

Beredskabsplan til brug ved større motor arrangementer!

For at imødekomme et ønske fra dele af vores medlemsklubber har MHS fået udarbejdet de følgende vejledninger som gerne skulle kunne være en hjælp for klubberne, når de står overfor at arrangere større arrangementer.

Der er et næsten uoverskueligt sæt af sikkerhedsregler der skal overholdes når der afholdes større motortræf.

Der er dog ingen grund til at fortvivle, hvis man følger nogle ganske få råd, og informerer de relevante myndigheder i god tid, vil man i de fleste tilfælde opleve, at man let og smertefrit bliver ledt gennem processen. Under udarbejdelsen af MHS-vejledninger har vi hovedsageligt brugt den information vi har kunnet hente via politiet, politiets publikationer samt Bygningsreglementet.

MHS-vejledningerne er opdelt i 2 separate dokumenter

1. Overordnede regler ved planlægning af større motor arrangementer.
2. Oplæg til brug ved udarbejdelse af sikkerhedsplan for større motor arrangementer

Overordnede regler ved planlægning af større motor arrangementer.

Det kræver politiets tilladelse at afvikle en større motor arrangement, hvor mange mennesker er samlet, og som arrangør er der nogle regler, man skal overholde.

Som arrangør skal I sørge for at underrette politi, kommunen, brandmyndighederne og regionens præhospital om jeres arrangement.

Herudover kan det være relevant at involvere andre myndigheder afhængigt af arrangementets karakter. Det er ikke muligt at definere entydigt, hvad der skal til for, at et arrangement er "større" og dermed kræver tilladelse. Det er i hvert tilfælde en konkret vurdering, som politiet foretager ud fra bl.a. antallet af deltagere, arrangementets karakter, varighed, fysiske rammer m.v. Derfor er det en god ide på et meget tidligt stadie af planlægningen at rette en henvendelse til politiet samt kommune for at få afklaret hvorledes man vil definere/gruppere arrangementet.

Det afgørende er, at arrangementet samler et større antal mennesker og evt. afholdes i midlertidige rammer, såsom pavilloner og telte, eller i bygninger, der er lavet til et andet formål, fx hangar, p-hus eller lagerhal.

Politiet skal godkende den plads, hvor arrangementet skal foregå, med særligt vægt på til- og frakørselsforhold, parkeringsmuligheder og sanitære forhold.

Arrangementet skal som udgangspunkt afvikles inden for tidsrummet kl. 10-24. Hvis der er tale om et støjende arrangement tæt på privat beboelse, kan politiet dog kræve, at arrangementet slutter tidligere. Der skal desuden være en sikkerhedsplan, hvis arrangementets karakter eller størrelse gør det nødvendigt, nødvendigheden af en sådan sikkerhedsplan er en politiafgørelse.

Hvis arrangementet skal finde sted tæt på privat beboelse, som kan blive generet af støj fra arrangementet, skal man desuden indhente tilladelse fra kommunens miljøafdeling.

Det drejer sig i første omgang om at være tidligt ude, helst 6 måneder før arrangementet skal løbe af stablen, bør kontakten til myndighederne etableres.

Skulle man blive pålagt at udarbejde den tidligere nævnte sikkerhedsplan, findes der på de næste sider et oplæg til udarbejdelsen af en sådan plan.

Oplæg til brug ved udarbejdelse af sikkerhedsplan for større motor arrangementer.

Indhold	
Indledning	4
Lovgrundlag	5
Arrangørens ansvar	6
Sikkerhedsplanens opbygning	7
Kort om Del 1 - Beskrivelse af arrangementet	7
Kort om Del 2 - Risikovurdering	7
Kort om Del 3 – Beredskabsplan	7
Overblik over sikkerhedsplanens indhold	8
Del 1 - Beskrivelse af arrangementet	11
Fakta om arrangøren	11
Fakta om arrangementet	12
Arrangørens beredskabsenheder	13
Kommunikation	15
Del 2 - Risikovurdering	17
Almindelige risici ved arrangementer	18
Del 3 – Beredskabsplan	19
Indledning	19
Normalt beredskabsniveau	19
Udvidet beredskabsniveau	20
Krisekommunikation	21
Særlige procedurer	21

INDLEDNING

Politiet meddeler tilladelse til offentlige forlystelser, herunder afholdelse af automobil træf, motorcykel træf m.v. Politiet kan i den forbindelse fastsætte vilkår for opstilling og afvikling af arrangementet. Tilladelsen gives af politidirektøren på det sted, hvor arrangementet skal afvikles.

Politiet kan vurdere, at et arrangement skal klassificeres som et "større udendørs arrangement". Det er ikke muligt at definere entydigt, hvad der er et større udendørs arrangement, da det i hvert tilfælde vil være en konkret vurdering, som foretages ud fra bl.a. antallet af gæster, arrangementets karakter, varighed, fysiske forhold osv. Et stort antal gæster og/eller en varighed over flere dage vil i langt de fleste tilfælde betyde, at arrangementet betragtes som et større udendørs arrangement. Det kan imidlertid også være tilfældet ved mindre arrangementer over et begrænset antal timer, hvis der er tale om et publikum, der erfaringsmæssigt har givet anledning til udfordringer af ordens-, beredskabs- eller sikkerhedsmæssig karakter.

Når arrangementet af politiet vurderes til at være et større udendørs arrangement eller lign., vil man som arrangør blive mødt med et krav om at udarbejde en **sikkerhedsplan**.

Sikkerhedsplanen består af tre hovedelementer:

Del 1 - Beskrivelse af arrangementet

Del 2 - Risikovurdering

Del 3 - Beredskabsplan

Justitsministeriet og Kulturministeriet har udsendt "Vejledning om sikkerhed ved udendørs musikarrangementer o. lign.", som er et værktøj for arrangørerne til at planlægge, tilrettelægge og gennemføre arrangementerne på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Nærværende vejledning kan ses som et supplement hertil og med senere tilretninger.

