

# Folkemødearrangørvejledning 2016

## Trygge events – en del af den gode oplevelse

Som ekstern samarbejdspartner påhviler der dig et ansvar for at sikre, at dit arrangement løber sikkert af stablen. Det er vigtigt for Folkemødet, at alle arrangører tager sikkerheden alvorligt således, at vores gæster får en tryk og god oplevelse på Bornholm.

Derfor er der udformet en kort vejledning om de ting, som alle arrangører skal have styr på i forbindelse med egne events og koncerter.

Vejledningen indeholder et ark man kan afkrydse for som hjælp til at få gennemtænkt sikkerheden. Alle punkter beskrives efter arket, så du som arrangør kan få lidt viden om, hvordan du kan tilgå opgaven og hvad der er vigtigt for din event.

### Hvad skal du have på plads som arrangør?

Her er opgaver som Folkemødet anbefaler du tænker over. Er du i tvivl om det er relevant for dig kan du kontakte Folkemødets Sekretariat på e-mail: [folkemoedet@brk.dk](mailto:folkemoedet@brk.dk) eller tlf.: 5692 1308.

Det er Folkemødets anbefaling, at du afkrydser felterne når de er på plads, så vejledningen på den måde fungerer som en tjekliste for dig.

Nr.	Opgave	Relevant	Ikke relevant	Varetages af andre
<b>Tilladelser som bør være på plads</b>				
1	Politiet skal give tilladelse til afholdelse arrangementet			
2	Politiet skal give tilladelse til udskænkning af alkohol			
3	Brandvæsenet skal give tilladelse til arrangementet			
4	Byggetilladelse skal være på plads			
<b>Dokumentation som bør være på plads</b>				
5	Der skal udarbejdes en sikkerhedsplan for arrangementet			
6	Kapacitet i telt/lokale skal være opsat			
7	Der er udarbejdet en driftsjournal			
8	Der er personale med rette kompetencer			
<b>Instrukser til medarbejdere som bør være på plads</b>				
9	Instruks om kendte udfordringer/problemer			
10	Instruks om håndtering af slåskamp			
11	Instruks om håndtering af brand			
12	Instruks om håndtering af tilskadekomst			
13	Instruks om håndtering af for mange gæster			
14	Instruks om fokus på normalbillede			
<b>Information er til andre som bør være givet</b>				
15	Er Folkemødet informeret om arrangementet			
16	Er politiets efterretningstjeneste informeret om arrangementet			
17	Er brandvæsenet informeret om arrangementet			

### Hvornår er man arrangør?

Når du står for indhold eller oplevelser i forbindelse med Folkemødet, er du arrangør. Gør du det i fællesskab med andre, bør I drøfte internt. Her er eksempler på 4 forskellige former for arrangører:

Arrangørversion	Beskrivelse
A	Du er en eksisterende beværtning og leverer oplevelser som evt. er med i Folkemødets program
B	Du er en midlertidig f.eks. privat beværtning i en bygning eller et telt (herunder mødetelte) og leverer oplevelser, som evt. er med i Folkemødets program.
C	Du kommer med indhold i et telt som Folkemødet eller andre har sat op og leverer oplevelser, som evt. er med i Folkemødets program.
D	Du har selv sat et telt op og leverer oplevelser, som evt. er med i Folkemødets program.

Fælles for alle former for arrangører er, at de er ansvarlige for det indhold, de selv bidrager med. Så uanset om du står for et helt arrangement eller område eller om du blot kommer med et mindre indhold, så skal du sikre dig, at alt nedenfor er opfyldt omkring dit arrangement.

### Hvilket ansvar har man som arrangør?

Når du arrangerer en koncert, sammenkomst eller andre events under Folkemødet, bør du være opmærksom på at det er dig, der har ansvaret for sikkerheden. Herunder at arrangementet gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

Myndighederne – f.eks. politiet og det kommunale redningsberedskab - har ikke ansvar for arrangementets afvikling. Folkemødet er heller ikke ansvarlig for afviklingen, men vil med denne vejledning gerne hjælpe dig med at sætte fokus på sikkerheden og være ordentligt forberedt.

## Hvad menes der med de enkelte opgaver?

### 1. Skal politiet give tilladelse til afholdelse arrangementet?

Politiet skal give tilladelse, hvis du arrangerer koncerter eller opstiller forlystelser (ex. hoppeborge). En koncert opfattes som forstærket musik, som er en vigtig del af indholdet i dit arrangement. Der er altså ikke tale om en gæst, som spiller et nummer eller to, men om en reel koncert. Undtagelse herfor er dog, hvis din artist er så populær, at du tror, at artisten i sig selv vil kunne tiltrække mere end 500 gæster. Er du i tvivl, kan du altid kontakte politiet og spørge om du skal søge om tilladelse. Bornholms Politi kan kontaktes på e-mail: [bornh@politi.dk](mailto:bornh@politi.dk) eller tlf.: 114 eller 5690 1448.

