSSELSVERN

Den såkalla smertegrensa ligg ved 125 dB, men lydnivå langt under dette kan vere skadeleg. Korrekt brukt høyrssvern hindrar at ein blir utsett for lydar over grenseverdien på 85 dB. Arrangøren skal ha høyrssvern tilgjengeleg, enten gratis eller for sal.

Det finst to typar høyrssvern, dei som senkar dei skadelege frekvensane og dei som senkar lydstyrken på heile frekvensregisteret. Sistnemnde er ofte dyrast, ettersom dei ikkje endrar lydbildet. Ein idé kan vere å dele ut den rimelege typen gratis, mens ein tilbyr meir avansert høyrssvern for sal.

### 14.1.3 LYD OG MEDARBEIDARAR

Dei som arbeider på eit arrangement, har krav på fullgod informasjon om lydnivå, grenseverdier, risikoar og moglege tiltak. Grenseverdien for arbeidstakarar er 85dB (A) for ein åttetimars arbeidsdag. Grenseverdien for tippverdi av lydtryknivå, eller maksimum impulslyd, er 130 dB (C). Alle som jobbar i lyd miljø over dette, skal få tilbod om høyrssvern.

Ofte vil ein som jobbar med lyd, ha behov for å høyre det same som publikum, og kan fort bli overeksponert. Ein bør derfor prøve å avgrense eksponeringstida og etablere støyskjermer/stillesoner for tilsette som ikkje må høyre alt for å gjere jobben.

### 14.1.4 LYD OG PUBLIKUM

Ulike høgtalarssystem gir ulikt lydbilde. Nyare system gir eit jamnare lyd volum. Unngå om mogleg at publikum kjem nærmare høgtalarane enn tre meter, og la dei aldri komme nærmare enn éin meter. Det beste er om ein kan hengje opp høgtalarane. Det gir òg best lydspreiing. Lydanlegg bør ha ei sperre slik at impulslyd over 130 dB (C) blir avgrensa.

Vurder òg lyd frå andre lydkjelder enn høgtalarar, som pyrotekniske effektar, maskinar, salsbuer, tivoli osv. Gassdrivne horn og liknande kan lage lyd over 120 dB (A). Slike gjenstandar bør beslagleggjast ved inngangen.

## 14.2 SPESIALEFFEK TAR

### 14.2.1 PYROTEKNIKK

Pyrotekniske stoff er lågeksplosive kjemiske samband som m.a. blir brukte i fyrverkeri, og består av blandingar av oksyngivande og brennbare faste stoff. Ved forbrenning blir det utvikla varme, eld, lys, farge, gass, trykk, røyk og lyd. Ei rekkje ulike pyrotekniske effektar kan brukast ved store arrangement. Dei vanlegaste døma er displayfyrverkeri (kl. IV) og scenefyrverkeri. Displayfyrverkeri blir brukt utandørs og krev gjerne stor tryggleiksavstand og fri høgde. Scenefyrverkeri er derimot designa for å bli brukt nærmare publikum eller under tak.

### Handtering og oppbevaring

Pyrotekniske artiklar og gjenstandar skal brukast til det formålet dei er bestemte til og i samsvar med den bruksrettleiinga som skal følge vara. Ein skal velje plass for avfyring av fyrverkeri slik at det ikkje oppstår skade på liv, helse, miljø og materielle verdiar. Ein må ikkje setje opp og fyre av fyrverkeri klasse II, III og IV, eller illuminere med faklar o.l. i tettbygd strøk eller nær tørr skog eller andre brannfarlege omgivnader utan løyve frå leiaren av brannvesenet. Det er viktig å vere merksam på at i nokre kommunar må det òg innhentast løyve frå politiet.

Viss mengda netto eksplosivt innhald (NEI) som skal oppbevarast, er over fem kilo, er det krav om oppbevaringsløyve frå kommunen.

### Ansvar

Saman med den som faktisk bruker dei pyrotekniske artiklane, er arrangøren ansvarleg for at tryggleiken blir tatt hand om på ein forsvarleg måte. Plikt til å ta hand om tryggleiken finn ein i forskrift om handtering av eksplosjonsfarleg stoff ([eksplosivforskrifta](#)) § 13-2. Den som bruker artiklane, har ansvar for å sørge for at det blir utarbeidd planar og rutinar for å sikre at det er trygt med avfyringa. Planane skal liggje føre skriftleg før arrangementet blir sett i gang. Arrangøren skal sjå til at den som bruker artiklane, kan dokumentere tilfredsstillande kompetanse og at vedkommande har utarbeidd planar for å ta hand om tryggleiken. Felles føresegnar om bruk av eksplosiv vare er gitt i eksplosivforskrifta kapittel 10.

## Kompetansebevis

For arrangørar av store arrangement er det normalt enten å gjere avtale med ein profesjonell aktør eller å få artistar til å ha med seg personell med nødvendig kompetanse til å bruke profesjonelt fyrverkeri. Utanlandsk kompetanse skal vurderast av DSB i samsvar med eksplosivforskrifta kapittel 14. Den som skal bruke display- eller scenefyrverkeri, skal ha eit særskilt kompetansebevis. Kompetansebeviset blir utferdast til den som har gjennomført kurs og bestått tilhøyrande prøve hos DSB-utpeikt kursarrangør (Norsk brannvernforening). Bruken av såkalla profesjonelt fyrverkeri er regulert i eksplosivforskrifta kapittel 13, Bruk av profesjonelt fyrverkeri.

## Godkjende artiklar

I Noreg er det ikkje tillate å eige eller ha eksplosiv vare som ikkje er godkjend av sentral tilsynsmyndigheit. DSB er sentral tilsynsmyndigheit for pyrotekniske artiklar. Som ei følge av direktiv 2007/23/EF om marknadsføring av pyrotekniske artiklar skal nye reglar om CE-merkte produkt for profesjonelt fyrverkeri (display og scene) vere implementert i EU-land frå 4. juli 2013. Det vil derfor bli innført krav om CE-merking for desse produkta etter kvart som nasjonale godkjenningar går ut. DSB har i enkelttilfelle bestemt, i utgangspunktet, å anerkjenne fyrverkeriartiklar som har gyldig godkjenning i eit anna EU/EØS-land og som er mynta på profesjonelle brukarar. Importør av slike artiklar skal ha eit innførselsløyve frå DSB. Når produkta er CE-merkte, vil artiklane ikkje lenger ha ein "siste bruksdato". Verksemda som skal nytte artiklane, er sjølv ansvarleg for at artiklane fungerer etter føresetnaden.

### 14.2.2 STROBOSKOPISE EFFEKTAR

Eit stroboskop er ei innretning som sender ut sterke lysimpulsar i rask takt. Det finst ingen reglar for bruk av stroboskopiske effektar i Noreg, men forskning viser at lengre stroboskopsekvensar kan utløyse anfall hos epileptikarar. Det er vanskeleg å fastslå akkurat når eit slikt anfall blir utløyst, men kontrast, frekvens og eksponeringstid spelar inn. Set derfor alltid opp informasjonsskilt ved bruk av stroboskopiske effektar, slik at epileptikarar kan unngå dei.

### 14.2.3 RØYKEFFEKTER

Røyk er ein vanleg spesialeffekt både ved utandørs- og innandørs arrangement. Ver nøye med at røyken ikkje utløyser brannvarslingsystem eller overrislingsanlegg.

[Direktoratet for byggkvalitet \(DiBK\) har vurdert utkopling av brannalarmanlegg i samband med bruk av scenerøyk og pyrotekniske effektar mot føresegnene i plan- og](#)

[bygningslova](#), og komme til følgjande:

- Å kople ut heile eller store delar av brannalarmanlegget i samband med bruk av scenerøyk eller pyrotekniske effektar er i strid med plan- og bygningslova.
- Unntaket er ei mindre mengde detektorar ved spesielle arrangement når det ligg føre nødvendige rutinar og kompensierende tiltak som forklarar kva dei som skal drifte bygget, skal gjere når det er auka risiko. Kvalifiserte personar skal vurdere nødvendige tiltak og dei skal vere kjende for eigaren og alle brukarar av bygget.
- I dei tilfella der det er stadige utkoplingar av heile eller store dekningsareal for brannalarmanlegget, og dette ikkje er ein del av prosjekteringsføresetnadene, må ein prosjektere brannalarmanlegget på nytt og utarbeide tilpassa evakueringsplan for byggverket.

Røykmaskinar skal handterast av kompetent personell. Når ein bruker røykeffektar, bør ein alltid vere nøye med å følgje instruksjonar for å oppbevare røykmateriale og handtere røykmaskin. Som arrangør er det verdt å merke seg at utstrekt bruk av røyk og røykmaskinar kan gi golv og underlag ei tynn, glatt hinne.

### Oppvarma (lett) røyk

Oppvarma røyk stig til vørs. Feil bruk av varmrøykmaskinar kan gi giftige avgassar eller føre til brann. Gjer aldri endringar på den innebygde termostaten i røykmaskinen, og prøv alltid å halde den temperaturen som er oppgitt i bruksrettleiinga. Tilset aldri farge i røykvæska, men bruk fargefilter på lyset som lyser opp røyken dersom farge på røyken skal endrast.

### Nedkjølt røyk (kryogenisk røyk)

Nedkjølt røyk er tung og stig ikkje til vørs. Nedkjølt røyk oppstår ved å bruke fryst CO<sup>2</sup> (kolsyre) eller flytande nitrogen. Ein bør alltid nytte vernehanskar når ein handterer kolsyreis, såkalla tørris. Når ein handterer flytande nitrogen, bør ein vere ekstra varsam. Bruk alltid lange, isolerte vernehanskar og vernebriller eller visir. Behaldaren med flytande nitrogen må vere ventilert for å unngå at han sprekk.

Gass og damp frå fryst karbondioksid og flytande nitrogen blir usynleg når røykeffekten har lagt seg. For høg konsentrasjon av slik gass og damp kan gi pustevanskar og føre med seg risiko for publikum og dei som jobbar på arrangementet. Ein bør derfor alltid forsikre seg om at alle rom der det skal opphalde seg menneske, er godt ventilerte.

Ver ekstra nøye med nedsenka område som orkestergrav, scenegrav eller arbeidsområda under scena. Ingen må, i noko tilfelle, leggje seg ned i kald røyk.

#### 14.2.4 GASSBASERTE FLAMMEEFFEKTER

Gassbaserte flammeeffektar blir skapte ved å tenne på propan eller metan. Handtering og avfyring av slike flammeeffektar krev nødvendig kompetanse, men det blir ikkje stilt krav om spesielle sertifikat eller løyve. Arrangøren skal alltid melde frå om bruk av gass til redningstenesta dersom flammeeffektar skal fyrast av innandørs. Ved utandørs bruk skal redningstenesta varslast dersom ein har gassbeholdarar som rommar over 60 liter.

Viss det blir brukt brannfarleg stoff, til dømes som flamme- eller sceneeffekt, har den ansvarlege plikt til å sørge for at risikoen er redusert til eit nivå som rimeleg kan nåast. Tryggleiken skal vere integrert i alle fasar. Farar og problem i samband med handtering av farleg stoff skal kartleggjast. På bakgrunn av kartlegginga skal risikoen

vurderast. På bakgrunn av vurderinga skal det utarbeidast planar og gjennomførast tiltak for å redusere risikoen til eit akseptabelt nivå.

Kommunane, i praksis brannvesenet, er tilsynsmyndigheit. Kommunane eller brannvesenet kan føre tilsyn med anlegget og utstyret som blir nytta. Ei utgreiing om anlegget og utstyret saman med ein kopi av risikovurderinga bør sendast til det lokale brannvesenet i god tid før arrangementet skal finne stad.

Alle som skal handtere farleg stoff, skal ha nødvendig kompetanse. Kompetansen skal omfatte kunnskap om aktuelt regelverk, om dei farlege stoffa som er involverte, teknisk gjennomføring og drift av anlegg og utstyr. Der det finst godkjende normer for kompetanse, skal innhaldet i dei leggjast til grunn som eit minimumsnivå. Kompetansen skal haldast ved like.

Brannfarleg gass er normalt tyngre enn luft og skal aldri oppbevarast under bakkenivå.





---

## 15 TILGJENGE OG UNIVERSELL UTFORMING



Foto: Øyafestivalen

Det er sjølvstapt at eit arrangement skal leggast til rette for personar med nedsett funksjonsevne. I dette ligg det at alle, uavhengig av funksjonsevne, skal kunne ta del i alle delane av arrangementet utan at det går ut over tryggleiken. Handlingsplanen til regjeringa for universell utforming og

lettare tilgjenge 2009-2013 har ein visjon om eit universelt Noreg innan 2025. Her heiter det at for personar med nedsett funksjonsevne er lett tilgjenge ein viktig faktor for å delta i samfunnet. Manglande tilgjenge verkar diskriminerande.

## 15.1 LETT TILGJENGE

Eit arrangement må bli gjort tilgjengeleg for alle, inkludert rullestolbrukarar, personar med barnevogner, allergikarar, syns- og høyrselshemma og psykisk utviklingshemma. Her handlar det ikkje berre om fysiske aspekt (som arrangementsområde eller lokale, inngangar og utgangar, tilskodar plassar, nødutgangar, ramper, toalett, matservering, parkeringsplassar og liknande), men òg om tilrettelagd informasjon, evakueringsrutinar osv. for desse gruppene.

Funksjonshemma og psykisk utviklingshemma må ofte ha med seg ein hjelpar for å kunne oppleve arrangement. For å leggje til rette for det er det i Noreg innført eit system med hjelparbevis som inneber at hjelparen kan gå gratis saman med ein betalende funksjonshemma eller psykisk utviklingshemma publikummar. Det blir tilrådd at arrangøren aksepterer dette og at det blir orientert om det i den informasjonen som blir gitt om arrangementet.

### 15.1.1 FYSISK TILRETTELEGGING

Det er viktig at eit arrangementsområde har eit fast underlag som gjer det lettare å komme fram, ikkje minst for rullestolar og barnevogner. Dette vil òg ha mykje å seie for tryggleiken i ein evakueringssituasjon. Her vil òg hjelparar vere viktige.

Alle inngangar og utgangar til arrangementet treng ikkje å vere tilpassa til rullestolbrukarar, men ein bør sørge for at dei kan komme inn på området gjennom inngangar som er riktig dimensjonerte. Minimum breidde på slike inngangar må vere 1,2 meter, og det må vere flatt og fritt for hindringar på inn- og utsida slik at ein kan snu ein rullestol. Dette krev minimum to meter breidde. Ein må merkje inngang og utgang med godt synlege skilt i signalfargar og gode kontrastar, slik at dei er synlege for synshemma. Inngangane bør ligge ved område inne på arrangementet som er tilrettelagde for rullestolbrukarar.

