# Arrangementguide

En vejledning i at planlægge og udføre et større arrangement

September 2021

Danske Hærhistoriske Museer

# INDHOLD


1. Planlægning ..... 7

1.1. INDLEDNING ..... 7

1.2. ARRANGEMENTETS FASER ..... 7

1.3. PLANLÆGNINGSMØDER ..... 9

1.4. FORBINDELSE TIL LOKALE MYNDIGHEDER ..... 10

1.5. EVALUERING ..... 10

2. Sikkerheds- og risikovurdering ..... 11

2.1. FORMÅLET MED EN SIKKERHEDS – OG RISIKOVURDERING ..... 11

2.2. FEM-TRINS-MODELLEN ..... 12

Ad trin 1: Identificér risici ..... 12

Ad trin 2: Identificér årsager og mulige konsekvenser ..... 13

Ad trin 3: Vurdér risici, identificér eksisterende sikkerhedsforanstaltninger, og beslut om – og i givet fald hvad – der skal gøres yderligere ..... 14

Ad trin 4: Dokumentér vurderingen og beslutningerne ..... 15

Ad trin 5: Evaluér vurderingen ..... 16

2.3. ARRANGEMENTETS SIKKERHEDS -OG RISIKOVURDERING ..... 16

2.4. SIKKERHEDSOFFICIALS OG PERSONALE ..... 17

2.5. OVERVÅGNING OG TILSYN ..... 19

3. Arrangementsområdet indretning ..... 21

3.1. OVERORDNEDE HENSYN VED ARRANGEMENTSOMRÅDETS INDRETNING ..... 21

3.2. VURDERING AF ARRANGEMENTSOMRÅDETS EGNETHED ..... 22

3.3. OM ARRANGEMENTSOMRÅDETS INDRETNING ..... 23

Arrangementsområdets kapacitet ..... 23

Adgangsveje til arrangementspladsen ..... 24

Indgange ..... 24

Udgange, nødudgange og flugtveje ..... 25

Synslinjer og spredning af publikum ..... 25

Skråninger ..... 26

Observationssteder ..... 26

3.4. AKTIVITETER PÅ OPVISNINGSPLADSEN ..... 26

Generelt ..... 26

Kørsel ..... 27

Anvendelse af løs ammunition, artillerimarkering, fyrværkeri mv. ..... 27

Kampdemonstrationer ..... 28

3.5. POLITI, BRANDVÆSEN, HJEMMEVÆRN OG AMBULANCE ..... 28

Adgangsveje mv. ..... 28

Førstehjælp ..... 28

Hvad skal du gøre i tilfælde af en ulykke ..... 29

3.6. MEDARBEJDERE OG GÆSTER / VIP 'S ..... 30

3.7. STØJ ..... 30

3.8. CATERING OG VARESALG ..... 30

3.9. indhegning ..... 30
3.10. SKILTE OG INFORMATIONSSTEDER ..... 31
3.11. SANITETSFACILITETER ..... 32
3.12. DEN ENDELIGE PLADSINDRETNING ..... 32

4. INFORMATION, KOMMUNIKATION OG MEDIEHÅNDTERING ..... 33
4.1. FORMÅL OG BEHOV FOR INFORMATION, KOMMUNIKATION OG MEDIEHÅNDTERING 33
4.2. RISICI VED MANGELFULD INFORMATION OG KOMMUNIKATION ..... 34
4.3. INFORMATIONSSTEDER OG – MÅDER ..... 34
4.4. KOMMUNIKATIONS- OG KOMMANDOVEJE ..... 36
4.5. KOMMUNIKATIONSUDSTYR ..... 37
Alarmer ..... 38
Megafon ..... 38
Højtaleranlæg ..... 38
Lokalt radiosystem ..... 38
Fastnettelefoner ..... 39
4.6. KOMMUNIKATIONSCENTER ..... 40
4.7. INFORMATION TIL PUBLIKUM ..... 40
4.8. INFORMATION TIL MEDARBEJDERE ..... 41
4.9. INFORMATION TIL MYNDIGHEDER ..... 42
4.10. INFORMATIONSHÅNDTERING VED STØRRE OPMÆRKSOMHEDSSKABENDE HÆNDELSER OG ULYKKER ..... 43
4.11. MEDIEHÅNDTERING ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**
Medierne kontakter mig, hvad gør jeg? ..... 45
Jeg vælger at deltage i et interview, hvad gør jeg? ..... 46
Radioudsendelse ..... 48
Optræden på tv ..... 48

5. FØRSTEHJÆLP OG BRANDBEKÆMPELSE ..... 49
5.1. INDLEDNING ..... 49
5.2. ARRANGEMENTET OG DETS PUBLIKUM ..... 49
5.3. PLANLÆGNING OG LEDELSE ..... 50
5.4. KOMMUNIKATION ..... 51
Generelt ..... 51
Information af deltagere ..... 51
Information af redningsberedskabet ..... 51
Information og instruktion af officials og personale ..... 51
5.5. ARRANGEMENTSPLADSENS INDRETNING I FORHOLD TIL BRANDSIKKERHED ..... 52
Generelt ..... 52
Beskrivelse og kortmateriale ..... 53
Forsamlingstelte og selskabshuse til flere end 150 personer ..... 54
Campingområder - udstillingsområder ..... 55
Tankområder – drivmiddel områder ..... 55
Ammunitions- opbevaringsområder for fyrværkeri og pyroteknik ..... 55
Renovation ..... 56
Salgsområder ..... 57

5.6. SCENER, OPVISNINGER OG DEMONSTRATIONER ..... 58
5.7. BRANDSLUKNINGSMATERIEL ..... 58
5.8. FYRVÆRKERI, LØS AMMUNITION OG ANDRE PYROTEKNISKE OG BRANDFARLIGE EFFEKTER 58
5.9. INSTALLATIONER ..... 60
5.10. BEREDSKABSPLANLÆGNING ..... 60

6. ORGANISATION ..... 61
6.1. INDLEDNING ..... 61
6.2. SAMMENSÆTNING OG DESIGN ..... 61
6.3. EKSEMPELVIS ORGANISATION ..... 63

7. FORSIKRING ..... 64
7.1. OBLIGATORISKE FORSIKRINGER ..... 64
7.2. TILRÅDELIGE FORSIKRINGER ..... 64
Skade på person ..... 64
Økonomiske tab ..... 64
Forsinkelsesdækning ..... 64
Ugunstigt vejr ..... 64
7.3. ANDRE FORSIKRINGER ..... 65
Køretøjer ..... 65
Udstillere/handlende ..... 65

8. Boder- og udstillingsstande ..... 65
8.1. BODER- OG UDSTILLINGSSTANDE ..... 65
Generelt ..... 65
Vilkår og betingelser for boder- og udstillingsstande ..... 65
Forsikring og Krav ..... 66
Forbud ..... 66
Tildeling af stande ..... 66
Placering af udstillinger og stande ..... 66
Service og sikkerhed ..... 66
Åbningstider ..... 66
Opsætning og rydning ..... 66
Affald ..... 67
Køretøjer ..... 67
Personlige adgangskort ..... 67
Fortolkning og ændring af arrangementsregler ..... 67
8.2. FØDEVARER I FORBINDELSE MED ARRANGEMENTER ..... 68
Generelt ..... 68
Lovgivning ..... 68
Egenkontrol ..... 69
Gode arbejdsgange ..... 69
Boder, der skal lave skriftlig egenkontrol ..... 70
Indretningen af fødevareboder ..... 70
8.3. VALG AF MATERIALER, NÅR BODEN INDRETTES ..... 71

Gulv, vægge, lofter og døre ..... 71
Borde og serveringsdiske ..... 71
Bodens størrelse ..... 71
8.4. FACILITETER I FORBINDELSE MED BODEN ..... 72
Vandforsyning ..... 72
Lagerplads ..... 72
Personaletoiletter ..... 72
Affaldsbeholdere ..... 72
Materialer og genstande, der kommer i kontakt med fødevarer ..... 72
Bodens indretning ved tilberedning af mad ..... 73
8.5. FORHOLDSREGLER VED HÅNDTERING AF FØDEVARER ..... 73
Opbevaring af fødevarer ..... 73
Modtagekontrol ..... 73
Tilberedning ..... 73
Salg og servering ..... 74
Opvask, rengøring og desinfektion ..... 74
Skadedyr ..... 74
Uvedkommende inventar ..... 74
8.6. KRAV TIL PERSONALE, DER ARBEJDER I EN BOD ..... 74
Personlig hygiejne ..... 74
Arbejdstøj ..... 75
Hygiejneuddannelse ..... 75
Tillæg 1 ..... 75
Forslag til ansøgning om stand. ..... 75
Tillæg 2 ..... 75
fødevaresikkerhed ..... 75

9. KOLONNER OG KØRSEL PÅ VEJ ..... 77
9.1. GENERELT ..... 77
9.2. KOLONNENS SAMMENSÆTNING ..... 77
Kolonnefører ..... 77
Køretøjer ..... 78
Bagtrop ..... 78
9.3. FØR AFGANG ..... 78
9.4. UNDER MARCHEN ..... 78
9.5. REGLER FOR KOLONNEKØRSEL ..... 79
9.6. UHELD I KOLONNEN ..... 80
Havari ..... 80
Havari på motorvej ..... 80
Forhindringer ..... 80
9.7. ULYKKE UNDER MARCH ..... 80

10. PRÆHOSPITALT BEREDSKAB ..... 82
10.1. GENERELT ..... 82
10.2. DET PRÆHOSPITALE BEREDSKAB ..... 83
10.3. VURDERING AF RISIKO OG SÅRBARHED ..... 83

10.4. VURDERING AF BEHOV FOR SELV AT STILLE BEREDSKAB TIL RÅDIGHED ..... 83
10.5. KENDSKAB TIL LOKALOMRÅDETS EKSISTERENDE PRÆHOSPITALE BEREDSKAB ..... 84
10.6. SAMARBEJDE MED LOKALOMRÅDETS BEREDSKAB ..... 84

11.EVALUERING OG OPFØLGNING ..... 85
11.3. I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD: ..... 85
11.1. GENERELT ..... 85
11.2. HVORNÅR FORETAGES EN EVALUERING OG OPFØLGNING ..... 86
11.3. HVEM SKAL INVOLVERES ..... 86
11.4. HVILKE INFORMATIONER SKAL INDSAMLES ..... 87
11.5. OPFØLGNING ..... 87

Bilag 1 ..... 88
Litteratur- og kildefortegnelse ..... 90
BILAG 2 ..... 91

## FORORD

Baggrunden for denne vejledning er den voksende interesse for afholdelse af udstillinger og arrangementer med militærkøretøjer og erkendelsen af, at publikum, sjældne udstillingsgenstande og tonstunge køretøjer kræver særlige overvejelser og planlægning ikke mindst på det sikkerhedsmæssige område.

Efter ulykken på Roskilde festival i 2000, som kostede 9 unge mennesker livet, har der været stor opmærksomhed på sikkerheden ved store publikumsarrangementer. Det medførte, som noget helt afgørende, at regeringen nedsatte et festivaludvalg, som i december 2000 offentliggjorde en rapport om sikkerheden ved musikfestivaler. En af rapportens anbefalinger var, at der udgives en vejledning i kortlægning af de risikomomenter, der bør indgå i en risikovurdering ved musikfestivaler og lignende arrangementer. Udvalget anbefalede samtidig, at der stilles krav om, at arrangøren af en sådan større musikbegivenhed på baggrund af vejledningen skal udarbejde en risikovurdering, som skal danne grundlag for myndighedernes godkendelse af arrangementet og dets sikkerhedsforanstaltninger.

Det resulterede i "VEJLEDNING OM SIKKERHED VED UDENDØRS MUSIKARRANGEMENTER o.lign.", som er udfærdiget af Justitsministeriet og Kulturministeriet i samarbejde med repræsentanter fra en gruppe af større festivaler og Politimesterforeningen og med repræsentanter fra Rigspolitichefen og fra politiet i København, Roskilde og Svendborg.

Denne danske vejledning har sammen med den engelske "EVENT GUIDANCE FOR THE ORGANISATION OF MILITARY VEHICLE EVENTS" dannet udgangspunkt for **DANSKE HÆRHISTORISKE MUSEER'S arrangementsvejledning.**

Vejledningen er tænkt som en hjælp til arrangører, der ønsker at gennemføre en udstilling eller et køretøjsarrangement under anvendelse af lånte eller lejede lokaler eller arealer.

Mange udstillinger og arrangementer i Danmark vil formentlig foregå under udnyttelse af forsvarets arealer og faciliteter. Det betyder dog ikke, at vejledningen ikke kan bruges andre steder. Vejledningen prøver at favne så bredt som muligt, men fritager ikke i den aktuelle situation den ansvarlige for at tænke selv og bruge den sunde fornuft.

Det gælder i øvrigt også, at en arrangørs overvejelser og foranstaltninger i forhold til sikkerheden m.v. må tilpasses det enkelte arrangement, og at en række af de forhold, som omtales i denne vejledning, kun vil være relevante i visse tilfælde.

Det er arrangøren, der i det enkelte tilfælde har ansvaret for at foretage den fornødne vurdering af, hvilke risici og særlige forhold, der kan være forbundet med et arrangement.

Det skal derfor understreges, at vejledningen ikke er en udtømmende beskrivelse af de forhold, der vil kunne indgå ved vurderingen af, hvordan et arrangement skal tilrettelægges og gennemføres. Vejledningen beskriver en række af de forhold, der i almindelighed indgår i vurderingen. Vejledningen er derfor tilsigtet at skulle anvendes som et idékatalog over, hvilke spørgsmål og problemer, det som udgangspunkt vil være naturligt at overveje i forbindelse med de større udendørs militærhistoriske arrangementer, som vejledningen hovedsageligt sigter på.

Det skal samtidig understreges, at det ikke med vejledningen er hensigten at give entydige svar på alle de spørgsmål, der kan være i forbindelse med tilrettelæggelsen og afviklingen af et arrangement. Vejledningen har derimod, som nævnt, til formål at være et redskab, der kan bruges af en arrangør i dennes egen vurdering af de sikkerhedsmæssige forhold m.v. i forbindelse med det enkelte arrangement.

Vejledningen indeholder i kapitel 1 en mere generel beskrivelse af den planlægning, som må foretages med henblik på at tilrettelægge og gennemføre en udstilling eller et arrangement.

Vejledningen indeholder herefter i de øvrige kapitler en nærmere beskrivelse af forhold, som det i almindelighed vil være nødvendigt at inddrage i planlægningen herunder sikkerheds- og risikovurderingen i forbindelse med afholdelsen af et større arrangement.

Hvert kapitel indledes med en punktopstillet oversigt over, hvilke emner der behandles i det pågældende kapitel. Det er derved hensigten, at man som bruger af vejledningen hurtigt kan danne sig et overblik over kapitlets indhold, og at vejledningen derved kan anvendes som opslagsværk under f.eks. planlægningen af arrangementet.

Selv om vejledningen er udformet med umiddelbart sigte på arrangørerne, vil det være naturligt, at den også indgår i grundlaget for sagsbehandlingen hos de myndigheder, der skal give tilladelse til afholdelse af arrangementerne, herunder bl.a. politiet, redningsberedskabet, sundhedsmyndighederne og kommunale myndigheder.

I det omfang en arrangørs sikkerheds- og risikovurdering indeholder en fyldestgørende beskrivelse af sikkerhedsforholdene ved et arrangement, vil den kunne danne grundlag for myndighedernes vurdering af, om det pågældende arrangement kan afholdes sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Det skal understreges, at det er arrangørens ansvar at iagttage de regler, der til enhver tid gælder for gennemførelsen af en udstilling eller et arrangement i Danmark. Som hjælp til arrangøren er der som bilag 1 til vejledningen udarbejdet en ikke udtømmende liste over retsregler, der kan være relevant i forbindelse med planlægningen og tilrettelæggelsen af et køretøjsarrangement. Ud over, at oversigten ikke er en udtømmende liste, skal arrangøren være opmærksom på, at de anførte retsregler kan være ændrede efter vejledningens udgivelse, ligesom der kan være fastsat nye retsregler, der kan være relevante.

Med denne vejledning er det håbet, at såvel arrangører, som relevante myndigheder får et redskab til at kunne planlægge, tilrettelægge og gennemføre fremtidige udstillinger og arrangementer på en sådan måde, at de gennemføres på den bedst tænkelige måde.

Danske Hærhistoriske Museer

# 1. PLANLÆGNING

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:

1.1 Indledning
1.2 Arrangementets faser
1.3 Planlægningsmøder
1.4 Forbindelse til lokale myndigheder
1.5 Evaluering

## 1.1. INDLEDNING

Det er arrangøren, det vil sige den enkeltperson eller organisation, der planlægger og styrer gennemførelsen af en udstilling eller et arrangement, der har ansvaret for, at arrangementet kan gennemføres på en forsvarlig måde.

Tilrettelæggelse af sikkerheden er en væsentlig del af planlægningen af det samlede arrangement og bør derfor begynde så tidligt som muligt.

Planlægningen skal omfatte indhold og forløb af arrangementet og i forbindelse hermed identificere og analysere de risici, der kan være forbundet hermed og danne grundlag for, at sådanne risici kan fjernes eller begrænses. Hvor mange ressourcer, det er nødvendigt at bruge på planlægningen, vil i høj grad afhænge af størrelsen, typen og varigheden af udstillingen eller arrangementet. For store arrangementers vedkommende viser erfaringen, at planlægningen bør begynde mindst 9-12 måneder før, arrangementet skal gennemføres.

## 1.2. ARRANGEMENTETS FASER

Planlægningen af en udstilling eller et arrangement skal omfatte alle arrangementets faser:

1. Forberedelsen, som omfatter arrangementets infrastruktur og konstruktioner, indhentning af tilladelser, tegning af ansvarsforsikring, udvælgelse af kompetente medarbejdere, udvælgelse af samarbejdspartnere, leverandører og underleverandører, kontakt med myndigheder osv.

2. Opbygningen, som omfatter arrangementsområdet, herunder scene, og området omkring scenen, opvisningsområde, camping- og parkeringsområder osv. Opbygningsfasen omfatter også levering og installering af udstyr og andet, som skal bruges i forbindelse med arrangementet, f.eks. lys, lyd, barrierer, sanitært udstyr og udstyr til restaurationer mv.

3. Gennemførelsen, som bl.a. omfatter håndtering af menneskemængden op til og under arrangementet og sanitære forhold, som tømning af latriner, anvendelsen og bortskaffelsen af eventuelt brandfarligt materiale og transport, samt håndtering af f.eks. brand, førstehjælp, uforudsete hændelser og nødsituationer.

4. Nedtagningen, som omfatter, hvad der skal gøres, når selve arrangementet er færdigt, og publikum skal forlade arrangementspladsen, og pladsen herefter skal ryddes ved eksempelvis sletning af arena, fjernelse af udstyr, indsamling af affald og bortskaffelse af spildevand.

Ad fase 1: Planlægning af forberedelsen

For at begrænse mulige risici under opbygningen må arrangøren fra begyndelsen sikre sig, at arrangementspladsens opbygning og indretning – dvs. infrastruktur – er hensigtsmæssig tilrettelagt og tager højde for sikkerheden. I planlægningen må indgå placeringen af arena, opvisningsområde, afspærringer, højtalere, ind- og udgangssteder, nødudgange, områder med førstehjælp, placering af toiletter og anden sanitet, salgsboder, camping- og parkeringsområder osv.

Det kan være nødvendigt fra ejeren, beboerne eller andre at få tilvejebragt f.eks. grundplanerne over de eksisterende lokaliteter, hvor arrangementet skal foregå. For at sikre den korrekte placering af de forskellige konstruktioner, der skal bruges ved arrangementet, kan det f.eks. være nødvendigt, at grundplanerne er til rådighed for de leverandører, der står for opbygningen af infrastrukturen.

EKSEMPEL:
Skal der opstilles toiletter og badefaciliteter med adgang til rindende vand, bør leverandøren have at vide, hvor der er vandtilslutning og kloak på området.

I planlægningen indgår også, at scener og andre konstruktioner skal udformes sådan, at de kan opbygges og anvendes på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Beskrivelser, tegninger og beregninger vedrørende scenernes opbygning, publikumsareal og konstruktioner i øvrigt må derfor om fornødent fremskaffes eller udarbejdes. Sådant materiale vil typisk også være relevant ved arrangørens ansøgning om tilladelser til arrangementet hos myndighederne, herunder i forbindelse med myndighedernes planlægning af deres indsats i forbindelse med arrangementet.

Det må indgå i planlægningen, hvilke tilladelser, der skal indhentes fra de forskellige myndigheder, og hvilke oplysninger, der skal være til rådighed for, at arrangøren kan indlevere en fyldestgørende ansøgning.

Arrangøren bør også være opmærksom på kravet om ansvarsforsikring, og om der eventuelt skal tegnes andre forsikringer i forbindelse med arrangementet.
Der kan også peges på, at f.eks. leverandørers ankomst bør planlægges og aftales, så deres aktiviteter på arrangementspladsen bliver koordineret med øvrige aktiviteter, og at der skal være tilvejebragt sanitetsfaciliteter for de mennesker, som kommer for at arbejde på arrangementspladsen.

Herudover bør der naturligvis allerede tidligt i forberedelsen tages højde for, hvordan medarbejdere skal udvælges og sammensættes (erfarent personale sammen med mindre erfarent personale) og eventuelt uddannes eller instrueres inden arrangementet.

Ad fase 2: Planlægning af opbygningen

Når infrastruktur og konstruktioner mv. er planlagt, må det planlægges, hvordan opbygningen af infrastrukturen og konstruktionerne kan ske sikkert, og hvordan højtalere, arena, telte mv. konkret skal opbygges, så de er sikre under hele arrangementet.

Det skal også planlægges, hvordan udstyr mv. skal bringes til arrangementspladsen og installeres i eller på arrangementspladsens konstruktioner (f.eks. barrierer og højtalere). F.eks. skal hegn, scene, lyd- og lysudstyr, barrierer osv. opsættes. Dette kan f.eks. indebære, at der skal løftes tungt udstyr, som eventuelt skal hejses op i tårne eller lignende. Der kan også i den forbindelse være behov for at fastsætte

sikkerhedsregler for arrangementspladsen, herunder særlige sikkerhedsregler for færdsel med lastvogne, gaffeltrucks, kraner og lignende på pladsen.

Ad fase 3: Planlægning af gennemførelsen
Efter planlægning af forberedelsen og opbygningen (fase 1-2) skal gennemførelsen af arrangementet planlægges. Det omfatter blandt andet en hensigtsmæssig rækkefølge af de enkelte programpunkter, håndtering af menneskemængden og trafikken, men også f.eks. indsatsen i tilfælde af brand, muligheden for at yde førstehjælp og nødsituationer.

Det gælder ikke mindst i denne forbindelse, at en succesfuld planlægning og gennemførelse af arrangementet kræver et godt samarbejde mellem alle involverede parter, og at der herunder kan være behov for at indhente bistand og råd fra andre. Typisk vil der kunne være grund til at inddrage f.eks. andre (mere erfarne) arrangører, faglige eksperter, politiet, ambulance- og brandvæsenet (i relation til planlægning af arrangørens egen førstehjælpsindsats), sundhedsmyndighederne, andre lokale myndigheder og erfarne medarbejdere eller leverandører.

Ad fase 4: Planlægning af nedtagningen
Udover planlægning af forberedelse, opbygning og gennemførelse af arrangementet, skal der ske planlægning af, hvordan udstyr mv. ved arrangementets slutning skal fjernes fra scene, telte og lignende.
Nedlukning af scenerne, teltene og boderne skal planlægges, så de afmonteres sikkert og derefter fjernes fra arrangementspladsen på en kontrolleret måde. Det vil ofte kunne være hensigtsmæssigt, at de samme sikkerhedsregler, der fastsættes for arrangementspladsen ved opbygningen, også gælder i forbindelse med nedtagningen i denne sidste fase af arrangementet. Afmarch af deltagende køretøjer herunder trafikregulering skal planlægges og evt. lægges ind i en tidsplan.

Planlægningen bør omfatte hele forløbet, indtil den endelige rydning af arrangementspladsen er afsluttet.

Organisering af sikkerhedsindsatsen
Planlægningen og gennemførelsen af sikkerhedsforanstaltningerne under et arrangement omfatter naturligvis også, at sikkerheden organiseres i forhold til de medarbejdere, samarbejdspartnere, leverandører og underleverandører, deltagere m.fl., der arbejder på arrangementspladsen. Organiseringen indebærer, at ansvar placeres, og at de nødvendige kompetencer sikres f.eks. i form af uddannelse, træning, erfaring, fagkundskab eller lignende. Organiseringen må også omfatte tilrettelæggelsen af kontrol af sikkerhedsindsatsen, formalisering af nødvendige samarbejdsfora og sikring af den nødvendige kommunikation.

## 1.3. PLANLÆGNINGSMØDER

Der vil ofte med fordel – især ved større arrangementer – kunne afholdes interne planlægningsmøder. Sådanne møder kan være en god måde at sikre, at alle arrangementets interessenter deltager. Samtidig kan møderne f.eks. bruges til at drøfte sikkerhedsforhold på et systematisk og kvalificeret grundlag. Antallet og hyppigheden af planlægningsmøder må naturligvis bero på arrangementets karakter. Er der tale om et større arrangement, vil der ofte kunne være behov for gentagne møder i ugerne/månederne, der går forud for arrangementet. Hvis arrangementet strækker sig over flere dage, må møderne desuden ofte finde sted mindst én gang om dagen under arrangementet.

Det kan – afhængig af arrangementets størrelse – også anbefales at arrangere en række planlægningsmøder mellem arrangøren og eksterne faglige eksperter, politi, ambulance- og brandvæsen, sundhedsmyndigheder m.fl. vedrørende sikkerheds- og risikovurderingen. Her kan der udveksles informationer mellem parterne og skabes sikkerhed for, at de relevante instanser er orienteret om planlægningsprocessen. Sådanne møder vil samtidig kunne anvendes ved f.eks. planlægningen for nødsituationer ved forberedelsen af eventuelle "skrivebords-øvelser" og kommunikationsøvelser med henblik på at teste planernes anvendelighed. Møderækken kan med fordel fortsætte under arrangementets gennemførelse.

### 1.4. FORBINDELSE TIL LOKALE MYNDIGHEDER

Arrangøren vil eventuelt – og afhængig af arrangementets størrelse – med fordel kunne invitere politi, redningsberedskabet, sygehuse og andre lokale myndigheder og samarbejdspartnere til et indledende møde, hvor forslag vedrørende arrangementet kan blive præsenteret og diskuteret. Det kan være en god idé at få vejledning fra de lokale myndigheder om, hvilke betingelser, der vil blive stillet, og hvilke informationer, der skal skaffes, for at der kan gives tilladelse til arrangementet. Arrangøren bør også undersøge, om der gælder tidsfrister for fremsendelse af ansøgninger og informationer til de forskellige myndigheder.

Arrangøren vil bl.a. skulle tilvejebringe de fornødne oplysninger til, at myndighederne kan vurdere arrangementets sikkerhedsmæssige opbygning og tilrettelæggelse og om fornødent undersøge/vurdere de udarbejdede planer, beregninger og tegninger, der indgår i arrangørens sikkerheds- og risikovurdering.

I forbindelse med afholdelse af musikarrangementer er det efter § 1 i "Bekendtgørelse nr. 502 af 17. juni 2005" om offentlige forlystelser nødvendigt at indhente en tilladelse fra politiet til offentlig underholdning, og der vil meget ofte skulle indhentes tilladelser også fra andre offentlige myndigheder.

### 1.5. EVALUERING

Som et naturligt led i gennemførelsen af det samlede arrangement må planlægningen og gennemførelsen herunder sikkerhedsindsatsen evalueres med henblik på at vurdere, om planen har været hensigtsmæssig og den sikkerhedsmæssige indsats er passende for arrangementer af den pågældende art, og om den planlagte indsats er blevet udført i praksis. Evalueringen bør sikre, at problemer, der er blevet identificeret i planlægningen, og problemer, som er identificeret under gennemførelsen af arrangementet, kan blive analyseret og løst til brug for fremtidige arrangementer.

Der bør under en evaluering indhentes informationer og synspunkter fra politiet, ambulance- og brandvæsenet, sundhedsmyndighederne og andre lokale myndigheder samt fra sikkerhedskoordinatorer, ydere af førstehjælp og lægehjælp, leverandører, underleverandører og medarbejdere.

Se i øvrigt kapitel 12 om evaluering.

# *2. SIKKERHEDS- OG RISIKOVURDERING*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:

2.1 Formålet med en sikkerheds – og risikovurdering
2.2 Fem-trins-modellen:
- Ad trin 1: Identificér risici
- Ad trin 2: Identificér årsager og mulige konsekvenser
- Ad trin 3: Vurdér risici, identificér eksisterende sikkerhedsforanstaltninger, og beslut om – og i givet fald hvad – der skal gøres yderligere
- Ad trin 4: Dokumentér vurderingen og beslutningerne
- Ad trin 5: Evaluér vurderingen

2.3 Arrangementets sikkerheds- og risikovurdering
2.4 Sikkerhedsofficials og personale
2.5 Overvågning og tilsyn

## 2.1. FORMÅLET MED EN SIKKERHEDS – OG RISIKOVURDERING

Sikkerheds- og risikovurderingen skal sikre, at arrangementet indebærer den mindst mulige risiko for publikum og for de medarbejdere, kunstnere og leverandører m.fl., der på en eller anden måde er involveret i arrangementet.