### 2. Skal politiet give tilladelse til udskænkning af alkohol?

I henhold til loven skal du have en lejlighedstilladelse, hvis du skal sælge alkohol. Dette er dog ikke gældende, hvis du uddeler gratis alkohol, men alene hvis det er med salg for øje.

Du kan læse mere her: <https://erhvervsstyrelsen.dk/restaurationsvirksomhed-og-alkoholbevilling>

Tænk dog over at selv om du måske ikke skal have en tilladelse, så er du stadig ansvarlig for de udfordringer der måtte være, når dine gæster får lidt for meget at drikke.

### 3. Skal brandvæsenet give tilladelse til arrangementet?

Såfremt du har et telt eller lokale med mere end 150 gæster, skal der foreligge en pladsfordelingsplan. Onsdag d. 15. og torsdag d. 16. juni går brandmyndighederne en rundgang, og her skal pladsfordelingsplanen være opsat. Efterfølgende har du som arrangør et ansvar for, at din indretning er i forhold til pladsfordelingsplanen.

Husk at flugtveje og lignende altid skal være frie og ryddelige. Det skal du sikre dig løbende.

Benytter du gas eller åben ild til dit arrangement, skal du informere brandvæsenet i god tid. Brug af gas skal ske i henhold til gasreglementet. Du kan læse gasreglementet her: <http://www.sik.dk/Virksomhed/Gas-kloak-vand-og-afloeb-for-fagfolk/Love-og-regler-om-gas-og-vvs/Gasreglementet>

#### 4 Hvornår skal jeg have en byggetilladelse?

Det er svært at give korte entydige retningslinjer for, hvornår en konstruktion kræver byggetilladelse. Man kan groft sagt sige, at man skal have byggetilladelse til et byggeri eller en konstruktion, hvis personer skal benytte den på en eller anden måde, eller hvis der er sandsynlighed for at vind, personer eller andre udefra kommende omstændigheder kan vælte den omkuld eller på anden måde ødelægge den, så konstruktionen derved udsætter personer for fare.

Primært formål med byggesagsbehandlingen er at have beregninger på, hvilke belastninger konstruktionen kan tåle, og derfor er det vigtigt, at du har tekniske tegninger af konstruktionen samt komplet materialeliste.

#### Nyt: telte og mobile konstruktioner over 50 m<sup>2</sup>

Ny lovgivning pr. 1. jan. 2015 kræver nu, at **telte og mobile konstruktioner over 50 m<sup>2</sup>** skal have byggetilladelse. Lovgivningen åbner op for at *ejeren* af teltet (eller konstruktionen), kan få en certificering af sit telt (eller konstruktionen), således at arrangøren blot skal anmelde byggeriet med kopi af certificeringen. Har ejeren ikke en certificering, skal du have fyldestgørende teknisk materiale til brug for ansøgning om byggetilladelse.

[http://bygningsreglementet.dk/file/502641/transportable\\_konstruktioner.pdf](http://bygningsreglementet.dk/file/502641/transportable_konstruktioner.pdf)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164153>

#### 5. Hvornår skal der udarbejdes en sikkerhedsplan for arrangementet?

Man kan altid udarbejde en sikkerhedsplan, og det er en god ide, at gøre hvis man mener der samles mange mennesker. Generelt kan man sige, at politiet kan anmode om en sikkerhedsplan, og dette skal forventes ved afholdelse af koncerter og lignende.

Rigspolitiet har udarbejdet en vejledning til hvordan en sikkerhedsplan udarbejdes. Selv om du ikke skal udarbejde en sådan plan, kan der findes gode råd til hvordan du sikrer dig, at dit arrangement er planlagt trygt og sikkert.

Vejledning kan findes her: <https://www.politi.dk/NR/rdonlyres/B72B8E0B-7BCA-4F04-B105-3D5C20E0A695/0/sikkerhedsplan.pdf>

#### 6. Hvornår skal kapacitet for telt/lokale være opsat?

Det er Folkemødets anbefaling, at du altid opsætter en seddel med kapacitet i dit lokale. Derved viser du, at du har taget stilling til, hvor mange du mener der kan være til dit arrangement. Har du mere end 150 gæster, skal du have tilladelse fra brandvæsenet og herefter skal godkendelse opsættes synligt.