Det bør finnast parkeringsplassar for funksjonshemma innanfor ein avstand på maksimum 25 meter frå hovudinngangen. Kvar enkelt parkeringsplass bør vere stor nok til å ha plass til ein minibuss, og bør ha plass nok på sida til å komme ut og inn med rullestol. Ein tommelfingerregel for parkeringsplassar for

funksjonshemma er minst 3,6 meter breidde, og at nokre er så lange som fem meter.

### 15.1.2 INFORMASJON OG RUTINAR

Informasjon om tilgjenge bør finnast lett tilgjengeleg på heimesider og billetter, i annonsar og brosjyrar og liknande. I tillegg bør det finnast skilt som viser kvar ein kan finne toalett, inngangar, utgangar og fokusruter for funksjonshemma. Tekstinformasjon må ha store bokstavar og fargar med høg lyskontrast.

Informasjonsskrankar bør utstyrast med teleslynger og ikkje vere for høge, slik at ein lett kan kommunisere med personar i rullestol. Arrangementet bør òg vurdere å ha eige personell som kan møte og vise funksjonshemma inn på og omkring på området.

## 15.2 RØMNINGSALTERNATIV

Evakueringsrutinar må gjerast tilgjengelege også for funksjonshemma. Alarm må gjerne visast i form av lyd-, lys- og tekstmelding.

Så mange som mogleg av rømningsvegane bør kunne brukast av funksjonshemma. Ein rømningsveg bør vere minst to meter brei og ha snuplassar med jamne mellomrom. Rømningsvegen bør vere plan, ha godt underlag og vere utan hindringar.

Det skal ikkje vere behov for å dirigere funksjonshemma til spesielle utgangar. Er det likevel planlagt spesielle fluktruter for funksjonshemma, bør ein informere om dette føreåt, til dømes gjennom oppslag ved inngangane eller via konferansier. Det bør alltid finnast rømningsveggar nær eventuelle rullestoltribunar.

Ein bør òg øve opp personell i å hjelpe funksjonshemma ved evakuering. Søk råd hos redningstenesta om det.

## 15.3 TILGANG TIL ULIKE TENESTER

### 15.3.1 RULLESTOLTRIBUNAR

Normalt bør funksjonshemma ha plass saman med andre publikummarar. På enkelte utandørs arrangement kan dette vere vanskeleg. I slike tilfelle kan anviste plassar eller tribunar ved scena vere eit godt alternativ. Også personar som av andre årsaker kan ha problem med å oppleve arrangementet frå vanleg publikumsplass, bør ha tilgang til slike område.

Den vanlegaste løysinga er ei opphøgd plattform utanfor det mest publikumstette området. Ei slik plattform bør plasserast slik at ho ikkje skyggjer for publikum og ikkje er for nær eventuelle høgtalarar.

### 15.3.2 RULLESTOLRAMPER

Ein nyttar ramper for å jamne ut nivåforskjellar på området. Slike nivåforskjellar kan vere trapper eller kablar

som det kan vere vanskeleg å forsere med rullestol eller nedsett syn. Ei rampe bør vere av sklisikkert materiale, minst 1,5 meter brei og ikkje ha ei stigning på over 1,20 (fem cm per meter). Ho bør òg sikrast med leiestenger, avkøyringsvern og markeringar.

### 15.3.3 TOALETT OG DUSJ

Toalett for funksjonshemma skal vere minst 220 cm langt og 220 cm breitt, og ha fri dørøpning på minst 90 cm. Døra bør vere utstyrt med støttehandtak, eitt-greps blandebatteri og handtak på innsida slik at ein kan dra ho att. Toalettet bør òg vere utstyrt med alarm. Dusj for funksjonshemma bør vere utstyrt med handtak, og det bør vere mogleg å sitje i han.

### 15.3.4 MATSERVERING

Arrangøren bør krevje at dei som driv matsservering, tydeleg informerer om kva maten inneheld, slik at det er mogleg for personar med matallergi å finne passande mat.



---

## 16 PUBLIKUM



Foto: Per Ivar Nicolaisen

Publikum kjem til arrangementet for opplevinga skuld – enten det er for å oppleve favorittartisten sin, eller rett og slett for å treffe venner og feste. Dei fleste ønskjer å oppleve noko og ha det fint. Eit nøgd publikum som får sine forventningar oppfylte, gjer arrangementet sikrere og tryggare. Skuffa eller sinte publikummararar kan skape

problem som kan føre til uønskte hendingar. Det er derfor viktig at alle medarbeidarar, ikkje berre tryggleikspersonell, har forståing for korleis publikum kan opptre, og korleis ein best behandlar publikum for at det skal oppleve arrangementet på ein positiv og sikker måte.

## 16.1 FORSTÅ PUBLIKUMMET DITT

Å forstå eit publikum er å sjå og ane korleis individa opptrer både enkeltvis og i grupper. I det følgjande blir det gitt nokre nyttige tips om individa og publikum som gruppe.

### 16.1.1 INDIVIDIDA

Alle individ er unike og gjer egne val. Likevel kan ein sjå visse mønster i måten individ opptrer på:

- Mennesket er behovs- og målstyrt
- Mennesket er eit flokkdyr – eit individ i ei gruppe kan fort velje bort si normale åtferd
- Mennesket rører seg på ein spesiell måte – når ein planlegg primærruter og dimensjonering av gangvegar, kan det vere nyttig å tenkje over følgjande:
  - Mennesket vel ofte rettaste vegen frå A til B
  - Mennesket prøver å unngå omvegar
  - Menneske nyttar synlege vegar

Når ein skal prøve å spå menneskes åtferd i ein uønskt situasjon, er følgjande typiske menneskelege reaksjonsmønster verdt å kjenne til og førebu seg på:

#### Passivitet

Menneske reagerer ofte på usikre situasjonar med passivitet eller ved å reagere som andre gjer. Dette kan vere ei utfordring, men òg noko ein kan utnytte. Derfor er det viktig at personellet opptrer bestemt og at dei er godt synlege. Ved ei eventuell evakuering bør tryggleikspersonell derfor gå først og vere føredøme.

#### Stress

Stress er ein automatisk forsvarsreaksjon som oppstår når menneske opplever fare. Under stress blir evna mennesket har til å tenkje logisk, innsnevra, og ein reagerer ofte meir på refleks. I eit arrangement kan stress til dømes oppstå ved trengsel, eller viss ein brått får det for seg at ein ikkje kjem inn.

#### Panikk

Panikk er ein ekstrem stressreaksjon som førebur kroppen på flukt eller kamp. Når det har oppstått panikk, er det nesten umogleg å oppnå noka form for kommunikasjon. Eit menneske i panikk vil primært flykte frå den opplevde faren mot noko som blir oppfatta som trygt eller kjent.

Som arrangør kan ein dra nytte av dette i planlegginga. Til dømes vil det vere viktig å ha synlege nødutgangar og gi god informasjon under arrangementet.

### 16.1.2 MENNESKEMENGDA

Enkeltindivid som opptrer klanderverdig eller er i panikk, kan ein som regel handtere. Ei menneskemengde er verre å kontrollere. Sjølv om menneskemengda består av individ som opptrer ulikt, kan ein generalisere noko:

- Ei menneskemengde kan ikkje kommunisere med seg sjølv. Kommunikasjon må derfor gå for seg over høgtalar, megafonar eller med skilting.
- Ei menneskemengde innbyr til anonymitet. Enkelte kan utnytte dette til å spreie kvalm eller starte slåsskampar. Synleg tryggleikspersonell som plukkar ut bråkmakarar på eit tidleg tidspunkt, er eit viktig førebyggjande tiltak.
- Ei menneskemengde har behov for struktur for å opptre slik som arrangøren ønskjer. Slik struktur kan ein oppnå gjennom god planlegging, tilrettelegging og informasjon.
- Stor publikumskonsentrasjon kan føre til uønskte hendingar:
  - Panikk.
  - Rørslebølger kan starte og stoppar ikkje før dei når slutten av menneskemengda.
  - Ved trengsel (meir enn seks-sju personar per kvadratmeter) kan individ lett miste kontrollen, miste balansen, falle og bli trakka ned.

Kjensleladningar i ei menneskemengde

Enkelte ytre faktorar kan lade ei menneskemengde med negative kjensler:

- Avlyst eller forseinka framføring.
- Spesialeffektar.
- Framferda til artisten.
- Publikumsfaktorar (trengsel, stillestående kø, alkoholpåverknad etc.).
- Provokasjonar frå arrangør eller mangelfull informasjon
- Sosiale faktorar (gjengaktivitet, rasisme etc.).
- Klimatiske forhold (regn, varme etc.).
- Andre alvorlege hendingar (brann, svikt i konstruksjonar etc.).

Ofte skjer dette etter langvarig påverknad. Derfor er det viktig å vere observant og setje inn tiltak tidleg. God informasjon er ofte nok.

### 16.1.3 KJENN PUBLIKUMMET DITT

Publikum varierer ofte i alder, kjønn osv. styrt av kva slags arrangement det er.

#### Publikumsprofil

Ein publikumsprofil er ei samling av relevante fakta om ei viss publikumsgruppe. I publikumsprofilen blir publikum og dei føresetnadene det har, til dømes fysiske føresetnader, åtferd og mental tilstand, kartlagde. Eit arrangement med berre éin konsert kan tyde på eit einskapleg publikum, mens eit arrangement med fleire ulike tilbod kan krevje fleire publikumsprofilar. Sjå døme på publikumsprofil i vedlegg 3.

Publikumsprofilen kan gi arrangøren ei oppfatning av:

- Kva for mål publikum har.
- Kva for åtferd ein kan vente seg.
- Korleis publikum vil kunne reagere på ulike hendingar.

Med slik kunnskap kan arrangøren lettare førebu og dimensjonere tryggleiksinnsetsen.

## 16.2 PUBLIKUMSHÅNTERING

God publikumshandtering er både å handtere den enkelte publikummar og kunne kontrollere større menneskemengder og korleis publikum flyttar på seg. På engelsk bruker ein begrepa *crowd management* og *crowd control*. På norsk kan dette overførast til publikumsstyring og publikumskontroll.

Publikumsstyring inneber kommunikasjon og positive tiltak for å få ei menneskemengde til å opptre slik ein ønskjer, mens publikumskontroll handlar om å tvinge mengda til å opptre slik ein ønskjer gjennom avsperringar og liknande.

Primært ønskjer ein å nytte publikumsstyring, noko som krev god planlegging og nitid forarbeid, men òg kontinuerleg oppfølging under sjølve arrangementet.

### 16.2.1 FORSTÅING FOR SITUASJONEN

Ein arrangør som ikkje forstår publikummet sitt, vil ha problem med å oppfylle publikums behov og forventningar. Arrangøren bør derfor skaffe seg kunnskap om korleis publikum normalt opptre og korleis det forventast publikummet vil kunne opptre. Forkunnskap er svært viktig. Vidare er det viktig å hente inn informasjon under arrangementet slik at ein kan tilpasse si publikumshandtering til hendingar som oppstår og eventuelt utviklar seg. Kameradekning og observasjonspostar kan vere gode informasjonskjelder.

### 16.2.2 STRUKTUR

Arrangementsorganisasjonen bør ha ein struktur som legg til rette for effektiv publikumshandtering. Det vil seie at ein har nok ressursar og nødvendige rutinar og planar på plass. Vidare er det viktig at sjølve arrangementsområdet er utforma slik at publikumshandteringa blir tilgodesett med god skilting og fråvær av flaskehalsar.

### 16.2.3 KOMMUNIKASJON

God kommunikasjon, både før og under arrangementet, er kanskje det viktigaste bidraget til god publikumshandtering. Dette oppnår ein gjennom å informere føreåt og når publikum kjem, gjennom informasjon på heimeside, billetter, brosjyrar og skilting, og at dei som jobbar med arrangementet, er godt informerte og yter god service.

### 16.2.4 PUBLIKUMSHANDTERINGSPLAN

Ein publikumshandteringsplan kan vere eit godt verktøy for å sikre at publikumsflyten ikkje fører med seg fare. Ein slik plan vil normalt bestå av to delar, ein analysedel og ein tiltaksdel. I analysen identifiserer ein risiko knytt til publikumsflyt. Denne analysen bør inngå i den totale risikoanalysen for arrangementet. Tiltaksdelen spesifiserer kva for tiltak og prosedyrar ein skal setje i verk for å minimere eller eliminere dei viktigaste risikoane.

Publikumshandteringsplanen bør innehalde opplysningar om følgjande forhold:

- Forventa publikumstilstrøyming.
- Fokuspunkt.
- Fokusruter.
- Flaskehalsar.
- Når ein ventar at ting skal skje.
- Forventa publikumsreaksjonar, til dømes når det kan ventast stor pågang til populære aktivitetar.
- Korleis ein handterer dei ulike scenarioa.
- Evakueringsrutinar.

*Les meir om opptrapping av beredskap ved alvorlege hendingar, både knytt til publikum og andre delar av arrangementet, i kapittel 20.*





---

## 17 ARTISTAR



Ofte står ymse slags artistar i sentrum ved arrangement. Profilen eller framferda til artistane kan ha mykje å seie for publikumsåtferda. Mens ein munter artist skaper god stemning rundt seg, kan ein negativ eller irritert artist gjere publikum uroleg eller i verste fall valdeleg. Ein velinformert

artist kan igjen hjelpe arrangøren med å informere publikum eller roe det ned i kritiske situasjonar. Dette kapitlet handlar om tryggleiksaspekt omkring artistar, og kva for rettar og plikter arrangør og artist har andsynes kvarandre.

## 17.1 FØREBUINGAR

Arrangøren bør før arrangementet inngå ein arrangementskontrakt med samtlege artistar og i tillegg utarbeide ein artistprofil for kvar enkelt artist. Ein avtale mellom artist og arrangør regulerer kva partane kan krevje og vente av kvarandre, og gjer det heile meir føreseieleg.

### 17.1.1 ARTISTPROFIL

Artistprofilen fortel om artisten. Den bidrar til å skape eit bilde av korleis artisten ter seg under framføringa, korleis artisten kan påverke publikum og kva slags type publikum som venteleg vil komme. Nødvendig informasjon kan innhentast frå støtteapparatet til artisten (management eller turnéleiar). Det kan òg vere nyttig å bruke internett og andre arrangørars erfaringar når artistprofilen skal utarbeidast. Den vil kunne bidra til å gjere tryggleiken rundt arrangementet betre. Sjå døme på artistprofil i vedlegg 4.

- Artistprofilen utgjer òg viktig input i risikoanalysen, der følgjande opplysningar kan vere viktige:
- Tidlegare opplevd risiko.
- Risiko for eventuell skade på materiell.
- Risiko for eventuelle skadar på publikum eller medarbeidarar.
- Spesielle tiltak.

### 17.1.2 ARRANGEMENTSKONTRAKT

Arrangementskontrakten regulerer ting som ikkje er dekte av lover og forskrifter, til dømes arrangementsreglar og policy eller kven som er ansvarleg for at ting skal skje og når. Kontrakten bør òg avklare kva for tryggleikskrav som gjeld for artist og medarbeidarar.