Formålet med *risikovurderingen* er *at* identificere de risici, der er forbundet med arrangementet, det vil sige identificere de forhold og situationer, som kan indebære en risiko for f.eks. fare eller skade på mennesker eller materiel, og at vurdere karakteren og omfanget af en sådan skade. Det må i den forbindelse beskrives, *hvad* der er årsagen til, at en sådan risiko for fare eller skade kan opstå, *hvor* stor risikoen er for, at faren eller skaden opstår, *hvem* eller *hvad* der i givet fald kan skades, og *hvor* alvorlig skaden vil kunne være.

Formålet med *sikkerhedsvurderingen* er herefter at vurdere de identificerede risici og beslutte, hvilke sikkerhedsforanstaltninge, der er behov for at iværksætte med henblik på at fjerne, begrænse eller kontrollere disse risici.

Sikkerheds- og risikovurderingen af et arrangement må omfatte alle væsentlige forhold ved arrangementet og må løbende tilpasses i lyset af den øvrige planlægning af arrangementet.

Der henvises om brandsikkerhed særligt til kapitel 5.

En sikkerheds- og risikovurdering er ikke nødvendigvis to forskellige og helt adskilte øvelser; sikkerheds- og risikovurderingen er tæt knyttet til hinanden og kan derfor beskrives i ét og samme dokument. Der stilles ingen bestemte krav til udformningen af hverken sikkerheds- eller risikovurderingen, men nedenfor gennemgås en model, som man kan tage udgangspunkt i, hvis man ikke allerede har udarbejdet sin egen model.

## 2.2. FEM-TRINS-MODELLEN

De overvejelser, vurderinger og beslutninger, der indgår i en sikkerheds- og risikovurdering, vil kunne følge den nedenstående model. Der henvises i øvrigt til bilag 2 og bilag 3, hvor der er udarbejdet eksempler på en sikkerheds- og risikovurdering.

**1. Trin:** Identificér de risici, som er forbundet med arrangementet, herunder i forbindelse med de enkelte aktiviteter under arrangementet.

**2. Trin**: Identificér, hvad der er årsagerne til disse risici, hvem og/eller hvem der kan lide skade, og hvad er omfanget og karakteren af denne skade.

**3. Trin**: Vurdér størrelsen af de identificerede risici, identificér eventuelle eksisterende sikkerhedsforanstaltninger og beslut, hvilke evt. yderligere sikkerhedsforanstaltninger, der må iværksættes.

**4. Trin**: Dokumentér - hvilke – evt. yderligere – sikkerhedsforanstaltninger, der må værksættes. Identificeringen og vurderingen af de relevante risici og de trufne sikkerhedsforanstaltninger dokumenteres i en skriftlig sikkerheds- og risikovurdering for arrangementet.

**5. Trin**: Evaluér hvilke – evt. yderligere – sikkerhedsforanstaltninger, der må iværksættes. Foretag sikkerheds- og risikovurderinger løbende og foretag ændringer, hvis det er nødvendigt.

**Ad trin 1: Identificér risici**

Alle forhold ved arrangementet bør vurderes med henblik på at identificere, hvor der kan være risiko for fare eller skade på mennesker og/eller materiel.

Der kan med fordel indhentes erfaringer fra andre, der har kendskab til at arbejde med lignende arrangementer, og som kan have kendskab til risici, der ikke umiddelbart er indlysende for en mindre erfaren arrangør.

Der bør i første omgang fokuseres på de væsentlige risici, der vil kunne medføre personskade, herunder de risici, der er forbundet med store menneskemængder ved bl.a. ind- og udgange og ved området foran en scene.

Både i forbindelse med planlægningen af et arrangement, men også under gennemførelsen af arrangementet er det vigtigt løbende at vurdere risici, der kan opstå f.eks. på grund af et nyt indslag i programmet eller en anden ændring af arrangementet. Sådanne ændringer vil kunne have stor betydning for sikkerheden ved arrangementet og bør derfor indgå i sikkerheds- og risikovurderingen og den løbende tilpasning heraf.

**EKSEMPLER PÅ RISICI, DER KAN HAVE FORBINDELSE MED ARRANGEMENTSPLADSEN:**

- Mulighed for at falde på grund af utilstrækkeligt oplyste områder.
- Køretøjer i fart, der benytter samme veje, som fodgænger.
- Personer, der kan blive fanget i mængden, f.eks. kørestolsbrugere.
- Konstruktioner, der kan styrte sammen over publikum.
- Personer bliver skubbet op mod f.eks. barrierer, hegn eller afspærringer.

- Boder eller installationer, der er en hindring for bevægelse og kan forårsage trængsel i travle perioder.
- Publikums bevægelse hindres af folk, der står i kø.
- Strømme af mennesker, der krydser hinanden, eksempelvis når folk trænger gennem mængden for at komme til andre områder som opvisningsområder, scenen, toiletter, salgsboder mv.
- Fejl på udstyr, f.eks. tælleapparater.
- Kilder til brand, såsom kogegrej og brandfarligt affald.
- Områder, hvor der anvendes løs ammunition eller pyrotekniske midler, improviserede ladning eller artillerimarkeringer.
- Fareområder for skydning med skarp ammunition.

**EKSEMPLER PÅ SCENARIER, DER KAN INDEBÆRE NYE SÆRLIGE RISICI:**

- Aflysning eller forsinkelse af indslag, f.eks. på grund af tekniske problemer, nødsituationer – f.eks. brand, bombetrusler, sammenbrud af konstruktioner.
- Køretøj, der mister styreevne og tager retning imod publikum.
- Udslip af giftstoffer, drivmidler, smøremidler mv.
- Ulykker, som f.eks. trafikuheld uden for eller inden for arrangementspladsen.
- Lukning af en omfattende eller vital del af arrangementspladsen.
- Ildløs i campingområder med udstillet materiel og køretøjer.
- Væsentlige tab af faciliteter, som f.eks. strømafbrydelse og manglende informations- og kommunikationsmuligheder.
- Flygtende personer og / eller uroligheder i publikum, som følge af brande i skydeområder.
- Brand i drivmiddel- eller ammunitionsområder.

**Ad trin 2: Identificér årsager og mulige konsekvenser**

Når det er identificeret, *hvilke* forhold og/eller situationer, der kan indebære risiko for fare eller skade i forbindelse med arrangementet (trin 1), skal det vurderes, *hvad* der er årsag til denne risiko, og *hvilke* mulige konsekvenser/skader risikoen kan indebære.

En vurdering af disse forhold vil kunne bidrage til at beslutte *hvilke* sikkerhedsforanstaltninger, der skal iværksættes for at fjerne, begrænse eller kontrollere de identificerede risici for fare eller skade.

**EKSEMPEL: BRAND I EN MADBOD**

- Hvorfor kan der opstå brand – tilberedes der f.eks. mad ved friturestegning, eller grill.
- Hvem og hvad kan lide skade – personale og/eller publikum, evt. tilstødende boder.
- Hvad kan skadernes omfang blive – mindre brandsår ved berøring af en varm grill, antændelse af boden med fare for svære forbrændinger på tilstedeværende, eksplosionsfare.

For så vidt angår *årsagerne,* bør arrangøren være opmærksom på, at der ikke nødvendigvis kun er én årsag til en identificeret risiko for en fare eller en skade. En

potentiel risiko kan også skyldes en kombination af flere forskellige forhold, f.eks. områdets beskaffenhed, publikumsmængden og publikumsadfærd, metoderne anvendt til håndtering af publikumsmængden eller tilstedeværelsen af farlige genstande eller stoffer.

Nogle årsager er måske ikke umiddelbart indlysende. Trængsel kan f.eks. være en følge af, at en genstand blokerer for menneskestrømmene, at der er utilstrækkelig kapacitet f.eks. flaskehalse ved ind- eller udgange, at publikum samles eller venter på hinanden i et område, eller at for mange mennesker har adgang til et bestemt område. Trængsel kan også skyldes et problem opstået et andet sted på arrangementspladsen eller noget, der sker uden for arrangementspladsen som f.eks., at publikum forlader en fodboldkamp tæt på arrangementet samtidig med, at publikum forlader arrangementspladsen.

For så vidt angår *hvilke* mulige konsekvenser, der kan følge af en risiko for fare eller skade, bør arrangøren nøje overveje, *hvem* der kan komme til skade, og/eller *hvilket* materiel, der kan blive beskadiget. Er det f.eks. enhver, der deltager i arrangementet, der kan komme til skade, eller er det kun visse personer, der har en særlig adgang til det sted, hvorfra risikoen for fare eller skade udspringer? *Hvor* mange personer kan i givet fald blive berørt, og er der en risiko for det personale, som kommer til stede for at hjælpe? Det må også overvejes, *hvilke* konsekvenser, det kan have, hvis der opstår skade på materiel under arrangementet.

**EKSEMPLER:**
Under en opvisningskørsel mister et bæltekøretøj styreevnen, idet det ene bælte køres af og tager retning imod publikumsområder. Afspærringer bør opstilles således, at der indlægges en reaktionsafstand til publikum. Det bør tillige sikres, at publikum kan *vige* ud - væk fra faren.

Under skydning med historiske militære køretøjer udbryder der brand i farenområdet, der i medfør af blæsten tager retning imod publikumsområdet samt parkeringsområdet.

Forud for en skarpskydning opstår der ild i militære køretøjer med skarp ammunition indladt og ombord.

Der opstår ild i et opvisningsområde med udstillet køretøjer og materiel tillige med telte og overnatningsfaciliteter.

Under en opvisningskørsel vælter et køretøj og besætningen indespærres.

**Ad trin 3: Vurdér risici, identificér eksisterende sikkerhedsforanstaltninger, og beslut om – og i givet fald hvad – der skal gøres yderligere**

Når man har identificeret mulige risici for fare eller skade (trin 1), årsagerne til disse risici og de mulige konsekvenser/skader (trin 2), må der foretages en samlet vurdering af de risici, der er forbundet med arrangementet med henblik på at vurdere, hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der er behov for.

I den forbindelse må det vurderes, *hvad* sandsynligheden er for, at de identificerede risici vil kunne indtræde og medføre f.eks. skade på mennesker og/eller materiel, og *hvad* omfanget og karakteren er af eventuelle skader, som risikoen vil kunne føre til. Ved en sådan vurdering kan det være en god idé – så vidt muligt – at inddele risikomomenterne i høje, middelhøje og lave risikogrupper med henblik på at tage stilling

til, hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der er behov for at iværksætte for at fjerne, begrænse eller kontrollere de identificerede risici.

Arrangøren må *identificere nødvendige påtænkte, planlagte eller allerede eksisterende sikkerhedsforanstaltninger.* Det er i den forbindelse vigtigt at vurdere, *hvor* effektive sikkerhedsforanstaltningerne er og – i det omfang, at det er muligt – undersøge, *hvordan* de rent faktisk virker i praksis. Det må indgå i disse overvejelser, at sikkerhedsforanstaltninger eventuelt kan svigte eller blive mindre effektive. F.eks. kan faciliteter på stedet – som porte eller elektriske installationer – være udsat for hærværk, slid, nedbrud mv., således at de ikke virker efter hensigten.

For at kunne vurdere, om de nævnte sikkerhedsforanstaltninger er tilstrækkelige, bør arrangøren tidligt i planlægningen af et arrangement foretage en indledede risikovurdering. Denne vurdering må så udbygges og ændres, efterhånden som planlægningen af arrangementet skrider frem, og eventuelle nye informationer fremkommer.

Sikkerhedsforanstaltningerne må naturligvis afpasses og prioriteres i forhold til hver af de identificerede risici. I tilfælde af en stor risiko for fare eller skade vil der i almindelighed kræves en større indsats, herunder anvendelse af større økonomiske ressourcer på sikkerhedsforanstaltninger med henblik på at kunne fjerne eller begrænse risikoen for fare eller skade.

Vurderingen og planlægningen af sikkerhedsindsatsen bør føre til, at aktiviteter, som er kategoriseret med en høj risiko – så vidt muligt – omkategoriseres til aktiviteter med en lav eller middel risiko, således at sandsynligheden for, at der vil kunne ske alvorligere skader, i alle tilfælde er begrænset mest muligt.

Det må vurderes, om nogle af de identificerede risici helt kan fjernes. Dette vil f.eks. kunne opnås ved at fjerne eller påvirke årsagen til en identificeret risiko for fare eller skade. F.eks. kan det overvejes at forbyde kørende trafik på (visse) områder med gående trafik. Dette gælder både før arrangementets begyndelse, men også under selve arrangementet. Herved fjernes risikoen for, at mennesker påkøres af køretøjer i de pågældende områder.

**EKSEMPEL:**
Ved et arrangement kan arrangøren – for at mindske risikoen for, at publikum bliver påkørt – f.eks. kræve, at kørsel med køretøjer og materiel til og fra opvisningspladser og baner sker eskorteret og på bestemte tidspunkter, hvorved publikum kan adviseres og officials kan afspærre ruten.

Kan en risiko for fare eller skade ikke fjernes helt, må det vurderes, hvordan risikoen kan begrænses eller kontrolleres. Det kan f.eks. ske ved at reducere sandsynligheden for, at en ulykke eller et uheld indtræder og/eller ved at begrænse omfanget af de skader, som ulykken eller uheldet vil kunne føre med sig.

I vurderingen skal det indgå, om der i lovgivningen findes krav til f.eks. indretning og anvendelse af materiel, og om almindeligt anerkendte standarder og normer er fulgt.

### Ad trin 4: Dokumentér vurderingen og beslutningerne

Når der er foretaget identifikation af de potentielle risici for fare eller skade (trin 1) og årsagerne til disse risici og de mulige konsekvenser/skader (trin 2), og der er foretaget en samlet vurdering af risici og sikkerhedsforanstaltninger (trin 3), færdiggøres den (foreløbige) sikkerheds- og risikovurdering.

Arrangøren skal udarbejde sin sikkerheds- og risikovurdering skriftligt. Der er ingen formkrav til udarbejdelsen. Der er således f.eks. mulighed for at udarbejde en samlet sikkerheds- og risikovurdering i ét dokument eller at udarbejde henholdsvis sikkerheds- og risikovurdering adskilt i to dokumenter.

Ved udarbejdelsen af den skriftlige sikkerheds- og risikovurdering bør arrangøren være opmærksom på, at sikkerheds- og risikovurderingen dels skal kunne danne grundlag for myndighedernes vurdering af arrangementet, dels skal kunne formidles til de relevante medarbejdere m.fl. i forbindelse med den praktiske tilrettelæggelse og gennemførelse af sikkerhedsindsatsen.

**Ad trin 5: Evaluér vurderingen**

En sikkerheds- og risikovurdering må, som anført ovenfor, løbende tilpasses og ændres dels i takt med planlægningen af arrangementet i øvrigt, dels i lyset af eventuelle forhold, som opstår eller ændres i forbindelse med gennemførelse af arrangementet.

Ved planlægning og gennemførelse af arrangementet må arrangøren løbende gennemgå de vurderinger, der er foretaget og revidere dem, hvis nye oplysninger eller forhold indebærer, at vurderingerne ikke længere udgør et tilstrækkeligt grundlag for sikkerhedsindsatsen. Det kan for eksempel være:

- Større ændringer af området, f.eks. at man er ude af stand til at benytte græsklædte parkeringsarealer, der står under vand eller i mudder efter kraftige regnskyl eller lignende.
- Vigtige ændringer i arrangementet, f.eks. programændringer eller nye aktiviteter, og/eller
- Hændelser, hvor personer blandt publikum eller personale er blevet kvæstet eller kunne være blevet kvæstet. Det vil f.eks. kunne være tilfældet, hvis publikums adfærd viser sig at være markant anderledes end forventet.

## 2.3. ARRANGEMENTETS SIKKERHEDS -OG RISIKOVURDERING

Sikkerhedsmæssige hensyn må indgå i planlægningen af en række forskellige forhold i forbindelse med et arrangement. Ofte vil der være behov for at have særskilte detaljerede planer for de enkelte dele af arrangementet (delplaner).

For at tilvejebringe en oversigt over alle planlægningsaspekter kan det være nyttigt at lave en *samlet sikkerheds- og risikovurdering,* der omfatter de enkelte delplaner for arrangementet, og som bl.a. vil kunne indeholde følgende:

- Beskrivelse af forholdene under arrangementet, herunder opbygningen af arrangementspladsen, arena, campingområder, publikumsprofil og -kapacitet, arrangementets varighed, fødevarer, drikkevarer, toiletter, affald, vand, sikring mod brand (herunder fyrværkeri), førstehjælp, indgange og udgange, herunder nødudgange, redningsveje, osv.
- Risikovurdering for arrangementet (denne del skal arrangøren altid udarbejde).

- Plan for arrangementspladsen, hvor der nøje redegøres for pladsens sikkerhedsregler, sikkerhedsberegninger, tegninger over konstruktioner, arbejdsmiljø mv.
- Planer for håndtering af publikumsmængden, hvor der nøje redegøres for antallet og typer af medarbejdere, arbejdsmetoder og kommandoveje, informationsmuligheder og kommunikation i det hele taget.
- Planer for tilrettelæggelse af trafikken, hvor der nøje gøres rede for parkeringsordninger, skiltning, håndtering af hovedfærdselsårer og offentlige transportmidler mv.
- Planer for arrangørens egen førstehjælpsindsats, der nøje beskriver procedurer for den lægelige indsats/førstehjælp på arrangementspladsen og for aftaler med ambulancevæsen og lokale sygehuse, og alarmering heraf.
- Planer, der nøje beskriver procedurer og personel til håndtering af nødsituationer eller større/uforudsete hændelser.

Der henvises i øvrigt til kapitel 5 om brandsikkerhed, ammunition og fyrværkeri mv.

Det vil oftest være nødvendigt løbende at justere og opdatere sikkerheds- og risikovurderingen. Arrangøren bør derfor være opmærksom på, at alle relevante medarbejdere er orienteret om eventuelle ændringer, og at de har den nyeste udgave af planen.

Sikkerheds- og risikovurderingen vil kunne anvendes for en række arrangementer, hvis disse arrangementer i store træk ligner hinanden og afholdes af den samme arrangør. Der vil dog være behov for justeringer i planen, så der tages højde for netop det enkelte arrangements særlige forhold.

Arrangøren skal være opmærksom på, at hvert enkelt arrangement kræver politiets tilladelse.

## 2.4. SIKKERHEDSOFFICIALS OG PERSONALE

I forbindelse med et større arrangement vil der kunne være behov for et betydeligt antal medarbejdere til at varetage de mange forskelligartede funktioner, der er knyttet til arrangementet. De forskellige funktioner vil ofte blive udført inden for forskellige "enheder" som f.eks. sceneproduktion, catering og sanitet. Der vil ligeledes ofte være en række forskellige ordensmæssige funktioner, som varetages af f.eks. indgangs-/udgangs-personale, hegns-, parkerings-, og campingpersonale. Mange af disse funktioner vil samtidig direkte eller indirekte varetage – eller f.eks. i forbindelse med nødsituationer skulle varetage – sikkerhedsmæssige opgaver i forbindelse med arrangementet.

Hertil kommer det personale, benævnt officials, hvis direkte funktion er at varetage publikums sikkerhed, f.eks. som personale ved arenaen under fremvisning og kørsel med tunge køretøjer.

Antallet, placeringen og organiseringen af personale vil selvsagt bero på størrelsen og karakteren af et arrangement og – for sikkerhedspersonales vedkommende – tillige på den sikkerheds- og risikovurdering, som er foretaget forud for arrangementet.

Sikkerhedsofficials væsentligste opgave er at assistere og vejlede publikum og at assistere politi og andre fra redningsberedskabet, hvis det bliver nødvendigt.

Sikkerhedspersonale bør på grundlag af sikkerheds- og risikovurderingen placeres på nøglepositioner typisk blandt publikum omkring arenaen og ved barriereområderne, ved ind- og udgange og f.eks. som observatører strategiske steder.

Det må generelt anbefales, at de mange forskellige funktioner, der under en fremvisning/kørsel er knyttet til arenaen, koordineres omkring den pågældende arena, mens kommunikation mellem sikkerhedspersonalet og det øvrige beredskab (politi og redningsberedskab m.fl.) f.eks. koordineres i et særligt kommunikationscenter.

Ved organiseringen af sikkerheden må det sikres, at den enkelte medarbejder gennem uddannelse og erfaring har den kompetence, der er nødvendig i forhold til vedkommendes opgaver og ansvar. F.eks. skal officials, der bistår eskorte af køretøjer til og fra opvisningspladser, modtage uddannelse i anvendelse af tegn og dirigering.

Særligt for sikkerhedsofficials – og eventuelt andet personale med nøglefunktioner – bør det overvejes at føre en løbende logbog eller anden form for registrering af de kompetencer, den enkelte medarbejder har.

Indholdet i logbogen kan være:

- Oplysninger om fagligt relevante uddannelser, kurser og lignende, f.eks. kurser i førstehjælp og brandbekæmpelse mv.
- Oplysning om relevante erfaringer fra andre lignende sikkerhedsopgaver.
- Oplysning om, hvilke funktioner, den enkelte kan varetage.

Alle, der varetager sikkerhedsmæssige opgaver i forbindelse med et arrangement, må nøje instrueres om deres opgaver og ansvar, herunder i forhold til andre medarbejdere.

Sikkerhedsofficials og personales ansvar og kompetencer skal omfatte:

- At de forstår deres generelle ansvar med hensyn til sikkerhed for alle kategorier af publikum (inklusive publikum med særlige behov), andet personale, arrangementets øvrige medarbejdere og dem selv.
- At de er fortrolige med arrangementspladsens indretning og er i stand til at hjælpe publikum med oplysninger om de tilgængelige faciliteter, herunder især henvisning til læge- og førstehjælp, men også gerne toilet- og vandfaciliteter, samt faciliteter for publikum med specielle behov osv.
- At de er opmærksomme på personale ind- og udgange og andre strategiske steder, f.eks. udgangsdøre/-porte, som er åbne under hele arrangementet.
- At de assisterer publikum, som ankommer til eller forlader arrangementet.
- At de hjælper med til, at der opnås en jævn strøm af publikum til og fra de forskellige dele af arrangementspladsen, således at trængsel på enkelte områder søges begrænset.
- At de hjælper med til en sikker gennemførelse af arrangementet ved hele tiden at holde ind- og udgange ryddet samt sikre, at publikum tager hensyn til hinanden.
- At de ved hjælp af en god dialog med publikum og på en rolig måde skrider ind over for uønsket adfærd og medvirker til publikums gode oplevelse og adfærd.

- At de er fortrolige med arrangementets kommunikationsopbygning og tekniske kommunikationsmidler, og at de kommunikerer med kollegaer, deres holdledere og kommunikationscentret, herunder melder om iagttagelser af potentielt farlige situationer eller nødsituationer.
- At de er fortrolige med foranstaltningerne i forbindelse med evakuering af publikum, herunder de særlige opgaver, der skal udføres i en nødsituation.
- At de er fortrolige med sikkerhedskommunikationen, den tekniske anvendelse af kommunikationsmidlerne og kommandovejene.
- At de har gennemgået førstehjælpskursus, hvis der ikke er særligt uddannet personale til stede i form af samaritter, sygeplejersker eller læger.
- At de er fortrolige med egne beføjelser og bemyndigelser i forhold til myndighedernes, herunder politiets opgaver.

Ved sammensætningen af f.eks. sikkerhedsorganisationen bør arrangøren være opmærksom på, at personalet – så vidt muligt – bør sammensættes således, at det mindre erfarne personale arbejder sammen med mere erfarent personale.

Arrangøren bør sørge for, at sikkerhedspersonalet modtager en skriftlig instruks for deres opgaver og en tjekliste (hvis det er hensigtsmæssigt). Sikkerhedspersonalet bør være tilstrækkeligt trænet i deres opgaver, således at opgaverne er indarbejdede rutiner for de pågældende.

Arrangøren bør overveje muligheden for at udstyre udvalgte personer – som f.eks. visse nøglepersoner – med et lamineret kort eller lignende over arrangementspladsens indretning med angivelse af f.eks. zoneinddeling og/eller fixpunkter, telefonnumre mv. og oplysninger om, hvor der findes instruktionsoplysninger mv.

For sikkerhedsofficials og personale bør det i øvrigt altid gælde:
- At de er fyldt 18 år.
- At de aldrig forlader deres position uden tilladelse (og afløsning).
- At der under en vagt aldrig må indtages – eller forud for en vagt må være indtaget – alkohol eller andet, som kan påvirke evnen til at udføre deres opgaver.

## 2.5. OVERVÅGNING OG TILSYN

Det må indgå i planlægningen af sikkerheden ved et arrangement, at arrangøren til stadighed kan følge sikkerhedsforholdene og sikre sig, at de er i orden.

Arrangøren kan bl.a. sikre vedligeholdelse og forbedring af sikkerhedsindsatsen ved at indhente information om sikkerhedsindsatsen gennem *overvågning*. Det kan sikres ved at etablere:
- Proaktive overvågningssystemer og/eller
- reaktive overvågningssystemer.

*Proaktive overvågningssystemer* giver information om sikkerhedsindsatsen *før* et uheld eller en episode opstår. Proaktiv overvågning kan være inspektioner af den sikkerhedsmæssige indsats på arrangementspladsen under opbygningen og nedtagningen samt under gennemførelsen af arrangementet. Arrangøren – eller en udpeget sikkerhedsansvarlig medarbejder kan f.eks. med jævne mellemrum kontrollere, at

medarbejdere overholder arrangementets alkoholpolitik. Der bør også gennemføres behørige tilsyn og undersøgelser for at påse, at alle bygninger, installationer og udstyr – uanset om det er midlertidigt eller fast – er velegnede og sikre at anvende til de formål, de skal bruges til.

*Reaktive overvågningssystemer* sættes i gang *efter* f.eks. et uheld eller en ulykke. Det kan være identificering og rapportering af skader og andre tab, f.eks. ødelæggelse af ejendom, episoder med risiko for skader, og svagheder eller udeladelser i sikkerheden. Hvis f.eks. en frontbarriere vælter, skal det undersøges, hvorfor den væltede, om nogen kom til skade, og hvad der straks skal gøres for at undgå, at andre barrierer vælter.

Information, der fremkommer i forbindelse med overvågningen, bør skrives ned. Denne dokumentation kan bl.a. bruges efterfølgende til at evaluere og revidere arrangementet.

Arrangøren må sikre, at overvågning og tilsyn udføres af kvalificeret personale, og at der føres fornøden dokumentation for udførelsen af disse sikkerhedsopgaver.

Afhængig af arrangementets karakter vil det kunne være en fordel at etablere en løbende kontakt til myndighederne også efter, at de nødvendige tilladelser til arrangementet er blevet givet. Myndighederne vil eventuelt kunne deltage i planlægningsmøder og evalueringer i forbindelse med arrangementet.

Arrangøren bør endvidere være opmærksom på, om der skal udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering for arrangørens personale. Der henvises til Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk. Der er endvidere mulighed for at hente vejledning i Arbejdstilsynets Arbejdsmiljøvejviser om, hvilke arbejdsmiljøforhold, som arrangøren særligt bør være opmærksom på.

Der henvises i øvrigt særligt til kapitel 5 om brandsikkerhed, ammunition, pyrotekniske og brandfarlige effekter og til kapitel 7 vedr. organisation, samt kapitel 11 om præhospitalt beredskab.

# *3. ARRANGEMENTSOMRÅDET INDRETNING*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:


3.1 Overordnede hensyn ved arrangementsområdet indretning
3.2 Vurdering af arrangementsområdets egnethed
3.3 Om arrangementsområdets indretning:
- Arrangementsområdets kapacitet
- Adgangsveje til arrangementsområdet
- Indgange
- Udgange, nødudgange og flugtveje
- Synslinjer og spredning af publikum
- Observationssteder

3.4 Aktiviteter på opvisningspladsen:
- Generelt
- Kørsel
- Anvendelse af løs ammunition, artillerimarkering, pyrotekniske og brandfarlige effekter.
- Kampdemonstrationer

3.5 Politi, brandvæsen, Hjemmeværn og ambulance:
- Adgangsveje mv.
- Førstehjælp
- Hvad skal du gøre i tilfælde af en ulykke

3.6 Medarbejdere og gæster/VIP's
3.7 Støj
3.8 Catering og varesalg
3.9 Indhegning
3.10 Skilte og informationssteder
3.11 Sanitetsfaciliteter
3.12 Den endelige pladsindretning


## 3.1. OVERORDNEDE HENSYN VED ARRANGEMENTSOMRÅDETS INDRETNING

Indretningen af arrangementsområdet er et væsentlig led i sikkerheden i forbindelse med gennemførelse af et arrangement. Arrangementsområdet omfatter både de områder og faciliteter, som publikum har adgang til, og de områder og faciliteter, som kun personale, pressefolk m.fl. har adgang til. Det er således ikke alene pladsen foran et opvisningsområde, men samtlige områder, som arrangementet inddrager, herunder opbygning af opvisningspladser og barrierer, skiltning, sanitære forhold, campingområder, præhospitalt beredskab mv., der skal tages hensyn til ved indretning af arrangementsområdet.

Ved indretning af en opvisningsplads skal der skabes et område eller en plads, hvor publikum kan nyde det pågældende arrangement trygt og behageligt, og hvor medarbejderne kan medvirke til at sikre publikum denne oplevelse.
Der indgår en række forskellige forhold i vurderingen af, om en bestemt plads (og de konstruktioner og installationer, der eventuelt er på pladsen) er egnet til, at det pågældende arrangement kan gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Ud over karakteren af arrangementet – hvilken type af aktiviteter, publikums sammensætning, arrangementets størrelse og varighed mv. – vil det være nødvendigt at tage højde for bl.a. de eksisterende geografiske og miljømæssige forhold på stedet. Såfremt løs ammunition, artillerimarkering, pyrotekniske og brandfarlige effekter eller lignende er en del af arrangementet, bør man vurdere nærheden af husdyrbestande, afgrøder, naboer og mark- og vejfred, såvel som den støj, som man udsætter samme for. En evt. lejekontrakt samt betaling af samme, bør også være aftalt på dette tidspunkt. Se i øvrigt mere under pkt. 3.4 "Aktiviteter på opvisningspladsen".