Du har som arrangør ansvaret for at der ikke er flere mennesker i dit telt/lokale end det er godkendt til. Er der flere, kan det medføre store juridiske konsekvenser eller lukning fra brandmyndighederne.

Forslag til skilt er vedlagt som: "Bilag 1 – Lokalegodkendelse".

#### 7. Hvornår skal der udarbejdes en driftsjournal?

Har du mere end 150 gæster i dit lokale/telt, skal du dagligt udfylde en driftsjournal, inden du åbner for gæster. Det kan være en fordel at gøre det ved mindre arrangementer også.

Forslag til driftsjournal er vedlagt som: "Bilag 2 - Driftsjournal – Forsamlingstelte".

#### 8. Hvilket personale bør jeg have på plads?

Med mindre der er stillet krav fra politiet, er der ikke nogle klare regler for dette. Dog kan det siges, at du som arrangør bør sikre dig, at du har nok personale til stede og med de rette kompetencer til at håndtere de udfordringer, som du kommer til at stå med ved dit arrangement.

Arbejdsmiljøloven fastsætter, at arbejdsgiveren er ansvarlig for, at medarbejderne er kompetente til opgaven og lederen på dagen er ansvarlig for, at personalet er instrueret i håndtering af de udfordringer, der kunne forventes at opstå.

Det er Folkemødets anbefaling, at du som arrangør kortlægger præcist, hvilke udfordringer du forventer og herefter sikrer dig, at dit personale kan løse opgaverne. Nedenfor er 4 typer af medarbejdere, som kan være med til at gøre dit arrangement mere trygt.

### **Egne almindelige medarbejdere**

Der kan her være tale om tjenere, hjælpere eller andre typer medarbejdere. Hvis ikke du regner med, at der kommer større udfordringer, kan disse sagtens være med til at skabe et trygt og godt arrangement. Sørg for at briefe dem når de møder. De skal gerne vide, hvad du som arrangør tror der vil ske og herunder bør du sikre dig, at de også er informeret om, hvordan de skal agere hvis der opstår hændelser.

### **Autoriserede vagter**

Disse er uddannet til at passe på værdier, og giver derved mest mening at benytte, hvis du skal have passet på en scene eller andet når der ikke er gæster til stede. Disse kan kun benyttes hvis de købes gennem et vagtfirma.

### **Dørmænd**

Disse er beregnet til primært at udføre adgangskontrol til restaurationer eller andre steder, hvor der serveres alkohol. Deres primære opgaver er:

- Undersøgelse af gæsters alder, påklædning, beruselse
- Udelukkelse af potentielle/kendte ballademagere
- Sikring af at våben ikke medbringes på virksomheden
- Tilse at der ikke ligger flasker, glas og lignende, der kan anvendes som kasteskyts og våben ved indgangspartiet
- Sikring af at gæster ikke medtager glas og flasker når de forlader virksomheden
- Sikring af orden i en eventuel kø foran virksomheden

### **Event sikkerhedspersonale**

Her kan benyttes stewards, fodboldkontrollører, Dansk Lives eventvagter eller andre med uddannelse og kompetencer til at arbejde med menneskemængder. Dette personale er oftest egnet til at varetage service og sikkerhed på det samlede sted.

### **9 – 13. Instrukser til personalet**

Det er Folkemødets anbefaling, at der udarbejdes skriftlige instrukser som opsættes synlig samt udleveres til personalet. Disse instrukser bør indeholde klare anvisninger til, hvad personalet bør gøre i tilfælde af særlige hændelser. Det kan være svært, at kortlægge hvilke instrukser, der er behov for, da det afhænger af de udfordringer, du har set som arrangør. Tal arrangementet igennem med dine medarbejdere og sørg for at de føler sig godt klædt på til at skabe et trygt arrangement for jeres gæster.

Du bør under alle omstændigheder sikre dig, at alle dine medarbejdere ved hvad de skal gøre i tilfælde af brand, slåskamp eller tilskadekomst. Hvem skal de kontakte og hvad skal de gøre?

Folkemødet har et beredskabskontor som er åbent i dagene

13. til d. 15. juni 2015 i tidsrummet 10.00-15.00,

16. til 18. juni 2015, i tidsrummet 08.00 til 22.00, samt

19. juni i tidsrummet 08.00-17.00.

De kan kontaktes på tlf.: 5692 1308. Ved at kontakte dem kan de være behjælpelige med at sende medicinsk assistance eller koordinere dit opkald til myndighederne. Du skal dog huske, at det er dit ansvar og derved også dig der skal sikre at du har de nødvendige resurser til rådighed.