Sikkerhedsplanen anvendes primært til politiets behandling af ansøgningen, men den kan også finde anvendelse i forhold til de øvrige myndigheder, der skal udstede tilladelser eller være orienteret om arrangementet, herunder rednings- beredskabet, andre kommunale myndigheder og sundhedsberedskabet.

Selvom vejledningen primært er rettet mod arrangørerne, kan den også indgå i grundlaget for sagsbehandlingen hos myndighederne.

Denne vejledning beskriver de delelementer, der indgår i sikkerhedsplanens del 1, 2 og 3. Det skal understreges, at vejledningen ikke skal ses som en udtømmende tjekliste. Ingen arrangementer er fuldstændig ens, og sikkerhedsplanen må derfor også tilpasses det enkelte arrangement. Forholdene ved det enkelte arrangement kan betyde, at der må tages højde for elementer, som ikke er beskrevet i vejledningen. Omvendt kan vejledningen også indeholde elementer, som ikke er relevante i det konkrete tilfælde.

Nogle elementer skal – uanset arrangementets karakter – altid være beskrevet i sikkerhedsplanen, f.eks. beskrivelse af arrangørens sikkerhedsorganisation, lige- som sikkerhedsplanen altid skal indeholde de tre hovedelementer: beskrivelse af arrangementet, risikovurdering og beredskabsplan.

Der er ikke egentlige formkrav til udarbejdelsen af sikkerhedsplanen, hvorfor arrangøren ikke er forpligtet til at benytte denne vejlednings skabelon, når blot de nødvendige oplysninger er til stede.

LOVGRUNDLAG

I bilag 5 i Justitsministeriets og Kulturministeriets "Vejledning om sikkerhed ved udendørs musikarrangementer o. lign.", anføres en liste med en række regler, som udgør myndighedernes hjemmelsgrundlag for udstedelse af tilladelser til større udendørs arrangementer o. lign. Dette er det dog ikke nødvendigt for den enkelte arrangør/klub at gennemgå

Listen, som ikke er udtømmende, skal ikke gentages her, men det skal nævnes, at det påhviler arrangøren at indhente de tilladelser, der er en forudsætning for arrangementets afvikling. Følgende liste kan virke overvældende, men i det øjeblik man har kontaktet politi og kommune, kommer resten af sig selv, i den dialog der opstår her.

Arrangøren skal bl.a. ansøge om følgende tilladelser:

1. Politiets tilladelse til offentligt arrangement.
2. Politiets lejlighedstilladelse til salg af øl, vin og andre stærke drikke
3. Grundejerens tilladelse til anvendelse af arealet
4. Grundejerens fuldmagt til opstilling af midlertidige konstruktioner på arealet
5. Kommunalbestyrelsens bandmæssige godkendelse, herunder tilladelse til anvendelse af pyroteknik
6. Bygningsmyndighedens tilladelse til opstilling af midlertidige konstruktioner (scener, tribuner, telte m.v.)
7. Den kommunale miljømyndigheds tilladelse i relation til støj

Arrangøren skal sikre, at følgende myndigheder udover politiet underrettes om arrangementet:

1. Regionens præhospitale leder.
2. Arbejdstilsynet
3. Kommunen
4. Typisk også fødevaremyndighederne

Herudover kan det være nødvendigt at involvere andre myndigheder afhængigt af arrangementets karakter.

ARRANGØRENS ANSVAR

Som arrangør er det væsentligt at være opmærksom på, at det er arrangøren selv, der har ansvaret for arrangementet, herunder at arrangementet gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Arrangøren kan være en virksomhed, en fond, en forening eller privat person.

Myndighederne, f.eks. politiet og det kommunale redningsberedskab, har ikke ansvar for arrangementets afvikling. Myndighederne vejleder arrangøren og giver tilladelse til arrangementets afvikling på baggrund af det informationsmateriale (bl.a. sikkerhedsplanen), som arrangøren indsender.

Politiet varetager opretholdelsen af ro og orden på offentlige arealer, dvs. uden for det af arrangøren afspærrede område. Inden for hegnet påhviler det arrangøren at opretholde ro og orden. Som arrangør kan man ikke forvente, at politiet vil være til stede under arrangementet, medmindre der opstår situationer, hvor politiets medvirken er nødvendig. Det kan f.eks. være situationer af ordensmæssig karakter eller kontrol med overholdelsen af vilkår og regler.

Det påhviler arrangøren at fremsende det materiale, som skal ligge til grund for myndighedernes sagsbehandling i så god tid, at myndighederne har en reel mulighed for at sagsbehandle oplysningerne. Ved større arrangementer kan det være nødvendigt at indlede dialogen med myndighederne helt op til 6 mdr. før, arrangementet skal afvikles. Det anbefales derfor, at arrangøren tidligst muligt kontakter myndighederne med henblik på aftaler om deadlines m.v.

Arrangøren skal selvsagt overholde myndighedernes vilkår, som de er anført i tilladelserne.

Arrangøren skal desuden være særligt opmærksom på, at sikkerhedsforanstaltninger, som er beskrevet i sikkerhedsplanen, rent faktisk også implementeres. Manglende overholdelse af anførte sikkerhedsforanstaltninger kan medføre, at tilladelsen tilbagekaldes samt være ansvarspådragende og i yderste konsekvens være behæftet med strafansvar.

Sikkerhedsplanens opbygning

Sikkerhedsplanen opbygges i tre dele, der tilsammen udgør arrangørens dokumentation til politiet og andre relevante myndigheder:

Del 1 - Beskrivelse af arrangementet

Del 2 - Risikovurdering

Del 3 - Beredskabsplan

Sikkerhedsplanen vedlægges altid en pladstegning, som giver myndighederne det nødvendige overblik over arrangementet. Yderligere dokumentation kan være påkrævet i de konkrete tilfælde. F.eks. personaleinstrukser, aktions kort m.v.

Kort om del 1. – Beskrivelse af arrangementet

I sikkerhedsplanens Del 1 samles den basisinformation, som skal klæde myndighederne på til at sagsbehandle arrangementet. Det vil sige, at Del 1 beskriver alle relevante fakta om arrangementet, herunder tid, sted, arrangementets art, målgruppe m.v. Del 1 beskriver også arrangørens hjemsted, erfaring, relevante politikker og arrangørens sikkerhedsorganisation.