En jævn overflade er ønskelig – hjulspor og bløde arealer skal undgås. En skrånende overflade er acceptabel, men man bør være opmærksom på, at det kan have effekt på områdets plan og bør overvejes i forbindelse med risikovurdering, fx at køretøjer bør forsynes med parkeringskiler/stop.

Om redningsberedskabet og krav til brandsikkerhed henvises i øvrigt til kapitel 9 - Boder- og udstillingsstande.

## 3.2. VURDERING AF ARRANGEMENTSOMRÅDETS EGNETHED

Arrangementsområdet kan være et sted, der normalt benyttes til andre arrangementer, og hvor der derfor allerede er en række faciliteter til stede, men der kan også være tale om en plads – f.eks. en bar mark, en del af en øvelsesplads eller lignende – der skal indrettes fra bunden.

Grundlæggende forhold, der navnlig bør overvejes:

- Plads-, forsynings- og installationsforhold sammenholdt med den forventede publikumsmængde, publikumsdynamik og arrangementets varighed mv.
- Allerede etablerede varige eller midlertidige faciliteter, eventuelle køreteknike eller træningsmæssige faciliteter, samt publikumsfaciliteter.
- Til- og frakørselsforhold.
- Parkeringsarealer eller mulighed for etablering heraf.
- Campingområder eller mulighed for etablering heraf, hvis det påtænkte arrangement strækker sig over flere dage.
- Naboforhold (trafik-, støj- og adfærdsgener mv.).

Blandt andet må følgende omstændigheder tages i betragtning:

Terræn og jordbundsforhold:

- Hvordan ligger arrangementsområdet i forhold til sine omgivelser?
- Er der naturlige karakteristika ved arrangementsområdet, der kan hjælpe med at formindske støjen?
- Er der faste veje/fast belægning på området?
- Er jordbundsforholdene jævne, veldrænede, kloakerede? Åbne områder er som udgangspunkt bedst egnede.
- Er der naturlige risici/karakteristika, f.eks. (stejle) skrænter, moseområder, søer og/eller vandløb?

Veje og stier:

- Er det muligt for det forventede publikum at komme ubesværet frem til området?
- Trafik- og fodgængerruter, indgange og udgange – hvilke ruter eksisterer allerede? Er de tilstrækkelige og passende, f.eks. hensigtsmæssigt placeret?
- Er den eksisterende skiltning tilstrækkelig?

- Er der nødudgange/flugtveje eller mulighed for at etablere nødudgange/ -flugtveje?

Geografisk placering:

- Hvor er arrangementsområdet placeret?
- Beliggenhed i forhold til støjfølsomme områder – er pladsen f.eks. placeret i nærheden af boligområder eller minkfarme?
- Er det muligt at tilfredsstille både publikums og naboernes forventninger?
- Hvor langt væk i tid er sygehus, politi og brandvæsen, offentlige transportmidler, parkeringspladser, større veje, lokale servicetilbud og – faciliteter osv.?

Særlige faciliteter og installationer:

- Vand, kloak, naturgas, elektricitet, telefon (inklusive luftledninger og signalforstærkninger til mobiltelefoni) – er der sådanne faciliteter på eller ved arrangementsområdet, og kan de anvendes?
- Er der nogen restriktioner eller farer?
- Ligger arrangementsområdet i nærheden af en farlig installation / olie- eller gasledning el. lign.?

De nævnte forhold bør efter omstændighederne vurderes ved besøg på arrangementsområdet, studium af kort over området eller f.eks. indhentelse af råd og information fra Forsvarets myndigheder, grundejere eller de lokale myndigheder. For eksisterende øvelsespladser vil mange af disse informationer kunne indhentes hos den aktuelle militære myndighed.
Arrangementsområdets indretning må planlægges på grundlag af en vurdering af de nævnte forhold og den risikoanalyse og sikkerhedsvurdering, som disse forhold giver anledning til.

## 3.3. OM ARRANGEMENTSOMRÅDETS INDRETNING

**Arrangementsområdets kapacitet**
Arrangementsområdets kapacitet – hvor mange mennesker, den kan rumme – er almindeligvis afhængig af, hvor meget plads, der er til publikum, deltagere og medarbejdere, kapaciteten af ind- og udgange samt nødudgange og flugtveje.

Ofte vil dele af pladsen skulle bruges til midlertidige bygninger/telte af forskellig art, herunder salgsboder, serveringssteder, depoter, sanitære installationer og andet. Det er vigtigt kun at tage resten af pladsen i betragtning, når det skal vurderes, hvor mange mennesker arrangementsområdet kan rumme.

Det må også overvejes, om hele arrangementets publikum på samme tid skal have mulighed for at overvære opvisningen (/-erne) og have direkte udsyn til opvisningspladsen. Hvis der i givet fald er områder, hvor publikum ikke har et rimeligt udsyn til opvisningspladsen/opvisningspladserne, bør dette område trækkes fra det disponible areal, og der må regnes med en mindre publikumskapacitet.

Det bør endvidere indgå i arrangørens overvejelser, om der er områder, der kan yde delvis eller fuldstændig ly til publikum i tilfælde af regn eller blæst. Virkningen af, at publikum i givet fald vil søge hen til disse områder, må i så fald tages i betragtning.

Som led i overvejelserne om arrangementsområdets kapacitet må det vurderes, hvor der vil være behov for personale, og hvilket antal og hvilken type medarbejdere, der

er nødvendige for at håndtere menneskemængden på en hensynsfuld og forsvarlig måde – både under normale forhold og i nødsituationer.

Ved arrangementer, hvor der er siddepladser, vil antallet af siddepladser sammen med kapaciteten af ind- og udgange, samt nødudgange og flugtveje være afgørende for, hvor mange mennesker stedet kan rumme.

I andre tilfælde bør en beregning baseres på den acceptable mennesketæthed. Almindeligvis beregnes 2 personer pr. m2 (beregnet for hele det frie område) ved de aktivitetsmæssige dele af arrangementer. For andre dele af arrangementsområdet, som f.eks. handelsområder, campingområder etc. bør der være mere plads.

Arrangementsområdets kapacitet må også vurderes ud fra, om publikum kan evakueres med en passende hastighed. Antallet og størrelsen af de tilgængelige rednings- og flugtveje skal være tilstrækkelig til, at menneskemængden – i tilfælde af nødsituationer opstået ét sted på arrangementsområdet – hurtigt kan flyttes til et andet sted enten inden for eller uden for arrangementsområdet.

**Adgangsveje til arrangementspladsen**

Adgangsvejene skal kunne klare de forventede spidsbelastninger. Arrangøren må vurdere, hvornår, hvordan og hvorfra publikum vil ankomme, samt om dette vil ske over en længere periode eller på én gang.

Etablering af adgangsruter vil være afhængig af arrangementsområdets indretning og beliggenhed.

Hvis det er muligt, kan adgangsruter eventuelt tilrettelægges til forskellige dele af arrangementsområdet, *dels* for at begrænse spidsbelastninger, *dels* for at sikre, at ruterne ikke løber sammen. Alle ruter bør være enkle, lette at følge, direkte og undgå krydsende strømme af mennesker, køretøjer mv.

**Indgange**

Indgangene skal gøre det muligt på forsvarlig vis at lede publikum hen til arrangementet, og ethvert kø-system, der skal ekspedere menneskemængden ved indgangene, bør planlægges og designes omhyggeligt. Det vil oftest være nødvendigt at etablere separate indgange for deltagere, medarbejdere, publikum, leverandører, redningsmandskab m.fl.

Det må endvidere overvejes, hvorvidt der skal etableres særlige indgange for handicappede.

Indretningen og lokaliseringen af indgangene må vurderes ud fra, hvilken indgangskapacitet, der kræves. For visse specialindrettede områder gælder det, at indgangene oftest allerede er blevet vurderet og godkendt til et bestemt antal personer. Dette bør vurderes i forhold til det aktuelle arrangement.

Menneskestrømmens hastighed afhænger af indgangens type og indretning, herunder indgangenes bredde og af, om der foretages kropsvisitation, undersøgelse af publikums tasker og adgangstegn (armbånd, billet eller lignende), om der sælges programmer, udleveres merchandise osv. Den tid, det tager at tillade alle at få adgang til arrangementet, vil også afhænge af arrangementets type og varighed samt af publikumsprofilen. Vejret vil eventuelt også kunne indvirke herpå.

Det er væsentligt med tydelig skiltning med klare anvisninger ved indgangene. Det bør tilstræbes, at skiltene om nødvendigt er belyst i mørke, og at skiltenes budskab er klart forståeligt på alle relevante sprog.

Områder omkring indgange bør friholdes for anden trafik, f.eks. bus og taxi, privat afsætning mv. Ligeledes bør områder omkring indgangene friholdes for andre salgsboder eller lignende, så der ikke opstår trængsel, fordi folk stopper op for at lade sig underholde eller for at købe mad, drikke eller andet.

**Udgange, nødudgange og flugtveje**

Den nødvendige kapacitet af udgangene fra en opvisningsplads må vurderes i sammenhæng med pladsens kapacitet og sikre, at området kan ryddes for mennesker på forsvarlig tid. Hvis det er praktisk muligt, bør der etableres særskilte udgange for henholdsvis fodgængere og køretøjer. Det bør også overvejes at etablere særlige udgange for handicappede.

Udgange, der indgår i flugtveje, skal være synlige og meget tydeligt skiltet f.eks. ved brug af store – og i mørke, belyste – skilte med let læselig tekst eller piktogram på relevante sprog.

Antallet og placeringen af flugtsvejsskilte skal afpasses efter arrangementsområdet, således at publikum fra et hvilket som helst sted på pladsen kan se et flugtvejsskilt. Det må i den forbindelse sikres, at skiltene er læselige i størrelsen i forhold til afstanden, hvorfra de skal ses.

Udgangsporte (herunder eventuelle porte til flugtveje) skal åbne udad og skal fungere korrekt og effektivt. Der må ikke være hindringer ved siderne af udgange og flugtveje. Udgange og flugtveje bør også friholdes for anden trafik, salg, optræden mv.

Placeringen af de yderste udgangssteder fra arrangementsområdet til offentligt område bør overvejes nøje. Udgangene bør føre ud i et åbent område til et samlingssted eller lignende og ikke ud til en hovedvej eller et andet sted, hvor der f.eks. er stærk trafik.

**Synslinjer og spredning af publikum**

Det er vigtigt, at publikum har en bred synslinje til opvisningspladsen/ -erne, så man undgår, at publikum bevæger sig for meget fremad og ind mod midten foran en opvisningsplads. De bredest mulige synslinjer hjælper med til at formindske publikumstætheden foran opvisningspladsen og begrænser risikoen for, at folk kommer til skade eller bliver skræmt. Der bør derfor tages højde for, at synslinjerne udformes på en sådan måde, at der skabes områder med optimalt udsyn fra siderne af opvisningspladsen.

Salgsaktiviteter bør ikke finde sted i publikumsmængden foran opvisningspladserne, da det kan nedsætte publikums udsyn og skabe konflikter mellem det publikum, som overværer aktiviteter og det handlende publikum.

Det kan overvejes at etablere stå- eller siddetribuner bagest eller yderst i siderne af publikumsområdet, så man også på denne måde kan udvide det attraktive publikumsområde.

Det bør overvejes, om der skal etableres tilskuerpladser, så f.eks. kørestolsbrugere sikres et godt udsyn til opvisningspladserne og ikke påvirkes af menneskemængdens bevægelser, f.eks. pludselige bevægelser fremad. Det må i den forbindelse også sikres, at kørestole ikke blokerer ind- og udgange eller midtergange.

**Skråninger**
Er der skråninger ved arrangementsområdet, må virkningen heraf – både i vådt og tørt vejr – nøje overvejes. Det kan eventuelt være nødvendigt at overveje at anskaffe trapper eller ramper af materiale, der i al slags vejr har en skridsikker overflade.

Området foran en opvisningsplads bør altid være fladt for at undgå, at folk snubler, maser eller bliver skubbet mod opvisningspladsen. Ved indretning af arrangementsområdet bør man derfor undgå kraftigt skrånende publikumsområder foran opvisningspladsen.

**Observationssteder**
Observationssteder kan være nødvendige for at sikre, at sikkerhedspersonalet kan få et tilstrækkeligt overblik over publikumsmængden. Herved er det muligt at opdage eventuelle uheld eller hændelser, der kan kræve indgriben fra arrangementets medarbejdere, det lægelige beredskab eller andre. Disse observationssteder kan f.eks. placeres på opvisningspladsen, på høje køretøjer eller andre steder, eller på jorden blandt publikum. Det er i alle tilfælde vigtigt at sørge for, at publikums udsyn til opvisningspladsen ikke unødigt hindres.

Det er væsentligt med en effektiv og direkte kommunikation til/fra alle observationssteder og til/fra opvisningspladsen eller arrangementets kommunikationscenter. Observationsstederne (eller observatørerne på observationsstederne) bør derfor være udstyret med telefon eller radio, så meldinger kan videregives hurtigt og effektivt.

## 3.4. AKTIVITETER PÅ OPVISNINGSPLADSEN

**Generelt**
Formålet med at holde arrangementer på opvisningspladsen er, at lade offentligheden se og fotografere kørende køretøjer og andre udstillingsgenstande og samtidigt skabe et samlingspunkt for underholdning.

Parader, hvor f.eks. køretøjer deltager, giver kommentator lejlighed til at forklare forskellene i design og anvendelse af disse og at give en kort historie om deres "liv" og historie. Ved afslutningen må køretøjerne forlade opvisningspladsen eller alternativt formeres samlet. Ved ethvert arrangement på opvisningspladsen skal risikoen minimeres for kollision.

Ved planlægningen af arrangementet er det vigtigt:

- At ingen enkelt begivenhed varer alt for længe.
- At der er variation i de forskellige fremvisninger.
- At der ikke er for lange pauser.
- At opvisningspladserne er af acceptable størrelse, således at det er en fornøjelse for både deltagere og publikum.

Deltagere og arrangør må – før starten på arrangementet – være enige om, hvilke begivenheder, der deltages i. Det bør være underforstået, at køretøjsejere har ret til at nægte at deltage i arrangementer, som de mener, er uegnet for deres køretøj, ligesom det forventes, at de så vidt muligt samarbejder.

Det er vigtigt, at der kommer klare og præcise oplysninger over højttaleranlægget, som bør være let hørlige for alle opvisningspladsens tilskuere. Godt samarbejde mellem kommentator og aktivitetsledere i opvisningsområdet er meget vigtigt.

## Kørsel

Farlig kørsel eller kørsel, der ikke tager behørigt hensyn til køretøjets alder eller tilstand, må på ingen måde tolereres. Eventuelle overtrædelser skal registreres i den sikkerhedsansvarliges rapport.
Deltagende køretøjer vil være af forskellige kategorier. Dermed gælder der også formelt forskellige krav til brug, anvendelse og sikkerhed.
Færdselsloven er gældende for al kørsel på offentlig vej, og ved kørsel i afspærret område (opvisningsplads) er bestemmelser for kørsel med pansrede køretøjer m.v. gældende (jf. HRN SIKPAN).
Dirigering af køretøjer (hjul som bælte) skal ske sikkert og efter de gældende tegn og kommandoer.
Der skal være sikkert virkende kontakt imellem kører og vognkommandør således, at køretøjerne ikke udgør en sikkerhedsrisiko ved kørsel tæt på publikum.
Der bør udarbejdes et sæt udførlige bestemmelser for kørsel og fremvisning af køretøjer, som udleveres til alle deltagere. Arrangøren bør ligeledes gennemføre en omhyggelig instruktion af alle deltagere, som en del af forberedelserne til opvisning etc.

**Anvendelse af løs ammunition, artillerimarkering, fyrværkeri mv.**

Selv om denne type opvisning kan forbedre ethvert show, er arrangøren nødt til at indse den højere risiko, som det indeholder, og at det kræver ekstra tid, ressourcer og dokumentation, ligesom arrangøren må acceptere yderligere ansvar for sikkerheden. Som grundlæggende forudsætning skal sikkerhedskrav og bestemmelser jf. HRN SIK PAN efterleves.

Al pyroteknik bør kun håndteres af uddannet personale, der må kunne fremvise dokumentation for samme.

Ved anvendelse af pyroteknik (løs ammunition, artillerimarkering, fyrværkeri etc.) overvejes følgende forhold, når der vurderes risici i forbindelse med et arrangement. Den herfor ansvarlige skal kunne fremvise arrangøren en detaljeret forståelse og dokumenteret plan for hver type pyroteknik:

- Licenser og anmeldelsespligt.
- Nødvendige effekter.
- Transport.
- Stedets design, jordbundsforhold og sikkerhed for tilskuere.
- Affyringsmetoder.
- Overvejelser ved udfald.
- Forsagere.
- Bortskaffelse.
- Sikkerhedstjek af område efter opvisning.

Kun særligt uddannet, autoriseret personale må udføre opvisninger af denne art. Enhver sådan opvisning skal være under kontrol af den sikkerhedsansvarlige, der vil etablere kontakt til lederen af opvisningsholdet. Kun, når den endelige aftale er indgået, vil opvisningen begynde. Den sikkerhedsansvarlige kan til enhver tid stoppe opvisningen, hvis det bliver for farligt eller ude af kontrol.
Det er et krav, at risikovurderingen, certifikater for forsikring og bevis for

kompetenceudvikling forevises den sikkerhedsansvarlige før arrangementet.

Strenge nødprocedurer skal følges, hvis sprængstoffer anvendes i opvisningen, og varsel skal gives til tilskuerne mundtligt og over højttaleranlægget.
Alle tilskuere skal holdes uden for hegn, og aktivitetsledere og sikkerhedspersonale skal placeres rundt på opvisningsområdet for at forhindre publikum i at passere sikkerhedshegnet.

**Kampdemonstrationer**
Ved tilrettelæggelse af egentlige taktiske kampdemonstrationer er det vigtigt at udpege en overordnet sikkerhedsansvarlig, som har ansvar for at integrere samtlige sikkerhedsmæssige forhold i den samlede aktivitet, herunder sikre, at relevante køretøjmæssige bestemmelser efterleves, og at sikkerhedsafstande til publikum og øvrige deltagere er overholdt.

En udfordring ved gennemførelse af kampdemonstrationer er, at disse skal gennemføres så "taktisk ukorrekt", at dette provokerer de uddannede soldater deltager. Men dette vil sikre at der gives en god publikumsmæssig oplevelse. Det handler om at vise køretøjer, bevægelser og anvendelse af våben så spektakulært som muligt. Der skal med andre ord være fokus på "RSM – Røg – Støj og Møg".

## 3.5. POLITI, BRANDVÆSEN, HJEMMEVÆRN OG AMBULANCE

**Adgangsveje mv.**
Indretningen af arrangementsområdet må naturligvis tage højde for krav fra myndighederne til parkeringsarealer, campingarealer, læge- og førstehjælpssteder, mødesteder, flugt- og redningsveje, opsamlingssteder for tilskadekomne (ventepladser), nødudgange mv. Arrangementsområdet må indrettes på en sådan måde, at det er let at komme til og fra disse steder, og at de er lette at identificere.
Redningsberedskabets køretøjer og brandslukningsmateriel skal kunne komme frem til alle steder på arrangementsområdet og til alle områder i forbindelse med arrangementspladsen.

Der må i almindelighed etableres særlige redningsveje/ambulanceveje, som holdes ryddet under hele arrangementet, ligesom der kan være behov for adskilte indgangs- og udgangsporte, der har den tilstrækkelige højde og bredde til, at brand- og ambulancekøretøjer kan komme igennem. Efter omstændighederne kan det være nødvendigt at etablere midlertidige kørespor, f.eks. hvis jorden er våd.

Antallet og placeringen af sikkerhedspersonale og tilstedeværelsen af bl.a. politi og Hjemmeværn vil afhænge af karakteren og typen af arrangementet. Myndighederne vil vurdere omfanget af indsatsen ud fra bl.a. arrangementets karakter, erfaringer fra tidligere eller andre tilsvarende arrangementer og ud fra arrangørens sikkerheds- og risikovurdering.

**Førstehjælp**
Mindstekravet bør være et hold uddannet i førstehjælp, som er tildelt et passende område, hvorfra de kan udøve deres assistance – både under opbygningen, arrangementet og nedtagningen. Der bør være et passende telt, campingvogn eller køretøj – som skal være passende afmærket. Der bør også være hjælp at hente for deltagere, som opholder sig på området efter åbningstid.

Der skal være fri adgang for udrykningskøretøjer fra offentlig vej i alle døgnets 24 timer.

**Hvad skal du gøre i tilfælde af en ulykke**

Skulle ulykken ske, er der grundlæggende retningslinjer:

Foretag alarmopkald.

- Sørg for, at den tilskadekomne straks bliver tilset ved at benytte hjælp på stedet eller ved ambulancen. Sørg for, hvis nødvendigt, at udstille folk med trafikvest til at dirigere færdslen og ambulancen, når den ankommer.

Håndtering af ulykken.

- Mens der ventes på hjælp, berolig de involverede og skærm dem mod den offentlige opmærksomhed, som en ulykke vil indebære. Prøv at få navne og adresser fra de tilskadekomne.

Oplysninger om ulykken.

- Hvis der er udpeget en sikkerhedsansvarlig for aktiviteten, bør denne registrere alle de faktiske omstændigheder ved ulykken så hurtigt som muligt, uanset hvor triviel ulykken kan synes på det pågældende tidspunkt. Et rids over ulykken, der viser køretøjernes position eller andre vigtige omstændigheder vedr. de involverede både før og efter ulykken. Lav et notat om vejr- og vejforhold, samt sigt. Hvis du har et kamera, tag fotos af ulykkesstedet, skader på køretøjer og eller ejendom.

Yderligere tiltag.

- Det kan være en god ide at vurdere ulykken i forhold til de risikovurderinger, der er gjort i relation til aktiviteten, for at sikre sig mod lignende ulykke i fremtiden. Denne vurdering bør udføres sammen med arrangementets ledelse. Hvis ulykken er tilstrækkelig alvorlig, kan aflysning af en del af eller hele arrangementet overvejes.

Håndtering af Pressen.

- Det kan være muligt, at pressen allerede er til stede eller vil ankomme for at rapportere om ulykken.
- Hvis det er muligt, undgå at tale med pressen, men hvis det skulle blive nødvendigt, så bør man kun omtale de faktiske omstændigheder ved ulykken, uden at komme med personlige kommentarer eller drage for tidlige konklusioner. Forsøg for så vidt muligt holde dig til at:
    - Udtrykke beklagelse.
    - Beroligende øvrige tilstedeværende.
    - At give en meget kort beskrivelse af, hvad der skete.
    - Sige, at ulykken bliver undersøgt.
    - Redegøre for, hvordan arrangementet vil blive påvirket, såfremt det er tilfældet.

Forbered dig på det, du vil sige og hold dig til det. ”Ingen kommentarer” er en acceptabel reaktion på uventede spørgsmål. Hvis pressen viser stor interesse, skal du henvise til arrangementets ledelse.

### 3.6. MEDARBEJDERE OG GÆSTER / VIP 'S

For store arrangementers vedkommende vil der skulle være et betydeligt antal medarbejdere på arrangementsområdet. Disse medarbejdere vil have behov for deres egne faciliteter, f.eks. catering, toiletter, brusebade, kontorer, sovepladser osv. Sådanne faciliteter kan befinde sig på et særligt afgrænset område.

Udover det almindelige publikum vil der til et arrangement være et antal særligt indbudte gæster/VIP's. Omfanget af sådanne gæster vil selvsagt variere alt efter arrangementets karakter og størrelse og være afhængig af den politik, som arrangøren følger. Afhængig af antallet af gæster og den service, arrangøren ønsker at tilbyde disse gæster, skal der muligvis sørges for særlig plads og bespisning af disse.

Det er vigtigt, at der tages højde for medarbejdere og særlige gæster ved den samlede vurdering af arrangementets kapacitet – herunder f.eks. i forbindelse med nødudgange og flugtveje.

### 3.7. STØJ

Pladsindretningen bør naturligvis tilstræbe, at publikums oplevelse bliver bedst mulig, men bør samtidig beskytte eventuelle naboer mod støjgener. Opvisningspladsernes placering i forhold til f.eks. institutioner, beboelseskvarterer, og andre støjfølsomme områder i nærheden herunder minkfarme og husdyrproduktion må derfor nøje overvejes. Arrangementsområdets topografi bør indgå i disse overvejelser.

### 3.8. CATERING OG VARESALG

Spisesteder og messeområder er forsamlingssteder. Der skal i god tid indsendes beskrivelse og tegningsmateriale til det lokale redningsberedskab med henblik på godkendelse.

Spisesteder, messeområder og andre steder, hvor der sælges/udleveres mad og drikkevarer, samt andre salgsboder bør placeres i områder, hvor der ikke kan forventes at være så stor publikumskoncentration. De bør derfor f.eks. ikke placeres i nærheden af opvisningspladser, indgangs- eller udgangsruter. Der bør tages højde for, at der ved nogle af boderne kan være en særlig brandrisiko, f.eks. ved anvendelse af flaskegas. Der henvises i øvrigt til kapitel 5 om brandsikkerhed.

I forbindelse med spisesteder, messeområder mv. på arrangementsområdet skal der endvidere planlægges mht. elforsyning, vand, afløb, toilet og køkkenfaciliteter, renovation og affaldshåndtering og plads til opbevaring af varer mv.
Endvidere bør det overvejes, at outsource disse faciliteter til professionelle operatører.

### 3.9. INDHEGNING

Om det er nødvendigt at indhegne arrangementsområdet helt eller delvist, afhænger bl.a. af typen og karakteren af arrangementet samt af arrangementsområdets placering. Opsætning af hegn kan være nødvendig *dels* for at forhindre uvedkommende (f.eks. folk, der ikke har købt adgangsbillet) i at skaffe sig adgang til arrangementsområdet, *dels* for at kunne tilrettelægge og styre arrangementet på en

sikkerhedsmæssig forsvarlig måde, herunder regulere antallet af deltagere i forhold til arrangementsområdets kapacitet.

Ved nogle arrangementer er det tilstrækkeligt med markeringer i form af afmærkninger eller personale, mens det ved andre arrangementer er nødvendigt med et (solidt) yderhegn. På nogle opvisningspladser, hvor der er opsat hegn, kan der være behov for at supplere med personale.

Det kan f.eks. være tilfældet, hvis der er risiko for, at folk – trods det opsatte hegn – skaffer sig adgang gennem hegnet, og hvor det sikkerhedsmæssigt er forbundet med fare for folk, når de skaffer sig adgang trods hegnet; det kan f.eks. være tilfældet, hvor folk skaffer sig adgang gennem et hegn for at krydse f.eks. en landevej, motorvej eller en jernbane. I sådanne tilfælde bør det overvejes, om opsætning af hegn – eventuel suppleret med personale – er en tilstrækkelig foranstaltning, eller om det er nødvendigt med mere bastante afspærringer på de steder, hvor arrangementsområdet støder op til f.eks. en landevej, motorvej eller en jernbane.

Ved flerdages arrangementer må det vurderes, om der bør etableres et ydre område – forbeholdt til camping – omgivet af hegn samt et indre område, hvor aktiviteter og opvisning mv. foregår. Herved vil der være mulighed for dobbeltkontrol af publikum ved at foretage optælling og kontrol af adgangstegn både ved adgang til campingområdet og til opvisningsområdet. Der bør i så fald tages højde for, at der er et tilstrækkeligt antal porte mellem de to områder, så kødannelse undgås.

## 3.10. SKILTE OG INFORMATIONSSTEDER

For permanente og særligt indendørs arrangementers vedkommende er der almindeligvis stationær skiltning i forbindelse med nødudgange, brandslukningsmateriel, ind- og udgange, parkeringsarealer, steder forbeholdt ambulancer, brandslukningskøretøjer mv. Ved andre arrangementer er skiltning på de tilsvarende steder naturligvis lige så vigtig og vil som oftest skulle etableres af arrangøren.

Effektiv brug af skilte er en hurtig måde at give orientering, vejledning og information på. Skiltning er derfor en hjælp i forbindelse med en forsvarlig gennemførsel af arrangementet og i tilfælde af nødsituationer. Skiltene skal være tydelige – også på afstand – og bør være lette at forstå.

Er der tale om et aften- eller natarrangement, bør der sikres tilstrækkelig belysning, når det er mørkt. Det må tilstræbes, at skiltene kan forstås af alle sproggrupper, der er repræsenteret i nævneværdigt omfang ved arrangementet.

Ud over skilte kan der være behov for at opstille informationssteder på arrangementsområdet. Det kan være en eller flere opslagstavler eller et sted med personlig betjening i en bygning eller et telt, internetadgang til publikumsinformation eller andet. Den bedste placering vil ofte være et centralt sted på arrangementsområdet, men ikke for nær opvisningspladser, porte eller ind- eller udgange, herunder nødudgange og flugtveje.
Arrangøren skal være opmærksom på Arbejdstilsynets regler om bl.a. flugtsvejsskilte og anden sikkerhedsskiltning.

## 3.11. SANITETSFACILITETER

Behovet for toiletter, bademuligheder, vandforsyninger, afløb osv. afhænger af typen og varigheden af arrangementet.

Der bør være et tilstrækkeligt antal handicap toiletter.

Bade, toiletter, håndvaske og vandhaner bør fordeles på arrangementsområdet på en måde, der ikke forstyrrer publikums udsyn til opvisningspladsen / -erne, og hvor behovet for sådanne faciliteter typisk er størst, f.eks. nær spisesteder og andre steder, hvor der sælges mad og drikkevarer, samt i forbindelse med campingarealer.
Hvis der anvendes tørklosetter eller toiletter, der ikke har afløb til kloaksystem, må der tages højde for, at tankvogne skal kunne komme frem og tømme dem.