Ein avtale er gjerne samansett av tre delar:

- Sjølve kontrakten, som inneheld opplysningar om honorar, arrangør, dato og klokkeslett, promomateriell, marknadsføring og generelle kontraktvilkår.
- Hospitalityrideren, som inneheld praktiske opplysningar om overnatting, transport, bevertning, garderobar osv.
- Teknisk rider, som fortel om det tekniske behovet til bandet, under dette backline, PA-anlegg, straum osv.

Ofte sender representantane for artisten kontraktforslaget

sitt. Arrangøren bør da setje seg nøye inn i innhaldet og sørge for å få inn nødvendige endringar. Det kan òg vere formålstenleg for arrangøren å utarbeide ein eigen standardavtale som regulerer kva for fakta og vilkår som gjeld. Når ein kontrakt er inngått, skal begge partar sjå til at den blir følgd. Det kan derfor vere lurt også å regulere i avtalar det som ser innlysande ut.

Ein arrangementskontrakt kan til dømes innehalde følgjande punkt:

- Når har artisten tilgang til scene og backstageområde?
- Kva for forsikringar gjeld for artist og arrangør?
- Er det lov å ta med køyretøy på området?
- Er det grenser for lydnivå?
- Kva for krav gjeld for bruk av pyroteknisk vare, og kva handlingsrom har arrangøren for å stoppe eller regulere bruken?
- Kva for tryggleikstiltak blir sette i verk rundt artisten?
- Når har artisten ansvar for eigen tryggleik?
- Kven er erstatningsansvarleg dersom utstyr blir borte?
- Kan publikum ta bilde?
- Kva er ikkje tillate for artisten? (T.d. å hoppe ned i scenegrava, surfe på publikum eller kaste ut effektar til publikum). Er kontrakten å sjå på som hemmeleg eller kan nokon av partane formidle han til media?
- Informasjon om tryggleiksorganisasjonen.
- Informasjon om at arrangøren har rett til å stoppe ei framføring, heilt eller mellombels.
- Informasjon og ordningar rundt arbeidsvilkår for media ved scena.

Arrangementskontrakten regulerer òg kva for tilgang eller vilkår artisten krev med omsyn til foto og media. Dette bør inngå i tryggleiksplanane så tidleg som mogleg etter at kontrakten er formalisert. Også etter at kontrakten er underskriven, bør det vere dialog mellom arrangør og artist. Kontrakten bør gjennomgåast i fellesskap når artisten er kommen til arrangementet.

### Rider

Artistens såkalla *rider* er eit vanleg kontraktvedlegg. Dette er ønskelista til artisten for teknikk, tryggleik, innkvartering, bevertning osv., som det kan vere viktig for arrangøren å kjenne til. Når kontrakten er signert, er rideren ein del av avtalen og dermed forpliktande for

arrangøren. Forventningane og krava til ein artist må aldri påverke arrangementstryggleiken i negativ retning.

## 17.2 TRYGGLEIK RUNDT ARTISTAR

Mange artistar kan ha behov for vakt heile tida mens dei er til stades på arrangementet, mens andre klarer seg med vakt under sjølve framføringa. Enkelte artistar har egne HMS-planar, som eventuelt må innarbeidast i tryggleiksplanen til arrangøren.

God informasjon til artistane vil kunne bidra til eit tryggare arrangement. Det kan vere lurt å peike ut ein kontaktperson med hovudansvar for å informere og passe på artisten frå han kjem til han reiser att.

Artistar kan trenge vakt i følgjande situasjonar:

- **Ved transport til og frå området.** Artistar bør få informasjon om korleis ein kjem seg til arrangementet, kvar ein kan parkere og når, og korleis det er greitt å komme fram. Profilerte artistar bør ein halde vakt over og kanskje skjerme frå publikum når dei kjem.
- **Ved innkvartering og parkering.** Artistar bør ha sin eigen inngang for å hindre uro ved at publikum prøver å komme nær inntil artistane. Artistparkering bør leggjast nært knytt til scena eller artistens private område.
- **Backstage, i artistens private område.** Artisten treng eit privat område med vakt til førebuing og rekreasjon.
- **Ved omflytting, intervju eller platesignering inne på arrangementsområdet.** Særleg kjende artistar kan ha behov for eskorte når dei skal ta seg rundt inne på arrangementsområdet. Til dømes kan det i samband med intervju eller platesignering vere nødvendig med tilsvarande tryggleiksopplegg som under sjølve framføringa.
- **Ved scenegrava og området rundt scena.** Før og etter framføringa kan det vere nødvendig med vakt for å verne utstyr og hindre at uvedkommande tar seg opp på scena. Erstatningsansvaret bør som tidlegare nemnt kontraktfestast.
- **Arrangørmedarbeidarar rundt artisten.** Det bør vere tilgangsrestriksjonar til området rundt artisten. Talet på personar som jobbar rundt artisten, bør avgrensast til eit minimum. På artistens private område og backstage bør berre dei medarbeidarane som har direkte med artisten å gjere, ha tilgang.

## 17.3 TRYGGLEIK RUNDT FRAMFØRINGAR

Dette avsnittet handlar om rolla til artisten i tryggleiksarbeidet og om tryggleiken til artisten i samband med framføringar. *Les meir om publikumstryggleik i kapittel 16.*

Påverknaden artisten har på publikum

Ein positiv artist kan ha ein positiv effekt på publikum, mens ein irritert og uansvarleg artist kan lade publikum med negative kjensler og sinne mot til dømes arrangøren eller mot delar av publikum. Kva artisten kan tillate seg, bør inngå i arrangementskontrakten. Arrangøren bør på førehand ha tenkt over korleis vanskelege situasjonar skal handterast.

### Gjennomgang før framføringa

Arrangør og artist bør saman gjennomgå planen for framføringa i god tid føreåt. Element ein bør diskutere, er tryggleiksaspekta i kontrakten, tryggleiksrutinar som gjeld på og rundt scena, og rutinar arrangementet har rundt pausar i framføringa. Tryggleiksrutinane må ikkje endrast etter denne gjennomgangen.

### Tryggleiken til artisten under framføringa

Det er svært viktig å sikre at uvedkommande ikkje kjem nær området der framføringa er. Dersom det ikkje finst eit skjerma område bak scena, må artistane ha eskorte når dei flyttar seg til og frå scena. Arrangørane bør òg sikre seg mot at publikum kan kaste gjenstandar mot artistane.

### Artisten i ein eventuell nødsituasjon

Artisten kan spele ei viktig rolle med å formidle informasjon og komme med oppmodingar til publikum ved eventuell evakuering, men det er viktig at det da blir gitt korrekt informasjon. Dette må avtalast på førehand. *Les meir om beredskapssituasjonar i kapittel 20.*



---

## 18 MASSEMEDIA



Foto: Colourbox

Store arrangement er ofte interessante for media og blir gjesta av både journalistar, fotografar og kamerateam. Desse bør så langt som mogleg sjåast på som samarbeidspartnarar. Det bør leggjast til rette for at dei langt på veg kan gjere ein god jobb utan at det går

ut over tryggleiksarbeidet til arrangøren. Det kan likevel oppstå motsetningar mellom arrangørs tryggleiksopplegg og behovet massemedia har for å bevege seg fritt. Tryggleiksopplegget til arrangøren må derfor òg omfatte at media kan jobbe trygt.

## 18.1 MEDIETRUPPE

Som eit ledd i arrangementsplanlegginga kan det vere formålstenleg å peike ut ei gruppe medarbeidarar som får ansvar for å leggje til rette for arbeidet til media under arrangementet og i ei eventuell krise. Medietruppa har som oppgåve å tilfredsstille behova til media, samtidig som ho skal fastsetje og ta hand om dei reglane og retningslinjene som gjeld for representantane for media.

### 18.1.1 PRESSEANSVARLEG

Medietruppa til arrangøren bør styrast av ein presseansvarleg. Han eller ho koordinerer all informasjon til pressa og uttalar seg på vegner av arrangøren. Den presseansvarlege vil òg ha ansvar for å koordinere dei akkrediterte journalistane og sørge for at dei har nødvendig informasjon og merking. Den presseansvarlege er ofte kontaktperson mellom arrangør og massemedia, og kan ha følgjande oppgåver:

- Utarbeide mediepolicy og reglar i samråd med den tryggleiksansvarlege og den produksjonsansvarlege.
- Leie medietruppa.
- Akkreditere massemedia.
- Vere arrangørens pressetalsmann både i normalsituasjonar og i ein krisesituasjon.
- Etablere pressesenter.
- Informere massemedia om gjeldande reglar og rettार og plikter.

## 18.2 MEDIETPOLICY

Mediepolicyen til arrangementet gir retningslinjer for korleis medarbeidarane til arrangøren bør gå fram mot media. Her bør òg det servicenivået ein ønskjer å leggje seg på overfor media vere beskrive. Tryggleikspersonell som jobbar nær media, bør ha kunnskap om arbeidsoppgåvene deira og kjenne til mediepolicyen.

I kva grad alle medarbeidarane kan uttale seg til pressa, eller om det skal utpeikast ein ”pressetalsmann”, må gå fram av mediepolicyen.

## 18.3 RETTAR OG PLIKTER TIL MEDIA

Media som vil dekkje eit arrangement, har visse rettार, men dei må òg ofte rette seg etter reglar og retningslinjer definerte av arrangøren. Det er viktig at både arrangementspersonellet, særleg dei som jobbar nær media eller kjem i kontakt med dei, og journalistar blir gjorde kjende med kva for reglar som gjeld for arrangementet. Arrangementspersonellet bør òg kjenne til journalistars rettार. Slik unngår ein uklare og irriterande moment.

Media har normalt følgjande rettार:

- Dei kan fritt skildre hendingar på arrangementet.
- Arrangøren har ikkje lov til å leggje beslag på fotografi eller utstyr.
- Media har rett til å fotografere på tilviste plassar, så lenge det ikkje går ut over tryggleiksarbeidet eller tryggleiken.
- Følgjande kan regulerast av ein arrangør:
- Kven som blir akkrediterte og talet på akkrediterte fotografar og journalistar.
- Kvar og når det er lov å fotografere.
- Kven som kan avvise media og kvifor.
- Kven som har tilgang til pressesenteret.
- Kva for delar av arrangementet som er opne for media.
- Anna som blir regulert av artistkontrakten. *Les meir om arrangementskontrakt i avsnitt 17.1.2.*

## 18.4 AKKREDITERING

Akkreditering tyder at ein journalist får offisielt løyve til å arbeide på arrangementet. Normalt må det søkjast om det i god tid føreåt. Da får arrangøren oversikt over medieoppbodet, og kan planleggje ut frå det. Ved å krevje akkreditering får òg arrangøren høve til å kommunisere tryggleiksreglane og mediereglane.

Talet på akkrediteringar blir ofte regulert av kva alternativ arrangøren har for å leggje til rette forholda for media. Storleiken på scenegrava og kor mange fotografar det er

plass til framfor scena, er faktorar som vil vere viktige.

Informasjon om arbeidsforholda for media bør gjerast tilgjengeleg:

- på ei internettside
- i samband med akkrediteringsbehandling
- når dei kjem fram
- oppslag i pressesenteret

## 18.5 ARBEIDET TIL MEDIA PÅ OMRÅDET

Behovet media har for å komme nær artistane, inneber at dei bør ha tilgang til område der publikum ikkje kjem. Her kan nemnast området nærmast scena (scene- og fotografa) og eit eige område backstage (såkalla *mediebackstage*). Det er vanleg at journalistar blir merkte med eigne pressekort, som gir tilgang til avgrensa område.

### 18.5.1 PRESSEENTER

Det kan vere formålstenleg med eit lukka pressesenter der journalistar kan gjere intervju og ha tilgang til ein arbeidsplass og internett. Slik legg ein til rette for at dei akkrediterte media kan vere først ute med riktig informasjon.

### 18.5.2 FOTOGRAFERING

Grunnprinsippet bør vere at fotografering er tillate overalt. Restriksjonar må grunnrivast og gå fram av mediepolicyen til arrangementet (sjå avsnitt 18.2). Det bør ikkje leggjast restriksjonar på val av utstyr.

Mange artistar stiller krav til fotorestriksjonar for framføringa si. Dette blir regulert i kontrakten mellom arrangør og artist. Det er ansvaret til arrangøren å sørge for at denne informasjonen blir gitt til journalistane som dekkjer arrangementet.

#### Fotografering ved scenen

Mellom publikum og scene bør det av tryggleiksårsaker vere eit avgrensa område som blir kalla scenegrava. Der kan det ofte med fordel setjast av eigen plass til fotografar, ofte kalla fotografer. *Les meir om utforming av scena i kapittel 8.*

Tryggleiksarbeidet har høgaste prioritet i scenegrava. Fotografane må ikkje komme i vegen for tryggleikspersonellet, samtidig som fotografane må få jobbe uforstyrra så lenge dei held seg til reglane. Det kan vere fornuftig å fastsetje føreåt når fotografane kan få jobbe uforstyrra, til dømes under dei tre første låtane, jf. dei atterhalda artistane har sett i kontrakten.

Følgjande praksis blir ofte nytta når det blir fotografert frå scenegrava:

- Gravsjefen har alltid siste ord i scenegrava.
- Fotografane blir eskorterte samla inn i scenegrava av den presseansvarlege.
- Fotografars tilgang til scenegrava gjeld berre ei viss tid av framføringa.
- Gravsjefen kan avbryte arbeidet til fotografane når tryggleiksomsyn tilseier det.
- Samtlege fotografar bør vere utstyrte med gyldige tilgangsbevis.
- Utstyr bør ikkje plasserast slik at det er til hinder for tryggleiksarbeidet.
- Gravsjefen bør informere fotografane dersom det kjem til å bli nytta pyroteknisk vare under fotoseansen.

Dersom artisten krev spesielle tiltak eller restriksjonar, må den presseansvarlege sørge for at media blir informerte om det.

### 18.5.3 TV-PRODUKSJON

#### TV-produksjon

ette styrer normalt arrangøren, som gjer ein avtale med ein TV-produsent. Tryggleik må stå sentralt, og det må sikrast at ingen skader seg på utstyr eller på grunn av utstyr. Ofte blir utstyr montert mellom og over publikum. Eigne podium eller eigen avsett plass kan vere ein god ide.

I dei tilfella det kjem inn ein TV-produksjon i eit stort arrangement, er det òg på dette punktet avgjerande med god dialog mellom partane for å ta hand om alle relaterte tryggleikssaspekt i alle arrangementsfasane.