Del 1 beskriver desuden de beredskabsenheder, som arrangøren opstiller i forbindelse med arrangementet. Eksempler på beredskabsenheder kan være arrangørens førstehjælpsberedskab, sikkerhedspersonale (både safetypersonale og securitypersonale) brandberedskab, sceneberedskab, campingberedskab, trafik-, parkerings- og logistikberedskab m.v.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at arrangøren ikke skal beskrive myndighedernes beredskabsenheder, som f.eks. kan rekvireres via Alarm 1-1-2. Fokus i Del 1 skal alene være på de enheder, som arrangøren selv råder over.

Kort om Del 2- Risikovurdering

Sikkerhedsplanens Del 2 omfatter arrangørens risikovurdering sammen med en beskrivelse af de sikkerhedsforanstaltninger, som skal reducere enten sandsynligheden for og/eller konsekvensen af, at en hændelse indtræder.

Kort om Del 3- Beredskabsplan

Beredskabsplanen er arrangørens plan for håndtering af hændelser.

Beredskabsplanen skal sikre, at arrangørens beredskabsenheder hurtigt og effektivt afhjælper og begrænser de faresituationer eller de skader og sygdomme, som kan opstå i forbindelse arrangementets afvikling i almindeligt beredskabsniveau (dagligdagens hændelser).

Desuden skal arrangørens beredskabsplan sikre en effektiv førsteindsats i tilfælde af større hændelser/ulykker, indtil myndighedernes beredskab ankommer.

Overblik over sikkerhedsplanens indhold:

Generelt

Indledning

1. Indholdsfortegnelse
2. Kontaktpersoner og fordelingslister
3. Sikkerhedsplanens opbygning
4. Referencer
5. Fortrolighed

Del 1-Beskrivelse af arrangementet:

Fakta om arrangøren

6. Arrangørens detaljer
7. Arrangørens sikkerhedsorganisation
8. Politikker

Fakta om arrangementet

9. Arrangementsfakta
10. Om arrangementsområdet
11. Billetsalg og arealets publikumskapacitet
12. Publikumsprofil

Arrangørens beredskab

13. Førstehjælpsberedskab
14. Arrangørens sikkerhedspersonale
15. Brandberedskab
16. Sceneberedskab
17. Campingberedskab
18. Trafik- og parkeringsforhold

Kommunikation

19. Kommunikation med gæster
20. Arrangementets interne kommunikation

Del 2- Risikovurdering

21. Fase 1: Risikoidentifikation
22. Fase 2: Risikoanalyse
23. Fase 3: Risikoevaluering

Almindelige risici ved arrangementer

24. Akut sygdom
25. Akut tilskadekomst
26. Slagsmål
27. Brand

28. Mange tilskadekomne som følge af evakuering
29. Madforgiftning
30. Mange tilskadekomne som følge af konstruktionskollaps
31. Arealets beskaffenhed, indretning, flow af mennesker, kapacitet mv.
32. Badesøer o. lign.
33. Motorveje, jernbaner o. lign. i nærheden
34. Særlige forhold ved publikum
35. Særligt om vejrlig

Særlige risici ved større arrangementer

36. Etablering og indretning af arrangementsområdet samt arealets beskaffenhed og kapacitet

Del 3 - Beredskabsplan

Normalt beredskabsniveau

37. Instruks til publikum ved akut behov for ambulance, brandvæsen, politi eller security
38. Instruks til frivillige/medarbejdere ved akut behov for ambulance, brand- væsen, politi eller security
39. Instruks til publikum og medarbejdere ved ikke-akut behov for hjælp
40. Valide adresser på kontaktpunkter og helipad

Udvidet beredskabsniveau

41. Aktivering af udvidet beredskabsniveau
42. Ledelsen på skadestedet
43. Kontaktpunkt for beredskab
44. Friholdelse af redningsveje
45. Behandlingspladser
46. Opsamlingssted for lettere tilskadekomne
47. Overgang til normalt beredskabsniveau
48. Debriefing

Krisekommunikation

Særlige procedurer

49. Evakueringsprocedurer
50. Håndtering af trusler mod arrangementet

Generelt

Indledning

1. Indholdsfortegnelse

Sikkerhedsplanen skal udstyres med en indholdsfortegnelse, som giver læseren et hurtigt overblik over sikkerhedsplanens enkelte dele.

Man kan med fordel tage udgangspunkt i det foregående afsnit "Overblik over sikkerhedsplanens indhold".

2. Kontaktpersoner og fordelingsliste

Sikkerhedsplanen skal udstyres med en oversigt over de vigtigste kontaktpersoner og -enheder under arrangementets afvikling.

Der skal oplyses navn, tlf. nr. og e-mailadresse på arrangøren, som er den juridisk ansvarlige for arrangementets afvikling.

Desuden skal arrangøren oplyse navn, tlf. nr. og e-mailadresse på den sikkerhedsansvarlige, som på vegne af arrangøren, varetager det sikkerhedsmæssige ansvar for arrangementet.

Den sikkerhedsansvarlige eller dennes stedfortræder skal fysisk være til stede under hele arrangementets afvikling.

Desuden anføres kontaktoplysninger til relevante enheder på arrangements- pladsen så som arrangementets beredskabskontor, førstehjælpsstation o. lign.

Arrangøren kan vælge at anføre de personer, som har modtaget sikkerhedsplanen, eller som har en sikkerhedsrelateret funktion i forbindelse med afviklingen.

3. Sikkerhedsplanens opbygning

Arrangøren kan vælge at anføre en kort beskrivelse til læseren om sikkerhedsplanens opbygning.

Denne sikkerhedsplan består af 3 dele:

Beskrivelse af arrangementet, en risikovurdering og en beredskabsplan.

Del 1 - Beskrivelse af arrangementet indeholder generelle informationer om arrangementet og en beskrivelse af arrangørens interne beredskab.