Når muligt, skal afløb tilsluttes hovedkloakken, således at toiletvogne kan forbindes direkte til kloakken.

Når det er nødvendigt med midlertidige toiletfunktioner, kan der bruges selvskyllende systemer eller anden form for kemiske toiletter.
Indretningen af pladsen må sikre, at sanitære installationer er synlige og tydeligt afmærkede, og at eventuelle kødannelser ikke spærrer for porte, nødudgange, flugtveje osv.

Vandforsyningen er oftest mest hensigtsmæssigt placeret ved siden af de sanitære indretninger. Hvis der anvendes tankvogne, må der derfor ved placeringen heraf indgå eventuelle særlige krav til plads og jorddræning.
Ved områder med badefaciliteter og vandudtag i øvrigt bør der etableres afløb/dræning og stabilt underlag, der kan tåle vand.
Endvidere må man være opmærksom på, at en del installationer (el, VVS mv.) skal udføres af autoriseret personale, og at installationer tillige kan kræve godkendelse af Offentlige myndigheder.

Hvis der anvendes tørklosetter eller toiletter, der ikke har afløb til kloaksystem, må der tages højde for, at tankvogne skal kunne komme frem og foretage servicering.
Indretningen af pladsen må sikre, at sanitære installationer er synlige og tydeligt afmærket, og at eventuelle kødannelser ikke spærrer for porte, nødudgange, flugtveje osv.

## 3.12. DEN ENDELIGE PLADSINDRETNING

Når alle nødvendige behov og faciliteter er gennemgået og vurderet, bør placeringen af de forskellige opvisningsfaciliteter, camping- og parkeringsarealer, ind- og udgange mv. fastlægges i en samlet plan over arrangementsområdet.

Et *zoneinddelt kort* eller kort, hvor der er markeret *faste fixpunkter*, kan med fordel bruges (navnlig) ved større arrangementer for at gøre det lettere at identificere en specifik placering inden for området.

Kortets zoneinddeling eller de angivne fixpunkter kan eventuelt anvendes i beredskabet til mere præcist (og derved hurtigere) at kunne lokalisere det sted, hvorfra der f.eks. er anmodet om hjælp.

Kopi af kortet bør findes i publikumsprogrammet og i medarbejdernes instruks.

Samme kort bør udleveres til politiet, Hjemmeværn og andre relevante myndigheder og samarbejdspartnere, så alle parter arbejder med samme kort, og ingen er i tvivl om, hvilket sted eller område, der refereres til f.eks. i tilfælde af indsats eller ulykke.

# *4. INFORMATION, KOMMUNIKATION OG MEDIEHÅNDTERING*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE:


4.1 Formål og behov for information, kommunikation og mediehåndtering
4.2 Risici ved mangelfuld information og kommunikation
4.3 Informationssteder og -måder
4.4 Kommunikations- og kommandoveje
4.5 Kommunikationsudstyr:
- Alarmer
- Megafon
- Højtaleranlæg
- Lokalt radiosystem
- Fastnettelefoner

4.6 Kommunikationscenter
4.7 Information til publikum
4.8 Information til medarbejdere
4.9 Information til myndigheder
4.10 Informationshåndtering ved større faretruende hændelser og ulykker
4.11 Mediehåndtering:
- Medierne kontakter mig, hvad gør jeg?
- Jeg vælger at deltage i et interview, hvad gør jeg?
- Radioudsendelser
- Optræden på tv


## 4.1. FORMÅL OG BEHOV FOR INFORMATION, KOMMUNIKATION OG MEDIEHÅNDTERING

Ved anvendelse af forsvarets arealer skal Presse- og Informationsofficer ved Hærens Operative Kommando (PIO/HOK) på tlf.: 70221999 eller via mail: hok-presse@mil.dk altid orienteres. På Forsvarets områder, der ikke hører under Hæren, underrettes den ansvarlige militærmyndighed og PIO.
Tilrettelæggelsen af information og kommunikation i forbindelse med et arrangement skal sikre, at publikum, andre deltagere og tilstedeværende orienteres om f.eks. arrangementspladsens indretning, udstillings- og åbningstider og eventuelle programændringer.

Tilrettelæggelsen af information og kommunikation er samtidig et væsentligt element i forbindelse med tilrettelæggelsen af sikkerheden. Om information og kommunikation i forhold til brandsikkerhed henvises til kapitel 5.

Arrangøren bør på forhånd fastlægge klare og tydelige procedurer for, *hvad* der skal informeres om, *hvem* der skal informeres, samt *hvor, hvornår og hvordan* informationen skal gives. Der bør tilsvarende ikke være tvivl om, hvem i arrangørens organisation, der har kompetence til at formidle informationer til publikum, medier m.fl. Arrangøren skal sikre, at den information, der gives, *dels* er relevant, aktuel og effektiv, *dels* tydelig, let forståelig og tilpasset modtageren, således at risikoen for misforståelser og fejlfortolkninger undgås.

Tilrettelæggelsen af information og kommunikation strækker sig fra detaljer om arrangementet, programmet, udstillere, placering af faciliteter, sanitetsforhold, indretning af arrangementspladsen og scene, til presserende kontaktmeddelelser eller instruktioner ved større hændelser og i nødsituationer.

Visse informationer vil først være aktuelle under selve arrangementet, men arrangøren må f.eks. i passende tid forud for arrangementet sørge for information til publikum, medarbejdere, udstillere og andre om, hvordan man kommer til og fra arrangementet, overnatningsmuligheder, sanitet og fortæringsservice, billetordninger, adfærdsregler, og hvor man går hen ved ankomsten og overveje, hvordan der skal informeres, hvis arrangementet eller dele heraf ændres, afkortes eller aflyses.

## 4.2. RISICI VED MANGELFULD INFORMATION OG KOMMUNIKATION

Irrelevant, uaktuel og ineffektiv *information* medfører risiko for, at informationsmodtagerne undlader at reagere på efterfølgende vigtige informationer, fordi deres koncentrationsevne nedsættes, og budskaberne drukner i mængden.

Utydelig og uforståelig information medfører en risiko for misforståelser og fejlfortolkninger af informationer og kan i værste fald medføre uhensigtsmæssige reaktioner eller direkte utilsigtede handlinger.

Risici ved manglende eller mangelfuld *kommunikation* kan være, at der opstår misforståelser, rygtedannelser, vrede, frustrationer osv., når f.eks. vigtige informationer vedrørende arrangementet ikke bliver kommunikeret til rette modtager. Det vil kunne føre til, at publikum, ledelse, medarbejdere, samarbejdspartnere, myndigheder m.fl. i vigtige situationer reagerer anderledes end forventet.

Hvis arrangøren f.eks. vil informere publikum om, at arrangementets åbning er forsinket to timer på grund af en uforudset hændelse, så de kan vente med at ankomme til arrangementspladsen, så nytter det ikke meget at dele løbesedler ud med denne information ved indgangen til arrangementspladsen. Arrangøren bør i stedet forsøge at informere om en sådan forsinkelse i radio, tv, på internettet samt på de togstationer og lignende, som publikum benytter for at komme til arrangementet.

## 4.3. INFORMATIONSSTEDER OG – MÅDER

Information og kommunikation kan f.eks. ske
På følgende måder:

<u>Inden arrangementet:</u>

- Via arrangørens hjemmeside.
- Via SMS- og WAP-tjenester.
- Annoncering i pressen.

- Kampagner, spots i TV, radio (lokal, regional- og landsdækkende) og på internet.
- Plakater, pjecer, løbesedler.
- Programmer og billetter.

Under arrangementet:

- Programmer.
- Intern arrangementsavis og evt. arrangementsradio/tv.
- Ved indgange/udgange/nødudgange/flugtveje mv.
- Informationstavler (-søjler).
- Storskærme/lystavler.
- Newsroom.
- Telekommunikation – internet/hjemmeside/e-mail/SMS/WAP mv.
- Pressemøder/pressemeddelelser.
- Højtalere på arrangementspladsen.
- Medarbejdere i informationskontorer og på arrangementspladsen i øvrigt.

Plakater – skilte – informationstavler /-søjler

Ved skriftlig information med plakater/skilte/informationstavler/søjler mv. skal format, skriftstørrelse, belysning i mørke og placering nøje overvejes for at tilgodese formålet med informationen. Informationen bør eventuelt udfærdiges på flere sprog.

Ind-/udgange – nødudgange/flugt veje mv.

I forbindelse med ind- og udgange, herunder nødudgange og flugtveje, samt evt. skadestue, førstehjælp, pladskontor, telefon og andre steder med f.eks. myndighedsrepræsentanter er det vigtigt med information, der kan ses på lang afstand.
Publikum skal således på kort tid kunne finde frem til eventuelt tilstedeværende politi, brandvagter, læger og samaritter på arrangementspladsen, ligesom de hurtigt skal kunne finde nødudgange/flugtveje. Belysning er særdeles vigtig uden for dagtimerne, så publikum kan få nødvendig information, selv om det er mørkt.

Programmer – pjecer – annoncering i pressen – internet

Information, som publikum og andre skal kende, når de færdes på og omkring et arrangementsområde, kan kommunikeres ud til et meget stort og relevant publikum mv. via programmer, pjecer og/eller annoncering i pressen.
Det er dog vigtigt at være opmærksom på, *at* kun en begrænset mængde information kan formidles på disse måder, og *at* opmærksomheden over for information, der meddeles bredt i f.eks. programmer eller ved annoncering i pressen, oftest vil være begrænset.

Storskærme – lystavler – internt tv – intern radio

Storskærme, lystavler og internt TV/radio kan alt efter arrangementets karakter være nyttige informations- og kommunikationskanaler. Er skærme og lystavler placeret uden forbindelse med scener, kan de anvendes til meddelelser under hele arrangementet. Storskærme, der anvendes under større arrangementer, kan anvendes til relevante meddelelser og til meddelelser til publikum i eventuelle nødsituationer, og de kan anvendes til anden relevant information, når skærmene ikke bruges direkte i forbindelse med særskilt aktivitet. For presserende meldingers vedkommende kan de forstærke en mundtlig meddelelse og desuden informere personer med hørevanskeligheder. Skærmene mv. bør naturligvis placeres på steder, hvor flest muligt kan se dem.

Inden arrangementet bør der udarbejdes og forberedes standardinformationstekster på alle relevante sprog og eventuelt med anvendelse af piktogrammer (skilt, der giver oplysning ved hjælp af et billede) til brug ved generel håndtering af publikums adfærd i forbindelse med f.eks. forsinkelse, aflysning af aktiviteter mv. samt til brug i nødsituationer og ved større hændelser.

Nødstrømsanlæg
Publikums mulighed for at orientere sig, samt dets mulighed for at kunne modtage informationer fra arrangørerne, er særdeles vigtig. Det bør derfor overvejes at etablere nødstrømsanlæg, så dette sikres i tilfælde af udfald i den normale strømforsyning.

Medarbejderes uniformering
Direkte og positiv kontakt mellem personale og publikum er en væsentlig informations- og kommunikationskanal, især i forbindelse med adfærds- og sikkerhedsforhold. Tilgængelige og hjælpsomme medarbejdere spiller en særlig vigtig rolle, når der skal skabes et positivt forhold til publikum. Den enkelte medarbejder skal kunne besvare spørgsmål inden for sit eget område og i øvrigt kende arrangementets struktur, så publikum eller andre kan henvises til det relevante sted eller den relevante person, der vil kunne svare. Medarbejdernes rolle kan blive afgørende i en nødsituation, hvor de skal hjælpe publikum og give klare og præcise anvisninger.

Personale, der har en særlig rolle eller funktion under arrangementet, bør være lette at identificere. Det bør overvejes, om visse medarbejdere skal bære specielt og meget synligt tøj (f.eks. særlig T-shirt, vest eller lignende). Tøjet bør være forsynet med synlig tekst, der angiver, hvilken funktion den pågældende har. Tøjet kan eventuelt også påføres et nummer, så de pågældende medarbejdere hurtigt/lettere vil kunne identificeres. Det anbefales i øvrigt, at nøglepersonale beklædes ens.

Den specielle beklædning kan endvidere hjælpe kolleger eller – hvis et sådant findes – det interne tv's operatører til at få øje på og opdage, når personale eller publikum er i vanskeligheder eller har behov for hjælp.
Personale, der arbejder med publikum, kan f.eks. bære veste i en given farve med påskriften "publikumsservice" og lignende relevante betegnelser. Herudover kan medicinsk personale med fordel bære ens veste, idet det dog samtidig bør være muligt at skelne en læge fra en sygeplejerske.

## 4.4. KOMMUNIKATIONS- OG KOMMANDOVEJE

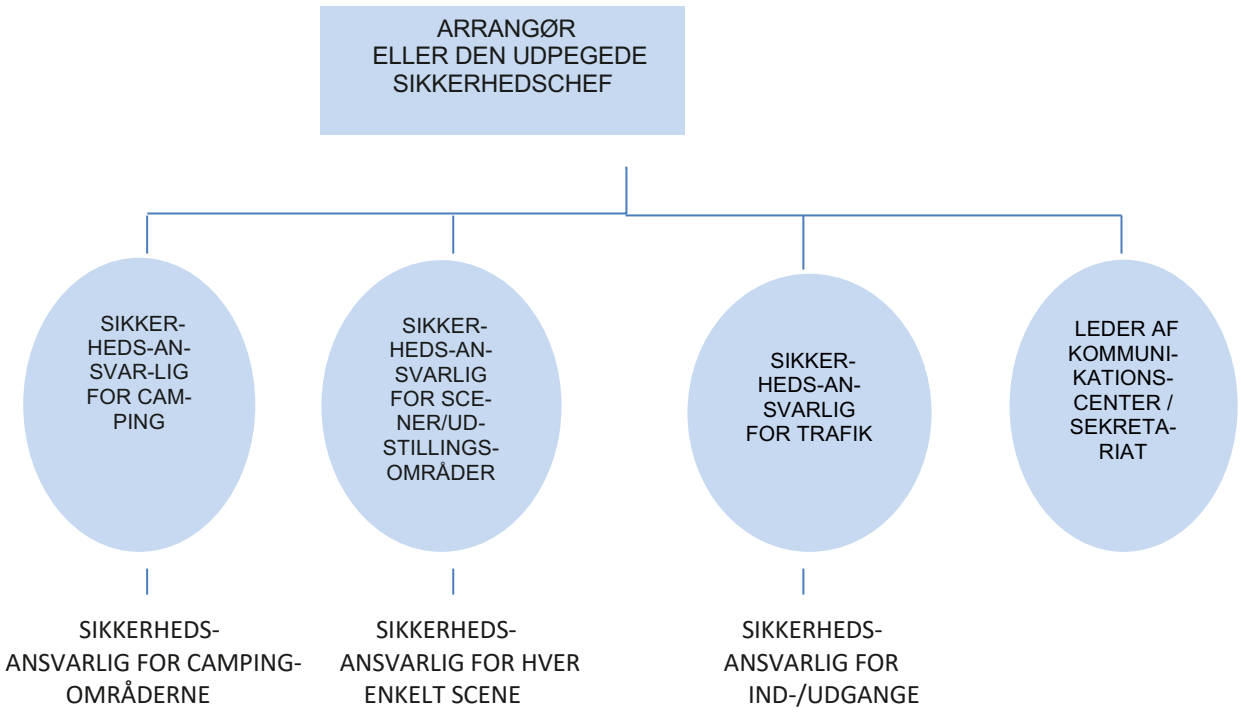
Kommunikations- og kommandoveje, ansvarsområder og kompetencer ved et arrangement bør fastlægges og meddeles medarbejdere, myndigheder m.fl. inden arrangementet. Manglende kendskab til informationsveje, kommunikationsveje, kommandoveje, ansvar og kompetencer kan medføre en risiko for, at vigtige informationer ikke når frem til rette vedkommende i tide. Herved opstår der risiko for, at nødvendige handlinger ikke iværksættes eller unødig forsinkes.

Hvis personalet f.eks. opdager, at flere af publikum er ved at dehydrere, og vandforsyningen svigter, skal personalet vide, hvem de skal henvende sig til for at melde fejlen og få bragt nye vandforsyninger ind i til området hurtigst muligt. Personalet bør ikke selv forlade området under aktiviteten.

Det er væsentligt, at der opbygges en kommunikationsstruktur med en enkel og entydig opbygning samt en klar ansvarsfordeling og klare kommunikationslinjer. I forbindelse med planlægningen af et større arrangement bør det fremgå af planerne for

arrangementet, hvem der har ansvar for hvert enkelt element af arrangementet, herunder det sikkerhedsmæssige ansvar i de mange forskellige funktioner.

EKSEMPEL PÅ EN SIKKERHEDSMÆSSIG ORGANISATIONSOPBYGNING:




Det er vigtigt, at det er beskrevet, hvem der har ansvaret for kommunikation til:

- Arrangementets ledelse.
- Publikum.
- Udstillere.
- Personale.
- Forskellige myndigheder.

Det er ligeledes vigtigt, hvordan denne kontakt skal finde sted både i forbindelse med den almindelige gennemførelse af arrangementet og i forbindelse med nødsituationer.

## 4.5. KOMMUNIKATIONSUDSTYR

Udover det naturlige kommunikationsbehov, der er forbundet med gennemførelsen af et arrangement, er det i en nødsituation af afgørende betydning, at der hurtigt og korrekt kan gennemføres nødvendig kommunikation til publikum, til personale og til de myndigheder, som skal involveres.

Arrangøren må nøje overveje, hvilket kommunikationsudstyr, der må forventes at være behov for i forbindelse med arrangementet – både i forhold til den almindelige kommunikation om arrangementet og dets program og i forhold til nødsituationer.
Det kan f.eks. være:

- Megafoner.
- Alarmer.
- Højtalere.
- Lokalt radiosystem.
- Fastnettelefoner.

Nødprocedurer bør *aldrig* baseres på mobiltelefoni, da mobiltelefonnettet kan blive uvirksomt, f.eks. som følge af overbelastning. Mobiltelefoner skal kun benyttes som et supplement til andet kommunikationsudstyr – *aldrig* som det eneste eller den sidste kommunikationsmulighed.

**Alarmer**

Alarmer, der kan høres, kan være nyttige beredskabsanordninger, men de overbringer ikke information om, hvad der foregår. Aktiveringen af en alarm, der kan høres af publikum m.fl., skal derfor som oftest følges af en forklaring på, *hvad* der er sket, og *hvad* man skal gøre, eller *hvad* der skal ske.

**Megafon**

Megafoner bør placeres på bestemte steder, så de kan bruges af arrangementets medarbejdere, beredskab og politi til presserende information, og som en nødfor-anstaltning. Megafoner har dog en meget begrænset rækkevidde. Megafoner kan især bruges i støjfrie områder over for ca. 50 – 100 personer. Arrangementets medarbejdere – eller i hvert fald udvalgte nøglepersoner – bør instrueres i brugen af en megafon og informeres om, hvor megafonerne er placeret. Der skal sørges for, at der altid er nye batterier til rådighed under hele arrangementet.

**Højtaleranlæg**

Højtaleranlæg er et væsentligt informationsmiddel, når man informerer publikum. Der kan være tale om både højtalere på og ved udstillingsområderne, og om højtalere placeret rundt omkring på arrangementspladsen. Lyden skal være tydelig og forståelig for enhver med normal hørelse, der opholder sig på eller i umiddelbar nærhed af arrangementspladsen eller det pågældende scene- og udstillingsområde.

Det bør tilstræbes, at den person, der anvender højtaleranlægget på scenen, har et godt udsyn over området omkring scene- og/eller udstillingsområdet, og at den pågældende har gode kommunikationsforbindelser med de sikkerhedsansvarlige.

Ønskes meddelelser ud over højtaleranlægget, f.eks. i tilfælde af en større hændelse, må arrangøren sørge for, at meddelelserne så vidt muligt kommer ud uden væsentlige forstyrrelser af andre lydkilder. Alle højtaleranlæg bør gennemprøves inden arrangementet.

Hvis arrangementets højtaleranlæg er det primære kommunikationsudstyr i forhold til publikum, er det vigtigt at sikre, at der er et nødstrømsanlæg, så anlægget fortsat virker, selv om arrangementet rammes af strømsvigt.

Der kan efter omstændighederne være behov for at kunne bruge et mobilt højtaleranlæg på et køretøj med henblik på at kunne kommunikere med publikum, der befinder sig på steder, hvor faste højtaleranlæg ikke findes.

**Lokalt radiosystem**

For at sikre en effektiv kommunikation mellem medarbejdere under større arrangementer og på store arrangementspladser kan et lokalt radiosystem med tilstrækkelig kanalkapacitet være en nødvendighed. Radiosystemet skal kunne virke uafhængigt af den almindelige strømforsyning og skal være tilstrækkelig kraftigt til, at hele arrangementsområdet har den fornødne radiodækning. Det kan være nødvendigt at give

personale, der skal arbejde i stærk støj, specielt lytte- og taleudstyr som eksempelvis hovedtelefon, telehjelm, strubemikrofon eller øremikrofon, således at den nødvendige kommunikation kan gennemføres også under ekstreme lydforhold.

Der bør udpeges kommunikationsansvarlige, der har til opgave at kontrollere udstyret og sikre, at fornøden batteri- og opladningskapacitet er til stede.

Arrangøren bør udarbejde en *radio-kommunikationsplan,* der indeholder en signalplan for arrangementet med en beskrivelse af signalopbygning, herunder hvilke kaldesignaler og kanaler, som de enkelte personer/funktioner skal benytte, samt eventuelt, hvilke telefonnumre/kaldetal, som de pågældende personer/funktioner kan kontaktes på.

Det er væsentligt, at der opretholdes en god radiodisciplin med korte, præcise meldinger for ikke at belaste radionettet unødigt og eventuelt blokere for andre meldinger.

En korrekt radiomelding kan f. eks. lyde som følger:

- "Sikkerhedskontor - Sikkerhedskontor, her er en melding fra Camping Syd – Skift".
- Sikkerhedskontoret svarer: "Her er Sikkerhedskontoret – Skift".
- Herefter giver Camping Syd sin melding og afslutter med "skift".
- Sikkerhedskontoret kvitterer for meldingen og afslutter med "Slut".

Der må ikke opstå tvivl om, hvilke områder på arrangementspladsen, der omtales i kommunikationen. Et *zoneinddelt kort* og/eller kort, hvor der er markeret *faste fikspunkter* på arrangementspladsen, vil kunne være en fordel ved større arrangementer for at gøre det lettere for personalet at identificere en placering inden for området; det kan f.eks. medføre, at en observatør blandt publikum i Zone 3 eller Zone Rød, der ser en person i en alvorlig situation, hurtigt kan dirigere et lægehold til det rigtige sted. Om indretning af arrangementspladsen, herunder zoneinddeling og angivelse af fikspunkter, henvises i øvrigt til kapitel 3.12.

For at sikre, at kommunikationsopgaverne udføres rigtigt, kan man overveje at udarbejde tjeklister over relevante emner og forsyne relevant personale mv. med disse tjeklister. Tjeklisten for en nødsituation kan f.eks. angive, hvem der skal kontaktes i en given nødsituation og i hvilken rækkefølge.
Der bør desuden fastlægges en *terminologi* for prioritetsopkald som f.eks. alarmopkald, hastemelding og lignende.

**Fastnettelefoner**

Fastnettelefoner er mindre følsomme end mobiltelefoner og kan med fordel benyttes som forbindelsesled til faste nøglepositioner på arrangementspladsen. Derudover kan fastnettelefoner benyttes som forbindelsesled til andre myndigheders kommandocentraler. Hvis telefoner er bestemt til alene at skulle benyttes i nødsituationer, bør disse ikke benyttes til anden kommunikation. Dette bør sammen med telefonens eget nummer skrives på selve telefonapparatet, så der ikke er tvivl om, at de kun skal bruges til nødsituationer.

Felttelefoner kan benyttes som backup mellem sikkerhedsansvarlige og nøglepersonale.

## 4.6. KOMMUNIKATIONSCENTER

Beredskabet i Danmark anvender samme principper ved såvel gennemførelse af større opgaver som ved normal drift. Man anvender således kendte fremgangsmåder også i krisesituationer, frem for at anvende procedurer, som ikke er fast indarbejdede. Det har vist sig, at dette princip med fordel kan overføres til gennemførelsen af større arrangementer mv.

Der kan med fordel etableres et kommunikationscenter, som koordinerer den daglige (normale) drift, og som i tilfælde af en ulykke eller en opmærksomhedsskabende hændelse har det bedst mulige udgangspunkt for at bevare overblikket. I kommunikationscentret har man overblikket over de ressourcer, der er til rådighed, samt mulighed for umiddelbart at rekvirere yderligere ressourcer, hvis det skønnes nødvendigt.

Kommunikationscentret skal bemandes med relevante nøglepersoner. Afhængigt af arrangementets størrelse og art kan bemandingen af et kommunikationscenter være forskellig, men listen over potentielle deltagere kan f.eks. omfatte:

- Arrangementets leder (Den person, der er udpeget med kompetence til at træffe overordnede beslutninger i forhold til afviklingen).
- Koordinator for samaritter og/eller læger.
- Leder af politiindsatsen/politiets forbindelsesofficer.
- Leder af Hjemmeværnsindsatsen/Hjemmeværnets forbindelsesofficer.
- Brandvæsen.
- Koordinator for sikkerhed.
- Personale, der er udpeget og uddannet til betjening af telefoner og radioer.

I kommunikationscentret bør der være fyldestgørende kortmateriale over arrangementspladsen med de benævnelser for de enkelte lokaliteter, som er fastlagt, og som er kendt af personale, myndigheder og øvrige samarbejdspartnere. Hvis kortene opdateres løbende, skal det sikres, at alle relevante parter har den samme version.

## 4.7. INFORMATION TIL PUBLIKUM

Det er væsentligt, at publikum er velorienteret om arrangementspladsen og dens indretning og om arrangementets praktiske "spilleregler". Det er også hensigtsmæssigt, at publikum løbende opdateres om praktiske og programmæssige forhold og generelt om arrangementets forløb.

Det er vigtigt, at publikum har kendskab til, hvordan det skal forholde sig, herunder i en eventuel nødsituation, hvor der findes ind- og udgange og nødudgang/flugtveje, hvor og hvordan de kan få oplysninger osv. Publikum, der kommer ud for vanskeligheder med at få information, kan føle sig utilfredse, misfornøjede eller endog blive aggressive, og der vil kunne være en større risiko for, at de ikke efterkommer instrukser.
Derfor er det nødvendigt for arrangøren at sikre fornøden information til publikum både inden, under og efter arrangementet.

Det skal overvejes, *hvad* arrangøren skal fortælle publikum i en nødsituation *herunder,* hvornår denne information skal gives. Det vil afhænge af situationens karakter, hvornår de tilstedeværende skal informeres.

Information til publikum kan f.eks. opdeles i:

- Forudgående information, der i uger og måneder forud for arrangementet skal gøre publikum opmærksom på informationskanaler, forholdsregler og vigtigheden af hensynsfuld og passende publikumsadfærd. Denne information kan f.eks. ske på foldere, via internettet, løbesedler, plakater, skilte, lystavler, radio- og tv meddelelser, SMS-service, pressemeddelelser mv.
- Løbende information, der under arrangementet skal gøre publikum opmærksom på forsinkede aktiviteter, procedurer ved eventuelle uheld, efterlysninger, osv. Det kan ske via storskærme, højtaleranlæg, lystavler, SMS, WAP, arrangement-tv/arrangement-radio, arrangementsavis mv.
- Akut information, der under arrangementet skal få publikum til at reagere hensigtsmæssigt i forbindelse med nødsituationer, så nødsituationen ikke forværres af en uhensigtsmæssig adfærd. Denne information kan ske via storskærme, højtaleranlæg, lystavler, radio, tv og tale. Nøglemeddelelser bør gives flere gange på en klar og præcis måde for, at misforståelser så vidt muligt undgås.

Hvis nødsituationsmeldinger er nødvendige, bør følgende elementer tages i betragtning i forbindelse med kommunikation til publikum:

- Hvis man har kendskab til en nødsituation, er en tidlig information af stor betydning.
- Præcis information i rette tid er vigtig for at sikre publikums samarbejde.
- Der opnås den bedste respons fra publikum, hvis informationen kommer fra en person, der er kendt på stedet, og som opfattes som en autoritet. Det kan derfor være hensigtsmæssigt at benytte en arrangementsleder.
- Planlæg på forhånd så meget som muligt af indholdet og ordlyden af en nødsituationsmeddelelse – indspil eventuelt på forhånd forskellige meddelelser på forskellige sprog til brug i forskellige nødsituationer som "forlad venligst området ved indgang A".
- Instruktioner til publikum bør knyttes sammen med skilte, piktogrammer og andre synlige signaler. Instruktionerne skal være klare og specifikke, og hovedindholdet af budskabet bør gentages, specielt om en episodes karakter, hvilke handlinger der kræves, og hvad publikum konkret skal gøre for at bistå hertil eller for at undgå at modvirke disse handlinger.

EKSEMPLER PÅ DEN INFORMATION, DER KAN GIVES TIL PUBLIKUM:

- Årsagen til instrukserne (f.eks. "for at undgå for megen trængsel i Område A, bedes man benytte udgang 3 eller 4 og gå til Område B . . .").
- Forsikring om, at der vil blive truffet foranstaltninger til at give publikum kompensation eller refundere udgiften eller fastsætte en ny dato for arrangementet.
- Hvor publikum skal samles – eventuelt hvilke udgange, der skal benyttes.
- Hvor der er mødested for venner/familie, man er blevet skilt fra.
- Om der findes toiletter og telefoner uden for aktivitetsstedet.
- Information om eventuelle transportmuligheder, der er til rådighed.
- Information om, hvor arrangementsledelsens informationscenter og krisecenter findes.