Ein såkalla TV-produksjon kan variere svært i utstyrsomfang og mengde (kamera, kameraplattingar, kabelføringar, kranar, skinnegåande kamera/rails, etc.) personell (frå 1-2 personar til fleire titals) og køyretøy til TV-produksjonen, såkalla *Outside broadcast*. Ved større produksjonar kan det bli mange køyretøy som t.d. redigeringsbuss, lydbuss, transmisjon, aggregat etc. I slike tilfelle må det nødvendigvis avsetjast eigen og eigna plass, tilpassa behovet til TV-produksjonen. Resultatet kan til dømes bli at ein lagar ein eigen «TV-compound/ OB-Compound», m.a.o. eit eige og avgrensa område, t.d. med eigen akkreditering, eige tryggleikspersonell og eigne servicefunksjonar, der denne delen av produksjonen har basen sin. Erfaring viser at det i slike tilfelle er avgjerande å setje av tid til ein ryddig planprosess, der alle tar del.

Ein må leggje til rette for ein prosess som skaper ei felles forståing av forventningar, moglegheiter, men òg grenser. Ei plattform for samhandling. Ein slik produksjon må òg

innlemmast i risikovurderinga, med det som er sannsynleg og kan vere konsekvens (sjå kapittel 2) og med etablerte og ytterlegare tiltak.

Ein TV-produksjon har roller med stort ansvar og myndigheit innanfor sine fagområde. Døme på slike roller kan vere: produsent, regi, bildeprodusent, produksjonsleiar, teknisk leiar etc. Ein kan finne tilsvarande roller i arrangørens eigen organisasjon, men med eit heilt anna ansvar. Ein TV-produksjon kan òg ha ein eigen HMS- eller tryggleiksansvarleg. Det er derfor heilt nødvendig med ein gjennomgang av roller og ansvar slik at også desse rollene er avstemde med resten av arrangørorganisasjonen slik at ein aldri er i tvil om viktige spørsmål som til dømes kven som er arrangør, og kven som kan stoppe konserten (aktiviteten). Kven som gjer kva og når er avgjerande for å handtere ei hending effektivt og godt. Det er avgjerande for arrangementstryggleiken, beredskapen og krisehandteringa at ein blir einig med TV-produksjonen om ein såkalla «Showstop rutine» og at den er gjennomgått og forstått av alle som har ei rolle i sjølve rutinen.

## 18.6 ARBEIDET TIL MEDIA I EN KRISESITUASJON

Medieinteressa aukar viss det skjer ei alvorleg hending. Da kan det fort dukke opp uakkreditert presse, samtidig som allereie akkrediterte journalistar går over til å bli nyheitsreportarar. Det er da viktig at pressa blir godt informert, samtidig som ein prøver å kontrollere journalistane i den grad det er mogleg. I ein krisesituasjon er det spesielt viktig at media får rett informasjon og at ein som arrangør er tydeleg på kven som uttalar seg på vegner av arrangøren.

Dersom ein opplever ei krise som ein veit media vil bli merksame på, kan det lønne seg å vere tidleg ute og skrive ei pressemelding som inneheld den informasjonen ein ønskjer å gi. Slik vil ein til ein viss grad kunne setje premissane for den påfølgjande pressedekninga. *Les meir om handtering av krisesituasjonar i kapittel 20.*



---

## 19 TRYGGLEIKSARBEIDET UNDER PÅGÅANDE ARRANGEMENT



Foto: Anna Sofia Schei

Ein arrangør ønskjer å skape gode opplevingar for publikummet sitt. For å få til dette må heile organisasjonen bak arrangementet ha ei felles plattform. Arrangementet skal vere sikkert, trygt og skape trivsel for alle involverte. Tryggleik må inngå i heile organisasjonsarbeidet, og særleg tryggleikspersonell vil ha dette som hovudsiktemål. Sjå kapittel 4 om formelle krav – bruk av vakter, frivillige osv.

Dette kapitlet fokuserer på overgangen frå planlegging til gjennomføring. Kva for tryggleiksutfordringar kan ein møte i dei forskjellige fasane av eit arrangement, og kva for tryggleiksoppgåver er typiske i dei forskjellige fasane?

## Kap. 19

19.1 Å setje ein plan ut i praksis

19.2 Oppbyggingsfasen

19.3 Innlastingsfasen

19.4 Framkomst og innsleppsfasen

19.5 Før framføring

19.6 Under framføring

19.7 Utgang og avgang

19.8 Utlasting og nedbygging

19.9 Andre typar vakthald

### 19.1 Å SETJE EIN PLAN UT I PRAKSIS

Ein god plan kan miste mykje av verdien sin om det ikkje er tatt høgde for korleis han skal fungere i praksis. Ein stor del av dette arbeidet vil vere å kommunisere planverket ut til dei som skal gjennomføre planen i praksis, og andre aktørar som har med planen å gjere. Under gjennomføringa bør det òg finnast system for å sikre at planar blir følgde, og system for å fange opp situasjonar der planar ikkje fungerer og derfor må endrast.

Når ein plan skal setjast ut i praksis, bør det vere spesielt søkjelys på dei to hovudområda kommunikasjon (19.1.1) og kvalitetssikring (19.1.2):

#### 19.1.1 KOMMUNIKASJON

Mange ulike personar blir involverte i tryggleiksplanverket til eit arrangement – nokre i større grad enn andre. På nokre arrangement kan det vere formålstenleg at tryggleikssjefen står for all kommunikasjon til dei involverte partane. På større arrangement, som kan ha fleire hundre tryggleiksfunksjonar, vil dette vere umogleg å gjennomføre. I slike tilfelle kan ein til dømes gjere følgjande avklaringar føreåt:

- Avklar kven som skal kommunisere dei ulike delane av planverket til kven.
- Tryggleikssjefen kan gjennomgå relevante delar av planverket med gruppeleiarane sine.
- Gruppeleiarane kan gjennomgå planverket med personellet dei er ansvarlege for.

Å delegere planlegginga lettar kommunikasjonen. Det bør ikkje vere for mange ledd frå den som planlegg, til den som skal ta imot informasjonen. Da risikerer ein at viktig informasjon går tapt og at kjennskapen til den opphavlege tanken ikkje blir formidla godt nok. Det kan derfor vere formålstenleg å dele opp ansvaret for planlegginga slik at ikkje alt blir planlagt av éin eller få personar, men at fleire på eit lågare nivå er ansvarlege for å planleggje innanfor sitt ansvarsområde. Slik vil tanken bak planverket og førstehandskjennskap til det bli spreidd utover og nedover i organisasjonen.

Tryggleikssjefens rolle vil dermed vere å lage ein overordna plan og mal for planlegging, og å sjå til at planane som blir laga, er gode nok og er innanfor tiltenkte rammer av ressursar. Tryggleikssjefen vil òg måtte koordinere dei ulike planane, slik at heilskapen blir tatt hand om og at det ikkje er hol eller overlappingar i planlegginga.

#### Kva bør formidlast?

Det bør vurderast kven som har behov for kva for informasjon. Dersom ein prøver å formidle for store mengder informasjon, risikerer ein at kjerneinformasjonen går tapt. Ein som skal jobbe på arrangementet, bør berre få den informasjonen som er nødvendig for at han eller ho skal kunne gjennomføre jobben sin på ein tilfredsstillande måte. I tillegg bør den enkelte kunne svare på spørsmål frå gjester og andre som er til stades på arrangementet.

#### Korleis og når?

Etter å ha vurdert kven som har behov for kva for informasjon og kven som har ansvaret for å gi den, kan det vere formålstenleg å sjå på korleis og når informasjonen skal givast. Noko informasjon kan sendast eller delast føreåt via e-post, delingsprogram eller liknande. Dette kan vere generell informasjon eller meir spesifikk informasjon som arbeidsinstruksar eller liknande.

Informasjonsmøte før arrangementet er ein god måte å gi generell informasjon til mange personar på. Her kan generell informasjon givast til ei større gruppe menneske. Deretter kan ein dele opp og la gruppeleiarane ta meir spesifikk informasjon til dei som skal jobbe i den aktuelle gruppa.

Eit informasjonsmøte kan til dømes innehalde:

- Visjonar og mål for arrangementet.
- Kva for verdiar og haldningar den enkelte skal representere og jobbe i tråd med.
- Kva for roller dei ulike funksjonane har, og kva for forventningar som er knytte til rollene.
- Gjennomgang av organisasjonen og ansvarsområda for arrangementet.

Presentasjon av nærmaste leiarar og nøkkelpersonar.

- Gjennomgang av arrangementsområde, program og generell informasjon.
- Konkrete arbeidsoppgåver og ansvar.
- Spesiell risiko med arbeidet som skal utførast.
- Evakueringsrutinar og oppgåver i samband med dei.
- Gjennomgang av ordensreglar, kva som ikkje er tillate på området og andre tryggleiksreglar.
- Annan praktisk informasjon (arbeidstider, mat, pausar osv.).
- Rom og tid for spørsmål.

Same kor mykje informasjon som er gitt føreåt, bør det setjast av god tid til ein siste gjennomgang for dei som skal jobbe den dagen dei skal jobbe. Denne gjennomgangen bør ikkje vere prega av stress. Ei slik dagleg brifing kan til dømes innehalde:

- Repetisjon av viktig informasjon.
- Gjennomgang av eventuelle endringar.
- Rask innføring for personell som av ein eller annan grunn ikkje har mottatt informasjon før.
- Tid for spørsmål.
- Gjennomgang av dei mest sentrale delane av arrangementsområdet, slik at personellet får sjå det når det står ferdig.
- Ein siste gjennomgang av den enkeltes arbeidsoppgåver ute på den staden der jobben skal gjerast – kvar enkelt kan gjerne følgjast til arbeidsstaden sin.

Det kan vere nokon som kjem for seint til eit slikt møte. Derfor bør det vere rutinar for kvar dei skal vende seg, og korleis ansvarlege leiarar får møtt, informert og vist dei kvar dei skal jobbe og kva dei skal gjere.

Di nærmare arrangementstarten er, di større press vil det vere på sentrale nøkkelpersonar. Unngå til dømes at tryggleikssjefen held eit lengre informasjonsmøte rett før arrangementsstarten og dermed er utilgjengeleg.

Ved all kommunikasjon må ein rekne med at ikkje alt som er formidla, er lese, høyrte eller forstått. Legg derfor opp til tovegs kommunikasjon, der sendaren av budskapen òg får ei tilbakemelding på om informasjonen er mottatt og forstått. Still gjerne kontrollspørsmål for å sørge for at informasjonen er forstått, og la det vere rom og tid til spørsmål. Dette kan til dømes gjerast ved å be personar om å gjengi hovudinnhaldet i beskjedar dei har fått.

### Opplæring

I tillegg til å dele informasjon kan det vere nødvendig å lære opp personell. Slik opplæring kan delast i to hovudgrupper:

- **Generell opplæring.** Blir gitt til alle på arrangementet

eller alle i éi avdeling, til dømes førstehjelpskurs eller konflikthandteringskurs.

- **Spesiell opplæring.** Blir gitt til dei som har roller som krev opplæring utover den erfaring og kompetanse den enkelte allereie har, til dømes scenegravkurs eller brannvernkurs.

Opplæring er ein fin måte å bli kjend med personell og bygge relasjonar på. Di meir opplæring den enkelte får, di betre er den enkelte i stand til å følge planar og ta hand om visjonen og målet til arrangementet. *Les meir om opplæring av tryggleikspersonell og frivillige i avsnitt 4.2.3 og 5.2.*

### 19.1.2 KVALITETSSIKRING

Berre få av dei som jobbar på store arrangement, er involverte i arrangementet året rundt. Di nærmare arrangementet du kjem, di fleire personar blir involverte. Under sjølve arrangementet kan det vere svært mange personar i arbeid, og da skal alt fungere perfekt. Dermed er det ei stor utfordring at planar blir forståtte og følgde slik dei var tenkte. Organisasjonen får ikkje "gått seg til" i same grad som ein organisasjon med dagleg drift. Lite eller ingenting er rutineprega, og mange har aldri jobba med arrangementet før.

Det er derfor heilt nødvendig med eit godt opplegg for kvalitetssikring av arbeidet som skal gjerast. Blir planen følgd? Verkar planen? Dette må fangast opp så tidleg som mogleg og før små avvik blir til store problem. For å handtere dette bør leiarar ha få eller ingen konkrete arbeidsoppgåver, men ha søkjelyset på å leie personellet sitt i å gjennomføre jobben på best mogleg måte. Kort sagt bør leiarar ha oversikt til å fange opp dei feil og manglar som oppstår.

Ei god haldning under planlegging og i gjennomføringsfasen er aldri å tru at nokon annan har ansvaret eller at nokon andre har gjort ei oppgåve. Er ein usikker, bør det følgjast opp vidare. Det er betre å spørje ti gonger for mykje enn éin gong for lite!

## 19.2 OPPBYGNINGSFASEN

Infrastrukturen må vere på plass før eit arrangement kan avviklast. Scener må byggjast, telt må setjast opp, barar og alle andre konstruksjonar må på plass. Det er det første som skjer. Dersom denne fasen er godt planlagd, er den ofte noko rolegare og meir oversiktleg enn innlastingsfasen. Det er gjerne få aktørar som byggjer dei forskjellige konstruksjonane, og ikkje dei store mengdene med leverandørar og andre aktørar som kjem seinare.

Det som pregar denne fasen, er ofte:

- Arbeid i stor høgde, til dømes oppsett av mellombels konstruksjonar som scener.
- Arbeid med tunge gjenstandar.
- Mange tunge køyretøy som trailerar og lastebilar.
- Køyring med maskinar som truck, personløftarar og liknande.

### 19.2.1 VANLEGE PROBLEMSTILLINGAR I DENNE FASEN

Store arrangement vil kunne trekkje til seg mange nysgjerrige som ønskjer å sjå på det som skjer. I denne fasen er arrangementsområdet ein byggeplass, og det må avgjerast kven som skal ha tilgang til området og kven som ikkje skal ha det.

Det bør vere eit system for tilgangsbevis før denne fasen startar, og vakthald for å kontrollere dei som skal inn og sørge for at uvedkommande ikkje får tilgang. Det kan vere formålstenleg å starte denne fasen med å setje opp gjerde eller på annan måte gjere området meir kontrollerbart.

I denne fasen er det spesielt viktig at nødvendig og påkravd verneutstyr blir brukt. Til dømes hjelmar, klatreselar, fallsikring og vernesko. Det bør vere personar til stades med særleg søkjelys på at verneutstyr skal brukast og reglar om varsemnd følgjast. Brannsløkkjarutstyr, førstehjelpsutstyr og førstehjelps kompetanse må òg vere på plass.

## 19.3 INNLASTINGSFASEN

I denne fasen skal alt av lys og lyd på plass. Barar, matsal, standar og lager skal fyllast med varer som må vere på plass før arrangementet begynner. Denne fasen er prega av mange aktørar, mykje folk og dårleg tid. Det er mange vareleveringar og mange bilar. Dette må ein planleggje godt for å unngå kaos.

For at alle leverandørar og andre aktørar ikkje skal komme tilfeldig og i siste liten, bør det setjast opp ein tidsplan for vareleveringar. Kvar og når skal varer leverast, og kor lenge kan køyretøy med varer vere inne på arrangementsområdet? Køyretøy bør merkjast og personar i køyretøy bør få pålegg om å ha akkrediteringskort. Parkering for leverandørar, personell og andre må òg handterast.