Del 2 - Risikovurdering beskriver de risici, som formodes at kunne opstå i forbindelse med arrangementet.

Desuden anføres de sikkerhedsforanstaltninger, der skal imødegå de anførte risici.

Del 3 - Beredskabsplan indeholder instrukser og procedurer for håndteringen af de hændelser, der kan opstå med udgangspunkt i risikovurderingen herunder musikstop, evakuering, kommandoveje, krisekommunikationsplaner m.v.

4. Referencer

Arrangøren kan vælge at anføre det vejledningsmateriale, som ligger til grund for sikkerhedsplanens udarbejdelse.

5. Fortrolighed

Arrangøren kan anføre, at materialet ikke må deles uden arrangørens tilladelse.

Del 1 – Beskrivelse af arrangementet

Fakta om arrangøren

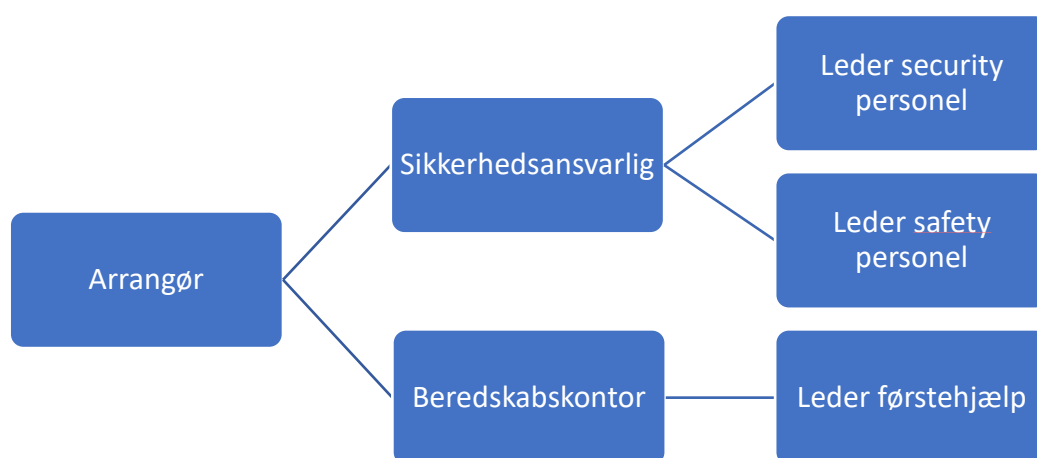
6. Arrangørens detaljer

Arrangøren skal anføre navn, adresse, tlf. nr., e-mailadresse og CPR-nummer/ CVR-nummer på den person eller enhed, som er juridisk ansvarlig for arrangementets afvikling.

7. Arrangørens sikkerhedsorganisation

Arrangørens sikkerhedsorganisation og opbygningen heraf skal være indgående beskrevet og gerne gengivet i et overskueligt og letforståeligt organisationsdiagram.

Det skal tydeligt fremgå, at den sikkerhedsansvarlige har direkte reference til arrangøren, som er den hovedansvarlige for arrangementets samlede afvikling.



Der skal foreligge en funktionsbeskrivelse for alle nøglepersoner med sikkerhedsrelateret ledelsesansvar. Det kan være den sikkerhedsansvarlige, lederen for arrangørens securitypersonale, lederen for arrangørens safetypersonale, lederen for førstehjælpsberedskabet, lederen for parkeringsberedskabet, lederen for arrangørens beredskabskontor mv.

Funktionsbeskrivelserne skal både dække normalt beredskabsniveau og udvidet beredskabsniveau. Se Del 3 - Beredskabsplan for uddybning.

8. Politikker

Hvis arrangøren har formulerede holdninger eller politikker, kan de fremgå her.

Der kan være tale om f.eks.:

Sikkerhedspolitik

Forsikringspolitik

Miljøpolitik, herunder støjniveau

Alkoholpolitik

Fakta om Arrangementet

9. Arrangementsfakta

I dette kapitel skal arrangøren anføre følgende:

1. En præsentation af arrangementets art og omfang, herunder antal gæster.
2. Den valide adresse for arrangementets afvikling. Med valid adresse menes den adresse, som Alarm 1-1-2 skal sende eventuelle udrykningskøretøjer til.
3. Dato(er) for arrangementet.
4. Arrangementets åbningstider for publikum.
5. Spilletider for evt. musikken.
6. Hvis arrangementet afvikles i flere politikredse, oplyses det her, hvilke kredse, der er tale om.

10. Om arrangementsområdet

I dette kapitel skal arrangøren beskrive selve arrangementsområdet.

Man kan f.eks. starte med at beskrive adgangsforholdene, herunder entré, adgangskontrol, adgangsbegrænsning og visitation.

Hvis der er særlige geografiske informationer af betydning for myndighedernes sagsbehandling, skal de anføres i dette kapitel. Det kan være et arrangements- område, der er beliggende i et område med begrænset vejnet og øvrige infrastrukturelle begrænsninger eller lignende.

Beskrivelsen af indgangssituationen skal som minimum omfatte følgende:

1. Gæsternes forventede ankomsttid og ankomstmåde.
2. Beskrivelse af indgangsopbygningen (typer af indgange m.v.)
3. Visitation og billettering (armbånd etc.)
4. Udgange og nøddugange

Dernæst beskrives følgende i det omfang, det er relevant for det pågældende arrangement:

1. Særlige aktiviteter/events under arrangementet (kan vedlægges i bilag)
2. Arrangørens ordensreglement (kan også vedlægges i bilag).
3. Forsamlingstelte
4. Elforsyning og gasforsyning samt brandfarlige oplag (f.eks. f-gasflasker)
5. Fyrværkeri og lignende.
6. Serverings- og udskænkingssteder med oplysning om lukketider for disse
7. Drikkevand til gæsterne
8. Toiletforhold, handicaptolletter og kapacitet
9. Vandforsyning.
10. Spildevandsafledning

Der gøres opmærksom på, at anvendelsen af forsamlingstelte kræver tilladelse fra det kommunale redningsberedskab og byggetilladelse.