## 4.8. INFORMATION TIL MEDARBEJDERE

Manglende eller forkert instruktion af medarbejdere øger risikoen for, at vital information forsinkes, misforstås eller aldrig når frem til den rette person. Arrangøren bør derfor sikre sig, at alle relevante medarbejdergrupper modtager fornøden

information. Det anbefales at gennemføre obligatorisk uddannelse/kurser for alt personale i en række nøglefunktioner, og at der udstedes kursusbevis for deltagelsen i sådanne kurser.

Information/instruktion til personalet kan bl.a. opdeles i:

- Forudgående information og instruktion, der skal sætte personalet i stand til at gennemføre en kort, korrekt og præcis kommunikation. For at gennemføre og udøve den nødvendige disciplin er det afgørende, at personalet er kendt med kompetencefordeling og kommandoveje. I forbindelse med radiokommunikation bør der kun benyttes kaldesignaler i henhold til den signalplan, som arrangøren bør have udarbejdet for arrangementet.
  Signalplanen kan med fordel opbygges som en pyramide, hvor den overordnede ansvarlige eller sikkerhedsansvarlige kommunikerer med den områdeansvarlige for f.eks. en scene/aktivitetsområde/et campingområde/en indgang osv., og hvor de områdeansvarlige kommunikerer med eget personale på en alternativ kanal. Nødopkald bør sendes på en fast nødfrekvenskanal, så man undgår fejlmuligheder ved at skulle skifte mellem flere kanaler. Den forudgående instruktion skal endvidere sætte personalet i stand til at gennemføre nødvendige tiltag i forbindelse med nødsituationer, som f.eks. at tilkalde lægehjælp eller anmode publikum om at forlade et bestemt område på stille og rolig vis.

- Løbende information, der under arrangementet skal give personalet melding om, hvordan arrangementet forløber, og om der – pga. ændrede praktiske dispositioner, programændringer mv. – kan forudses problemer for eller med publikum eller dele af publikum.

- Akut information, der i forbindelse med nødsituationer eller optakt til en mulig nødsituation skal give personalet mulighed for – så tidligt som muligt – at forberede sig på den pågældende situation og dermed sikre, at personalet kan håndtere den optimalt. Personalet kan eventuelt alarmeres ved specielle lydsignaler som supplement til meddelelser via f.eks. arrangementets interne tv og radiosystem. Det er vigtigt, at der anvendes en terminologi, der er kendt og forstået af alle, så misforståelser undgås, ligesom der kun bør benyttes og henvises til fælles kortmateriale ved information om stedsangivelser.

## 4.9. INFORMATION TIL MYNDIGHEDER

Information til myndighederne kan f.eks. opdeles i:

- Forudgående information, der skal give myndighederne mulighed for at danne sig et indtryk af arrangementet, herunder karakter, type og omfang, forventet publikumstilstrømning, adfærdsregler, varighed, arrangementspladsens indretning, hvilke former for underholdning der vil finde sted, alkohol- og anden rusmiddelpolitik osv.
- Løbende information, der under arrangementet skal give myndighederne en fornemmelse af, om arrangementet forløber planmæssigt, hvor stort et publikum, der er til stede ved arrangementet, om der er eller kan forventes problemer med publikum eller dele af publikum, og om eventuelle trafikale problemer i forbindelse med arrangementet.
- Akut information, der i forbindelse med nødsituationer skal give myndighederne mulighed for – så tidligt som muligt – at forberede sig på den pågældende nødsituation og dermed sikre, at myndighederne har de nødvendige

ressourcer til at håndtere situationen. Det er vigtigt, at der anvendes en terminologi, der er kendt af arrangementets medarbejdere, og som myndighederne er bekendt med, så misforståelser undgås. Der bør kun benyttes og henvises til fælles kortmateriale over arrangementspladsen, så der ikke opstår misforståelser.

## 4.10. INFORMATIONSHÅNDTERING VED STØRRE OPMÆRKSOMHEDSSKABENDE ARRANGEMENTER OG HÆNDELSER

Hvis større opmærksomhedsskabende hændelser indtræder, vil der være behov for meget hurtig og effektiv information om fakta og situationsudviklingen for, at tilstedeværende og offentligheden kan være velorienteret og for at modvirke misforståelser, rygtedannelser, frustrationer og aggressivitet i arrangementsområdet samt ængstelse blandt pårørende.

Arrangørens plan for handling i forbindelse med opmærksomhedsskabende situationer og ulykker skal angive, hvem der har kompetencen til at bestemme, om en nødsituationsmeddelelse er nødvendig, hvem der skal fremsætte den og under hvilke omstændigheder. Arrangøren bør derfor, som tidligere omtalt, på forhånd planlægge så meget som muligt af ordlyden af de mulige meddelelser. Der bør være klarhed mellem arrangøren og de myndigheder eller personer, der skal involveres i nødsituationer, og klarhed over, hvilke meddelelser der skal gives, herunder hvem, der skal give dem.

Det kan være hensigtsmæssigt at påkalde sig publikums opmærksomhed ved hjælp af høje og tydelige signaler for at få deres opmærksomhed, før der gives information. Der skal bruges et let forståeligt sprog og – så vidt, det er muligt – korte og positive sætninger. Det kan være nødvendigt at give den samme information på et eller flere fremmedsprog, hvis der er publikum, som ikke forstår dansk.

Meddelelserne skal give klare og specifikke henvisninger til lokaliteter i det omfang, det er praktisk muligt (undgå så vidt muligt relative henvisninger, som kan fortolkes på forskellige måder, for eksempel “væk fra området” eller “længere tilbage”). Det er bedst *at* give korte, klare instrukser, *at* gentage vigtige oplysninger og *at* formulere instrukserne positivt (sig f.eks. “brug den grønne port” i stedet for “brug ikke den røde port”). Meddelelsen bør gives høfligt, bestemt og roligt. Det er vigtigt, at informationen gives på en måde, der ikke er urovækkende.

Det mest hensigtsmæssige i alvorlige situationer er, at kombinere verbale meddelelser med tekster, piktogrammer og anvisninger fra medarbejdere/ sikkerhedspersonale i meget synligt tøj. Forskellige mennesker vil reagere forskelligt på de samme typer af signaler; samtidig anvendelse af de nævnte meddelelsesformer tager også højde for, at visse kommunikationskanaler ikke kan anvendes over for folk, der f.eks. har høre- eller synsnedsættelse.

Forstærkning og gentagelse er nødvendig for at fastholde publikums opmærksomhed, og hovedindholdet i budskabet bør gentages. Det gælder f.eks., hvilken handling, der kræves og hvorfor. Det bør meddeles, at budskabet vil blive gentaget, idet publikum ellers kan blive bange for ikke at få nogen information, hvilket kan betyde, at publikum standser op f.eks. for at lede efter medarbejdere, der kan udspørges, eller for at vente på yderligere informationer.

Der bør gives meddelelser, der holder publikum ajour med situationen, også selv om der ikke er sket nogen forandringer. Information om, at situationen er uændret, kan

også være relevant information, der bl.a. kan komme individuelle forespørgsler i forkøbet. At sende information bredt ud er mere effektivt og rationelt end at give individuelle svar.

Der bør fortsat informeres, også når publikum f.eks. i forbindelse med en nødsituation har forladt et område, idet der vil kunne være behov for at få af vide, f.eks. om et arrangement vil fortsætte, hvorvidt og hvornår der kan afhentes efterladte køretøjer, og hvad man i øvrigt skal gøre i forhold til et arrangement, som måtte være udsat, programsat igen eller aflyst.

Den bedste form for respons opnås, hvis informationerne kommer fra en kilde, der betragtes som en autoritet. Det kan f.eks. være en fra arrangementets ledelse. Eventuelt vil den leder, der aktuelt befinder sig på et udstillingsområde, kunne være det eneste eller det bedst mulige valg. Det er i så fald vigtigt, at sådanne ledere inddrages i samarbejdet om sådanne sikkerhedsforhold og forud for arrangementets begyndelse er informeret og forberedt på sin rolle i en given nødsituation.

Er der tale om en så alvorlig nødsituation, at evakuering kan komme på tale, er tidlig information yderst vigtig. Mange beregninger vedrørende evakueringstider for menneskemængder regner kun med tiden mellem det tidspunkt, hvor en menneskemængde begynder at bevæge sig, til området er ryddet. I mange situationer er tiden fra, at man første gang anmoder folk om at evakuere et område, til de efterkommer anmodningen, imidlertid en betydningsfuld faktor for hele evakueringen. Overtalelsestid skal således lægges til bevægelsestid.

En grund, der ofte nævnes for ikke at angive årsagen til en evakuering, er frygten for at forårsage panik. Tidligere episoder og videnskabelig forskning peger imidlertid på, at laden stå til kan være en meget større fare. Hvis der opstår panik, sker det sædvanligvis kun, når folks flugttid er så sammenpresset, at de føler, de ikke længere har nogen flugtmulighed. Man har almindeligvis oplevet forsinket kommunikation som værende en meget større fare end den fare, der giver anledning til evakuering eller lignende. Præcis information i rette tid er derfor afgørende.

## 4.10. MEDIEHÅNDTERING

Et arrangement og eventuelle større opmærksomhedsskabende hændelser eller ulykker, vil naturligt kunne indebære interesse fra medierne – både fra medier, som er til stede ved arrangementet og fra andre, herunder udenlandske medier.

Også af den grund bør der være udpeget en medieansvarlig, som kan udtale sig på ledelsens vegne, og der bør ligeledes være udarbejdet en mediestrategi, således at medierne kan gives en præcis og troværdig information under arrangementet og ikke mindst ved større opmærksomhedsskabende hændelser og ulykker. Der bør tillige være en tydelig og beskrevet struktur for procedurerne omkring informationen.

Det er væsentligt på forhånd at fastlægge, hvem der udtaler sig, og hvordan man fra arrangørens side ønsker et budskab sendt ud til offentligheden. Mediestrategien skal være kendt af relevante medarbejdere i organisationen, og der skal kunne henvises til et telefonnummer og/eller en lokalitet, hvor den medieansvarlige altid kan træffes eller give oplysninger om pressemøde eller lignende.

Den medieansvarlige bør kun udtale sig om forhold, der vedrører arrangementets ansvarsområde. Spørgsmål, der vedrører f.eks. offentlige myndigheders

ansvarsområde, bør henvises til rette myndighed. På denne måde er der mulighed for at sikre, at medierne kun modtager korrekte og fyldestgørende oplysninger.

Det er vigtigt, at den medieansvarlige sikres en opdateret viden, der gør vedkommende i stand til at servicere medierne med de faktuelle oplysninger, der efterspørges. Hvis et arrangement på grund af en ulykke eller andre forhold udsættes for en meget massiv mediebevågenhed, kan det være hensigtsmæssigt at arrangere et særligt *pressemøde* i den anledning. Pressemødet giver mulighed for at møde et stort antal mediefolk samtidig og dermed minimere de ressourcer, der ellers måtte anvendes for at betjene medierne.

Et pressemøde kan arrangeres som et fælles pressemøde, hvor også andre samarbejdsparter deltager. Mødet kan eventuelt følges op med én eller flere pressemeddelelser, så ikke-tilstedeværende medier også får korrekte informationer, og den medieansvarlige har mulighed for at supplere med senere modtagne oplysninger/nye udviklinger.

Samarbejde med medierne, en kort vejledning (Gælder for alle myndigheder under Forsvarsministeriet) ref.: K-netværket – det koncernfælles kommunikationsnetværk, 2. udgave 2007.
Som presseansvarlig er det det rart at vide, hvad man skal gøre i de forskellige situationer, som man kan blive udsat for i forbindelse med samarbejdet med medierne.

HER SKAL NÆVNES NOGLE EKSEMPLER:

- Når en journalist ringer/kontakter dig, kan det være rart at have gode råd ved hånden. De to første opslag i det efterfølgende giver generelle råd til, hvad du skal gøre, hvis medierne kontakter dig, og hvis du vælger at deltage i et interview eller give en udtalelse.
- De efterfølgende eksempler giver mere specifikke råd til situationer, hvor du skal deltage i en radioudsendelse eller et tv-indslag.

Hvis du vil vide mere om mediernes rolle i samfundet, om pressemeddelelser og andre redskaber i samarbejdet med medierne – så ligger der en mere uddybet koncernfælles vejledning på Forsvaret Intranet.

**Medierne kontakter mig, hvad gør jeg?**
Når en journalist ringer, er der en række ting, det er godt at huske på, før du vælger, om du vil deltage i et interview eller give en udtalelse.
Husk:

- Alt, hvad du siger, kan blive refereret, med mindre andet er aftalt.
- Vær venlig og imødekommende.
- Der kan sagtens være andre kilder til historien – og du er aldrig journalistens eneste mulighed.
- Journalisten har for en stor dels vedkommende måske allerede skrevet eller optaget historien.

Stil selv spørgsmål, før du vælger, om du vil deltage:

- Bed om navn og telefonnummer på journalisten og mediet (fx dagblad eller tv-kanal).
- Noter de spørgsmål og emner, journalisten ønsker at interviewe dig om.
- Spørg til journalistens vinkel på historien.
- Spørg om journalisten forventer baggrundsinformation og/eller citat.

- Spørg til program, koncept, interviewtype og om det er direkte.
- Spørg til varighed.
- Spørg hvilke andre kilder, journalisten har eller opsøger.
- Vær sikker på, hvad du eventuelt skal kommentere på.
- Kommenter ikke på anonyme kilder.
- Vurder om du er den rette til at udtale dig om emnet.
- Hvis du mener, at en anden er ansvarlig for eller mere kompetent på området, så fortæl det til journalisten.
- Oplys journalisten om navn og kontaktinformation på den ansvarlige person.
- Giv ikke journalisten mobilnumre.
- Sender du journalisten videre – informer da modtageren i forvejen, og giv journalistens telefonnummer og de oplysninger, du har indhentet.

Vind tid – ring tilbage:

- Du er ikke forpligtiget til at svare umiddelbart! Bed om en kort frist for at overveje forslaget.
- Aftal et tidspunkt for, hvornår du ringer tilbage – og overhold den aftalte tid.
- Husk at journalister ofte er presset af en deadline.
- Kontakt evt. den presseansvarlige, hvis det ikke er dig selv eller arrangementets presserådgiver.
- Hvis du ikke kender journalisten, så forhør dig hos nogen, der kender til journalisten/mediet.
- Informer de relevante interne myndigheder, dine overordnede og de ansvarlige for kommunikation om anmodningen.
- Drøft svar og mulige spørgsmål med en kollega, din chef eller med din pressechef eller – rådgiver.

Hvis du vælger ikke at deltage:

- Overvej konsekvensen af et nej. Journalisten vil ofte finde en andre kilder.
- Begrundelsen er vigtig. ”Ingen kommentarer” og ”jeg kan ikke udtale mig om dette emne” har en negativ effekt og giver anledning til spekulationer. Hvis du er uvidende, uvillig, eller det ikke er tilladt at sige noget, så sig det og forklar hvorfor.
- Hjælp så vidt muligt journalisten videre.

**Jeg vælger at deltage i et interview, hvad gør jeg?**

Nogle gange ønsker journalisten et helt interview. Til tider skal journalisten kun bruge en udtalelse fra dig.

Et interview er en samtale med spørgsmål og svar. Nogle interviews er faktuelle – andre har mere fokus på person og meninger.

Før du ringer tilbage:

- Forbered på baggrund af din første samtale med journalisten dit hovedbudskab i en eneste sætning, som du kan indlede og afslutte med.
- Overvej, hvad du kan blive spurgt om, og forbered svar på en række potentielle ”ubehagelige” spørgsmål.
- Hvis du forbereder dine sætninger skriftligt, skal du læse dem højt for dig selv og høre, om de flyder mundret.
- Forbered dig til interviewet, eksempelvis med hjælp fra en sparringspartner.
- Vælg omgivelserne for interviewet, som du føler dig hjemme i.

Når du ringer tilbage:

Lav som det første en aftale med journalisten om betingelserne for interviewet. Der er en række spørgsmål, som det er godt at have afklaret, inden interviewet går i gang:

- Hvad er historiens indhold og vinkel?
- Hvem henvender jeg mig til (fx udsendelsens publikum)?
- Hvilke andre deltagere vil ellers blive interviewet?
- Hvor lang tid vil det tage?
- Hvor vil interviewet finde sted?
- Hvor længe må jeg tale?
- Hvilket sprog foregår interviewet på?
- Vil udtalelsen blive bragt i sin helhed eller bare delvist?
- Er det "live"?
- Vil jeg få mulighed for at se artiklen eller programmet igennem, før det offentliggøres?
- Hvad er det første spørgsmål?

Når interviewet er i gang:

- Bestem selv farten.
- Hav et klart budskab.
- Hold emnet og budskabet fast i løbet af interviewet.
- Udtryk dig kort, klart og præcist.
- Kommenter ikke på anonyme kilder.
- Forudsæt intet bekendt på forhånd.
- Svar direkte på spørgsmål. Vær ikke undvigende. Forklar hvorfor, hvis du ikke ønsker, eller ikke er i stand til, at besvare et spørgsmål.
- Indrøm dine fejltagelser: Det kan tage luften ud af modpartens ballon.
- Vær helt sikker, hvis du skal udtale dig om tal – også i morgen.
- Kald ikke journalister ved deres navn.
- Hvis du ikke har forstået et spørgsmål, så bed om yderligere opklaring.
- Pas på med: "Uden for citat".

Efter interviewet:

- Hjælp med billeder, hvis det er muligt.
- Hvis du får mulighed for at se en artikel eller et program igennem – korriger da kun dine egne citater.
- Hvis der er vigtige grunde til det, kan du tilbagekalde din tilladelse til at udsende interviewet (som en sidste udvej).
- Orienter altid efterfølgende internt om, hvad der er sagt.

Hvis du skal give en udtalelse:

En udtalelse varer typisk 15 – 45 sekunder. Journalistens spørgsmål bliver udeladt i den endelige version. Mange udtalelser klippes ud af interview, fordi de ofte fremstår mere levende:

- Vær opmærksom på, at du kun har kort tid til rådighed – overhold den.
- Begræns dig til ét hovedbudskab og hav modet til at udelade andre pointer.
- Kom til sagen med det samme, ellers vil du miste værdifulde sekunder.
- Start med dit budskab.
- Underbyg dit budskab med eksempler, billeder og argumenter.
- Afslut med at sammenfatte dit standpunkt i en konklusion, der er så rammende som muligt.

- Bemærk: Den første sætning er afgørende. Den sidste sætning bliver siddende i hovedet!
- Hold fast i budskabet – også når der spørges fra mange vinkler.
- Tal uden manuskript.
- Tal ikke til en forsamling. Forestil dig, at dit publikum er hr. og fru Jensen, som kikker på dig fra deres dagligstue.
- Prøv på at holde blikket fast, men ikke stift.
- Bliv ved med at se ind i kameraet eller på din modpart et par sekunder efter endt udtalelse.
- Hvis du får et hukommelsessvigt eller begår en grov fejltagelse, skal du gentage det hele.

**Radioudsendelse**

Din succes i radioudsendelser afhænger mindre af hvad, du siger, end hvordan, du siger det. Det er derfor umagen værd at være særligt opmærksom på, hvordan du lyder. Husk, at radio er et hurtigt medie – du skal levere gode "soundbites".

Din stemme:

- Tag en dyb indånding.
- Din stemme bør udtrykke ro og urokkelighed. Hvis du er nervøs og anspændt, ligger din stemme som regel i et højere leje, og du taler med afbrydelser.
- Pas på lydstyrken. Tal klart og ikke for højt.

Din måde at tale på:

- Prøv at finde en passende talehastighed, hverken for hurtig eller kedelig.
- Lav afsnit, ophold og pauser: De vil organisere din talestrøm.
- Udtal dine ord klart: Lad være med at sluge ord eller stavelser.

Dit sprog:

- Brug dagligdags ord: Undgå tekniske udtryk og fremmedord.
- Tal i korte, enkle og præcise sætninger. Undgå sætninger med flere led.

Dit ordvalg:

- Styrk det, du har sagt, med eksempler, som gør indtryk – billeder sidder bedre fast i folks hoveder.
- Brug hellere aktiv end passive form. "Beredskabet sørger for…" og ikke: "Der sørges for….".
- Undgå meningsløse udtryk: "Tak fordi jeg måtte få ordet".
- Opsummer dit vigtigste budskab endnu en gang til slut.

**Optræden på tv**

Din succes på tv afhænger først og fremmest af den måde, du taler og fremtræder på. En god optræden kan være afgørende for, hvordan en historie huskes bagefter.

Din fremtræden:

- Brug nogen grad af make-up eller tillad i det mindste, at dit ansigt bliver pudret (gælder også for mænd): Det er dig, der skal stråle, ikke dit ansigt, der skal skinne!
- Dit tøj bør passe til din personlighed og til programmet.
- Hvis du skal optræde i uniform og er i tvivl, så tag smagfuldt, klassisk tøj på med farver, som passer sammen.
- Undgå kontrastfarver,(som sort/hvid), som kameraer har svært ved at klare.
- Undgå skinnende materialer, stribede eller fint mønstrede designs.
- Lyse slips, tørklæder, brocher og anden pynt kan virke distraherende.

Dit kropssprog:

- Kropssproget afslører en masse om, hvordan du har det.
- Lad være med at folde armene over brystet, og lad være med at sno benene rundt om hinanden.
- Hav øjenkontakt med personen overfor dig.
- Brug gerne ansigtsudtryk (moderat) og håndbevægelser (sparsomt) for at understrege eller kommentere dine egne eller andres udtalelser.

Omgivelserne:

- Hvis du har mulighed for selv at vælge omgivelserne, bør de passe til det, du siger – understøtte det eller være neutrale.
- Det er dig, der er midtpunkt for opmærksomheden, ikke dine omgivelser.
- Familiebilleder på skrivebordet eller bevægelser i baggrunden kan fjerne opmærksomheden fra det, du siger.
- Pas på med baggrundsstøj – fx telefoner – som kan forstyrre.

# *5. FØRSTEHJÆLP OG BRANDBEKÆMPELSE*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE:

5.1. indledning
5.2. Arrangementet og dets publikum
5.3. Planlægning og ledelse
5.4. Kommunikation
5.5. Arrangementspladsens indretning i forhold til brandsikkerhed
5.6. Scener, opvisninger og demonstrationer
5.7. Brandslukningsmateriel
5.8. Fyrværkeri, løs ammunition og andre pyrotekniske og brandfarlige effekter
5.9. Installationer
5.10. Beredskabsplanlægning

## 5.1. INDLEDNING

Kapitlet, der indeholder specifikke råd og vejledning til arrangøren vedrørende brandsikkerhed, har til formål at forklare, hvilke brandforebyggende krav, der stilles til arrangementet.
I kapitlet anvendes en del begreber og fagudtryk. Herom henvises til ordlisten i bilag 2 bagest i vejledningen.
De brandforebyggende krav skal sikre frie flugtveje, der giver alle tilstedeværende personer mulighed for at bringe sig i sikkerhed i tilfælde af brand. Endvidere skal kravene sikre, at risikoen for, at brande opstår, og at brande breder sig, formindskes mest muligt, og at der sikres forsvarlige slukningsmuligheder i tilfælde af brand.

## 5.2. ARRANGEMENTET OG DETS PUBLIKUM

I relation til brandsikkerheden er det nødvendigt at tage hensyn til arrangementets karakter. Forhåndsviden om det publikum (antal og adfærd), som arrangementet henvender sig til, er en værdifuld information ved en risikovurdering.

Hvis der indrettes områder til camping, kogepladser og andre servicefaciliteter, skal der etableres et brandberedskab med opstilling af brandslukningsmateriel og med mulighed for alarmering af redningsberedskabet, ligesom der skal udarbejdes ordensregler og skiltes med flugtveje. Disse foranstaltninger kræver ofte godkendelse af redningsberedskabet. Er der deltagere, som overnatter i telt, campingbiler, bobusser el.lign., skal der som hovedregel etableres adskilte telt- og caravanområder, medmindre der kan opnås anden aftale med redningsberedskabet.

Arrangøren bør være opmærksom på, om arrangementets publikum (eller dele heraf) må forventes at kunne have en særlig risikobetonet adfærd. I så fald skal arrangøren sørge for at træffe passende foranstaltninger, som f.eks. samlet placering på campingområdet og indsættelse af ekstra vagtpersonale.
Det er normalt, at der uanset arrangementets varighed, opstilles salgsboder. Etablering og indretning af salgsområder skal godkendes af redningsberedskabet.

## 5.3. PLANLÆGNING OG LEDELSE

Arrangørens generelle sikkerhedsvurdering skal også indeholde en brandsikkerhedsmæssig vurdering. I vurderingen af det generelle sikkerhedsniveau bør det også beskrives, hvilke forholdsregler arrangøren har truffet for at gøre brandsikkerhedsniveauet acceptabelt. En sådan beskrivelse bør indeholde brandværnsforanstaltningerne for arrangementspladsens enkelte områder:

- Områder med forsamlingstelte og selskabshuse.
- Campingområder.
- Salgsområder.
- Friområder
- Områder tilgængelige for publikum.
- Opvisningsarealer, tilkørselsveje samt områder uden adgang for publikum.
- Drivmiddel depoter – oplagringspladser.
- Ammunitionsdepot – oplagringspladser.

Allerede i planlægningsfasen, der for store arrangementers vedkommende typisk vil sige 6-9 måneder før gennemførelsen, er det vigtigt, at arrangementets ledelse tager kontakt til de relevante myndigheder, herunder til politi og redningsberedskab.

Det er også af stor betydning, at der afholdes kontaktmøder med myndighederne, idet myndighederne kan oplyse om, hvilke regler og praksis, der gælder for de enkelte områder. Ifølge Beredskabsstyrelsens Tekniske Forskrifter af 18. oktober 2005 for forsamlingstelte, selskabshuse, salgsområder og campingområder, der ikke er omfattet af campingreglementet (benævnes i det følgende "TF") – bilag 1, gælder der en ansøgningsfrist på en måned. Det er dog vigtigt at inddrage redningsberedskabet langt tidligere, således, at der i princippet blot er tale om en formssag, når man når frem til ansøgningstidspunktet. Etableres kontakten for sent, vil det kunne medføre, at arrangementet eller dele af arrangementet ikke kan gennemføres, idet de krav, redningsberedskabet opstiller, måske ikke vil kunne opfyldes inden gennemførelse af arrangementet.

I forbindelse med ansøgningen til redningsberedskabet er det afgørende, at der er én navngiven arrangør eller en af arrangøren udpeget leder, idet denne person kan gøres ansvarlig for, at TF overholdes.
Ved arrangementer, der indebærer camping, har arrangøren også pligt til at sørge for, at der på ethvert tidspunkt er fornødent vagtpersonale på området til at sikre, at

ordensreglerne bliver overholdt. Det vil bl.a. sige, at der ikke bruges åben ild på steder, der ikke er godkendt hertil, og at flugtvejene holdes frie for telte eller andet.

Opstilles forsamlingstelte til flere end 150 personer, skal der for hvert telt udpeges en leder, der skal sørge for, at der føres en driftsjournal om egenkontrol af flugtveje, flugtvejsbelysning, brandslukningsmateriel samt om instruktion af personalet i teltet mv.

Redningsberedskabet kan kræve, at redningsberedskabet selv eller andre, som redningsberedskabet har bemyndiget hertil, skal være til stede på pladsen som brandvagt. Endvidere kan det bestemmes, at der skal være brand- og redningsmateriel til stede på pladsen. Udgifterne hertil skal afholdes af arrangøren.

## 5.4. KOMMUNIKATION

**Generelt**
Det er også af afgørende betydning for den brandmæssige sikkerhed i forbindelse med et arrangement, at der er en god kommunikation mellem ledelsen af arrangementet og redningsberedskabet og mellem myndighederne indbyrdes.

Informationen af publikum samt publikums oplysninger til redningsberedskabet i tilfælde af en nødsituation er andre vigtige elementer, når kommunikationsbehov og metoder skal vurderes.

**Information af deltagere**
Ved overvejelser om og udarbejdelse af evt. informationsmateriale til deltagere bør redningsberedskabet inddrages. I informationsmaterialet kan der f.eks. indgå oplysninger om ordensregler, placering af brandslukningsmateriel, alarmering og arrangementsorganisationen.

Af information til deltagere og publikum kan nævnes kortmateriale, der viser placeringen af flugtveje, flugtvejsskilte, opslag om ordensregler, brandslukningsmateriel, kogepladser og affaldscontainere. Der kan endvidere være tale om orientering om brug af åben ild, forbud mod at medbringe møbler og lignende brandbare genstande, samt forbud mod at medbringe fyrværkeri i campingområder.

Publikum skal endvidere være orienteret om anbringelsessteder for telefon, radio eller andet kommunikationsmiddel til alarmering af brandvæsenet. Publikum skal ligeledes være orienteret om, hvordan brandvæsenet alarmeres, f.eks.: “Ring 112, meddel hvad der er sket, hvor det er sket, hvem du er, og hvor mange personer der er kommet til skade.”

**Information af redningsberedskabet**
Redningsberedskabet skal være orienteret om, hvordan arrangøren eller den ansvarlige leder, samt andre ansvarspersoner, umiddelbart kan kontaktes under hele arrangementet.

**Information og instruktion af officials og personale**
Der skal ligesom for publikums vedkommende gives information til officials og personalet i form af kortmateriale, der viser placeringen af brandslukningsmateriel, placeringen af flugt- og redningsveje samt anbringelsessteder for telefon, radio eller andet kommunikationsmiddel til alarmering af brandvæsenet.