### 19.3.1 VANLEGE PROBLEMSTILLINGAR I DENNE FASEN

Tryggleiksfunksjonar i denne fasen vil vere mykje av dei same som under oppbygginga, men med ekstra søkjelys på:

- Kontroll av køyretøy inn og ut av arrangementsområdet.

- Parkeringsvakthald.
- Områdevakthald – verdiar inne på området må sikrast døgnet rundt.

Før publikum blir sleppt inn på arrangementsområdet, må alle funksjonar ha ein siste sjekk for å sikre at alt er klart til å starte sjølve arrangementet. Spesielt bør ein ha søkjelyset på at alt byggjemateriell og verktøy er fjerna frå publikumsområda, at alle uvedkommande køyretøy er ute og at alt anna er klart til å ta imot publikum. Det er vanleg at arrangementssjefen sikrar at alle er klare, og gir endeleg beskjed når publikum kan sleppast inn.

I grove trekk kan arrangementet delast inn i tre delar:

- framkomst og innslepp
- arrangement
- utgang og avgang

Desse delane har sine heilt spesielle utfordringar og må derfor førebust med spesielt søkjelys på kvar del:

## 19.4 FRAMKOMST- OG INNSLEPPSFASEN

Dette er den første fasen i gjennomføringa av sjølve arrangementet. Til både framkomst- og innsleppsfasen (19.4), arrangementsfasen (19.6) og utgangs- og avgangsfasen (19.7) knytter det seg heilt spesielle utfordringar. Desse tre stadia bør derfor vere grundig førebudde slik at gjennomføringa blir mest mogleg straumlinjeforma.

### 19.4.1 VANLEGE PROBLEMSTILLINGAAR I DENNE FASEN

#### Trafikk- og fotgjengarhandtering

Mange store arrangement trekkjer til seg mange køyretøy. Det vil vere nødvendig med nok ressursar for å handtere det. Å kontrollere bilar kan vere svært krevjande. Ofte oppstår frustrasjon og sinne når bilistar blir viste til å parkere langt borte frå området. Denne typen vakthald bør gjerast av erfarne personar som er komfortable med å avvise personar sjølv om dei blir sinte og aggressive.

Det må tenkjast heilskapleg frå publikum kjem med bil, buss, tog eller annan transport, heilt til dei er inne på arrangementet. Det kan vere behov for bemanning også utanfor arrangementsområdet for å leie publikum til riktig stad. Ein bør leggje vinn på å skilje køyrande trafikk og fotgjengarar i størst mogleg grad. Om publikum må krysse eller gå langs trafikkerte vegar, kan dette føre til farlege situasjonar og tregare trafikkavvikling. *Les meir om trafikk*

og transporthandtering og trafikktryggleik i kapittel 7.

### Billettkontroll

På alle arrangement som ikkje er gratis, vil det vere eit eller anna system for sal og kontroll av billetter. Det finst ei rekkje forskjellige løysingar på dette. På nokre arrangement blir billetten riven ved inngangen. På festivalar må billetten ofte bytast mot eit festivalarmband. Det kan vere formålstenleg å spreie desse funksjonane om mogleg. Eitt område med billettsal, eitt område der du byter billett mot armband og eitt område der det er kontroll av billett eller armband. Om alle desse funksjonane blir lagde til same stad, vil det føre til at fleire menneske samlast. Det vil vere større fare for kø, uorden og ei dårleg oppleving for publikum.

Eit godt organisert og riktig dimensjonert inngangssystem er heilt avgjerande for å få publikum inn til arrangementet på ein trygg, triveleg og rask måte. Om dette sviktar, blir det fort lange køar og mykje frustrasjon. I verste fall kan det oppstå farlege situasjonar om publikum blir utålmodig og begynner å presse på.

Billett eller armband blir kontrollert før publikum kjem inn til arrangementet. Ein bør ha eit medvite forhold til kor lang tid dette bør ta. Slik kan ein dimensjonere inngangane med riktig tal på ”gater” i køsystemet og bemanne dei med riktig mengde billettkontrollørar. Ein ”gate” består gjerne av rekker med låge gjerde som er sette opp slik at det ikkje er mogleg å stå to og to ved sida av kvarandre i køen. Dette gjer at personellet ved inngangen har betre kontroll og oversikt når det er stor publikumstilstrøyming. Eit godt organisert køsystem skal òg sørge for at køen ikkje klumpar seg. Kor robust køsystem som må lagast, er heilt avhengig av kva slags publikum som kjem til arrangementet.

### Falske billetter

Sal av falske billetter er eit aukande problem. Ofte er falske billetter svært profesjonelt laga og vanskelege å oppdage.

Det finst system der billetter blir lesne med digitale handsannarar. Dei vil oppdage om billetter er falske, og ein bør vurdere om ei slik løysing er nødvendig.

### Visitasjon

På mange arrangement blir publikum visiterte før dei går inn. Dette blir gjort for å hindre at publikum tar med seg gjenstandar som ikkje er tillatne inne på området. Tryggleikspersonellet har ikkje høve til å tvinge publikum til å bli visitert. Det må gjerast med samtykke av den som skal visiterast. Ein arrangør kan nekte gjester tilgang til arrangementet viss dei ikkje vil la seg visitere.

Kor nøye visitasjonen er, vil vere avgjerande for kor lang tid det tar å gjennomføre han. Svært grundig visitasjon vil ta lang tid. Vêr og årstid påverkar òg visitasjonstid. Di meir klede, di lengre tid. Det vil òg ta lengre tid å visitere publikum som kjem med sekker, vesker eller liknande.

For at publikum ikkje skal oppleve visitasjon som ei unødvendig stor belastning, bør det opplysast føreåt om kva som ikkje er tillate inne på området. Det er vanleg å trykkje denne informasjonen på billetten. I tillegg bør det vurderast om det skal setjast opp skilt som informerer om dette på veg til inngangane og ved dei.

### Forbodne gjenstandar

Forutan gjenstandar som er forbodne etter norsk lov (alkohol som ein har med seg, narkotika, våpen m.m.) må arrangørane nøye vurdere kva dei ikkje tillèt at publikum har med seg inn på arrangementet. Typiske gjenstandar som ofte ikkje blir tillatne, er:

- paraplyar
- foto- og videoutstyr
- dyr
- stolar og anna campingutstyr
- brannfarlege gjenstandar
- flasker

Det kan vere eit godt tilbod til publikum å ha eit

<b>Grønt</b>	Kø er under 100 meter	Normal bemanning.
<b>Gult</b>	Kø er 100 meter	Ekstra ressursar blir varsla.
<b>Oransje</b>	Kø er 200 meter	Ressursar blir samla og gjorde klare ved inngangen (ekstra sluser, ekstra personell m.m.).
<b>Rød</b>	Kø er 250 meter	Ekstra ressursar blir sette inn.

Fig. 17 Døme på beredskapstrapp

garderobesystem der dei kan oppbevare gjenstandar dei ikkje får ta med seg inn på arrangementet.

Det som ikkje bør oppbevarast her, er brannfarlege gjenstandar og elles alt som ikkje er tillate etter norsk lov.

#### 19.4.2 BEREDSKAP VED INNGANGEN

Lange køar er ikkje utan vidare eit problem, men kan fort bli det dersom det nærmar seg tida for ei spesiell framføring. Lite framgang og dårleg informasjon vil auke risikoen for problem. For å handtere lange køar bør ein:

- Ha planar klare for når ein skal setje inn tiltak.
- Kunne opne fleire inngangar eller auke kapasiteten i eksisterande inngangar.
- Dirigere publikum til andre inngangar med mindre kø.

Beredskapstrappa (som presentert i avsnitt 2.3.2) kan brukast også ved inngangar. På førehand kan ein avtale kva som er akseptabel lengde på køen. Eit døme på beredskapstrapp for kø kan vere som vist i figur 17.

Ved nokre arrangement kjem publikum svært tidleg for å få dei beste plassane. Det kan vere lange køar i mange timar før arrangementet startar. Om dette er tilfellet, må det vere personell til stades for å gi publikum service, ta hand om dei og organisere dei. Det vil òg vere nødvendig at publikum har tilgang til vatn for å unngå dehydrering dersom det er varmt.

### 19.5 FØR FRAMFØRINGA

Før framføringa bør scenegravsjefen halde eit koordineringsmøte med scenesjef, artistrepresentant og andre leiarar som er involverte under framføringa. Her må ein gjennomgå detaljar i framføringa (til dømes bruk av pyroteknisk vare, kontakt med publikum, m.m.), forventningar til publikumsaktivitet framfor scena og publikumsprofil på den aktuelle framføringa. Scenegravsjefen formidlar så denne informasjonen vidare i eit eige møte med scenevaktene.

Scenegravsjefen vil òg vere ansvarleg for å kontrollere utstyr og ressursar, og på annan måte førebu kvar framføring slik at tryggleiken blir tatt hand om. Vedkommande bør mellom anna kontrollere:

- At beredskapsvegar/nødutgangar ikkje er blokkerte.
- Tilgang på forbruksmateriell (hørselsvern, drikkevatt etc.).
- At scenebarrikadane er tilfredsstillande monterte.
- At brannsløkkjemateriell er på plass og fungerer.
- At sanitetsutstyr og personell er på plass og klart.

- At publikumsområdet er fritt for farlege gjenstandar og at det ikkje finst sovande personar framfor sceneområdet.

### 19.6 UNDER FRAMFØRING

Under framføringa bør scenegravsjefen arbeide frå ein plass der det er god oversikt over publikum, og der det er eit lydnivå som gjer det mogleg å kommunisere med scenevaktene. Følgjande risikomoment bør ha særleg søkjelys på seg:

- **Høg personkonsentrasjon.**
- **Personar som snublar eller fell i menneskemengda.** Det kan oppstå såkalla krater der det kan vere vanskeleg å komme seg opp att, og der folk kan bli liggjande utan at det blir oppdaga.
- **Bølgjande rørsler i tette menneskemengder.** Dei kan utvikle seg og stoppar ofte ikkje før dei når område der det er ikkje er så tett med folk. Dersom bølga går i retning av eit gjerde, kan det føre til klemskadar. Det er òg stor fare for at publikum fell når ei bølge kjem.
- **”Crowd surfing”** ved at nokon klatrar opp på skuldrene/hovuda på publikum. Dette bør ikkje tillatast, men kan òg vere ein siste utveg for personar som får problem i tette menneskemengder. Personellet må ta imot desse og føre dei til ein trygg stad.
- **”Stage diving”** inneber at ein av dei som opptrer, eller ein publikummar, stuper frå scenekanten og ut i publikum. Dette kan føre til at både dei som hoppar og publikum blir skada.
- **Tilskodarar som sit på skuldrene til andre** vil hindre god sikt til scena for publikum som står bak.
- **Bråkete personar.**
- **Ulike slags aggressiv åtferd.**
- **Dans i sirkel.**
- **Flagg** som det blir veifta uforsiktig med.

#### 19.6.1 ROLLA TIL SCENEVAKTENE

Rolla til scenevaktene er å hjelpe publikum framfor scena, hindre at uvedkommande kjem seg opp på scena, og fange opp situasjonar blant publikum som er eller kan bli farlege.

Ei scenevakt skal følgje med på publikum (ikkje på artisten) under heile framføringa. Ein bør opplevast som tilgjengeleg og vennleg. Om det ikkje er behov for anna, bør scenevaktene plasserast på ein slik måte at dei forstyrrar framføringa minst mogleg.

Å stå framfor scena kan vere ein svært krevjande og fysisk tung jobb. Personellet må vite kva som kan føre til farlege situasjonar og kjenne til løfteteknikkar for å få

<b>Grønt</b>	Alt ok	Normal bemanning
<b>Gult</b>	Leiaren for scenegrava eller andre er urolege for ein situasjon.	Dette blir derfor meldt til personar som er plukka ut på førehand, og som nå førebur seg og ressursane sine.
<b>Oransje</b>	Situasjonen eskalerer.	Personar og ressursar blir samla ved scena for å førebu å eventuelt stoppe framføringa.
<b>Rød</b>	Situasjonen eskalerer vidare eller kjem ut av kontroll.	Framføringa blir stoppa.

Fig. 18 Døme på beredskapstrapp

publikum over scenebarrikadane. Dei bør òg vite kva som er akseptabel åtferd blant publikum og kva som ikkje er det, og korleis det er formålstenleg å kommunisere med publikum framfor scena. For ei uerfaren scenevakt kan konsertar med mykje aktivitet og rørsle blant publikum verke stressande og skremmande.

Ein person med mykje erfaring vil betre kunne sjå forskjell på ein normal situasjon med høg aktivitet og ein farleg situasjon.

### 19.6.2 Å STOPPE EIN FRAMFØRING

Ei framføring kan stoppast om det er tryggleiksårsaker til det. Dette er ei avgjerd som kan få store konsekvensar, og svært få personar bør ha høve til å gjere det. Når avgjerda først er tatt, må det skje raskt og det må vere heilt avklara kven som skal gjere kva. Følgjande bør inngå i ein prosedyre for å stoppe framføringa:

- Kven har mandat til å gi ordren stopp?
- Korleis blir framføringa stoppa?
- Kven gjer kva og kven varslar kven?

Ved stopp bør følgjande skje i rask rekkjefølgje:

- Artisten sluttar å spele eller scenelyden blir slått av og artisten går av scena.
- Eit fast lys på scena blir tent.
- Publikum blir informert av speaker eller ein annan person med ansvar for dette (ikkje artisten). Informasjonen bør givast på engelsk i tillegg til norsk. Det er viktig å informere publikum om at pausen har ei årsak og at den som regel er mellombels og kortvarig. Innhaldet i informasjonen kan vere:
  - Kva har hendt?
  - Kva blir venta av publikum?
  - Kva gjer arrangør og artist?
  - Kor lang tid ventar ein det vil ta?
  - Problemet blir utgreidd og om mogleg løyst.

Dersom det blir bestemt at framføringa skal starte att, bør det òg følgje fastsette prosedyrar der det mellom anna går

fram kven som kan avgjere å starte framføringa att. Før framføringa startar, må ein vere heilt sikker på at problemet er løyst og få ei stadfesting på det frå alle involverte (scenegravsjef, leiar for sanitetspersonell, politiet, o.l.).

Også her kan det å følgje beredskapstrappa vere ein oversiktleg måte å jobbe på (avsnitt 2.3.2). Her er eit døme vist i figur 18.

Merk at det finst situasjonar som hoppar over trinn i beredskapstrappa og går rett til oransje eller raudt.

## 19.7 UTGANG OG AVGANG

Ved starten på arrangementet kjem publikum som oftast spreidd utover ein periode, men når arrangementet er slutt, skal alle forlate området samtidig. Store folkemengder i rørsle stiller høge krav til dimensjonering av infrastruktur som utgangar, gangveggar og liknande. Der kapasiteten eller infrastrukturen ikkje er optimal, må det mykje mannskap og ressurskrevjande løysingar til for å kontrollere publikumsflyten ut frå området. *Les meir om dimensjonering av passeringspunkt i avsnitt 9.3.*

Det vil òg vere nødvendig å sjå på kva effekt dette vil ha på biltrafikk, kapasitet på kollektivtransport og behov for køsystem for bussar, taxi, tog og liknande.