Der gøres desuden opmærksom på, at alle elinstallationer skal være udført i overensstemmelse med Sikkerhedsstyrelsens retningslinjer, og at alle gasinstallationer skal være udført i overensstemmelse med Gasreglementet. Oplag af og tilsyn med gasflasker skal være nøje beskrevet.

11. Billetsalg og arealets publikumskapacitet

I dette kapitel skal arrangøren beskrive forventet antal udbudte og solgte billetter fordelt på billettyper (f.eks. forsalg og salg på dagen) samt publikumskapacitet i alle dele af arrangementsområdet. Hvis der findes erfaringer fra tidligere år, kan de med fordel anføres her.

12. Publikumsprofil

I dette kapitel skal arrangøren beskrive den forventede publikumssammensætning og publikums forventede adfærd og intensitet. Det er relevant med en beskrivelse af publikums forventede aldersmæssige sammensætning og køn. Desuden anføres, om eksempelvis mindreårige forbydes adgang til publikumsområdet.

Arrangørernes beredskabsenhed

13. Førstehjælpsberedskab

I dette kapitel skal arrangøren beskrive det førstehjælpsberedskab, som arrangøren selv stiller til rådighed for gæsterne. Førstehjælpsberedskabets organisatoriske placering og reference skal være angivet i arrangørens sikkerhedsorganisation.

Arrangøren skal beskrive, hvordan førstehjælpsberedskabet organiseres og aktiveres.

Førstehjælpsberedskabets kapacitet, udstyr og kompetenceniveau skal være udførligt beskrevet. Regionen kan herefter tilrettelægge sit beredskab under hensyntagen til det pågældende arrangement.

Førstehjælpsberedskabets placering skal være angivet på den medfølgende pladstegning, hvor også et entydigt system for kontaktpunkter mellem arrangørens førstehjælpsberedskab og regionens præhospitale enheder anføres.

Førstehjælpsberedskabets uniformering skal anføres.

Ansvarsfordelingen mellem arrangørens førstehjælpsberedskab og regionens præhospitale beredskab skal beskrives. Et førstehjælpsberedskab er alene at betragte som en velkvalificeret

14. Arrangørens sikkerhedspersonale

I dette kapitel skal arrangøren beskrive arrangementets sikkerhedspersonale, som typisk består af henholdsvis securitypersonale og safetypersonale.

Securitypersonale

Securitypersonalet varetager opgaver med fokus på ro og orden ved arrangementet.

Securitypersonalets organisatoriske placering og reference skal være angivet i arrangørens sikkerhedsorganisation. Arrangøren skal desuden beskrive, hvordan personalet organiseres og aktiveres.

Securitypersonalets antal og kompetenceniveau skal være udførligt beskrevet sammen med personalets letgenkendelige uniformering.

I forhold til tilladelsen til arrangementet har politiet primært fokus på security-personalet, da disse medarbejdere skal opfylde nogle særlige krav til uddannelsesmæssig baggrund mv.

Politiet kan i forbindelse med tilladelsen til arrangementet stille krav om, at der som securitypersonale anvendes godkendte vagter, autoriserede dørmænd eller personale med tilsvarende kompetencer (egne vagter) og om antallet heraf. Det er op til politikredsen at vurdere, hvilke kompetencer, der anses for tilstrækkelige i det konkrete tilfælde.

Safetypersonale

Hvis der er tilknyttet safetypersonale til arrangementet, beskrives i dette afsnit personalets antal, organisatoriske placering, reference, uniformering og eventuelle andre relevante oplysninger.

Safetypersonalet varetager opgaver med fokus på omsorg og sikkerhed for arrangementets deltagere, men de har ikke kompetencer til at opretholde ro og orden inden for arrangementets område. Opretholdelse af ro og orden hører alene under securitypersonalet på grund af de særlige kompetencekrav, de skal opfylde. Securitypersonalet kan, på linje med Safetypersonalet, også varetage omsorgs- og sikkerhedsopgaver, hvor der ikke stilles særlige kompetencekrav.

15. Brandberedskab

I dette afsnit skal arrangøren beskrive det brandberedskab, som arrangøren etablerer i forbindelse med arrangementet. Brandberedskabet kan være en selvstændig organisation eller kan varetages f.eks. af securityberedskabet. Brandberedskabets organisatoriske placering og reference skal være angivet i arrangørens sikkerhedsorganisation, hvis det er en selvstændig enhed.

Arrangøren skal beskrive, hvordan brandberedskabet organiseres og aktiveres. Brandberedskabets antal, udstyr og kompetenceniveau skal være udførligt beskrevet sammen med personalets uniformering.

Det skal være beskrevet, at arrangementet skal synes af det kommunale redningsberedskab forud for arrangementets åbning. Det tilrådes at kontakte kommunen i god tid, så det kommunale beredskab kan dimensioneres under hensyn- tagen til arrangementet.

Brandforebyggende foranstaltninger anføres i Del 2 - Risikovurdering, hvor der skal være udarbejdet en risikovurdering med tilhørende sikkerhedsforanstaltninger for brand.

Brandberedskabets placering skal være angivet på den medfølgende pladstegning, hvor også et entydigt system for kontaktpunkter mellem arrangørens brand- beredskab og det kommunale redningsberedskab anføres.

Ansvarsfordeling i forhold til det kommunale redningsberedskab skal også være beskrevet.

17. Campingberedskab

Hvis der til arrangementet er tilknyttet overnatningsmuligheder i form af camping eller tilsvarende, skal arrangøren beskrive det beredskab, som etableres i tilknytning til campingområdet i dette kapitel. Hvis der ikke er overnatningsmulighed, kan dette kapitel udelades.

For nogle arrangementer er campingberedskabet så omfattende, at det findes beskrevet i en selvstændig manual. Hvis dette er tilfældet, vedlægges manualen til sikkerhedsplanen som et bilag.