Det er meget vigtigt, at officials og personalet er vidende om flugtvejsforholdene, da det kan være påkrævet, at publikum skal have hjælp til at komme i sikkerhed.

Officials og personalet skal ligeledes være orienteret om, hvordan brandvæsenet alarmeres. I forsamlingstelte og selskabshuse med plads til flere end 150 personer skal der på steder, hvor officials og personale færdes, opsættes en brand- og evakueringsinstruks, der som minimum skal beskrive, hvordan alarmering af brandvæsenet foretages, hvordan personalet orienteres om den opståede nødsituation, og at officials og personale skal sørge for, at gæsterne kommer i sikkerhed. Personalet skal orienteres om indholdet af en sådan instruks.

Det brandslukningsmateriel, der kræves opstillet forskellige steder på pladsen og i forsamlingstelte, skal kunne anvendes af officials og personale og publikum til at begrænse brandens udbredelse, inden redningsberedskabet ankommer. Dette forudsætter, at brugerne er bekendt med brandslukningsmateriellet og dets anvendelse.

Brugerne af brandslukningsmateriel, som f.eks. vagtpersonalet på campingområderne, bør derfor gives undervisning i elementær brandbekæmpelse, herunder brugen af brandslukningsmateriel. Redningsberedskabet kan være behjælpeligt hermed.

## 5.5. ARRANGEMENTSPLADSENS INDRETNING I FORHOLD TIL BRANDSIKKERHED

**Generelt**

I planlægningsfasen skal der træffes beslutning om en egnet plads til arrangementet, herunder vurderes, om den er egnet brandmæssigt. I vurderingerne skal der endvidere tages hensyn til pladsens placering i forhold til køretid for redningsberedskabet og ambulanceberedskabet, herunder placeringen i forhold til sygehuse i området.

Pladsens nærmere anvendelse og opdeling i delområder skal planlægges og vurderes som en helhed. Alle områder skal nøje placeres i forhold til hinanden. Der skal således være tilstrækkelige arealer til redning og slukning i alle delområder, ligesom der skal være gode tilkørselsforhold.

Ved militærhistoriske arrangementer bør der tillægges særlig opmærksomhed og vægt i forhold til placering af arealer, der udpeges til opbevaring af ammunition, fyrværkeri og pyrotekniske midler samt drivmidler.

Fælles for alle områder er, at flugtvejsforholdene skal sikre, at alle personer (publikum, officials og personale m.fl.) har uhindret mulighed for at komme til et sikkert område i forbindelse med en brand og anden truende ulykke. Dette gælder for såvel personer, som opholder sig indendørs i f.eks. telte og forsamlingshuse, som for personer, der opholder sig udendørs i åbne, som afspærrede områder og i tilknytning til udstilling- og opvisningspladser.

I forbindelse med evakuering vil de fleste personer vælge den vej, man er kommet ind af. I tilfælde af, at vejen er spærret, skal det tydeligt fremgå, hvilken flugtvej som herefter er mulig at anvende. Det er derfor vigtigt med en tydelig flugtvejsmarkering.

På pladsen skal der ved hver udgang opsættes skilte med anvisning af flugtveje. Sådanne skilte skal være så store og tydelige, at publikum fra et hvilket som helst sted på pladsen klart kan se et flugtvejsskilt.

Såfremt selve pladsen eller delområderne er omgivet af hegn og benyttes efter mørkets frembrud, skal alle flugtvejsskilte være belyste og forsynet med nødstrøm, som skal kunne fungere i mindst en halv time efter en eventuel strømafbrydelse.

Hvis der på pladsen opstilles forsamlingstelte eller selskabshuse, hvor der kan være mange mennesker samlet, skal det sikres, at flugtvejene fra teltet kan føre helt til det fri, jf. ordlisten bagerst i vejledningen.

Under arrangementet skal pladsen regelmæssigt rengøres for affald og andet brandbart materiale.

Opstilling på pladsen af konstruktioner, som er udført af brandbart materiale, skal godkendes af redningsberedskabet.

**Beskrivelse og kortmateriale**

Til brug for ansøgningen til redningsberedskabet skal der udarbejdes en beskrivelse af pladsen, samt pladsens inddeling i forskellige anvendelsesområder. Beskrivelsen skal være bilagt målfast kortmateriale.

Kortmaterialet skal bestå af mindst et oversigtskort over hele pladsen (se oversigtskortet) samt detailkort over delområder, placeringen af forsamlingstelte og selskabshuse til personer over 150 personer, salgsområder, campingområder (herunder teltområder og caravanområder), parkeringsområder, opvisningsarealer, udstillingsarealer, scener, bagområder samt serviceområder.

<u>Oversigtskortet skal vise følgende:</u>

- Tilkørselsveje til pladsen.
- Arealer til redning og slukning, så som friområder, de forskellige delområder herunder områder, hvor der opstilles forsamlingstelt og selskabshuse til flere end 150 personer, campingområder, serviceområder parkeringsområder og scener med bagområder
- Depoter for flaskegas (F-gas), der skal anvendes til madlavning eller opvarmning mv.
- Særligt udpegede områder i forbindelse med en evt. evakuering.

.

Detailkortet over delområder skal vise følgende:

- Flugtveje, herunder flugtvejsskiltes placering.
- Brandslukningsmateriel.
- Brandveje og friområder.
- Affaldscontainere.
- Depoter for flaskegas (F-gas), ammunition, fyrværkeri og pyroteknik.
- Brandskel.

**Forsamlingstelte og selskabshuse til flere end 150 personer**

Forsamlingsteltes teltdug skal være brandmæssigt egnet (dvs. at dugen ikke brænder eller er svær at antænde ved brandpåvirkning). Se nærmere herom i ordlisten bagest i vejledningen.

Vægge- og loftbeklædning, som ikke udføres af teltdug, skal være af minimum klasse 2 materiale (eller mindst klasse K, D-S2, d2, såfremt det europæiske klassifikationssystem anvendes). Såfremt der anvendes teltdug, som loftsbeklædning i et selskabshus, skal teltdugen være brandmæssigt egnet.

Ved planlægningen af placeringen af forsamlingstelte og selskabshuse bør der i høj grad tages hensyn til flugtvejsmulighederne ikke blot ud af teltet/huset, men også væk fra teltet/huset helt til det fri.

Forsamlingstelte og selskabshuse på over 50 $m^2$ til flere end 150 personer skal godkendes af redningsberedskabet inden opstillingen på pladsen. Såfremt der skal opstilles borde og stole i teltet/huset, skal ansøgningen vedlægges en pladsfordelingsplan.

Fælles for forsamlingstelte og selskabshuse er kravene til flugtveje og brandslukningsmateriel. Flugtvejenes bredde er bestemmende for antallet af personer, som må opholde sig i teltet/huset. Se nærmere herom i oversigten over ordlisten bagest i vejledningen.

I forsamlingstelte og selskabshuse skal der endvidere installeres godkendt nødbelysning, som ved en eventuel strømafbrydelse skal kunne fungere i mindst en halv time. I store telte, hvor der etableres barrierer for at sikre publikum mod pres, skal arrangøren samtidig sørge for, at publikum i indhegningen har samme flugtvejsmuligheder, som det øvrige publikum i teltet.

**Campingområder - udstillingsområder**

Campingområder skal placeres og indrettes og benyttes i overensstemmelse med TF. I den forbindelse skal arrangøren tage stilling til, hvor mange overnattende personer, områderne skal anvendes af, parkering af deltagende køretøjer i tilknytning hertil, samt bestemmelser for tankning, udførelse af reparationer herunder krav om miljøbakker samt kørsel til og fra området. Ved militære arrangementer vil der oftest være sammenfald imellem campingområdet og udstillingsområdet, hvori der tillige er udstillet køretøjer. Samplacering af køretøjer og telte vil udgøre et særligt risikoelement og bør overvåges af arrangøren ved en brandvagt.

Forsamlingstelte og andre telte må højst benyttes til overnatning af 20 personer.
Til campingområderne kan der etableres områder med servicefaciliteter til betjening af publikum. Såfremt der opstilles salgsboder i sådanne områder, gælder kravene til salgsområder.

**Tankområder – drivmiddel områder**

Tankning af køretøjer udgør en særlig risikobetinget aktivitet. Der er i forsvaret udgivet særlige bestemmelser for sikkerhed i forbindelse med tank- og drivmiddelområder, der er gældende på forsvarets arealer. Bestemmelserne kan med fordel lægges til grund for arrangørens planlægning og herefter afstemmes i dialog med beredskabsmyndighederne. Grundlæggende skal områderne afspærres, og der skal opstilles vagt. Adgang til områderne skal reguleres ved arrangementsledelsens foranstaltning. Tank- og drivmiddelområder bør placeres i en passende afstand til udstillingsområder og områder med publikumsadgang alt afhængig af, hvilken mængde af brandfarlige emner i området, man opbevarer og de forbundne risiko herved. Uautoriseret tankning uden for anvist område - i eks. Udstillingsområder - vil udgøre en særlig risiko og bør stoppes af arrangementsledelsen.

**Ammunitions- opbevaringsområder for fyrværkeri og pyroteknik**

Opbevaring og indladning af ammunition, fyrværkeri og pyrotekniske midler udgør en særlig risikobetinget aktivitet. Der er i forsvaret udgivet særlige bestemmelser for sikkerhed i forbindelse med indretning af ammunitionsområder, der er gældende på forsvarets arealer. Grundlæggende skal områderne afspærres, og der skal opstilles vagt. Adgang til områderne skal reguleres ved arrangementsledelsens foranstaltning. Ammunitionsområder bør placeres i en passende afstand til udstillingsområder og områder med publikumsadgang alt afhængig af, hvilken mængde området skal opbevare og de forbundne risici herved. Indladning af ammunition i køretøjer bør ske så sent som muligt forud for deltagelsen i en demonstration. Køretøjer klargjort til demonstration bør ikke indgå i udstillinger, ligesom publikum ikke bør have adgang til samme. Anvendelse af løs ammunition i forbindelse med udstillinger bør reguleres ved bestemmelser, fareområder og afspærringer af arrangementsledelsen.

**Renovation**

Affald på arrangementspladsen og især i campingområder vil typisk være ensbetydende med meget brandbart materiale. Der bør derfor udarbejdes en plan for, hvordan renovationen varetages. Dette sker bl.a. ved opstilling af affaldscontainere efter redningsberedskabets anvisninger. Da området er et publikumsområde, kan det være forbundet med vanskeligheder at få folk til at anbringe affaldet i containere. Det må derfor også indgå i planen, at der skal foretages en jævnlig oprydning på området, ligesom affaldet må køres væk fra pladsen mindst en gang om dagen.

Det kan endvidere være nødvendigt at sikre de opstillede containere mod ildspåsættelse.

Tilkørselsforholdene til campingområderne skal tilpasses således, at redningsberedskabets køretøjer henset til deres bredde og højde og svingningsradier kan komme uhindret frem til de enkelte områder.

Hvis teltene placeres med en indbyrdes afstand på mindst 3 meter, kan de enkelte områder have en størrelse på max. 1.000 $m^2$.

Det kan imidlertid være vanskeligt at fastholde afstandskravet på 3 meter, og derfor er det tilladt, at teltene placeres uden indbyrdes afstandskrav mod, at hvert teltområde ikke overstiger 500 $m^2$. I caravanområder er det ikke muligt at fravige afstandskravet på 3 meter mellem campingenheder.

Overnatningscontainere kan opstilles i campingområder under iagttagelse af de krav, som er opstillet i TF. Overnatningscontainere må ikke stables eller sammenbygges i højden.
Hvert teltområde skal være omgivet af friarealer på mindst 5 meter, dog således at friarealet skal være mindst 10 m, hvis et teltområde grænser op til et område med anden anvendelse. Da brug af åben ild i campingområderne ikke er tilladt, vil det ofte være nødvendigt at oprette særlige kogepladser. Fra kogepladser til omkringliggende områder skal der være friarealer på mindst 10 meter.

Brandberedskabet på campingarealerne fastsættes af redningsberedskabet.

I camping- og udstillingsområderne skal publikum have mulighed for at alarmere redningsberedskabet i forbindelse med brand. Der skal placeres telefoner, radio eller anden form for kommunikationsmiddel på områderne, og disse skal tydelig markeres efter aftale med redningsberedskabet.

Såfremt campingområderne har et samlet areal på over 50.000 $m^2$ eller har flere end 2.500 overnattende personer, kan redningsberedskabet stille yderligere krav om brandforebyggende foranstaltninger efter en brandmæssig risikovurdering.

## EKSEMPLER PÅ DISSE KRAV KAN VÆRE:

- Udarbejdelse af beredskabsplan.
- Udvidet brandberedskab.
- Yderligere opdeling af campingområderne.
- Opstilling af brandvagtstårne til at overskue området.
- Maksimal størrelse på telte.
- Særlige ordensregler.

**Salgsområder**

Salgsområder kan forekomme flere steder på pladsen, f.eks. i musikområder, campingområder eller i selvstændige områder.

Salgsområderne er serviceområder for publikum og består af områder med boder, hvor der tilberedes mad og boder, hvor der alene foregår handel.

Erfaringerne viser, at hvor der tilberedes mad, anvendes der oftest flaskegas (F-gas). Det er derfor vigtigt, at der i planlægningsfasen tages højde for mulige flaskegas (F-gas) depoter, herunder at placeringen af depoterne opfylder de afstandskrav, som gælder efter de tekniske forskrifter for F-gas.

Salgsområder med boder, hvor der tilberedes mad, skal endvidere adskilles fra publikum, da der i disse områder er en større mængde brandbart papiraffald.
Affald må ikke anbringes i nærheden af salgsboderne, men skal anbringes i de opstillede containere.

I planlægningsfasen bør der tages hensyn til tilkørselsforholdene for køretøjer, som skal afhente affald, da containerbiler kræver en del plads.

For at opretholde en høj brandsikkerhed kan det være nødvendigt at etablere en form for vagtordning i hvert salgsområde.

Salgsområderne skal opdeles i delarealer på maksimalt 1.000 $m^2$, som skal være omgivet af 10 meter brede friområder. Redningsberedskabet kan stille andre brandmæssige krav, såfremt afstandskravene ønskes anderledes. Der kan etableres brandskel med mindst Klasse 1 beklædning (eller mindst klasse KB-S1, d0, såfremt det europæiske klassifikationssystem anvendes), eller etableres et egentligt slukningsberedskab efter aftale med redningsberedskabet.

Salgsbodernes samlede facadelængde skal for hver 50 meter adskilles af tre meter brede friområder, medmindre der etableres et egentligt slukningsberedskab efter redningsberedskabets bestemmelse.

Forsamlingstelte og selskabshuse kan anvendes som salgsboder under forudsætning af, at teltet ikke anvendes til flere end 50 personer.

For at sikre en høj brandsikkerhed i salgsområderne skal flugtvejsforholdene for personalet og publikum være gode, og afstandsforholdene for affaldscontainere og flaskegas (F-gas) anlæg og depoter skal overholdes.

Da der som oftest færdes et stort publikum i salgsområderne, skal der endvidere tages højde for, at disse områder skal have en størrelse, som kan sikre personalet, der arbejder i salgsboderne. Salgsbodernes bagområder skal være klart afspærret for publikum, og alle flugtveje fra de enkelte salgsboder skal have udgang til bagområderne.

Parkering i salgsområder er ikke tilladt med undtagelse af højst to køretøjer pr. bod. Endvidere er det ikke tilladt at campere eller overnatte i salgsområdet. Redningsberedskabet kan dog tillade overnatning af højst to personer med tilknytning til den enkelte salgsbod under forudsætning af, at der etableres en ordning med fast vågen vagt, der skal foretage rundering i området efter redningsberedskabets anvisninger.

## 5.6. SCENER, OPVISNINGER OG DEMONSTRATIONER

Opstilling af tribuner, herunder scene- og tilskuerkonstruktioner mv. i fri luft, som anvendes i forbindelse med et arrangementet, er omfattet af byggeloven. Bygningsarbejdet må ikke påbegyndes uden byggetilladelse fra kommunalbestyrelsen.

Scener skal opstilles på en sådan måde, at de ikke hindrer publikums adgang til flugtvejene. For udstyr, der anvendes i tilknytning til indendørs opstillede scener, f.eks. fortæpper, mellemtæpper, bagtæpper, kulisser, sætstykker og dekorationer, gælder der særlige krav til materialernes brandsikkerhedsmæssige egenskaber. Såfremt der anvendes materialer, der let kan antændes såsom bomuld, papir eller hessian, skal disse brandimprægneres, jf. Beredskabsstyrelsens driftsmæssige forskrifter.

Bagområderne, der typisk anvendes af personale og officials, bør være adskilt fra publikum. Indretningen af sådanne områder vil være meget forskelligartet, idet anvendelse af telte, vogne, lastvogne mv. indgår heri. Dette betyder, at flugtvejsforholdene kan være vanskelige at overskue. Områderne anvendes af personer, der som oftest ikke er stedkendte, og det tilrådes derfor at der opsættes flugtvejsskilte, der tydeligt med anvisningspile markerer retningen til sikre områder.
Der skal opstilles brandslukningsmateriel efter anvisning af redningsberedskabet.

## 5.7. BRANDSLUKNINGSMATERIEL

Brandslukningsmateriel skal være i overensstemmelse med Arbejdstilsynets regler om indretning af trykbærende udstyr. Brandslukningsmateriel skal kontrolleres og efterses efter gældende regler. Brandslukningsmateriel skal anbringes synligt og være let tilgængeligt. Anbringelsesstederne skal afmærkes i overensstemmelse med Arbejdstilsynets regler om sikkerhedsskiltning. For at sikre den optimale mulighed for at slukke eller standse udbredelsen af en brand er det nødvendigt, at der er installeret det rigtige brandslukningsmateriel til formålet således:

- Ved elinstallationer skal anbringes mindst en håndildslukker i henhold til TF.
- I større forsamlingstelte og selskabshuse skal der ved flugtvejsudgange opstilles mindst et håndsprøjtebatteri eller en trykvandslukker i henhold til TF, således at der maksimalt er 25 m til nærmeste håndildslukker.
- I lokaliteter med opvarmning anbringes et håndsprøjtebatteri, eller en trykvandslukker i henhold til TF samt et brandtæppe ved hver flugtvejsudgang.
- På alle deltagende køretøjer skal der forefindes brandslukningsmidler. Arrangøren bør påse, at ildslukningsmateriellet er efterset og i duelig stand.

## 5.8. FYRVÆRKERI, LØS AMMUNITION OG ANDRE PYROTEKNISKE OG BRANDFARLIGE EFFEKTER

I planlægningsfasen skal arrangøren indarbejde og sikkerhedsvurdere enhver anvendelse af fyrværkeri, ammunition og andre brandfarlige effekter. Fyrværkeri, løs ammunition og pyrotekniske effekter indgår traditionelt, som naturlige elementer i kampdemonstrationer og militære arrangementer og er alt afhængig af oprindelse og sammenhæng underlagte en række specifikke sikkerhedsbestemmelser og restriktioner både, hvad angår transport, depotoplægning, opbevaring og transport.

Arrangøren bør derfor allerede i planlægningsfasen i forhold til deltagere grundigt beskrive og vurdere alle elementer i forbindelse med anvendelse af fyrværkeri,

ammunition og pyrotekniske effekter og udgive specifikke, detaljerede bestemmelser for følgende områder:

- Beskrivelse af anvendelsen, herunder fareklasse og evt. særlige forhold.
- Bestemmelser for transport og opbevaring før, under og efter anvendelsen.
- Bestemmelser for anvendelse herunder sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med anvendelsen og demonstrationen.

For de militære ammunitioner og pyrotekniske midler vil der være bestemmelser udgivet for opbevaring, anvendelse og transport af forsvaret, hvorimod der for en række andre kategorier af eksempelvis improviserede ladninger til fæstningskanoner ikke vil være et bestemmelsesgrundlag at tage udgangspunkt i. Som udgangspunkt bør arrangøren sikkerhedsvurdere, beskrive og fastlægge bestemmelser for alle de elementer af fyrværkeri, ammunition som improviserede – tilpassede ladninger samt pyrotekniske effekter, der anvendes i den enkelte demonstration med henblik på at fastlægge sikkerhedsforanstaltninger i forhold til publikum, deltagere og anvendelsessteder.

I fyrværkerilovgivningen - bilag 1 - er fyrværkeri defineret ved en række kategorier. Enhver anvendelse af fyrværkeri til underholdningsbrug, der er konstrueret til professionel anvendelse som f.eks. scenefyrværkeri og festfyrværkeri til udendørs brug, kræver tilladelse fra det stedlige kommunale redningsberedskab eller den militære myndighed. Dette fyrværkeri må kun anvendes af en godkendt festfyrværker, og anvendelsen skal ske i overensstemmelse med bestemmelserne i Sikkerhedsstyrelsens bekendtgørelse om fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler og Forsvarsministeriets (nu Sikkerhedsstyrelsens) – bilag 1 - bekendtgørelse om fremstilling, opbevaring og anvendelse m.v. af fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler. Der gælder bl.a. specifikke afstands- og sikkerhedskrav.

Anvendelse af nytårsfyrværkeri i perioden 6. januar til 30. november må kun foretages af en godkendt festfyrværker. Der vil være forskel i, hvilke regler, der er gældende i militære øvelses- og skydeterræner, i forhold til civile arealer.

Som udgangspunkt vil der være flere aktører, der skal adspørges og give tilladelser ved afholdelse af arrangementer på ikke militære arealer i og med, at det på de militære arealer vil være de militære bestemmelser, som i udgangspunktet vil danne grundlag for området.

Særlig opmærksomhed bør i denne sammenhæng rettes imod de improviserede eller ikke kommercielle ladninger, der eksempelvis anvendes i fæstningskanoner m.m., da disse ikke nødvendigvis er deklarerede eller på anden måde vurderet af hverken en civil eller militære myndighed.

Redningsberedskabet har efter fyrværkerireglerne mulighed for inden for et nærmere afgrænset område, *enten* helt at forbyde enhver anvendelse af fyrværkeri i det fri i en nærmere angiven periode, *eller* at fastsætte nærmere vilkår herfor. En betingelse herfor er, at det på grund af ekstraordinære forhold skønnes nødvendigt for at formindske risikoen for brand.

Arrangøren bør derfor i god tid før arrangementet (senest 30 dage før) tage kontakt til det stedlige kommunale redningsberedskab, hvis der skal opnås tilladelse til brug af fyrværkeri. Hvis de optrædende ønsker at bruge andre effekter, f.eks. anvendelse af gasgeneratorer til frembringelse af ildkugler og tilsvarende, er det vigtigt, at der i

god tid fremsendes dokumentation for disse aggregaters opbygning og en sikker anvendelse.

Det skal fremgå af ansøgningen om tilladelse til at anvende professionelt fyrværkeri, hvordan risikoen for skader på personer og værdier samt gener for det omgivende miljø minimeres. Det skal endvidere fremgå af ansøgningen, hvordan arrangøren vil opfylde afstands- og sikkerhedskravene.

Det er efter Beredskabsstyrelsens TF for forsamlingstelte, selskabshuse, salgsområder og campingområder, som ikke er omfattet af campingreglementet, ikke tilladt at anvende fyrværkeri i campingområder.

## 5.9. INSTALLATIONER

Der findes ofte en række forskellige installationer, der har betydning for brandsikkerheden, f.eks. el-, gas- og vandinstallationer. Generelt er det sådan, at disse installationer skal overholde gældende regler på det enkelte område: El-installationer skal overholde bestemmelserne angivet i stærkstrømsbekendtgørelsen, og gasinstallationerne skal overholde bestemmelserne i gasreglementet. Bilag 1.

I forbindelse med tilberedning af mad og opvarmning af f.eks. telte ønskes ofte anvendt flaskegas (F-gas). Her skal man, som arrangør, være opmærksom på Beredskabsstyrelsens Tekniske Forskrifter for F-gas, der indeholder regler for opbevaring og håndtering af oplag og anlæg med flaskegas (F-gas).

Det er vigtigt, at der udarbejdes en samlet plan over placeringen af disse anlæg, samt de tilhørende oplag af gasflasker, idet der skal ske en godkendelse heraf hos redningsberedskabet.

Endvidere kan det være en fordel for både arrangøren og redningsberedskabet, at det er den samme installatør, der foretager godkendelsen af alle installationerne i forbindelse med et arrangement, idet godkendelses- og koordineringsarbejdet herved lettes meget.

## 5.10 BEREDSKABSPLANLÆGNING

I forbindelse med større arrangementer bør udarbejdes en beredskabsplan, således at paratheden over for uønskede hændelser optimeres. Et egentlig krav herom kan også fremsættes af redningsberedskabet.

En beredskabsplan kan have et meget forskelligt indhold alt efter arrangementets størrelse og art. Det vigtigste for en sådan plan er dog, at den er let forståelig og direkte anvendelig.

En beredskabsplan angående brandmæssige forhold kunne eksempelvis have følgende indhold:

- Formål, herunder samarbejde med relevante myndigheder.
- Beredskabsorganisation.
- Personalets kvalifikationer.
- Alarmering og kommunikation.
- Evakuering, flugtveje, samlingssted(er), slukningsmateriel og førstehjælpsudstyr.
- Håndtering af medier.

- Personaleinstruktion.
- Øvelser.
- Instrukser.

# 6. ORGANISATION

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE:

6.1 Indledning
6.2 Sammensætning og design
6.3 Eksempelvis organisation

Kapitlet indeholder specifikke råd og vejledning til arrangøren vedrørende den organisation, der vil være behov for at etablere før, under og efter arrangementet. Kapitlet giver herudover anvisninger til håndtering af og ledelse af officials og hjælpere.

## 6.1. INDLEDNING

Afhængig af arrangementets størrelse, art og natur er det tilrådeligt at investere betydelige ressourcer i at få overvejet, hvorledes den bagvedliggende organisation skal skrues sammen og etableres. Det er denne organisation, der skal kunne organisere og lede arrangementet, dets deltagere, publikum og herudover holde kontakten til omverden herunder presse og lokale myndigheder. Der er en meget klar sammenhæng imellem de risikovurderinger, man bør udarbejde over arrangementets enkelte elementer og den organisation, der vil være nødvendig at sammensætte for at kunne håndtere arrangementet. Det er vigtigt at gøre sig klart, at arrangøren også vil stå med krisestyringen, hvis der skulle opstå ulykker, tilskadekomst eller blot et ildebefindende, hvorfor det er vigtigt at have etableret en solid organisation og have afprøvet de procedurer, der skal tilsikre, at arrangementsledelsen kan reagere og handle i den givne situation.

Det vil variere fra arrangement til arrangement, hvad der vil være brug for. Råd og vejledning i forhold til sammensætningen af organisationen kan bl.a. også fås ved de lokale myndigheder og det berørte beredskab. Jo tidligere man indleder dialogen med de relevante og berørte myndigheder, jo bedre muligheder har man for dels at trække på deres specifikke ekspertise, hvad angår bl.a. risikovurderinger dels for at afklare behov for tilladelser, støtte m.m. Se i øvrigt kapitel 1.

## 6.2. SAMMENSÆTNING OG DESIGN

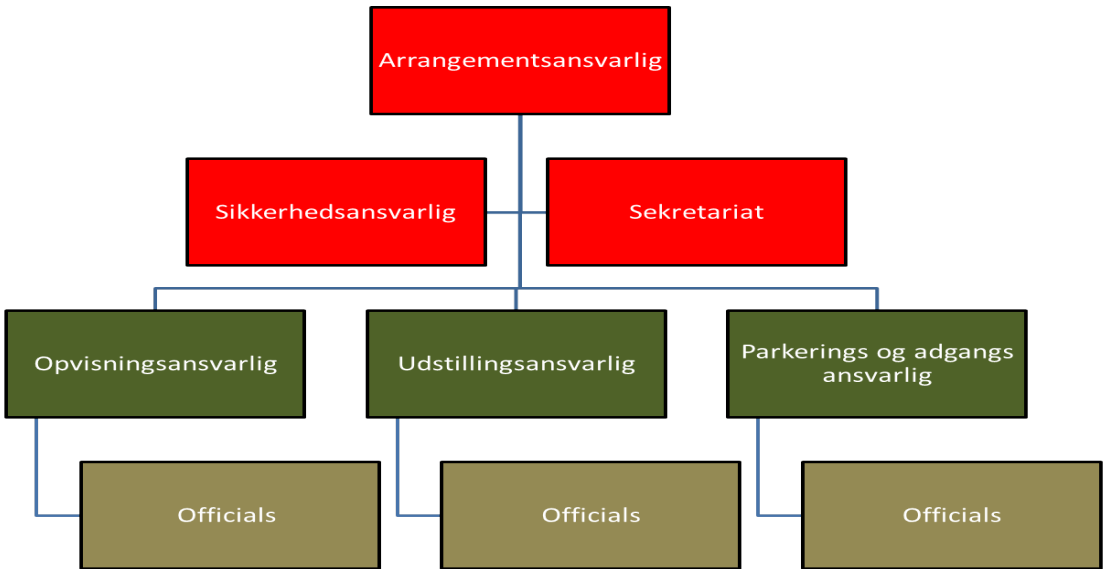
Antallet af ansatte og officials, vil variere alt efter omstændighederne, men følgende vil oftest være påkrævet:

- <u>Et sekretariat.</u>
    - Et kontor, der er bemandet så længe arrangementets forberedelse, gennemførelse og gennemførelse pågår.
    - Sekretariatet skal være tydeligt afmærket og centralt beliggende. Ved henvendelse hertil skal man bl.a. kunne kontakte både arrangementsledelsen, som få kontakt til lokale myndigheder, politi og beredskab.