Der er vedlagt forslag til instrukser som: "Bilag 3 – Instruks", samt forslag til alarmeringsinstruks som "Bilag 4 – Alarmeringsinstruks".

### **15. Er Folkemødet informeret om arrangementet?**

Selv om det er dit arrangement og derved også dit ansvar, er Folkemødet selvfølgelig interesseret i, at vide hvad der foregår. Har du noget særligt på programmet eller ser du særlige udfordringer, så informer Folkemødet om det. Vi kan ikke overtage ansvaret, men vi kan måske assistere med lidt viden eller erfaring.

Du kan kontakte Folkemødets Sekretariat på e-mail: [folkemoedet@brk.dk](mailto:folkemoedet@brk.dk) eller tlf.: 5692 1308.

#### **16. Er politiets efterretningstjeneste informeret om arrangementet?**

Har du særlige gæster hvor deres budskab eller profil, kan skabe ekstra udfordringer eller risici. Dette kan være rettet mod publikum eller mod gæsten direkte, så sørg for at politiet kender til det. Hellere informerer dem om lidt for meget end slet ikke at informere dem.

Du kan kontakte Folkemødeseekretariatet på tlf.: 5692 1308 eller

Politiet på tlf.: 114 eller 5690 1448.

#### **17. Er brandvæsenet informeret om arrangementet?**

Selv om du måske ikke skal have en tilladelse, så sørg for at de kender til dit arrangement, hvis du kan se særlige udfordringer. Tror du f.eks. at du kommer til at tiltrække usædvanlig mange mennesker til dit område eller har du behov for at opsætte ting i flugtveje eller lignende, så sørg for at gå i dialog med brandvæsenet. Det er stadig dit ansvar, at alt er planlagt sikkerhedsmæssigt forsvarligt, men de vil gerne kende til dine udfordringer og kan måske støtte dig med viden og erfaring.

Du kan kontakte Folkemødeseekretariatet på tlf.: 5692 1308 eller

Bornholms Brandvæsen på tlf.: 5692 2100.

#### **Afsluttende kommentar**

Hvis du følger ovenstående vejledning, er det Folkemødets opfattelse, at du har taget nogle vigtige skridt i at sikre, at dit arrangement forløber trygt og sikkert. Der vil stadig kunne være andre ting, du skal tænke over og som du bør arbejde med. Dette er blot en mindre vejledning for at gøre dig opmærksom på nogle opgaver, som du måske ikke havde tænkt over, at du også var ansvarlig for.

Har du problemer eller udfordringer med dit arrangement så kontakt Folkemødet på e-mail: [folkemoedet@brk.dk](mailto:folkemoedet@brk.dk) eller tlf.: 5692 1308, så assisterer vi gerne med vejledning eller kan sende dig i retning af nogle, som kan hjælpe dig.

Bilag:

Bilag 1 – Lokalegodkendelse

Bilag 2 - Driftsjournal – Forsamlingslokaler (og –telte)

Bilag 3 - Instruks

Bilag 4 - Alarmeringsinstruks

**Dette lokale/telt er godkendt til højst**

**150 personer**

**Arrangøren anbefaler dog,  
at der maksimalt befinder sig \_\_\_\_\_ personer i lokalet/teltet**



Beredskabsafdelingen

# Bornholms Brandvæsen

Driftsjournal for forsamlingslokaler

BORNHOLMS  
REGIONSKOMMUNE



Forsamlingslokalets navn:	_____
Adresse:	_____
Tlf. nr.	_____

### Kontrol foretages før enhver benyttelse af lokalerne med mere end 150 personer

1.  Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde til terræn i det fri.
2.  Flugtvejsdøre kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.
3.  Flugtvejsdøre og nødbelysning og / eller skilte er synlige.
4.  Branddøres og andre selvlukkende døres lukkeanordning er funktionsduelige, herunder at dørene lukker tætsluttende i fald og går i fastholdt indgreb.
5.  Alle lamper, der hører til nød- og panikbelysning (UD-lamper) er tændt og i orden, og kontrolleret for fortsat drift ved svigt af den normale strømforsyning.
6.  Opslag med angivelse af det maksimale antal personer er anbragt på et for publikum, synligt og let læseligt sted.
7.  Brandslukningsmateriellet fremtræder synligt og let tilgængeligt, samt er funktionsdygtigt.
8.  Personalet har modtaget instruktion om det tilladte antal personer, om ordensreglerne, og om placering og brug af brandslukningsmateriellet.
- 9a.  Brand- og evakueringsinstruks.
- 9b.  Der er ikke udarbejdet brand- og evakueringsinstruks.
- 9c.  Personalet har inden for det sidste år modtaget instruktion i brand- og evakueringsinstruksen.
- 10a.  Inventar
- 10b.  Lokalet anvendes uden inventaropstilling.
- 10c.  Inventaropstilling er i overensstemmelse med den godkendte pladsfordelingsplan.