Campingberedskabet kan være en selvstændig organisation eller kan varetages f.eks. af arrangørens sikkerhedspersonale. Campingberedskabets organisatoriske placering og reference skal være angivet i

arrangørens sikkerhedsorganisation, hvis det er en selvstændig enhed. Personalets uniformering eller id-kort skal oplyses.

Campingarealet skal være indrettet i overensstemmelse med de anvisninger, som gives fra det kommunale redningsberedskab.

18. Trafik- og parkeringsforhold

Ved stort set alle former for større udendørs begivenheder vil der være en trafikal belastning ud over det normale i nærområdet. Arrangøren skal udarbejde en plan for trafikafvikling, som kan indeholde en afmærkningsplan. For nogle arrangementer er trafikafviklingsplanen så omfattende, at den findes beskrevet i en selvstændig manual. Hvis dette er tilfældet, vedlægges manualen til sikkerhedsplanen som et bilag.

Parkeringsberedskabets organisatoriske placering og reference skal være angivet i arrangørens sikkerhedsorganisation.

Stilles der fra politiets side krav om en afmærkningsplan, så påhviler det arrangøren at føre planen ud i livet. Her skal man som arrangør være særlig opmærksom på, at der skal anvendes godkendte færdselstavler opsat efter gældende regler i færdselsloven. Det kan være nødvendigt at indhente særlig råd og vejledning fra professionelle skiltefirmaer eller den kommunale materielgård.

På baggrund af arrangørens trafikafviklings- og afmærkningsplan træffer politiet beslutning om et eventuelt behov for trafikregulering. Trafikreguleringen skal udføres af personale, som er godkendt af politiet til dette. Det vil typisk være det stedlige hjemmeværn. Hjemmeværnet skal rekvireres af det lokale politi og arbejder under politiets overordnede ledelse.

Der skal i trafikafviklingsplanen tages højde for parkering til alle de former for køretøjer, som publikum kan tænkes at benytte.

Ankomstvejene for publikum, personale og redningskøretøjer kræver særlig opmærksomhed fra arrangørens side. Nogle arrangementspladser er beliggende i områder med mindre veje og dermed større risiko for kødannelse. Afmærkningsplanen skal tage højde for de forhindringer, som kan opstå. Vigtigheden af at kunne friholde redningsveje til udrykningskøretøjer kan ikke understreges nok.

Hvis man som arrangør er afhængig af marker eller tilsvarende græsarealer til parkering, kan det være nødvendigt at udarbejde en nødparkeringsplan, som kan iværksættes i tilfælde af dårligt vejr.

Kommunikation

19. Kommunikation med gæster

I dette afsnit skal arrangøren beskrive, hvordan man planlægger at kommunikere med publikum før og under arrangementet samt i tilfælde af, at en ulykke måtte opstå.

Almindelige kommunikationskanaler som storskærme, højtaleranlæg, brug af, skiltning, megafoner og servicepersonale mv. kan anvendes.

20. Arrangementets interne kommunikation

Til brug for den interne kommunikation imellem arrangøren og dennes beredskabsenheder udarbejdes der en signalplan eller radionetværksskitse, som beskriver hvilke enheder, der anvender hvilke radiokanaler.

Det anbefales, at man dedikerer én radiokanal til "nødkanal", så alle medarbejdere på området ved, at f.eks. Kanal 1 er forbeholdt alarmopkald.

Hvis en gæst får behov for hjælp, er det mest nærliggende, at gæsten henvender sig til arrangørens servicepersonale eller i en salgsbod på pladsen hvis en sådan forefindes. I det tilfælde skal service- eller salgsbodens personale hurtigt og effektivt kunne aktivere arrangørens beredskabsenheder på pladsen.

Det anbefales, at arrangøren etablerer et beredskabskontor, hvor alarmopkald fra service personale, barer og boder kan modtages, og hvorfra arrangørens egne beredskabsenheder kan disponeres til aktuelle opgaver på arrangementspladsen.

Det kan med fordel være beredskabskontoret, som aktiverer Alarm 1-1-2, så man undgår ukoordinerede opkald til alarmcentralen. Det er dog en forudsætning, at Beredskabskontoret modtager og videregiver så præcise oplysninger om f.eks. patientens tilstand som muligt, således regionernes AMK-vagtcentraler kan foretage en sundhedsfaglig visitation af opkaldet.

I forbindelse med større arrangementer bør man ikke basere beredskabsrelateret kommunikation, herunder opkald til Alarm 1-1-2, på mobiltelefoni.

Del 2 - Risikovurdering

Det anbefales, at man anvender en systematisk tilgang til arbejdet med risikovurderingen, opdelt i 3 faser:

Fase 1: Risikoidentifikation

Fase 2: Risikoanalyse

Fase 3: Risikoevaluering

21. Fase 1: Risikoidentifikation

Når man skal identificere de elementer, situationer og hændelser, som kan påvirke arrangementets sikkerhedsmæssige afvikling, er det væsentligt, at man involverer de mellemledere og hjælpere, som har indgående kendskab til arrangementet.

Arrangøren skal identificere og analysere alle relevante risici for arrangementet.

En effektiv måde at identificere risici på er, at samle alle relevante interessenter til en drøftelse af de oplevelser og erfaringer, man har haft fra tidligere eller lignende arrangementer. Ved simpel brainstorm-teknik sættes ord på alle de risici, som deltagerne kan komme i tanke om.

Ulempen ved identifikationsprocessen er, at man risikerer at stå med mange risici, som mere eller mindre ligner hinanden. Det er således meget vigtigt, at man får de identificerede risici grupperet efterfølgende i overordnede emner, som man derefter begynder at analysere nærmere.

Forskellige risici er beskrevet nærmere i de følgende afsnit "Almindelige risici ved arrangementerne".

22. Fase 2: Risikoanalyse

Risikoanalysen starter med en beskrivelse af den identificerede risiko.

Risikoen bør beskrives med få ord, så læseren hurtigt forstår, hvad risikoen omhandler. Herefter fastsættes sandsynligheden for og konsekvensen af, at risikoen indtræffer: Høj; Middel; Lav!