    - Sekretariatet varetager kommunikationen i tilfælde af ulykker, samt informationsvirksomheden, der tjener til at vejlede publikum arrangementets aktiviteter og deres gennemførelse.
- Arrangementsansvarlig.
    - Arrangementets overordnede leder og den, der ift. myndigheder, publikum og deltagere har det overordnede ansvar for arrangementet. Indgår i arrangementets krisestyringsteam.
- Sekretariatsansvarlig
    - Er ansvarlig for bemanding og drift af arrangementets sekretariat, information til deltagere og publikum herunder kontakt og koordination af pressens dækning af arrangementet.
    - Bistår arrangementets krisestyringsteam med støtte og kontakt til lokale myndigheder.
- Sikkerhedsansvarlig.
    - Er ansvarlig for at de fastlagte sikkerhedsmæssige forskrifter og bestemmelser overholdes. Det vil ofte være nødvendigt, at sikkerhedsorganisationens ansvar og pligter, herunder beføjelser, beskrives overfor deltagerne på forhånd, ligesom det oftest vil være påkrævet at organisere et antal sikkerhedsofficials, der kan bistå arrangementsledelsen, deltagere og publikum i håndtering af sikkerheden omkring arrangementet. Indgår i arrangementets krisestyringsteam.
- Aktivitetsansvarlig
    - Er ansvarlig for de planlagte arrangementer, deres organisering og koordinationen imellem den sikkerhedsansvarlige, den opvisningsansvarlige og sekretariatet. Indgår i arrangementets krisestyringsteam.
- Opvisningsansvarlig
    - Er ansvarlig for opvisninger planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse. Indgår i arrangementets krisestyringsteam.
- Parkerings- adgangsansvarlig
    - Er ansvarlig for organisering og ledelse af publikums adgang og parkering.
- Førstehjælpsansvarlig
    - Er ansvarlig for organisering og koordinationen af førstehjælpsberedskabet ved arrangementet. Indgår i arrangementets krisestyringsteam.

Alle dele af arrangementets organisation skal briefes og evt. uddannes i at varetage deres funktion, således at kommandovejen og ansvarsfordelingen er så klar og tydelig som mulig. Ofte vil det være hensigtsmæssigt at tegne organisationen, der tillige angiver kompetence og beføjelser. Ved visse typer af arrangementer, hvor der indrettes campingområder, kan det tillige være hensigtsmæssigt at udpege en ansvarlig for campingområdet. Indgår der i arrangementet salg af drikkevarer og fødevarer fra arrangementsorganisationens side, bør dette organiseres i en separat organisation. I alle sammenhænge skal organisationen tilpasses arrangementets størrelse og art.

## 6.3. EKSEMPELVIS ORGANISATION



# *7. FORSIKRING*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE:

7.1. Obligatoriske forsikringer
7.2. Tilrådelige forsikringer
7.3. Andre forsikringer

## 7.1. OBLIGATORISKE FORSIKRINGER

Det er tilrådeligt at tegne en såkaldt Eventforsikring, der dækker skader og uheld i forhold til publikum, udstillere og ansat personale.
Obligatorisk dækning er:

- Ansvar overfor offentligheden
- Medarbejderansvar

## 7.2. TILRÅDELIGE FORSIKRINGER

Det anbefales, at dækning af risici, som beskrevet nedenfor overvejes.

### Skade på ejendom

Denne forsikring tilbyder dækning overfor alle genstande ejet eller lejet af arrangøren, f.eks. udstillinger, kontorvogne og toiletter, traktorer, trailere, palleløftere, gaffeltrucks, campingvogne, radioer, samtaleanlæg og elektrisk udstyr, alt andet udstyr så som borde og stole samt afspærringsmateriel, stortelte osv.

De fleste policer tilbyder dækning i forhold til værdiafgrænsninger og er prissat i forhold til policens størrelse.

### Skade på person

Denne dækker i henhold til død og forskellige grader af invaliditet.

Bemærkning**:** Det bør undersøges ved forsikringsselskabet, hvorvidt der er en aldersbegrænsning i forhold til ansatte. Denne form for dækning er beregnet til at sikre de af arrangørens ansatte – navngivne eller nøglepersoner, der har et særligt risikofyldt arbejde – fx kassebestyrere, teltopsættere, eller personer, der sætter el og lys op. Det gælder naturligvis ikke for firmaansatte.

### Økonomiske tab

Dækker skadeserstatning med henblik på betalte udgifter i tilfælde af aflysning af arrangementet.

### Forsinkelsesdækning

Dækker krav om erstatning fra udstillere for udgifter i forbindelse med aflysning af arrangementet.

### Ugunstigt vejr

Dette kaldes nogle gange en “Pluvius” forsikring (vejrligs forsikring), der kan give begrænset dækning for aflysning, som skyldes ugunstigt vejr. Ulempen ved denne form

for dækning er, at præmien sædvanligvis er meget høj, ligesom kravene til forsikringstager er tunge. Denne form for forsikring er normalt tegnet uafhængigt at de øvrige forsikringer.

### 7.3. ANDRE FORSIKRINGER

**Køretøjer**
Som udgangspunkt må det forudsættes, at Færdselsloven er gældende ved ethvert arrangement, som offentligheden kan besøge. Køretøjer skal derfor som minimum have en ansvarsforsikring eller være dækket af forsvarets selvforsikring.

**Udstillere/handlende**
Alle udstillere/handlende må kunne stille med en forsikring med en dækning mod skade på publikum, tredje part, arrangøren eller hans personale.

# 8. Boder- og udstillingsstande

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE:

8.1 Boder- og udstillingsstande
8.2 Fødevarer i forbindelse med arrangementer
8.3 Valg af materialer, når boden indrettes
8.4 Faciliteter i forbindelse med boden
8.5 Forholdsregler ved håndtering af fødevarer
8.6 Krav til personale, der arbejder i en bod
Bilag 1: Ansøgning om stand
Bilag 2: Fødevaresikkerhed

### 8.1. BODER- OG UDSTILLINGSSTANDE

**Generelt**
Type, størrelse og karakter på boder og udstillingsstande, der deltager i arrangementer, kan variere betydeligt, ligesom de faciliteter, der stilles til rådighed, varierer fra sted til sted primært afhængigt af en kombination af kravene fra arrangøren og de krav, som de lokale myndigheder stiller.
På grund af de mange og forskelligartede aspekter med hensyn til juridiske krav og den fysiske natur af handel og udstilling, er det vigtigt, at arrangøren konsekvent anvender praktiske og realistiske regler. Disse regler bør formidles til udstillerne med en beskrivelse, der klart præsenterer arrangørens betingelser.

De retningslinjer, der præsenteres her, er, at betragte som minimumskrav, og der kan opstilles andre krav, som man måtte mene, er relevante.

**Vilkår og betingelser for boder- og udstillingsstande**
Stande skal være tydeligt mærket i overensstemmelse med den størrelse, der annonceres på arrangementets ansøgningsskema. Udstillere skal sikre, at indramning, trailer anhængertræk osv., holdes inden for standen.

**Forsikring og Krav**
Det er en betingelse for at etablere en bod / stand, at lejeren har tegnet en ansvarsforsikring til at dække sine aktiviteter med en grænse på erstatning på ikke mindre end kr. 1.000.000 pr. ulykke.
Arrangøren skal forbeholde sig ret til at bede om dokumentation for, at forsikringen er tegnet.

Som anført i kapitel 7 skal arrangøren have tegnet ansvarsforsikring, og skal tage alle praktiske skridt til at sikre en sikker drift af begivenheden. Hvis udstilleren finder, at arrangøren har et ansvar for tab eller skade på ejendom eller køretøjer, så skal anmeldelse til arrangøren ske, før bod eller udstillingen forlader arrangementspladsen.

Udstilleren vil blive holdt ansvarlig for den fulde genetablering i forbindelse med skader forårsaget af deltagere og udstilleres materiel og køretøjer medbragt på arrangementspladsen.

**Forbud**
Salg af forfriskninger, mad eller drikke er forbudt uden skriftlig tilladelse fra arrangørerne (se i øvrigt afsnit om fødevaresikkerhed etc.).
Tivoli-forlystelser eller spil tillades ikke, medmindre nødvendige aftaler, tilladelser og certifikater foreligger.
Afholdelse af lotterier, auktion eller andet spil er ikke tilladt.
Der må i sagens natur ikke være salg af varer, stof eller materialer, der er forbudt ved lov.

**Tildeling af stande**
Tildeling af en stand sker efter arrangørens planlægning og skøn, men alle bestræbelser bør gøres for at lave en fair fordeling.
Ingen ændringer i fordeling vil være tilladt, medmindre dette er godkendt af arrangøren.

**Placering af udstillinger og stande**
Det er ikke tilladt at placere udstillinger, displays, tavler, borde eller lignende på en sådan måde, at udstillingen går uden for stadens udpegede grænser.
Stier og gangarealer mellem staderne må ikke blokeres. Eventuelle køretøjer skal holdes inden for stadens areal eller være parkeret på udpeget parkeringsplads for stadeholdere.

**Service og sikkerhed**
Stadeholdere skal selv sørge for elektricitet. Vand vil eventuelt være til rådighed fælles for alle stader efter aftale. Arrangøren kan rådgive om udlejning af telt, forsyninger etc.
Sikkerhed på de enkelte stader er alene stadeholders ansvar.

**Åbningstider**
Alle stande skal være besat i den aftalte åbningstid hver dag og være åbne for publikum.
Ingen stadeholder må forlade staden f.eks. før kl. 18.00, når der er åbent for publikum, med mindre andet er angivet.

**Opsætning og rydning**
Det er en grundlæggende regel, at ingen stadeholdere må opstille tidligere end det aftalte tidspunkt på dagen før, der åbnes for publikum.
Store udstillingsstande kan efter aftale ankomme f.eks. 2 dage før åbning for publikum.

Alle udstillings- og handelsstande skal være færdig opsatte f.eks. senest en time før aftalt åbningstidspunkt på første åbningsdag for publikum. Det bør ikke uden særlig aftale være muligt at fortsætte opsætning af stande herefter.

Alle stadeholder skal have ryddet deres stande, herunder fjernet affald, senest ved aftalt tidspunkt jf. lejekontrakt.

Alle stande bør være fjernet ved solnedgang dagen efter den sidste åbningsdag. Undtagelse herfra bør kun i særlige tilfælde tillades og da efter særlig aftale.

**Affald**
Alle lejere vil være ansvarlige for fjernelse af affald på og inden for en radius på f.eks. 20 meter af deres stand eller stade.
Oprydning skal ske hver dag og ved afslutninger af arrangementet. Arrangørerne skal opstille affaldscontainere.

Stort affald skal deponeres i containere på stedet eller køres til nærmeste affaldsplads.

Stader eller stande, der skaber affald i forbindelse med deres salg eller tilbud, udstedelse af billetter eller lignende, er selv ansvarlig for at opstille affaldsspande etc.

Enhver stadeholder, der ikke retter sig efter reglerne i forbindelse med affald, vil skulle risikere udelukkelse fra andre arrangementer.

**Køretøjer**
Der bør udleveres et bilpas til hvert stade for at tillade adgang til arrangementet på offentlige åbningsdage. Køretøjet skal parkeres på stande/stadet eller parkeres på stadeholdernes parkeringsplads ved afslutningen af enhver leverance. Andre køretøjer bør ikke være tilladte ved arrangementet og skal parkeres på den offentlige parkeringsplads.
Yderligere bilpas bør være til rådighed for stande/stader, der ønsker at fremvise køretøjer.

**Personlige adgangskort**
Hver stand vil få udleveret et antal adgangskort jf. aftale i forbindelse med ankomst.

**Fortolkning og ændring af arrangementsregler**
Arrangøren bør forbeholde sig ret til at ændre eller tilføje til reglerne.

Arrangøren kan ikke gøres ansvarlig for eventuelle yderligere restriktioner, der evt. kan påberåbes af lodsejere eller andre.

Eventuelle ændringer eller tilføjelser bør meddeles skriftligt til alle lejere så tidligt som muligt.

Ingen refusion af husleje bør gives til lejere, der ikke deltager.

Beslutninger, som er truffet af arrangøren, skal betragtes som endelige.

## 8.2. FØDEVARER I FORBINDELSE MED ARRANGEMENTER

**Generelt**
Der etableres det antal madboder, som vurderes at passe til deltager- og publikumsantallet. I hver enkelt bod skal der være mindst én ansvarlig, som er ansvarlig for, at fødevarelovgivningen og anden lovgivning overholdes.

**Lovgivning**
Hensigten med bestemmelserne i fødevarelovgivningen er bl.a. at sikre, at fødevarevirksomheder fremstiller fødevarer på en hygiejnisk forsvarlig måde, så forbrugerne ikke bliver syge af at spise den mad, de køber eller får serveret.

Fødevarevirksomheder – herunder madboder ved arrangementer – er underlagt:

- Fødevareforordningen (EU).
- Hygiejneforordningen (EU).
- Nationale regler i bl.a. autorisationsbekendtgørelsen, hygiejnebekendtgørelsen og evt. uddannelsesbekendtgørelsen.

Den til enhver tid gældende hygiejnelovgivning og tilhørende vejledninger kan downloades på Fødevarestyrelsens hjemmeside under Fødevarestyrelsen.dk – Lovgivning på hygiejneområdet. Bilag 1.

Hvilket ansvar har man, hvis man laver og sælger mad?
Der er en række regler, man skal overholde, hvis man laver og sælger mad ved større udendørs arrangementer.

Ifølge fødevarelovgivningen er det virksomhedens ansvar at sørge for, at reglerne overholdes, dvs. den ansvarlige for boden. Det kan være ejeren eller en anden person, der er udpeget til at have ansvaret.

Når man sælger fødevarer, har man ansvar for:

- At fødevarerne er sunde og friske og har en passende holdbarhed, når de tilberedes eller sælges.
- At råvarer, halvfabrikata og færdige fødevarer kommer fra en autoriseret eller registreret virksomhed.
- At fødevarerne ikke har været opbevaret i private hjem eller er blevet tilberedt i private hjem/private køkkener.
- At uemballerede fødevarer er effektivt afskærmet, så de ikke kan blive berørt eller forurenet af kunderne.

Alle krav til holdbarhedsfrister, opbevaringstemperatur og mærkningsoplysninger m.m. skal naturligvis overholdes. Færdigpakkede fødevarer skal være korrekt mærket.

Hvornår skal boden autoriseres eller registreres af fødevareregionen?
Det er altid en god idé, at ejeren af en bod kontakter Fødevareregionen inden arrangementet skal holdes, hvis man er i tvivl om reglerne.

Deltager en bod (vogn, telt eller lignende) højst 8 gange om året i et arrangement, behøver boden ikke at være registreret eller autoriseret hos Fødevareregionen. Boden falder ind under begrebet ”lejlighedsvist arrangement”, som højst må foregå 8 gange om året, og som hver varer højst 10 dage. Selv om boden ikke skal være registreret eller autoriseret, skal indretningen og driften af boden leve op til fødevarelovgivningen. Den ansvarlige for boden skal for eksempel have styr på, at maden opbevares korrekt, og at tilberedningen foregår hygiejnisk forsvarligt.

En bod (vogn, telt eller lignende), hvori der regelmæssigt tilberedes eller sælges fødevarer på markeder eller festivaler – f.eks. hver lørdag – falder derimod ikke ind under begrebet "lejlighedsvise arrangementer". Boden skal derfor autoriseres eller registreres hos den fødevareregion, hvor virksomheden hører hjemme.

Såvel boder, som ikke skal registreres, og boder, der skal autoriseres eller registreres, kan få kontrolbesøg af fødevareregionen. Hvis fødevareregionen kommer på kontrolbesøg, skal den ansvarlige for boden kunne forevise en eventuel autorisation eller registrering og skal huske at hænge kontrolrapporten op, så den er synlig for kunderne.

**Egenkontrol**

Egenkontrol er de tiltag, som enhver virksomhed indfører og følger for at kontrollere, at alle de krav i fødevarelovgivningen, der er relevante for virksomhedens aktiviteter, overholdes.

Egenkontrol er altså den måde, virksomheden sikrer sig, at forbrugerne ikke bliver syge af den mad, der fremstilles eller sælges. Det er ejeren af en virksomhed eller en anden udpeget ansvarlig person, der har ansvaret for, at der er styr på bl.a. fødevaresikkerheden, og med egenkontrollen har den ansvarlige for virksomheden et værktøj til at sikre, at der leves op til dette ansvar.

En virksomheds egenkontrol beskrives i et såkaldt egenkontrolprogram. Det er de ansvarlige for virksomhederne, der selv udarbejder egenkontrolprogrammet. Dette gøres ved at gennemgå virksomhedens aktiviteter og opbygge et system, der sikrer, at ingen kan blive syge af den mad, der serveres eller sælges.

**Gode arbejdsgange**

Alle fødevarevirksomhederne skal have gode arbejdsgange for, hvordan de holder øje med, at reglerne overholdes. Disse gode arbejdsgange kaldes også for "gode rutiner", "mundtlige procedurer", "god fremstillingspraksis", "god hygiejnepraksis" eller Good Manufacturing Practice (GMP).

Virksomhederne må selv bestemme, hvordan de fastlægger deres gode arbejdsgange – hovedsagen er, at arbejdsgangene er tilstrækkelige til, at fødevarelovgivningen overholdes.

Nogle vil sandsynligvis vælge at skrive deres gode arbejdsgange ned for på den måde at holde styr på, hvilke regler de skal overholde. Det kan især være en fordel for virksomheder med flere ansatte. Her har arbejdsgange ofte karakter af arbejdsbeskrivelser eller arbejdsinstrukser. Men det er ikke et krav.

Typiske gode arbejdsgange er rengøring, skadedyrsbekæmpelse, håndtering af affald, personalets personlige hygiejne og uddannelse. Mere specialiserede gode arbejdsgange er f.eks., når boder, der fremstiller fødevarer, sikrer sig, at den emballage, de anvender, er egnet til kontakt med fødevarer.

Virksomheder med lav risiko, dvs. virksomheder med meget lav eller ingen risiko for fødevaresikkerheden, skal ikke have egenkontrol udover de gode arbejdsgange. Det er f.eks. boder, der sælger varer, som ikke kræver køl eller frys.

**Boder, der skal lave skriftlig egenkontrol**

Den ansvarlige for en bod, der falder ind under begrebet "lejlighedsvist arrangement", skal have styr på, at reglerne overholdes. Boden behøver ikke at have et egentligt egenkontrolprogram, men der skal være styr på, at fødevarerne opbevares ved den rigtige temperatur, at hygiejnen er i orden, og at fødevarerne kan spores bagud.

Med andre ord skal de ansatte i boden kunne fortælle kontrollen, om temperaturen var i orden, da den blev målt, der skal være rent i boden, og så skal man huske at gemme fakturaer for de indkøbte fødevarer.

Registrerede og autoriserede boder, som sælger mad, der er tilberedt i boden, f.eks. pølser, sandwich, varme retter, salater og kager m.m. skal kunne dokumentere, at de har styr på temperaturerne, både ved opbevaring, opvarmning og eventuel nedkøling i et egenkontrolprogram. Her kræves altså skriftlig egenkontrol.

Er maden tilberedt på forhånd, skal det foregå i et autoriseret køkken, der har kapacitet til den pågældende aktivitet, og egenkontrollen for tilberedningen skal foreligge i dette køkken og ikke i selve boden.

De ansatte skal derfor skrive ned, hvornår de har målt temperaturen ved fødevarerne, og hvad den var. Derudover skal boden have styr på, at hygiejnen er i orden, og at fødevarerne kan spores bagud – ligesom boder ved "lejlighedsvise arrangementer".

**Indretningen af fødevareboder**

For at få en ide om, hvilken indretning, der er nødvendig i en fødevarebod, er det vigtigt at foretage en vurdering af følgende forhold:

- <u>Hvilket varesortiment ønskes tilberedt?</u>
  Er det mad helt fra bunden – dvs. råt kød og friske grønsager – eller skal maden tilberedes ud fra halvfabrikata. Dette har bl.a. betydning for, hvor mange vaske, der skal være i boden, og hvor meget bordplads, der er nødvendig, samt om der er behov for løbende desinfektion af udstyret, eller det eventuelt er tilstrækkeligt at desinficere det 1 gang dagligt.
- <u>Hvor mange måltider skal der tilberedes dagligt?</u>
  Denne vurdering er nødvendig – sammenholdt med, hvor ofte man kan modtage råvarer – for at kunne vurdere, hvor stor kapacitet der er nødvendig m.h.t. lagerplads og eventuel kølelagringskapacitet.
- <u>Er der forventning om tidspunkter med særlig spidsbelastning?</u>
  Denne vurdering er nødvendig for at kunne afgøre, om maden skal fremstilles og afkøles i forvejen, så den i spidsbelastningen kan genopvarmes hurtigt. Og den er også vigtig for at kunne afgøre, om det er nødvendigt at anskaffe udstyr, for eksempel en blæstkøler, der hurtigt, sikkert og uden risiko kan nedkøle fødevarer fra 65° C til 10° C, så det efterfølgende kan opbevares på køl.
- <u>Hvor mange personer skal kunne lave mad samtidigt?</u>
  Denne vurdering er nødvendig i forhold til at kunne afgøre, hvor meget bordplads, der skal være i boden, og f.eks. hvor mange vaske, der skal være til rådighed. Vaskene har forskellige funktioner. Man skal kunne vaske fødevarer, man skal kunne vaske op, og man skal kunne vaske sine hænder. Det skal derfor være tydeligt for de ansatte, hvilken funktion den enkelte vask har, så der ikke står salat til afdrypning i den vask, der skal bruges til at vaske hænder. I boder med mange ansatte og med et stort vareudvalg vil det ofte være nødvendigt at have mere end en vask til hver funktion.

## 8.3. VALG AF MATERIALER, NÅR BODEN INDRETTES

**Gulv, vægge, lofter og døre**

Fødevarerne skal beskyttes mod forurening og vejrlig. Ved en udendørs bod er det ofte nødvendigt med en overdækning for at beskytte mod regn eller sollys samt fugle og skadedyr. Nogle gange vil det være nok med en parasol, f.eks. hvis der udelukkende sælges indpakkede fødevarer, som indpakket is.

Boden kan også indrettes i telte eller ved hjælp af faste vægge.

Når der i øvrigt skal foretages valg af materialer til indretning af boden, er det vigtigt, at der vælges nogle materialer, som er lette at rengøre. Hvis overfladen er for ujævn og ru, vil der være meget snavs, som ikke forsvinder ved en almindelig rengøring. Til vægge og lofter vil en kraftig plast eller et lignende glat materiale være egnet.

Oftest vil det være en god ide med faste gulve af hensyn til de ansatte, men også fordi det letter rengøringen. I tilfælde af regnvejr kan det hurtigt blive vanskeligt at komme omkring i pløret. Hvis det er meget tørt, vil der til gengæld være risiko for, at støv hvirvles op og havner i madvarerne.

Gulvet i boden skal kunne rengøres for den type snavs, gulvet udsættes for, og om nødvendigt flere gange i døgnet – også under produktion. I områder, hvor der steges, grilles, samles sandwiches / burgere eller tilberedes brøddej, vil der være behov for gulve, der er mere rengøringsegnede end gulve i de områder, hvor der ekspederes, skæres kage, omhældes drikkevarer mv. Der findes mange typer gulve på markedet. Egnede materialer til gulve vil f.eks. være overfladebehandlet træ, betonfliser eller vinyl, plastkassetter o.lign.

Det vil endvidere være en god ide at hæve det faste gulv fra jorden med træpaller for på den måde at undgå græs, snavs og vand, der trænger op mellem samlingerne i gulvet.

**Borde og serveringsdiske**

Borde og serveringsdiske skal være lette at rengøre. Derfor er det vigtigt, at det materiale, bordene er lavet af, er glat og afvaskeligt, f.eks. rustfrit stål eller Formica. Træborde kan evt. beklædes med en kraftig voksdug eller kraftig plast, som let kan vaskes og tørres af.

De krav, der i øvrigt stilles til indretningen af en bod, afhænger af, om der skal tilberedes mad i boden, og hvilken mad, det drejer sig om. Jo mere kompliceret tilberedningen er, jo større krav vil der også stilles til indretningen.

**Bodens størrelse**

Dette afhænger af, hvilke aktiviteter, der skal være i boden, herunder hvor mange der skal laves mad til, hvis der skal foregå madlavning. En bod skal altid være så stor og indrettet sådan, at der kan gøres ordentlig rent, og således at fødevarerne kan håndteres og opbevares uden risiko for, at de bliver forurenet. Det vil sige, at råvarer altid skal bearbejdes og opbevares adskilt fra spiseklare fødevarer. Generelt kan man sige, at jo mere plads, jo bedre.

## 8.4. FACILITETER I FORBINDELSE MED BODEN

**Vandforsyning**

Der skal være tilstrækkelige forsyninger af vand af drikkevandskvalitet. I boder, hvor der tilberedes mad, og hvor arrangementet er af flere dages varighed, kan vandforsyningen enten være adgang til rindende vand fra ledningsnettet eller fra en vandtank med vand af drikkevandskvalitet. I en bod, der udelukkende sælger øl og vand og eksempelvis færdigt fremstillede sandwiches, vurderes det at være tilstrækkeligt med rindende vand af drikkevandskvalitet fra en vandbeholder / vandtank. I boder med et begrænset udvalg af fødevarer, der er holdbare, kan vand fra en "campingdunk" eller tilsvarende være tilstrækkeligt.
Spildevand skal opsamles i en spildevandstank eller en spand, der tømmes efter behov.

**Lagerplads**

Der skal være tilstrækkelig med lagerplads til opbevaring af fødevarer og emballage. Dette gælder for såvel tørvarer, kølevarer og frostvarer. Hvis lagrene er placeret udenfor boden, skal der etableres gangarealer, sådan at varerne under alle vejrforhold kan hentes, uden at der f.eks. slæbes mudder med rundt, eller fødevarerne bliver våde. Fødevarerne skal altid opbevares beskyttet og hævet over gulvet eller jorden. Lagerplads kan være en container eller et lukket telt med gulv.

**Personaletoiletter**

I fødevarelovgivningen er der et generelt krav om, at personalet i fødevarevirksomheder skal have mulighed for at benytte særskilte personaletoiletter. Dette skyldes, at der til dette personale kan stilles krav om, at man har en god personlig hygiejne. Det krav kan man ikke stille til arrangementets øvrige gæster. Hvis personalet bruger de samme toiletter, som arrangementets øvrige gæster eller frivillige medarbejdere, vil der være en risiko for, at der kan ske overførsel af smitsomme sygdomme til køkkenpersonalet, som igen betyder en risiko for, at fødevarerne kan forurenes og forårsage madforgiftninger. Der skal derfor være adgang til særskilte personaletoiletter for de ansatte / frivillige i madboderne.

**Affaldsbeholdere**

Der skal være et passende antal affaldsbeholdere til rådighed i en bod, uanset om der tilberedes mad eller ej. Affald skal fjernes løbende i arbejdstiden/åbningstiden, så det ikke hober sig op, og bringes til den opstillede affaldscontainer / affaldsopsamlingssted. Det gælder for alle typer affald, både fødevareaffald og emballage o. lign. Hvis boden skal stå på Arrangementspladsen natten over, skal affaldet altid fjernes, inden boden lukkes ned for natten, da der ellers er risiko for, at skadedyr tiltrækkes.

**Materialer og genstande, der kommer i kontakt med fødevarer**

Materialer og genstande, der kommer i kontakt med fødevarer, skal være beregnet til dette, f.eks. de plastikposer, der bruges til at pakke mad ind i eller baljer, der bruges til at vaske salat i. For at være sikker på dette, skal man sikre sig, at de er forsynet med oplysning om, at de er beregnet til fødevarer eller forsynet med glas- og gaffelsymbolet eller en varebetegnelse, der karakteriserer anvendelsen.

**Bodens indretning ved tilberedning af mad**
I boder, hvor der tilberedes mad, stilles der skærpede krav til indretningen. Der skal derfor også være:

- Mulighed for håndvask, opvask og eventuelt afskylning af fødevarer i rimelig nærhed af det område, hvor maden tilberedes.
- Beskyttelse af uindpakkede varer, så kunderne ikke kan forurene dem (hoste, nys, berøring).
- En disk eller et arbejdsbord, der er let at rengøre.
- Et overdækket område, hvor al tilberedning, som udgangspunkt, skal foregå. Ved grillstegning kan grillen dog stå under åben himmel på et fast underlag, mens al forbehandling (udskæring, marinering, krydring etc.) og al efterbehandling (udskæring anretning m.v.) skal ske i det overdækkede område.

Ved mere komplicerede former for madtilberedning (mad fra bunden) skal man derudover have mulighed for:

- At adskille og håndtere råvarer, færdigvarer og opvask.
- At foretage en effektiv opvask af arbejdsredskaber m.v. med varmt vand og evt. desinfektion.
- At gøre rent løbende i åbningstiden.
- At opsamle eller bortlede spildevand på en hygiejnisk forsvarlig måde.
- At kontrollere temperaturen, hvis man skal opvarme, varmholde og/eller nedkøle fødevarer.

## 8.5. FORHOLDSREGLER VED HÅNDTERING AF FØDEVARER

Hvilke rutiner skal boder, hvor der tilberedes mad, være særlig opmærksomme på?

**Opbevaring af fødevarer**
Fødevarer skal opbevares ved temperaturer, som ikke medfører nogen hygiejnisk risiko. Man skal overholde de opbevaringstemperaturer, fødevarerne er mærket med. Hvis der ikke er anført opbevaringstemperatur, skal letfordærvelige fødevarer opbevares ved højst +5° C. Visse letfordærvelige fødevarer skal dog opbevares ved en lavere temperatur, f.eks. skal fersk fisk opbevares ved højst +2° C.

Det er vigtigt, at fødevarerne holdes tilstrækkeligt adskilt i køleskabet, så fødevarerne ikke forurener hinanden.