Ovenstående punkter er kontrolleret og fundet i orden:	Dato:	Kl:
Som ansvarlig for nærværende lokaler, og som driftsansvarlig for overholdelse af brandsikringskontrollen, kvitteres hermed:		
Navn: _____		

Driftsjournalen skal opbevares af den driftsansvarlige i mindst tre måneder og skal til enhver tid kunne fremvises på forlangende af brandmyndigheden.

<h2>Vigtige tlf.nr.</h2>	<h2>Din rolle</h2> <p>Din måde at kommunikere med gæster og kollegaer på påvirker alles opfattelse af sikkerheden og kvaliteten af dit arbejde. Husk at fremstå professionel og seriøs. Du er der for gæsternes skyld og for at give dem en tryk og god oplevelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vær velsoigneret</li> <li>• Vær åben og venlig</li> <li>• Undlad at bruge din mobiltelefon</li> <li>• Undlad at tage billeder</li> <li>• Hold pauser væk fra gæsterne</li> <li>• Ryg og spis ikke i nærheden af gæsterne</li> </ul>
<h2>Uroligheder</h2> <p>Din egen sikkerhed kommer først. Herefter dine kollegaers og så gæsternes. Du forventes at handle, men ikke bringe dig selv i fare. Husk at skrive evt. signalement ned.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Træd tilbage</li> <li>• Vurder situationen og fareniveauet</li> <li>• Tilkald hjælp</li> <li>• Vurder dine muligheder for at nedtrappe konflikten med positiv kommunikation</li> <li>• Udfør den valgte løsning</li> </ul>	<h2>Normalbilledet</h2> <p>Vær altid opmærksom på om alt omkring dig er normalt. Dette gælder alt fra folks bevægelser, efterladte objekter eller konstruktioner der er særligt belastede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer din leder</li> <li>• Bliv på stedet eller ved personen</li> <li>• Noter evt. dine observationer</li> </ul>
<h2>Brand</h2> <p>Sørg altid for at have sat dig ind i placering af slukningsmateriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkald hjælp</li> <li>• Akut ringes 112</li> <li>• Tilkald din leder</li> <li>• Om muligt sluk branden</li> <li>• Afspær området</li> <li>• Modtag brandvæsenet</li> <li>• Følg evt. evakueringsinstruks</li> </ul>	<h2>Signalement</h2> <p>Når du skal fortælle din leder hvem du leder efter eller skal kunne afgive vidneudsagn er det en fordel at skrive signalementet ned.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelt; Køn, alder, kropsbygning</li> <li>• Udseende; Hudfarve, hårfarve, frisure, øjenfarve, skægtype, særlige kendetegn.</li> <li>• Påklædning; Fodtøj, benklæder, overtøj</li> </ul>
<h2>Tilskadekomst</h2> <p>Inden arrangementet skal du kende til hvad der er af medicinsk beredskab. Husk altid liv før ørlighed.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkald hjælp</li> <li>• Akut ringes 112</li> <li>• Tilkald din leder</li> <li>• Skab overblik, vurder situationen og stands ulykken</li> <li>• Iværksæt evt. førstehjælp og krisehjælp</li> <li>• Afspær området</li> <li>• Bliv ved patienten til hjælpen er fremme</li> </ul>	<h2>Evakuering</h2> <p>Inden arrangementet skal du kende flugtveje og samlingssteder, samt sikre at de er frie og ryddelige.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åben flugtvejsdøre</li> <li>• Henvi til samlingssted</li> <li>• Sørg for at området er helt tomt</li> </ul>



# Vigtigt

Hvis der er behov for hjælp, skal du ringe:

<b>Akut hjælp</b>	<b>Ring</b>
<b>Ambulance:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Hvis det er muligt: Giv førstehjælp	112
<b>Brandvæsen:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Prøv selv at begrænse ilden.	112
<b>Politi:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Indtil politiet kommer frem: Gør dine iagttagelser og meddel det til politiet.	112
<b>Alm. hjælp</b>	<b>Ring</b>
<b>Folkemødets beredskabskontor:</b>	5692 1308
<b>Samaritter:</b>	5692 1308
<b>Skadestue eller lægevagt:</b>	1813
<b>Politi</b>	
<b>Alm. politiopgaver:</b>	114 eller 5690 1448
<b>Særlig kørselstilladelse:</b>	2020 1448