Om ein ventar problem i samband med avslutninga av arrangementet, kan ein prøve å halde tilbake noko publikum ved å ha mindre framføringar eller andre aktivitetar som motiverer noko publikum til å bli lenger og dermed hindrar at alle forlèt arrangementet på likt.

Ein bør ha planlagt kva for tiltak som skal setjast i verk dersom det dannar seg uhaldbare køar og press. Dette vil vere relevant under normal utstrøyming, men òg dersom noko uventa skulle skje under utsleppet, som gjer at

publikumsflyten stoppar opp. Spesielt søkjelys bør setjast på korleis ein organiserer køen og kommuniserer med publikum for å hindre at det held fram med å strøyme inn i eit område med problem.

## 19.8 UTLASTINGS- OG NEDBYGGINGSFASEN

Utlastings- og nedbyggingsfasen vil vere nesten identisk med oppbyggings- og innlastingsfasane (sjå avsnitt 19.2 og 19.3). Ei spesiell utfordring ved denne siste fasen er at mange er slitne etter mange, lange dagar på jobb – ofte med eit ønske om å avslutte raskast mogleg. Derfor krev desse fasane merksemd knytt til bruk av verneutstyr og at ein rettar seg etter reglar for varsemd.

## 19.9 ANDRE TYPAR VAKTHALD UNDER ARRANGEMENTET

Rolla til scenevaktene er det greidd ut om i føregåande avsnitt. Inne på arrangementet eller knytt til det er det likevel ei rekkje andre tryggleiksfunksjonar som skal fyllast. Her er døme på nokre andre typar vakthald som kan vere relevante under eit arrangement:

### Gjerdevakthald

Skal hindre at uvedkommande snik seg inn på arrangementet ved å forsere gjerde eller andre sperringar.

### Skjenkjevakthald

På arrangement der det blir servert alkohol, må det vere særskilt søkjelys på at mindreårige ikkje drikk, og at det ikkje blir servert alkohol til personar som er overstadig rusa. *Les meir om sal av alkohol i avsnitt 11.3.*

### Akkrediteringsvakthald

Det vil vere område der publikum ikkje har tilgang, eller berre spesielt godkjende personar får komme inn. For slike tilfelle er det nødvendig med eit akkrediteringssystem. Eit akkrediteringsbevis er gjerne eit ”pass” som heng rundt halsen eller eit armband eller klistremerke som blir festa på kledda.

Eit akkrediteringssystem kan ha forskjellige nivå som gir den enkelte tilgang til særskilde område. Ved alle posisjonar der det er skilje mellom to forskjellige akkrediteringssoner, må det vere bemanning som kontrollerer akkrediteringsbevisa. Det er verdt å merke seg at nokre område er svært attraktive og kan trekkje til seg mange som ønskjer tilgang, til dømes VIP- og artistområde. Det kan vere formålstenleg å ha erfarne personar til å handtere dette.

### Patruljerande vakthald

I tillegg til alle vaktfunksjonar med stasjonære postar vil det vere nødvendig med tryggleikspersonell som går rundt på heile arrangementsområdet. Den primære funksjonen deira vil mellom anna vere:

- Svare på spørsmål og rettleie publikum.
- Sjå etter overstadig rusa personar eller mindreårige som drikk alkohol eller nyttar andre rusmiddel.
- Hindre og eventuelt handtere ordensproblem.
- Hjelp publikum som har problem.
- Støtte andre vaktpostar ved behov.

Fleire av desse arbeidsoppgåvene kan vere krevjande. Det er nødvendig å bruke personar som har erfaring med å handtere slike situasjonar.



## 20 BEREDSKAP FOR ALVORLEGE HENDINGAR

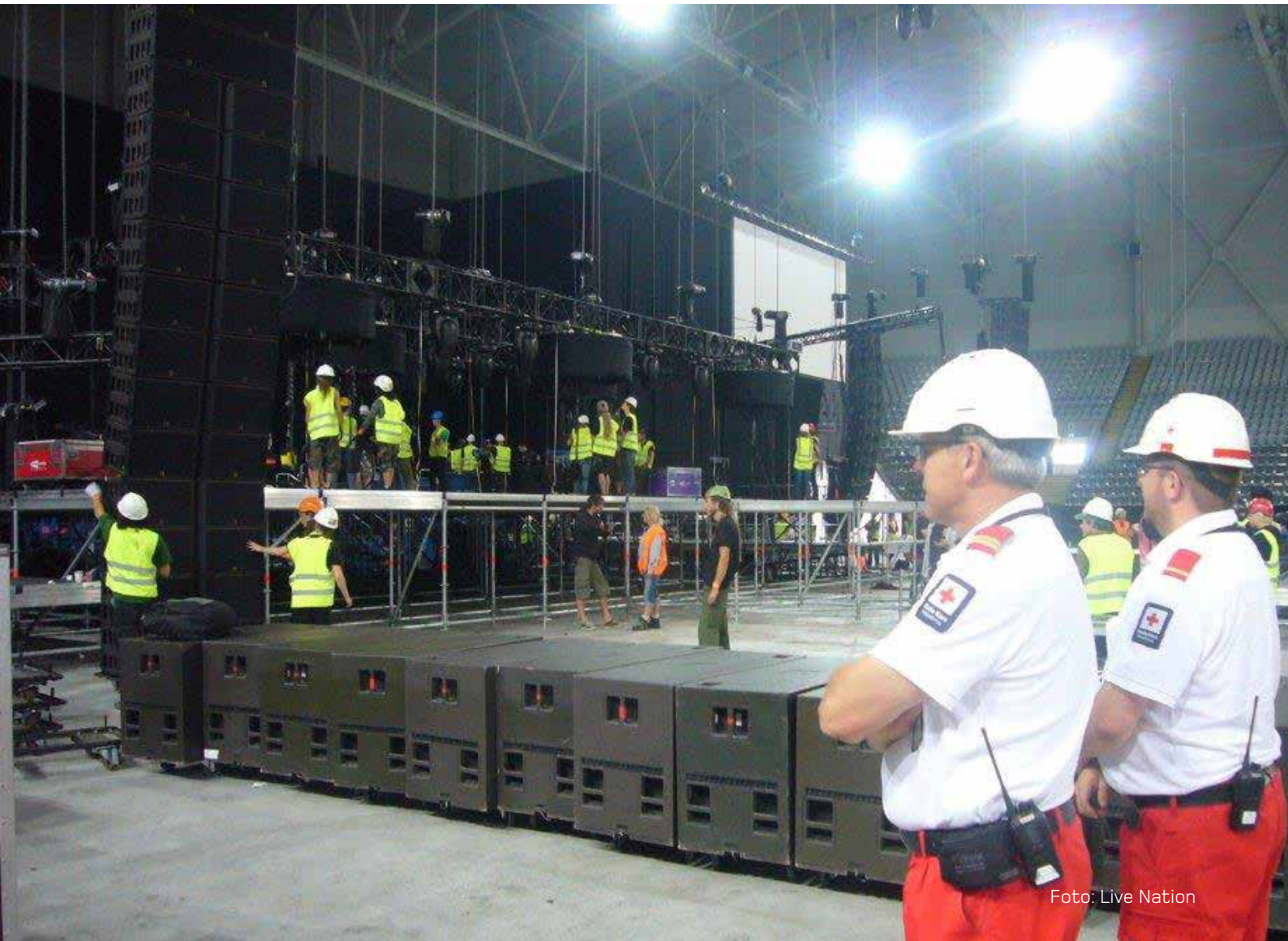


Foto: Live Nation

Beredskap inneber å vere budd på at ei alvorleg hending kan skje, å vite kva som skal gjerast og kven som skal gjere kva, og å vere budd på å kunne handle raskt og ta gode avgjerder straks etter hendinga. Dette kapitlet handlar om korleis eit arrangement bør planleggjast for å kunne handtere alvorlege hendingar. Beredskapsplanlegging bør vere ein levande prosess. Dersom røyndomen og føresetnadene for beredskapsplanen blir endra, så bør òg planen justerast eller endrast.

Grunnlaget for god beredskap blir lagt lenge før arrangementet startar (under planlegginga). Beredskapsprosessen held òg fram under sjølve arrangementet og etter at det er ferdig (i evalueringa). Risikoanalyse er eit viktig stikkord i prosessen. Risikoanalysen er derfor sentral for å sikre eit godt grunnlag for planlegginga. *Les meir om risikoanalyse i kapittel 2.*

## 20.1 Å PLANLEGGJE MED TANKE PÅ EIN KRISESITUASJON

Ei vanleg årsak til svikt ved ei alvorleg hending, er ofte at ingen trudde at akkurat denne situasjonen skulle kunne oppstå, og at ein ikkje hadde planlagt med tanke på den. Den mentale omstillinga frå ein normalsituasjon til ei alvorleg hending, der menneske kan vere alvorleg skadde eller til og med døde, er så stor at mange prøver å rasjonalisere bort alvorlet i situasjonen.

Men erfaring frå liknande hendingar eller øvingar vil kunne gjere ein meir budd på å handtere slike alvorlege hendingar og dei sterke sanseintrykka som følgjer med. Føresetnadene for å kunne handtere ei alvorleg hending på ein god måte er kunnskapen, erfaringa og den mentale førebuinga til nøkkelpersonellet og ofte evna deira til å bevare ro og handlekraft under stress.

### 20.1.1 KRISEORGANISASJON

Arrangementet bør skape ein organisasjon som òg fungerer i ein nødssituasjon. Sjølv i tilfelle med alvorlege hendingar der leiinga på ein skadestad er overtatt av politiet, vil arrangementsorganisasjonen ha mange viktige oppgåver å utføre. Roller og oppgåver i ein nødsituasjon må vere avklara på førehand. Personellet må vere trent og øvd i funksjonane, slik at organisasjonen fungerer effektivt også i slike tilfelle.

I Noreg er det normalt politiet som har ansvar for å handtere alvorlege hendingar, og som har eit kompetent og erfarent samvirke med dei andre nødetatane frå brann og ambulanse på skadestaden. Innsatsen på skadestaden blir leidd av politiet. Ved større arrangement kan det ofte vere planlagt med bistand frå Raudekrossen Hjelpekorps eller andre som opptrer under leiing av politiet. Nødetatane har ofte utvikla "tiltakskort" for enkelthendingar. Slike tiltakskort er enkle oppskrifter på viktige tiltak og oppgåver som den enkelte funksjon eller person skal utføre på skadestaden. Kanskje kan dette vere ein god ide for arrangørar av store arrangement òg?

Unntaksvis kan politiet ved større hendingar eller ekstra komplekse arrangement etablere stab for å løyse oppdraget, særleg viss oppgåva strekkjer seg over lengre tid.

Når ein organiserer større arrangement, bør ein utvikle planar og førebu handtering av uventa, alvorlege hendingar i tida før dei profesjonelle nødetatane eventuelt tar over. Akuttfasen er alltid viktig ved ulykker. Det vil alltid ta noko tid før eit profesjonelt apparat kan overta. For mange kan den første tida i ein akuttsituasjon te seg kaotisk. Målet

med planlegginga, organiseringa og alle andre førebuingar er å redusere kaosperioden til eit minimum. Slik blir organisasjonen på kortast mogleg tid sett i stand til å handtere hendinga på ein ryddig og effektiv måte.

### 20.1.2 SAMARBEID MED NØDETATANE

Nært samarbeid med nødetatane (politi, brannvesen og helsevesen) er heilt nødvendig ved store arrangement. Ofte har politiet vore inne i planlegging av arrangementet heilt frå starten av, særleg knytt til løyvet og vilkår for det. Også brannvesenet kan ha sett vilkår, eventuelt gjennom løyvet kommunen har gitt til arrangementet.

Likevel er det utover dette nødvendig å samarbeide med alle nødetatane i planleggingsfasen. Ein dialog om korleis dei skal vere til stades under arrangementet, er viktig. Andre element som det bør vere planlagt for føreåt, kan vere:

- ambulansetilgjenge
- køyreveggar for nødetatane
- tilgang til og plass for brannvesenet
- tilgang til vatn for brannvesenet
- landingsplass for helikopter
- evakueringsmoglegheiter
- redning ved masseskadar
- samling og kontroll av evakuerte

Noreg er geografisk veldig forskjellig, og tilgjenget for nødetatane sjølv sagt like eins. Poenget er at ein på førehand tenkjer ut ulike ulykkesscenario og legg planar for korleis ein handterer dei raskast og best mogleg.

Allereie i planleggingsfasen er det viktig at ein planlegg med tanke på kva for hendingar arrangementet sjølv kan handtere, og kva for moglege hendingar som beredskapsstatane (normalt politiet) bør ta ansvar for. Ikkje minst gjeld dette for korleis arrangøren skal handle og oppføre seg i den viktige akuttfasen etter ei hending før politi, brannvesen og ambulanse er der og kan overta på skadestaden.

## 20.2 BEREDSKAPSPLANEN

Ein beredskapsplan tar sikte på å forklare korleis ein har tenkt å handtere ulike typar hendingar (ulykker og andre alvorlege hendingar) som kan tenkjast å skje under arrangementet. Grunnlaget for beredskapsplanen bør vere risikoanalysar der ein mellom anna har identifisert og vurdert ulike tenkte situasjonar, kor sannsynlege dei er og faregrad.

Beredskapsplanen må kunne gjerast operativ. Det vil seie at han bør innehalde klart definerte tiltak for *kva* som skal gjerast *når* dersom det hender noko.

Å bruke tiltakskort kan vere ein fornuftig måte å gjere dette på (sjå punkt 18.2.1). Ein velfungerande beredskapsplan vil kunne bidra til at ei ulykke blir handtert så godt som mogleg og reduserer dermed skadeomfanget.

Følgjande element er døme på *kva* som bør omfattast av ein beredskapsplan:

### 20.2.1 BRANNBEREDSKAP

- Kva for rutinar som finst?
- Er personellet utdanna og trent?
- Finst det godt merkt slökkjeutstyr i stor nok mengde?
- Kven varslar brannvesenet?
- Kvar er det fluktveggar, og er dei rydda og merkte godt nok?
- Kva skal brukast som samleplass for evakuerte, og kven har kontroll og oversikt her?
- Finst det planlagde møtepunkt i desse situasjonane?
- Pyroteknisk utstyr under arrangementet?

### 20.2.2 SANITET- OG HELSEBEREDSKAP

- Kva for tilfelle kan handterast av lokal sanitet?
  - Kvar og kven er dei?
  - Er det godt nok merkt for publikum?
- Kva blir handtert av lokal legevakt?
- Korleis blir AMK involvert, når skal dei kontaktast og av kven?
- Tilgang for ambulanse og ambulansepersonell?
- Har vi trent og øvd personell?
- Førstehjelps kompetanse i eige personell?