Risikofaktoren vurderes to gange; både før og efter implementering af de risiko-reducerende sikkerhedsforanstaltninger. De risikoreducerende sikkerhedsforanstaltninger er de tiltag, der implementeres for at forebygge og afhjælpe risikoen.

"Før"-risikofaktoren - eller "worst-case scenario" - angiver risikoniveauet uden hensyntagen til sikkerhedsforanstaltningernes risikoreducerende virkning.

Efter beskrivelsen af de sikkerhedsforanstaltninger, som implementeres, foretages en ny risikovurdering. Denne "efter"-risikovurdering forudsætter naturligvis, at de anførte sikkerhedsforanstaltninger rent faktisk implementeres.

23. Fase 3: Risikoevaluering

Når alle relevante risici er identificerede og analyserede, kan man sammenstille de analyserede risici i et risikoskema, hvilket giver myndighederne et hurtigt overblik over arrangementets risikoprofil.

I et risikoskema indsættes alle de analyserede risici med den værdi (Høj; Middel, Lav!) de har fået i analysen efter sikkerhedsforanstaltningerne, er implementerede. Når alle risici er indsat, vises et billede af, hvordan risikoprofilen for arrangementet ser ud.

Det er vigtigt, at arrangøren i sin risikoevaluering anfører, hvorvidt og hvorfor man betragter arrangementets samlede risikoprofil som ” Høj; Middel, Lav! ” risikoarrangement.

Almindelige risici ved arrangementet

Nogle risici forekommer ved alle typer af arrangementer og skal altid indgå i arrangørens risikovurdering:

- 24. Akut sygdom**
- 25. Akut tilskadekomst**
- 26. Slagsmål**
- 27. Brand**
- 28. Mange tilskadekomne som følge af en evakuering**
- 29. Madforgiftning**
- 30. Mange tilskadekomne som følge af konstruktionskollaps**
- 31. Arealets beskaffenhed, indretning, flow af mennesker, kapacitet m.v.**
- 32. Badesøer o. lign. (hvis relevant)**
- 33. Motorveje, jernbaner o. lign. i nærheden (hvis relevant)**
- 34. Særlige forhold ved publikum**
- 35. Særligt om vejrlig**

Tilskadekomst som følge af vejrlig er en risiko, som kræver særlig opmærksomhed, og skal således altid indgå i risikovurderingen.

Pludseligt indsættende vejrfænomener eller omslag i vejret kan have stor indflydelse på sikkerheden på arrangementet. Der risikovurderes for, hvordan vind, temperatur og nedbør indvirker på arrangementets hovedområder (f.eks. camping, salgs områder, forsamlingsstelte).

Der skal etableres passende sikkerhedsforanstaltninger i takt med ændringer i vejrudsigten eller varsling DMI.

Etablering og indretning af arrangementsområdet samt arealets beskaffenhed og kapacitet. Arrangøren skal sikre, at arrangementsområdet kan etableres og nedtages, uden at der opstår arbejdsulykker eller farlige situationer. Arrangementsområdet bliver ofte til en stor byggeplads på meget få timer, og det påhviler arrangøren at skabe et sikkert arbejdsmiljø for såvel ansatte som frivillige medhjælpere. Arrangementsområdets beskaffenhed skal være egnet til formålet. Arrangementsområdets kapacitet skal være beskrevet af arrangøren.

Del 3 – Beredskabsplan

Indledning:

Beredskabsplanen er arrangørens plan for håndtering af hændelser.

Beredskabsplanen skal omfatte de rest-risici, som ikke kunne elimineres ved at implementere sikkerhedsforanstaltningerne, jf. risikovurderingen. Der er således en meget tæt forbindelse mellem risikovurderingen og beredskabsplanen. F.eks. er det ikke muligt at gardere sig helt og holdent over for tilskadekomst. Så uanset hvor mange sikkerhedsforanstaltninger, der måtte implementeres, skal der stadig være en plan for, hvordan arrangøren vil håndtere en situation, hvor en gæst kommer alvorligt til skade. Beredskabsplanen skal desuden beskrive, hvordan arrangøren planlægger at håndtere en situation med mange tilskadekomne.

Indsatsveje og kontaktpunkter for myndighedernes beredskab skal være entydigt beskrevet og aftalt med myndighederne forud for arrangementets afvikling.

Ved større udendørs arrangementer skal en række særlige procedurer indgå i arrangørens beredskabsplan. De omfatter:

Procedure for delvis evakuering af udvalgte områder
Procedure for total evakuering
Procedure for håndtering af trusler mod arrangementet
Procedure for håndtering af vejrlig

Endelig skal beredskabsplanen gøres operativ. Det betyder, at planens indhold skal være letanvendeligt i en skarp situation. Til det formål kan ”aktions kort” med fordel anvendes.

Normalt beredskabsniveau

Arrangementet afvikles fra åbning til afslutning i normalt beredskabsniveau. Det medfører, at de beskrevne beredskabsenheder er aktiverede, og at deres normering er tilpasset det forventede aktivitetsniveau på det pågældende tids- punkt af døgnet.

37. Instruks til publikum ved akut behov for ambulance, brandvæsen, politi eller security

Der skal foreligge en klar og entydig instruks til publikum om, hvad man som gæst skal gøre, hvis man får brug for hjælp.

38. Instruks til frivillige/medarbejdere ved akut behov for ambulance, brandvæsen, politi eller security

Der skal foreligge en klar og entydig instruks til arrangørens frivillige/medarbejdere om, hvordan man skaffer hjælp, hvis en gæst henvender sig.

39. Instruks til publikum og frivillige/medarbejdere ved ikke-akut behov for hjælp.

Hvis det ikke haster med hjælp – f.eks. til småskader – kan gæster og frivillige/medarbejdere henvises til det etablerede førstehjælpsberedskab.

40. Valide adresser på kontaktpunkter, opmarchområder og helipad

Det er vigtigt, at der på forhånd er udpeget kontaktpunkter for myndighedernes beredskab. Kontaktpunkter skal i videst muligt omfang have en valid adresse. Med valid adresse menes den adresse, som Alarm 1-1-2 skal sende eventuelle udrykningskøretøjer til.