### 20.2.3 EVAKUERING

- Kva slags planar er laga for å tømme arrangementsområdet raskt?
- Er fluktvegane godt nok merkte, store nok, godt nok sikra?
- Kven vedtar å evakuere?
- Er personellet trent og øvd for evakuering?
- Kven gjer vedtak om tømning og når?
- Har vi gode kart?

### 20.2.4 KOMMUNIKASJON

- Kva for kommunikasjonshjelpemiddel har vi?
- Kven informerer om *kva* og *når*?
- Korleis unngå panikk ved tømning av lokalet?
- Kven kan vedta å evakuere, og kvar i organisasjonen er slike, operative vedtak plasserte?
- Når blir nødetatane kontakta?

- Korleis skal ein kommunisere internt under arrangementet og eventuelle hendingar?

### 20.2.5 INFORMASJONSPLANAR/KRISEPLANAR

- Korleis skal publikum informerast på korrekt måte?
- Når og av kven?
- Kva slags planar er lagde for å informere og kommunisere med massemedia?
- Kven uttalar seg offentleg på vegner av arrangementet?
- Korleis og kven kontaktar eventuelle pårørande?
- Korleis kontaktar pårørande arrangementet?
- Når overtar politi ansvaret for ein skadestad eller ei hending under arrangementet?
- Har vi snakka nok med politiet om slike ting føreåt, og skaffa oss kontaktpunkt med dei?
- Korleis er samhandling med nødetatane ved ei alvorleg hending tenkt?
- Korleis er arrangementsstaben organisert for å handtere kriseliknande situasjonar som varer kortare eller lengre tid?

Ein kan stille mange relevante spørsmål om beredskapen er god nok. Poenget er å vere godt førebudd til å møte tenkjelege og utenkjelege situasjonar, og ha lagt planar for majoriteten av dei.

## 20.3 TRENING OG ØVING

Gode planar er til liten nytte, dersom dei ikkje er kjende for dei som dei vedkjem. Det er derfor avgjerande at personell er kjende med beredskapsplanane, kjenner oppgåvene sine i dei og har fått øvd og trent sjølve under stressande forhold.

For den eller dei som skal ta avgjerda om å setje i verk ein beredskapsplan, er det viktig at dei tør gjere dette. Ei beredskapstrapp som definerer situasjonar og tiltak på førehand, kan vere til god hjelp i slike tilfelle. Arrangementsleiinga bør etablere system for å dokumentere trening og øvingar i staben også i denne samanhengen.

### Flytting av personell

Rollene og ansvaret til personellet under ulike hendingar må vere tydeleg identifiserte i ein beredskapsplan og i eventuelle tiltakskort. Nøkkelroller bør på førehand vere definerte og gitt til særskilde personar. Slike nøkkelroller kan til dømes vere leiar, soneleiar, brannvernsansvarleg, sanitetsansvarleg, informasjonsansvarleg og tryggleiksansvarleg.

Anna personell kan gjerne organiserast i ein såkalla personalpool. Dei kan møte på ein stad som er peikt ut

på førehand, for å få tildelt andre oppgåver i samsvar med beredskapsplanen og den enkelte hendinga. Hugs alltid å ha søkjelyset på personelltryggleiken. Dei må ikkje utsetjast for unødvendig fare.

Innan dei profesjonelle nødetatane er på plass og har overtatt handteringa av hendinga, skal arrangementspersonellet i denne prioriteten:

- Redde personar i direkte fare og behandle personskadar.
- Avgrense skadeplassen og -omfanget.
- Handtere hendinga på best mogleg måte og i samsvar med dei føresetnader og krav som er sette opp.

Når det profesjonelle hjelpeapparatet er komme på plass, må arrangementsleiinga og personellet etter behov hjelpe til under leiing av det.

## 20.4 I EIN KRISESITUASJON

Det kan lett oppstå problem dersom det oppstår ein krisesituasjon som ein ikkje har budd seg på. Nøkkelpersonar kan bli stressa og handlingslamma, men ved å ha ein godt kjend beredskapsplan er føresetnadene mykje betre. Trent nøkkelpersonell med erfaring frå øvingar kan i større grad konsentrere seg om å vere avgjerdsretta og rolege, og om å følgje den oppsette planen. Dermed er ein betre i stand til å vurdere fysiske og organisatoriske forhold og setje inn eventuelle korrigerande tiltak.

### 20.4.1 EVAKUERING

Det er ei krevjande avgjerd å bestemme seg for å evakuere eit stort arrangement. Avhengig av om politiet er til stades på arrangementet eller ikkje, bør derfor ei slik avgjerd kanskje takast av dei. Ei evakuering kan få mange negative konsekvensar, og derfor må ein føreåt vurdere og gjennomgå nøye risiko og følgjer ved ei evakuering. Ei evakuering kan nokre gonger skape fleire problem enn ho løyser. Det må i alle høve finnast tilfredsstillande rømmingsvegar med nok kapasitet til å ta unna mykje publikum, og det må vere mange nok og godt merkte tryggleiksvakter til å kunne rettleie. Personellet må medverke til ro på staden, slik at ei evakuering kan gå roleg, bestemt og effektivt for seg. Slike dramatiske avgjerder er svært viktige både for arrangementet og for dei som dei vedkjem. Det er derfor særst viktig å ha planlagt for dei få personane som har fullmakt til å ta slike store avgjerder, og forsikre seg om at denne og anna viktig planlegging er godt kjend i organisasjonen

Ein beredskapsplan bør ha i seg alternativ til fullstendig evakuering i gitte tilfelle, til dømes om det går an å tømme

berre delar av arrangementsplassen, og i så fall kva slags informasjon ein da gir osv. Det er viktig å ha tenkt igjennom kva slags informasjon ein skal gi til publikum for å unngå mistydingar, panikk og anna uønskt og ofte ukontrollert åtferd.

### 20.4.2 KRISEKOMMUNIKASJON

Eit stressa menneske har lett for å misoppfatte informasjon. Likeins kan stressa menneske ha vanskeleg for å formidle informasjon til andre på ein tilfredsstillande måte. For å unngå dette bør derfor all kommunikasjon i ein krisesituasjon følgje fastsette reglar, same om det er interninformasjon eller informasjon retta mot publikum.

Gode prinsipp for kommunikasjon i ei krise kan vere:

- Informasjonen skal vere kort, klar og tydeleg.
- Tilpass informasjonen til arrangementsstorleiken og kva slags arrangement det er. Bør det informerast på engelsk?
- Unngå formuleringar eller ordval som kan mistydst.
- Gjenta viktig informasjon fleire gonger, gjerne gjennom ulike kanalar.
- Informasjon til eigen organisasjon, som til dømes informasjon om å setje i verk beredskapsplanen, bør ein gjenta fleire gonger.
- Gi klare ordrar. Menneske i ein krisesituasjon treng struktur. Ordreliknande informasjon, til dømes "Gå mot utgang B ved sida av scena!" har større effekt enn om ein berre ber publikum om å forlate området.
- Også stressa tryggleikspersonell treng klare direktiv. "Opne nødutgang A!" gir truleg betre resultat enn ein generell ordre om "Opne nødutgangane!".

#### Informasjon til publikum

Ved ein krisesituasjon må òg publikum informerast, og da etter dei same prinsippa som ved all kriseinformasjon; tydeleg, korrekt og ordreliknande. Informasjonen kan givast på fleire måtar. Di fleire kanalar som blir nytta, di større er sjansen for at publikum oppfattar informasjonen slik dei skal. Det kan til dømes vere lurt at konsertkonferansieren har eit førehandsplanlagt talemanus for denne slags situasjonar. På store arrangement kan tekst på storskjerm vere effektiv.

#### Interninformasjon

I ein krisesituasjon må sjølvsagt òg arrangementet sin eigen organisasjon og informasjonsteneste få nødvendig informasjon. Også her gjeld prinsippa for krisekommunikasjon; tydeleg, korrekt og ordreliknande. Den første interninformasjonen som blir send ut, bør vere at beredskapsplanen skal setjast i verk.

## Informasjon til massemedia

Pågangen frå massemedia aukar dersom det har vore ei alvorleg hending. Dette vil vere ein stor stressfaktor for arrangøren, i tillegg til å handtere hendinga.

Det kan vere lurt å vente med å uttale seg til pressa til situasjonen har komme under kontroll. Om mogleg kan ein vise til ein planlagd pressekonferanse. På denne måten vil ein kunne vinne noko tid til å få oversikt og vonleg kontroll over situasjonen. Ikkje minst vil ein kunne planleggje kva ein vil kommentere og fortelje til media.

På den andre sida kan ein vente at media vil vere raskt ute for å skaffe og formidle informasjon og fakta. Arrangementet vil ofte allereie ha ei rekkje gjestande journalistar, som ved ei alvorleg hending raskt vil ta rolla som nyheitsreporterar. Her er det lett å miste oversikta, og det gjeld å ha planlagt godt.

Nokre stikkord for mediehandtering i ein krisesituasjon kan vere:

- Avklar føreåt kven som skal uttale seg på vegner av arrangementet.
- Prøv å la éin person ha presseansvaret mot allmenta
- Ver tydeleg, rask og korrekt.
- Ikkje uttal deg om noko du ikkje kjenner til eller ikkje har oversikt over.
- Unngå spekulasjonar.
- Det er lov å seie at ein ikkje har oversikt ennå, og vil komme tilbake med meir informasjon seinare.
- Planlegg ein pressekonferanse eller fleire dersom det er praktisk: "Neste informasjon kjem kl...".
- Prøv å få organisasjonen til lojalt å respektere at arrangementet uttalar seg mot allmenta gjennom eitt punkt.
- Informasjon til media må avklarast og koordinerast med politiet når nødetatane er etablerte på staden (sjå neste avsnitt).

## 20.5 OVERGANG AV KRISEHANDTERINGA TIL OFFENTLEGE MYNDIGHETER

Arrangøren har ansvaret for å handtere ei krise inntil ansvaret uttrykkeleg blir overtatt av offentleg myndighet, normalt politiet. Når politiet har komme fram til ein skadestad, overtar politiet normalt ansvaret for å handtere hendinga. Skulle det vere noko uklart om det, så ta det straks opp med politileiinga på staden. Dette fører ikkje med seg at kriseorganisasjonen ved arrangementet fell bort, men at han vil få beskjedane, oppdraga og ordrane sine frå

innsatsleiinga i politiet.

### 20.5.1 MELDING TIL NØDETATANE

Melding til ein av nødetatane (brannvesen, politi eller AMK) vil ofte òg føre med seg at det blir trippelvarsla, dvs. at til dømes politiet varslar vidare til brannvesen og AMK. I Noreg har vi tre forskjellige nødnummer:

- 110 til brannvesen
- 112 til politi
- 113 til ambulanse/AMK

Det er viktig at den som melder til nødetatane, er roleg og sakleg. Følgjande informasjon bør givast:

- Kort kva som har hendt og kvar.
- Omfang av skadesituasjonen, særleg personskade.
- Eventuell plan for det som har hendt.
- Annan relevant informasjon, som til dømes om tilførselsveggar er blokkerte osv.
- Namn, funksjon ved arrangementet og kontaktopplysningar for den som melder hendinga.

### 20.5.2 POLITIETARBEID PÅ Plassen

Politiet begynner arbeidet på staden med å redde liv og helse, sperre og sikre skadestaden og halde fram med eventuell evakuering. I tillegg vil politiet innhente relevant informasjon om situasjonen. Politiet vil som regel raskt skaffe seg oversikt over kven som er involvert, skada osv., og prøve å danne seg eit totalbilde så raskt som mogleg. Politiarbeidet på staden blir normalt leidd av ein innsatsleiar. Arrangementspersonellet skal følge ordrar og beskjedar som blir gitt frå politiet.

### 20.5.3 ANDRE NØDETATARS ARBEID PÅ Plassen

Ein skadestad involverer ofte alle tre nødetatane. Dei er vane med å samarbeide, og har heilt og tydeleg avklara arbeidsoppgåver på ein stor skadestad. Ein skadestad vil raskt organisere ei redningsleiing avhengig av storleik og scenario. Politiet leier arbeidet (innsatsleiar), mens det i redningsleiinga ofte òg vil vere ein fagleiar for brann og fagleiar for helse. Avhengig av situasjonen kan det bli organisert fagleiarar med spesialkompetanse – leiar for samleplass for såra, samleplass for evakuerte, sperreteneste, helikopterlandingsplass, venteplass for ambulanse osv. Om nødvendig vil det bli etablert ein eigen krisestab i regi av politiet i tillegg til det som blir organisert på skadestaden.

Utover å sørgje for handteringa av sjølve krisesituasjonen operativt, følgjer det av ansvaret også å orientere og kommunisere utetter overfor til dømes media og pårørande. Korleis dette skal handterast, bør vere gjennomtenkt på førehand og spesifisert i beredskapsplanen (sjå punkt 18.2.5).

## 20.6 ETTER EIN KRISESITUASJON

Arbeidet til arrangøren etter ein krisesituasjon handlar mykje om å ta hand om eige personell som kan ha blitt traumatisert av hendinga. I tillegg bør ein på korrekt vis informere allmenta om kva som har hendt, gjerne gjennom media.

Myndigheitene har ofte eige personell til å ta hand om personar som treng psykologisk bistand etter ein krisesituasjon. Dette kan vere utpeikt 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 korleis og av kven slikt arbeid eventuelt skal gjerast.

Ofte vil det òg etter ei krise vere stor pågang av media som ønskjer å komme til botnar i årsak til og konsekvensar av hendinga. Da kan det vere naturleg å gjennomføre ein gjennomtenkt pressekonferanse, kanskje i samarbeid med eller i regi av skadestadleinga til politiet eller andre som naturleg peiker seg ut. Dersom krisa eller hendinga fører til politietterforsking eller andre slags granskingar, er det naturleg å vente til dei er avslutta eller å vise til at ein av denne grunn ikkje kan uttale seg om årsaker eller andre sentrale spørsmål som er under etterforsking eller utgreiing.