Der skal også planlægges for og udpeges et eller flere egnede opmarchområder for udrykningskøretøjer samt en eventuel helikopterlandingsplads. Myndighederne og arrangøren håndterer dette i fællesskab.

Politiet kan i planlægningsfasen være behjælpelig med stedfæstelse og oplyse, om en adresse findes i Alarm 1-1-2 systemet.

Ved større arrangementer kan der forekomme flere kontaktpunkter. De skal være entydigt navngivet og må ikke kunne forveksles.

Udvidet beredskabsniveau

41. Aktivering af udvidet beredskabsniveau

Hvis en større hændelse indtræder, så skal arrangøren være i stand til at aktivere et udvidet beredskabsniveau. Arrangøren skal definere, hvornår et sådant udvidet niveau aktiveres, hvem der kan træffe beslutningen, og hvad der konkret skal iværksættes. Det udvidede beredskabsniveau kan være afgrænset til en del af arrangementet.

Kriterier for aktivering kunne f.eks. være en situation med fire eller flere alvorligt tilskadede eller brand på arrangementsområdet.

42. Ledelsen på skadestedet

Det påhviler arrangøren at håndtere hændelsen og ledelsen af indsatsen efter bedste evne, indtil myndighederne ankommer og overtager skadestedsledelsen. Sammenspillet mellem myndighederne og arrangørens beredskabsenheder skal være tydeligt beskrevet.

43. Kontaktpunkt for myndighedernes beredskab

Som ved normalt beredskabsniveau skal der også være udpeget et kontaktpunkt i tilfælde af aktivering af det udvidede beredskabsniveau, se tidligere afsnit. Af praktiske hensyn bør det samme kontaktpunkt anvendes.

44. Friholdelse af redningsveje

Under det udvidede beredskabsniveau beskrives, hvorledes arrangøren planlægger at friholde redningsveje i tilfælde af en større hændelse. Ruten frem til opmarchområdet og derfra videre til skadestedet skal være friholdt, så fremkørsel af udrykningskøretøjer kan ske uhindret og hurtigt.

45. Behandlingsplads oprettes

Indsatsledelsen beslutter, hvor behandlingspladsen skal placeres. En behandlingsplads er et område, hvor patienterne kan stabiliseres, inden de sendes med ambulance videre til hospitalet.

Arrangøren kan i samarbejde med politiet, det kommunale redningsberedskab og regionens akut hospital leder med fordel udpege egnede lokaliteter på forhånd. Det vil lette indsatslederens arbejde på skadestedet, at mest muligt er forberedt, inden uheldet indtræffer.

46. Opsamlingssted for lettere tilskadekomne

Indsatsledelsen beslutter, hvor lettere tilskadekomne skal placeres. Igen kan det være en fordel, at arrangøren på forhånd har klarlagt, hvilke lokaliteter, der er formålstjenlige. Der bør være adgang til nødtørftig førstehjælp, toilet samt lys og varme på opsamlingsstedet for lettere tilskadekomne.

47. Overgang til normalt beredskabsniveau

Det er politiets beslutning, hvornår det udvidede beredskabsniveau kan reduceres til almindeligt beredskabsniveau igen. Overgang til normalt beredskabsniveau meddeles af Indsatsleder/Politi til den sikkerhedsansvarlige, som herefter formidler budskabet videre til alle involverede parter via kommandocentralen.

48. Debriefing

Arrangøren bør i samråd med politiet foranledige, at der afholdes en debriefing med alle relevante parter.

Krisekommunikation

Arrangøren kan vælge at udarbejde en plan for krisekommunikation, herunder involvering af sociale medier, hjemmeside, apps m.v.

Særlige procedurer

49. Evakueringsprocedurer

Arrangøren skal redegøre for, hvordan man vil foretage en delvis evakuering og en total evakuering af arrangementsområdet.

50. Håndtering af trusler mod arrangementet

Da større, udendørs arrangementer pr. definition tiltrækker mange mennesker, er det nødvendigt, at arrangøren er i stand til at reagere hurtigt og effektivt i tilfælde af trusler mod arrangementet.

Eksempler på trusler mod arrangementet kan være bombetrusler, gerningsmand med våben, placering af sprængstof under konstruktioner eller på personer. Da arrangøren som oftest vil have begrænset adgang til efterretninger, må arrangøren i udgangspunktet forlade sig på politiets rådgivning forud for arrangementets afvikling. Politiet bør oplyses om eventuelle grupperinger eller andre former for trusler, som kommer til arrangørens kendskab.

Nedenstående skema kan anvendes til registrering af en telefonisk trussel mod arrangementet:

Eksempel:

- 1) VÆR ROLIG – VÆR VENLIG
- 2) FORSØG AT HOLDE FORBINDELSEN
- 3) STIL MANGE SPØRGSMÅL!
- 4) BED VEDKOMMENDE GENTAGE BUDSKABET SÅ MANGE GANGE SOM MULIGT
(undskyld med dårlig forbindelse)
- 5) SKRIV:

DATO: KLOKESLÆT: MODTAGET AF:

SKRIV ORDRET ORDLYD AF TRUSSEL:

VIRKER TRUSSELSGIVEREN LOKALKENDT? JA: NEJ:

Forsøg evt. at stille spørgsmål a la:
HVORNÅR SKAL DEN SPRÆNGE?

HVILKEN BY/STED ER BOMBEN ANBRAGT?

HVORDAN SER DEN UD?

HVEM ER DU?

Baggrundsstøj – sæt X:

MUSIK: BØRN: FLY: TALE: TRAFIK:
MASKINE: BÅND: ANDET:

Stemmen i telefonen:

MAND: KVINDE: BARN/MEGET UNG:

GÆT PÅ ALDER: BERUSET? SPECIEL STEMME?:

ACCENT?:

Kontakt Sikkerhedsansvarlig på tlf. xx xx xx xx, som derefter underretter politiet.