# VEDLEGG

## VEDLEGG 1: SKJEMA TIL Å VEKTE RISIKOAR I SAMBAND MED ROS-ANALYSE

Nr	Hending	Årsak	Sannsynlege utsikter	Konsekvens	Allereie etablerte tiltak	Ytterlegare tiltak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## VEDLEGG 2 – MODELL FOR BEREKNE SANITETSBEREDSKAP

I den svenske [Säkerhetsguide för evenemang](#) har ein tilpassa ein modell frå den engelske [The event safety guide](#). Omsett til norsk er den som følger:

Tabell 1: Type arrangement	Tabell 2: Historikk	Tabell 3: Risikofaktorar
<b>A. Type arrangement</b>	<b>E. Bakgrunnsinformasjon</b>	<b>G. Forventa køtid</b>
Klassisk musikk 2	Omfattande dokumentasjon finst	Mindre enn 4 timer 1
Pop/rockkonsert 5	- låg skadefrekvens -1	Meir enn 4 timer 2
Dansetilstelning 8	- middels skadefrekvens 1	Meir enn 12 timer 3
Musikkfestival 3	- høg skadefrekvens 2	
Bål og fyrverkeri 4	Ingen dokumentasjon 3	<b>H. Årstid</b>
<b>B. Lokalitet</b>	<b>F. Forventa besøkstal</b>	Sommer 2
Innandørs 1	Mindre enn 1 000 1	Haust 1
Stadion/ idrettsarena 2	Mindre enn 3 000 2	Vinter 2
Utandørs (inngjerdet) 2	Mindre enn 5 000 8	Vår 1
Utandørs elles 3	Mindre enn 10 000 12	<b>I. Avstand til nærmaste akuttmottak</b>
Gatearrangement 4	Mindre enn 20 000 16	Mindre enn 30 minutt med bil 0
Mellombels bygning, utandørs 4	Mindre enn 30 000 20	Meir enn 30 minutt med bil 2
Inkludert camping 5	Mindre enn 40 000 24	
<b>C. Stå/ sitjeplasser</b>	Mindre enn 60 000 28	<b>J. Type mottakseining</b>
Sitjeplassar 1	Mindre enn 80 000 34	Fleire akuttmottak 1
Blandet 2	Mindre enn 100 000 42	Stort akuttmottak 2
Ståplassar 3	Mindre enn 200 000 50	Lite akuttmottak 3
<b>D. Publikumsprofil</b>	Mindre enn 300 000 58	<b>K. Ressursar på plassen</b>
Blanda publikum		Høve til å sy særskadar
- familiegrupper 2		Særskadar -2
- ikkje familiar 3		Røntgen -2
Mest		Lettare kirurgi -2
- vaksne 3		Gipsing -2
- barn/og tenåringar 4		Muligheit for psykologisk hjelp/primærbehandling -2
- eldre 4		
Blanda publikum og rivaliserande grupper 5		

Summer tala i tabell 1, 2 og 3, og før dei inn i tabell 4:



**Tabell 4 Tilrådd sanitetsberedskap** Tilrådd minimumstal på førstehjelparar ved mindre arrangement der det ikkje er nokon spesiell risiko, er 2 per 1 000 publikummarar for dei første 3 000. Det bør alltid vere minst 2 førstehjelparar til stades ved alle arrangement.

Det talet på helsearbeidarar som er gitt i tabell 4, bør alltid vere til stades. På arrangement som går over lengre tid, bør ein da òg planleggje med avløystrarar.

Sum	Ambulansar *	Førstehjelpare **	Legar	Sjukepleiare	Eiga eining 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

\* Ambulansse med 2 personar og utstyrt i samsvar med nasjonale vedtekter. Tal på ambulansar er den ekstra ressurs som er nødvendig for å forsterke den ordinære ambulansetenesta i området. Ambulansane må ikkje stå oppstilte på plassen, men vere innanfor ei rekkjekvidde på 10 minutt. Det er ingenting til hinder for at desse ambulansane etter avtale blir disponerte av AMK til andre oppdrag, men AMK må da stille med erstatning.

\*\*Førstehjelparar er personell med utdanning i førstehjelp frå til dømes Raudekrossen Hjelpekorps eller Norsk Folkehjelp, og med nødvendig utstyr tilgjengeleg.

\*\*\* Teppe, bårer, bandasjar etc.

## VEDLEGG 3 – PUBLIKUMSPROFIL

Publikumsprofil	Døme på utfylt publikumsprofil
<b>Generelt om publikum</b>	
Publikumsmengde	10 000 billetter.
Typisk gruppestørleik	Vennegjeng, 4-10 personar.
Favorittartistar	Artist x
<b>Føresetnader</b>	
Aldersfordeling	Ca. 80 % mellom 15 og 20 år.
Kjønnsfordeling	Ca 60 % jenter.
Sysselsetting/ yrke	Hovudsakleg skuleungdom.
Fysikk	Varierende, svak til normal.
<b>Situasjon</b>	
Vêr/ årstid	Midtsommar, varmt og solskin.
Overnatting	Ca. 500 personar.
Ferie/ helg/ kvardag	Sommarferien har nettopp starta.
Camping?	Nei
<b>Åtferdsmønster</b>	
Personlegdom	Lita konsertfering (dvs. forstår ikkje konsekvensane av å gå for langt fram i publikumsmengda).
Vurdering/åtferd/livsstil	Fanatiske fans. Mange kler seg og sminkar seg som artisten. Antirasisme er ein tydeleg bodskap hos artisten.
Erfaring frå tidlegare framføringar	Middels førekomst av crowdsurfing. ein viss risiko for at publikum prøver å komme seg inn backstage. Publikum har kasta klede opp på scena.
Grad av vald	Låg. Artistens bodskap er "Kjærleik og respekt". (Sjå likevel under)
Grad av lovløyse	Middels. Artistens bodskap er òg "Gjer kva du vil". Ei viss mistru til autoritetar.
<b>Rusmiddel</b>	
Bruk av rusmiddel	Sannsynlegvis noko alkohol, men lite andre rusmiddel.
Rusingsgrad	Varierende frå middels til høg.
<b>Oppsummering</b>	
Publikums mål	Vise seg fram som den største fansen. Mange har truleg ein draum om å bli sett av artisten.
Forventa "normal" åtferd	Litt hysterisk åtferd framme ved scena. Risiko for crowdsurfing for å komme nær scena. Kjensla av endeleg sommarferie kan føre til ustyrlig åtferd.
Venta hendingar	Artisten kan gå ned framfor scena, noko som gir høgt trykk i publikum.
Risiko for personskadar	Risiko for skadar framme ved scena på grunn av høgt trykk og lite erfarent publikum.
Risiko for materiell skade	Middels risiko for gutestrekar.
Generell risiko	Overoppheting/dehydrering i varmt vêr. Overstadig fyll.
Særskilt behov/ tiltak	Konferansieren bør understreke behovet for å drikke vatn, og ikkje trykkje framover. Sørg for scenegjerde som hindrar publikumstrykk framover. Sørg for nok personell i publikumsområdet. Auka merksemd frå patruljerande tryggleiksvakter om faren for dehydrering og overstadig rus.

## VEDLEGG 4 – ARTISTPROFIL

Artistprofil	Døme på utfylt artistprofil
<b>Bakgrunnen til artisten</b>	
Erfaring frå tidlegare framføringar	Har gått ned framfor scena. Tar ofte fleire ekstranummer enn planlagt.
Ordenssans	Høy
Oppmodingar til publikum	Ingen som har noko å seie for tryggleiken.
Tidlegare ulykker	Ingen som kan tilbakeførast til artisten.
<b>Innhaldet i framføringa</b>	
Kunstnarleg budskap	Kjærleik, respekt, likskap
Politisk budskap	Samfunnskritisk, sosialistisk budskap.
Radikalitet	Middels, men berre i det kunstnarlege.
Grad av lovløyse	Låg
Vald	Nei
<b>Hendingar under framføring</b>	
Ut i publikum	Ein viss risiko for at artisten går ned frå scena. Bør drøfte dette med artisten.
Publikum på scena	Ein viss risiko, men har tidlegare berre skjedd i ordna former etter avtale med arrangøren.
Spesialeffektar	Konfettikanonar på begge sidene av scena. Gjestespel av performance-artistar som sjonglerer med flammekjegler og sprutar flammer i 2 gonger 10 minutt.
Pyroteknikk	Nei
<b>Artistens syn på tryggleiksarbeid</b>	
Grad av samarbeidsvilje	Høg
Mogleg påverknadsgrad	Høg. Artisten er mottakeleg for restriksjonar frå arrangøren og forslag til endringar.
Eige tryggleikspersonale	Ja.

## VEDLEGG 5 – EKSEMPEL PÅ OPPDRAGSKONTRAKT

Kan òg lastast ned her: <http://www.norskrockforbund.no/media/6179/Oppdragskontrakt%20arrangør.pdf>

Arrangør:.....  
.....  
.....



### OPPDRAGSKONTRAKT

#### 1. OPPDRAGSTAKAR

Namn:
Organisasjonsnummer:
Adresse:
Telefonnr:
Kontonr:

#### 2. OPPDRAG

XX er engasjert av ..... for å ha ansvaret for sal av mat på festivalområdet.

XX er ansvarleg for å planleggje, gjennomføre og evaluere matsalet. Ansvaret inkluderer organisering av dei frivillige som skal jobbe i utsal under festivalen.

Oppdraget kan seiast opp med x vekers/månaders skriftleg varsel.

#### 3. PLIKTER

Oppdragsforholdet startar dd.mm 20xx og blir avslutta dd.mm20xx.

Oppdragsstad er .....dersom ikkje anna er regulert i denne avtalen.

XX har ansvar for å rydde sitt eige område for kontorrekvisita, personlege eidedelar og utstyr knytt til eige ansvarsområde. (Set på tidsfrist dersom noko anna er avhengig av at dette er gjort)

#### 4. HONORAR

Engasjementet blir honorert med xxxx NOK. Oppdragstakaren har ikkje krav på feriepengar. Honoraret blir utbetalt etter festivalen og etter at evalueringa er levert.

#### 5. TEIEPLIKT

Oppdragstakaren er klar over at ho/han i samband med oppdraget sitt kan få kjennskap til sensitive opplysningar om forretningsdrift og interne forhold i organisasjonen. Oppdragstakaren forpliktar seg til ikkje å omtale desse forholda til andre enn dei som elles har eit tenestebehov for å ta imot desse opplysningane. Teieplikta gjeld under heile oppdragsforholdet og etter at oppdragsforholdet er slutt. Oppdragstakaren er klar over at brot på teieplikta kan føre til oppseiing av oppdraget og erstatningskrav.

Oslo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Oppdragstakar

\_\_\_\_\_  
For Arrangør

## VEDLEGG 6 – FEMPUNKTSORDREN SOM MAL FOR TRYGGLEIKSPLANVERK

Når ein skal strukturere tryggleiksplanverket kan det vere lurt å bruke ein mal som fleire aktørar rundt eit stort arrangement veit kordan ser ut. Ein slik mal er til dømes fempunktsordren som er utvikla av Forsvaret. Denne blir også brukt av politiet og andre naudetatar.

Fempunktsordren er bygd opp på følgjande måte:

1. Situasjon - Skildre arrangementet og faktiske tilhøve
2. Oppdrag/ mål – Skildring av mandat og mål for tryggingsarbeidet
3. Plan og gjennomføring - Skildring av korleis ein skal løyse oppdraget
4. Administrasjon og logistikk – Skildring av praktisk tilrettelegging for dei som arbeider, og skildring av logistikk
5. Leiing og kommunikasjon – Skildring av korleis tryggleiksfunksjonen er organisert og kva kommunikasjonskanalar ein skal bruke

Eit tryggleiksplanverk vil kunne vere bygd opp av mange typar dokument. Somme av desse vil vere strategiske (overordna) og andre svært detaljerte. Ein måte å dele inn tryggleiksdokumentasjonen på er etter dette hierarkiet: Strategisk plan – Overordna plan som tek dei store linene i tryggleiksarbeidet, ikkje detaljar

- A. Delplan – Ein operativ plan for delar av tryggleiksarbeidet. Anten for funksjon (brannvern, trafikk, scene, e.l) eller for fase (inngang, utslepp, konsert e.l)
- B. Instruks – Ei detaljert skildring av ansvar og oppgåver for ein person eller ein funksjon
- C. Prosedyre – Ei detaljert skildring av kva ein skal gjere om ei særskild hending oppstår (evakueringsprosedyrar, show-stopprosedyre, e.l)

Alle desse planane kan vere utforma etter oppbygginga i fempunktsordren. På somme område vil det vere utfyllande informasjon om tilskipinga og på andre stader vil det vere svært lite (t.d. punkt 4 «administrasjon og logistikk»). Dette må ein tilpasse til mottakar av planen og oppbygginga av informasjonen under hovuddokumentet.

Her følgjer eit døme på innhald i ein strategisk plan der ein brukar fempunktsordren som mal:

### 1. Situasjon

Dette punktet skal skildre arrangementet og dei overordna faktiske tilhøva. Det er eit godt utgangspunkt å tenkje at han som les planen ikkje kjenner tilskipinga i det heile teke. Dette kan vere punkt å ta med:

- Ansvarleg arrangør og dagleg leiar - med kontaktopplysningar
- Stad for tilskiping
- Skildring av konseptet
- Dato og opningstider
- Kapasitet
- Artistprofil(ar)
- Publikumsprofil
- Aldersgrense og alkoholkonsept
- Involvert personell og kva mandat og ansvar desse har
  - Friviljuge
  - Vactselskap
  - Politi
  - Medisinsk beredskap
  - Idrottslag m.m

### 2. Oppdrag/ mål

Oppdraget skal skildre målet med tryggleiksarbeidet. Målet bør ankrast fast hjå leiinga til arrangementet, og nemnast opp i alle tryggleiksdokument som retningsvisar for arbeidet. Her kan ein også nemne viktige avgrensingar av ansvar, og eventuelle konkrete mål ein har (ikkje berre visjonar).

### 3. Plan og gjennomføring

Dette skal skildre kva som skal gjerast, av kven og kva tid. I ein strategisk plan vil dette også vere overordna, medan ein i ein detaljplan vil gå heilt i djupna. Det kan vere høveleg å dele planen inn i dei ulike fasane til arrangementet og skildre følgjande punkt under kvar fase:

- Namn på fasen og kva tid han gjeld
- Skildring av fasen. Kva inneheld denne fasen?
- Særskild risiko for fasen
- Plan for gjennomføring (køyreplan)

### 4. Administrasjon og logistikk

Administrasjon gjev opp praktisk informasjon for dei som skal utføre planen; som mat, pausar, oppmøtestad og så vidare. Logistikk seier noko om kva naudsynt utstyr ein treng for å gjennomføre planen, samt ei skildring av korleis ein skal handtere utstyret (t.d. inn- og utkvittering).

### 5. Leiing og kommunikasjon

Leiing seier noko om tryggleiksorganisasjonen (organisasjonskart) og kva ansvar og mandat nøkkelpersonar har.

Kommunikasjon skildrar kva kommunikasjonskanalar ein skal bruke og korleis.

Til planen kan ein også leggje vedlegg som:

- Kart
- Eventuelle utgreiingar (t.d. kapasitetsutgreiingar)
- Risikoanalysar
- Mannskapsplanar
- Meir detaljerte delplanar, instruksar og prosedyrar

På tilsvarande vis kan ein strukturere innhaldet i høve til delplanar, instruksar og prosedyrar.





Direktoratet for  
samfunnstryggleik  
og beredskap

Rambergveien 9  
3115 Tønsberg

Tlf.: 33 41 25 00  
Faks: 33 31 06 60

postmottak@dsb.no  
www.dsb.no