Dybfrosne fødevarer skal opbevares ved højst -18° C. Hvis varen skal optøs før tilberedning, skal det ske i en bakke eller lignende i køleskabet, så der ikke drypper kondens eller kødsaft ned på andre varer.
Temperaturkravene gælder også ved transport.

**Modtagekontrol**
Den ansvarlige for en fødevarevirksomhed – herunder en fødevarebod – har ansvaret for, at de fødevarer, der modtages, er af en god kvalitet. Hvis der er noget galt med fødevarerne, eller de f.eks. ikke har været transporteret ved en korrekt temperatur, skal varerne sendes retur til leverandøren.

**Tilberedning**
Ved varmebehandling af fødevarer skal produktet som hovedregel opvarmes så meget, at temperaturen er mindst +75° C overalt i fødevarens indre. Det er ikke

nødvendigt at måle temperaturen i alle produkter, men der kan eventuelt foretages nogle indledende målinger, så det kan beskrives i retningslinjer, hvordan de enkelte produkter skal tilberedes.

Nogle produkter skal tilberedes og serveres straks, mens andre måske skal varmholdes, indtil de sælges. Ved varmholdelse er det vigtigt, at temperaturen i hele produktet hele tiden er minimum +65° C for at undgå fremvækst af bakterier.
Nedkøling af varmebehandlede letfordærvelige fødevarer skal foregå hurtigst muligt. Normalt bør nedkølingen efter varmebehandling ske sådan, at temperaturen falder fra +65° C til +10° C i løbet af højst 3 timer. Derefter skal fødevarerne opbevares ved højst +5° C.

**Salg og servering**
Hvis letfordærvelige fødevarer opbevares udenfor køl i over 3 timer, er der risiko for, at kunderne bliver syge af maden. Derfor bør brød med pålæg, kager med creme og flødeskum, salater og lignende hentes fra køleskabet kort før salget eller serveringen. Varme retter bør sælges så hurtigt som muligt efter tilberedningen. Hvis det er muligt at holde retterne varme ved mindst +65° C, kan de dog sælges, f.eks. indtil boden lukker for natten.

**Opvask, rengøring og desinfektion**
Rengøring og eventuel desinfektion af udstyr og inventar foretages efter behov – dog mindst én gang dagligt. Er der tale om en åben bod, er det nødvendigt at gøre rent inden åbning. Desinfektion foretages først efter omhyggelig rengøring. Især er det vigtigt at desinficere køkkenredskaber og borde, når der sker tilberedning af råt kød og fersk fisk. Desinfektion af køkkenredskaber kan for eksempel gøres ved at overhælde dem med kogende vand. Hvis en bod anvender rigtig service, anbefales det, at vaske op i en opvaskemaskine, der har en skyllevandstemperatur på mindst +80° C.

**Skadedyr**
Skadedyr, som f.eks. mus og rotter, kan tiltrækkes af steder, hvor der laves mad eller opbevares fødevarer. Skadedyr kan overføre alvorlige sygdomme til mennesker, f.eks. Weils syge. Det siger sig selv, at det kan være vanskeligt at sikre en bod mod skadedyr i og med, at de materialer, en bod er lavet af, f.eks. en teltpresenning, ikke er skadedyrsikre. Hvis boden skal blive på arrangementspladsen natten over, er det derfor vigtigt, at alle fødevarer opbevares i køleskab eller fryser eller et skadedyrssikret lager, og at man, inden man tager boden i brug, rengør alle overflader, der kommer i kontakt med fødevarer (se ovenfor, under opvask, rengøring og desinfektion).

**Uvedkommende inventar**
Uvedkommende inventar, som f.eks. sko, tøj, tasker og lignende, skal opbevares i et særligt område i boden, der er tydeligt adskilt fra fødevarer, f.eks. i en kasse eller lign.

## 8.6. KRAV TIL PERSONALE, DER ARBEJDER I EN BOD

**Personlig hygiejne**
Det er vigtigt, at alle, der håndterer fødevarer, er klar over, at det er meget vigtigt at vaske hænderne ofte med vand og sæbe – og altid efter toiletbesøg. Personalet skal også vide, at de ikke må være beskæftiget med tilberedning eller forhandling af

fødevarer, hvis de har væskende sår eller smitsomme sygdomme, som diarré eller virusinfektioner.

Nogle boder vælger, at de ansatte skal bære plastikhandsker, når de arbejder i boden. Hvis man bruger handsker, skal man gøre det på en fornuftig måde. Handsker kan – ligesom hænder – transportere bakterier m.m. fra en fødevare til en anden. Det kan derfor nemt blive en falsk tryghed at benytte handsker, bl.a. fordi man ikke har den naturlige trang til at vaske hænder efter at have berørt fødevarer med handsker.

**Arbejdstøj**
Alle, der håndterer fødevarer, skal bruge passende og rent arbejdstøj. Det kan eventuelt være den, der ejer boden, der stiller arbejdstøjet til rådighed for de ansatte.

**Hygiejneuddannelse**
Den ansvarlige for en fødevarebod skal sørge for, at de personer, der håndterer fødevarer, får den nødvendige instruktion eller eventuelt uddannelse i, hvordan de skal behandle og sælge fødevarerne på en hygiejnisk forsvarlig måde.

For en mobil bod, et fast torvestade og lignende, som er registreret eller autoriseret af den lokale fødevareregion, er der krav om kursus i fødevarehygiejne eller en fødevareuddannelse, hvis der tilberedes mad i boden.

## Tillæg 1.

### FORSLAG TIL ANSØGNING OM STAND.

1. Alle ansøgninger skal ske på den officielle formular på eller før den angivne frist. Udstillerens eller dennes repræsentant, skal underskrive det udfyldte ansøgningsskema. En sådan signatur vil betyde accept af betingelserne.

2. Betaling eller kvittering for betaling skal vedlægges ansøgningsskemaet. Betalingerne skal ske jf. vejledningen på ansøgningsskemaet. Checks accepteres ikke.

3. Arrangøren forbeholder sig retten til at nægte at acceptere enhver ansøgning uden begrundelse.

## Tillæg 2.

### FØDEVARESIKKERHED

**Generelt**
Når et udendørs arrangement planlægges, handler det om at sikre, at deltagerne på alle måder får en god oplevelse. Udover at få en god oplevelse skal deltagerne også kunne indtage mad og drikke, der ikke er forurenet med sygdomsfremkaldende mikroorganismer – fødevaresikkerheden skal være i orden.

**Sygdomsfremkaldende mikroorganismer**
Sygdomsfremkaldende mikroorganismer er bakterier, som f.eks. salmonella og

campylobacter, som kan gøre mennesker syge, hvis de findes i maden. Maden bliver ikke fordærvet af sygdomsfremkaldende mikroorganismer. Man kan derfor ofte hverken se, lugte eller smage, hvis de er i maden.

Der findes bakterier overalt. Man kan ikke undgå, at nogle bakterier ender i maden - maden bliver mikrobiologisk forurenet. Nogle bakterier er harmløse, mens andre kan gøre mennesker syge.

Bakterierne stammer fra jord, vand, dyr og mennesker. Animalske fødevarer, som f.eks. kød og mælk, udsættes især for bakterier fra dyrenes fordøjelseskanal, næst og svælg samt huden, men bakterierne kan også stamme fra det foder, dyrene har spist, eller den strøelse og jord, dyrene har været i kontakt med. Hvilke bakterier, der er på fisk og skaldyr, afhænger af, hvilke bakterier, der er til stede i vandmiljøet, hvor fiskene og skaldyrene har levet. Vegetabilske fødevarer, som f.eks. krydderier, grønsager, frugter og kornprodukter, udsættes især for bakterier, der naturligt er til stede i jorden, eller som er tilført jorden fra f.eks. vand og gødning.

Sygdomsfremkaldende mikroorganismer er også virus, f.eks. norovirus, som forårsager Roskildesyge. Virus vokser ikke i fødevarerne, men overføres som regel direkte til maden fra mennesker – via opkast eller afføring.

**Hvordan vokser bakterier?**
Bakterier kan under optimale betingelser vokse hurtigt. 1 bakterie kan blive til 1 million på 6 timer. De kan vokse ved temperaturer mellem +5°C og +65°C, men sygdomsfremkaldende bakterier vokser bedst mellem 20-40°C. De dør ikke ved frysning, men ligger bare i dvale. De dræbes ved opvarmning til +75°C. Nogle bakterier kan danne giftstoffer i maden, f.eks. hvis chili con carne eller kogte ris køles for langsomt ned. Giftstofferne forårsager kvalme og opkastninger eller diarré og mavesmerter. Mange af giftstofferne kan tåle høj varme og ødelægges derfor ikke ved varmebehandling.

Antallet og typen af bakterier i en fødevare afhænger af, hvilken type råvare, der er tale om og de tilstedeværende bakteriers evne til at overleve eller opformere sig under tilberedningen eller i det færdige produkt. Fødevarens kemiske sammensætning, som f.eks. fødevarens surhedsgrad og vandindhold, vil have stor indflydelse på, hvilke bakterier, der kan være i fødevaren, og i hvilken grad de kan vokse.

Under forarbejdning og lagring udsættes fødevaren for forskellige temperaturforhold ved køling og varmebehandling. I nogle tilfælde vil tilberedningen reducere antallet af bakterier i produktet.

**Hvordan undgås fødevarebårne sygdomme ved større udendørs arrangementer?**
For at forebygge udbrud af fødevarebårne sygdomme ved større udendørs arrangementer er det vigtigt, at de fysiske rammer er i orden, så det er muligt at opretholde en god hygiejne. Det vil dog i sidste ende altid være ejeren af en fødevarebod, der har ansvaret for hygiejnen i boden, herunder at sikre:

- at boden er indrettet, så der er tilstrækkelig plads til at de enkelte arbejdsfunktioner.
- at der er det nødvendige udstyr til rådighed (f.eks. tilstrækkelig køle- og frysekapacitet).
- at det er muligt at gøre ordentlig rent.

Derud over er det også ejerens ansvar at sikre, at de personer, der arbejder i boden, ved, hvordan de skal forholde sig, så maden ikke forurenes med sygdomsfremkaldende mikroorganismer.

**Hvordan fødevarebårne sygdomme undgås**
Arrangørerne af et større arrangement kan være med til at sikre, at der ikke opstår sygdom blandt publikum på grund af forurenede fødevarer ved at sørge for, at de boder, der stilles op, har været i kontakt med fødevareregionen, hvis dette er krævet (se ovenfor).

Derudover skal arrangørerne sørge for, at basale forhold er i orden, herunder f.eks.:

- at der er adgang til et passende antal toiletter for det personale, der arbejder i boderne.
- at der er mulighed for at vaske hænder i forbindelse med toiletbesøg.
- At toiletterne løbende bliver holdt rene og pæne.

Hvis det er et arrangement af flere dages varighed, kan det være nødvendigt at sørge for, at der er rindende koldt og varmt vand af drikkevandskvalitet til rådighed for boderne (se ovenfor under vandforsyning).

# *9. KOLONNER OG KØRSEL PÅ VEJ*

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:

9.1 Generelt
9.2 Kolonnens sammensætning
9.3 Før afgang
9.4 Under marchen
9.5 Regler for kolonnekørsel
9.6 Uheld i kolonnen
9.7 Ulykke under march

## 10.1. GENERELT

Det følgende er en vejledning i regler og adfærd, som bør følges, når der køres i kolonne. Disse regler er afgørende for sikkerheden for deltagere og offentligheden, ligesom de skal sikre, at deltagerne ankommer til destinationen som en gruppe.

## 10.2. KOLONNENS SAMMENSÆTNING

En kolonne består af tre dele: Kolonnefører, køretøjer og bagtrop.

**Kolonnefører**

- Inden afmarch befaler kolonneføreren for kørehastighed og afstand mellem køretøjerne.
- Kolonneføreren er ansvarlig for overholdelse af hastighedsbegrænsninger og skal være opmærksom på, at der kan være stor afstand til kolonnens bagtrop.

- Skal konstant sørge for at holde kolonnen samlet, og at den ikke strækker sig for langt.
- Hvis der køres gennem flere lyskryds, kan det være nødvendigt at køre ind til siden for at samle kolonnen.
- Sørger for at vise af i god tid, inden der skiftes retning.
- Informerer kolonnen inden om destination og eventuelle stop (evt. udlevering af kort). 5 pkt. befaling kan anvendes.
- Ved store kolonner, deles disse op i mindre enheder – "dråber".

**Køretøjer**

- Må ikke overhale eller passere køretøjer foran i kolonnen med mindre, der er tale om en nødsituation.
- Holder passende afstand til forankørende (1 køretøjslængde for hver 15 km/t).
- Må ikke tabe køretøjet foran af syne.
- Blinker med forlygterne, hvis der opstår problemer.

**Bagtrop**

- Skal holde visuel kontakt med kolonneføreren (hvis muligt).
- Bruger 2-vejs radioer eller mobiltelefoner til at kontakte kolonneføreren, når det er nødvendigt.
- Kontakter kolonneføreren, hvis køretøjerne i bagtroppen er nødt til at bevæge sig for hurtigt for at holde kontakt.
- Ved havari fortsættes kørslen, idet et andet køretøj udpeges til at blive tilbage ved havaristen.
- Sikrer, at alle køretøjer når destinationen.

## 10.3. FØR AFGANG

Planlægning er nøglen til enhver succesfuld kolonne og arrangørerne må tage tid til at sikre, at de relevante myndigheder, såsom politiet og andre lokale myndigheder er underrettet, da en kolonne kan forventes at påvirke trafikken. Myndighederne har måske et ønske om at eskortere kolonnen på ruten. Ruten skal planlægges og kontrolleres med henblik på at sikre, at den er egnet til alle køretøjer, der måtte ønske at deltage, ligesom begrænsninger såsom lave broer og skarpe sving bør undgås. Hvis det er muligt, undgås strækninger med mange trafiklys eller vejkryds, da dette vil have en tendens til at fragmentere kolonnen.
Alle køretøjer skal overholde færdselsloven og være lovligt registreret, ligesom chauffører skal være i besiddelse af kørekort til den rigtige kategori.
Det skal tilsikres, at køretøjerne har tilstrækkeligt brændstof, olie, vand, og i mekanisk stand til at gennemføre marchen. Hvis et køretøj bruger meget brændstof, skal kolonneføreren underrettes på forhånd, så en tankning kan planlægges.

Det er vigtig at være i god tid før afgang. Dette giver kolonneføreren mulighed for at orientere alle på én gang.
Når der befales klar til afmarch, formeres kolonnen så hurtigt som muligt for at undgå eventuelle forsinkelser i trafikken.

## 10.4. UNDER MARCHEN

Når man kører i en kolonne, er det er en slags kørende opvisning for offentligheden, og det er derfor vigtigt, at der optrædes hensynsfuldt overfor den øvrige trafik. Hastighedsbegrænsninger og færdselsregler skal overholdes.

Det må forventes, at den almindelige trafik til tider vil komme ind i eller forsinke kolonnen. Det er ikke afgørende, at alle i kolonnen kører lige efter hinanden, hvis den almindelige trafik har brudt kolonnen. Forudsat, at man klart kan se det næste køretøj, og der ikke er lang afstand til den næste forankørende, bør man fortsætte og ikke overhale for derved at undgå farlige situationer. Vær opmærksom på køretøjet både foran og bagved. Hvis det erkendes, at de efterfølgende køretøjer er blevet opdelt, sættes farten langsomt ned eller der ventes ved næste afvigelse på ruten. Når der gøres holdt, køres om muligt væk fra vejen og ind i rabatten. Der må ikke standses på kørebanen.
Ved tankning, fyldes brændstof på så hurtigt som muligt.
Ved havari eller andre forhold, der bevirker, at der må holdes ind til siden, skal personellet på køretøjet blive ved det og kontakte kolonneføreren eller et andet køretøj via telefon eller radio.

## 10.5. REGLER FOR KOLONNEKØRSEL

Reglerne for kolonnekørsel fastlægges af arrangørerne, som uddeler disse til alle køretøjer i kolonnen. Regelsættet bør som minimum indeholde følgende:

- At færdselsreglerne skal overholdes.
- At der er mødepligt for kørere, når kolonneføreren indkalder.
- Hvis kolonnen forlades af en eller anden grund, skal der signaleres til de efterfølgende, at de skal fortsætte og bagtroppen informeres om årsagen. Bagtroppen standser op ved køretøjet og venter, indtil et andet køretøj evt. kan efterlades ved havaristen.
- Ingen køretøjer må forlade kolonnen uden forudgående aftale med kolonneføreren.
- Alle chauffører er ansvarlige for sikkerheden på køretøjet og for deres evt. passagerer.
- Alle chauffører er ansvarlige for at holde øje med køretøjet bagved. Skulle køretøjet bagved falde tilbage, skal chaufføren stoppe køretøjet, indtil det bagved kørende køretøj når op.
- Det er alle chaufførers pligt at holde igen ved ændringer i ruten, således at det efterfølgende køretøj kan se, hvilken rute kolonnen foran tager. Det efterfølgende køretøj skal tilkendegive ved anvendelse af blinklys, at det har observeret ændringen i retning.
- At der skal holdes sikker afstand til køretøjet foran. Særlig opmærksomhed skal udvises i kuperet terræn, under støvede forhold, eller når bremserne er våde.
- I kuperet terræn bør man tillade køretøjet foran at komme til toppen, inden man forsøger at følge efter. Ligeledes skal køretøjet foran tillades at køre ned ad en stejl bakke, før der følges efter. Når den forreste vogn med succes har gennemkørt bakken, kan det følgende køretøj begynde.
- Intet køretøj må passere kolonneføreren med mindre, det er en nødsituation, eller det er tilkendegivet.
- Hvis et køretøj har behov for assistance, skal det blinke med forlygterne og evt. aktivere hornet.
- Køretøj nr. 2 i kolonnen skal holde ind til siden, når der er porte, der skal åbnes eller lukkes. Køretøjet genindtræder i kolonnen foran bagtropsføreren.

## 10.6. UHELD I KOLONNEN

### Havari

Hvis et køretøj får havari, skal det fjernes fra vejen så hurtigt som muligt og havariblik tændes.
Sikkerhedsvest anlægges og advarselstrekant opsættes på vejen mindst 50 meter bag det havarerede køretøj i samme side af vejen som køretøjet. Forsigtighed skal udvises, når advarselstrekant sættes ud, og når den hentes ind igen. Positionslys skal være tændt, hvis det er mørkt eller sigtbarheden er dårlig og må ikke blokeres.

### Havari på motorvej

Hvis der opstår problemer med et køretøj, forlades motorvejen ved næste afkørsel, eller rasteplads. Hvis ikke det kan lade sig gøre, skal der trækkes ind i nødsporet og stoppes så langt til højre som muligt med hjulene drejet til højre. Om muligt standses i nærheden af en nødtelefon.
Havariblink tændes og køretøjet forlades ad den højre dør og alt personel trækker så langt væk fra nødsporet som muligt. Sikkerhedsvest anlægges og advarselstrekant opsættes 100 m bag køretøjet. Eventuelle dyr skal om muligt efterlades i køretøjet. Er dette ikke muligt, skal de holdes under effektiv kontrol i nødsporet.
Man må ikke udsætte sig selv for fare ved at forsøge selv enkle reparationer.
Vejhjælp eller politi tilkaldes via mobiltelefon. Er mobiltelefon ikke til rådighed, opsøges nærmeste nødtelefon. Telefonen er gratis og har direkte forbindelse til vejhjælp eller politiet.
Opmærksomheden skal rettes mod trafikken under samtalen. Alle detaljer skal gives til vejhjælp eller politiet. Herefter ventes i nærheden af køretøjet (langt væk fra kørebanen og nødspor).
Hvis det ikke er muligt at standse køretøjet i nødsporet, tændes havariblik og køretøjet forlades, når det er sikkert.
Når der køres ind på motorvejen igen, accelereres i nødsporet, hvorefter der køres ud på kørebanen, når der er et hul i trafikken. Vær opmærksom på, at der kan holde andre køretøjer i nødsporet.

### Forhindringer

Hvis der tabes genstande fra køretøjet eller et andet køretøj, standses kun for at samle det op, hvis det er sikkert. På en motorvej må man ikke forsøge at fjerne forhindringen selv. Der standses ved næste nødtelefon og politiet underrettes.

## 10.7. ULYKKE UNDER MARCH

Skulle ulykken ske, skal følgende grundlæggende retningslinjer følges:

- Bevar roen
- Hvis der er tilskadekomne, skal det straks tilsikres, at den tilskadekomne bliver tilset og livreddende førstehjælp iværksættes
- Ring 112 efter en ambulance. Giv en nøjagtig placering af ulykken.
- Vær sikker på, at du selv er i sikkerhed.
- Kontroller for umiddelbare livstruende farer - f.eks. brand, lækkende brændstof osv.
- Hvis tilskadekomne er ved bevidsthed:
    - Lad tilskadekomne blive i køretøjet, medmindre vedkommende er i fare.
    - Forsøg at afhjælpe enhver farlig blødning. Vær forsigtig med knoglebrud.
    - Hold tilskadekomne varme og vent på, at ambulancen når frem.

- Hvis den tilskadekomne er bevidstløs, skal du sikre:
    - Luftveje: ikke spærret (tunge, tænder, etc.). Sørg for frie luftveje.
    - Vejrtrækning: tilskadekomne trækker vejret en gang hver 3 til 5 sekunder.
    - Puls: kontroller tilskadekomnes hjertefrekvens ved mærke efter puls.
    - Hvis vejrtrækning og cirkulation er bekræftet, og tilskadekomne er bevidstløs, støt tilskadekomnes hals ved at holde hovedet med begge hænder og fasthold hovedet i en position, der sikrer, at tilskadekomnes hage holdes væk fra brystet. Dette sikrer frie luftveje.
    - Hvis der ikke er vejrtrækning eller puls, skal du fjerne tilskadekomne fra køretøjet og påbegynde genoplivning, indtil ambulancen ankommer.
- Vejviserpersonel med trafikvest udstilles med henblik på at dirigere færdslen og ambulancen, når den ankommer.
- Bliv på stedet, indtil ambulancen ankommer.
- Mens der ventes på hjælp - berolig de involverede og skærm dem mod den offentlige opmærksomhed, som en ulykke vil indebære. Prøv at få navne og adresser fra de tilskadekomne
- Kontakt kolonneføreren over radio eller mobiltelefon. Hvis føreren er udenfor radio- eller telefonkontakt, kontakt en anden i kolonnen og bed dem om at viderebringe meddelelsen.
- Gør vejen sikker for andre trafikanter ved at sørge for, at alle stationære køretøjer er væk fra vejbanen (hvis muligt) og anbring en person i en rimelig afstand før og efter stedet for at advare modkørende trafikanter. Alt personel skal være iført sikkerhedsveste, så længe det opholder sig ved og på vejen.
- Hvis der ikke er personskade, vurderes det, om de involverede køretøjer kan køre videre.
- Er det forsvarligt at lade køretøjet køre videre (og afhængigt af omfanget af skader), genindtræder køretøjet i kolonnen eller køres til nærmeste værksted.
- Kan køretøjet ikke køre videre, vurderes det, hvilken hjælp, der er nødvendig på stedet og vejhjælp eller anden hjælp rekvireres. Kan dette ikke ske via mobiltelefon, formeres en mini-kolonne på 2-3 køretøjer med henblik på at at køre til nærmeste telefon, til et område hvor der er mobildækning eller værksted og rekvirere hjælp.
- Af hensyn til en evt. efterfølgende forsikringssag eller et retsligt efterspil, er det vigtigt, at alle faktiske omstændigheder ved ulykken registreres så hurtigt som muligt, uanset hvor triviel ulykken kan synes på det pågældende tidspunkt. Et rids over ulykken, der viser køretøjernes position eller andre vigtige omstændigheder vedr. de involverede både før og efter ulykken. Lav et notat om vejr- og vejforhold, samt sigt. Hvis der er et kamera til rådighed, tages fotos af ulykkesstedet, skader på køretøjer og/eller ejendom.
- Er man involveret i en ulykke, der har forårsaget skade på andre personer, køretøjer, dyr eller ejendom, skal eget og køretøjets ejers navn og adresse, samt registreringsnummer på køretøjet opgives til den, der har rimelig grund til at kræve det. Hvis det ikke er muligt at opgive navn og adresse på

tidspunktet for kollisionen, skal det meddeles til politiet, så snart det er praktisk muligt og under alle omstændigheder inden for 24 timer.

- Det kan være en god ide at vurdere ulykken i forhold til de risikovurderinger med hensyn til kolonnen, der er gjort, for at sikre sig mod lignende ulykke i fremtiden. Denne vurdering bør udføres sammen med arrangementets ledelse. Hvis ulykken er tilstrækkelig alvorlig, kan aflysning af en del af eller hele arrangementet overvejes.
- Pressen kan muligvis allerede være til stede eller ankomme for at rapportere om ulykken. Hvis det er muligt - undgå at tale med pressen, men hvis det skulle blive nødvendigt, så bør man kun omtale de faktiske omstændigheder ved ulykken, uden at komme med personlige kommentarer eller drage for tidlige konklusioner. Man bør så vidt muligt holde sig til at:
    - Udtrykke beklagelse.
    - Berolige øvrige tilstedeværende.
    - At give en meget kort beskrivelse af, hvad der er sket.
    - Sige, at ulykken bliver undersøgt.
    - Redegøre for, hvordan arrangementet vil blive påvirket, såfremt det er tilfældet.
    - Forbered dig på det, du vil sige og hold dig til det. ”Ingen kommentarer” er en acceptabel reaktion på uventede spørgsmål. Hvis pressen viser stor interesse, bedes du venligst henvise til arrangementets ledelse.

# *10.PRÆHOSPITALT BEREDSKAB*

## I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:

10.1 Generelt
10.2. Det præhospitale beredskab
10.3. Vurdering af risiko og sårbarhed
10.4. Vurdering af behov for selv at stille beredskab til rådighed
10.5. Vurdering af behov for selv at stille beredskab til rådighed
10.6. Kendskab til lokalområdets eksisterende præhospitale beredskab
10.7. Samarbejde med lokalområdets beredskab

## 10.1. GENERELT

Arrangøren vil i tilfælde af ulykker og uheld være afhængige af et velfungerende samarbejde med det lokale politi og beredskab. Der kan blive fremsat krav om udarbejdelse af beredskabsplaner ved visse typer af særlige risikobetonede arrangementer. Disse arrangementer er dog som oftest arrangementer, hvor der tillige vil være risiko for indtagelse af større mængder af alkohol, stoffer o. lign. f.eks. ved musikarrangementer. Det vurderes ikke, at Danske Hærhistoriske Museers medlemmers arrangementer er i denne kategori. Der vil dog altid være behov for at vurdere behovet for opstilling af et præhospitalt beredskab, der skal ses i sammenhæng med de øvrige ressourcer, som påtænkes integreret i selve arrangementet i form af samaritter, førstehjælpere o. lign.

Et evt. præhospitalt beredskab skal sikre, at regionens traumeberedskab, skadeklinikker m.m. er bemandet og parate til at håndtere større ulykker og katastrofer i samarbejde med politi og brandvæsen. Det anbefales derfor, at behovet for udarbejdelse af egentlige beredskabsplaner drøftes med det lokale politi samt det kommunale beredskab og regionens præhospitale center ifm. de indledende møder som omtalt i kapitel 1.

## 10.2. DET PRÆHOSPITALE BEREDSKAB

I tilfælde af akut opstået sygdom eller ulykke, aktiveres det præhospitale beredskab via 1-1-2 centralen. Afhængig af den konkrete melding sendes en eller flere ambulancer, eventuelt suppleret med sundhedsfaglig assistance i form af akutbil, lægebil og/eller lægehold. Arrangøren bør undersøge og holde sig orienteret om, hvordan det præhospitale beredskab er i det område, hvor arrangementet skal finde sted med henblik på vurdering af, om der evt. bør etableres eget beredskab.

## 10.3. VURDERING AF RISIKO OG SÅRBARHED

Arrangøren må foretage en vurdering af *risici* og *sårbarhed* som grundlag for tilrettelæggelsen af, hvilket præhospitalt serviceniveau, der skal kunne tilbydes deltagerne i arrangementet.

Ved vurderingen af *risikoen* bør indgå publikums sammensætning, publikums forventede adfærd, pladsens beskaffenhed mv. og hvilke typer af ulykker, der kan være risiko for. Endvidere bør indgå f.eks. forventet ulykkesfrekvens, herunder hvor mange mennesker, der må kunne forventes impliceret, samt hvor ofte de forskellige typer af ulykker vil kunne risikere at indtræffe.

Det er af betydning for vurderingen af den nødvendige præhospitale indsats, hvilke konsekvenser en ulykke vil kunne medføre, herunder *om* der er tale om personer, der er røgpåvirkede, forbrændte eller fastklemte, *om* karakteren af personskaderne som f.eks. sår, store og komplicerede brud og kvæstelser, og *om* der er skader på mange mennesker samtidig, panikreaktioner, chokerede mv.

*Sårbarheden* over for ulykker og sygdom afhænger af, hvilken personkreds der deltager i arrangementet, herunder deltagernes alder og forventede helbredstilstand.

I vurderingen af sårbarheden bør indgå en vurdering af den forventede frekvens af spontan sygelighed, idet der i alle større arrangementer (afhængig af deltagerkredsen) – rent statistisk – vil kunne forventes et vist antal hjertetilfælde, astmaanfald mv.

## 10.4. VURDERING AF BEHOV FOR SELV AT STILLE BEREDSKAB TIL RÅDIGHED

Regionerne er ikke forpligtede til at stille et særligt beredskab til rådighed for arrangøren, men er til gengæld forpligtet til at dimensionere sygehus- og ambulanceberedskab til at håndtere såvel store som små ulykkes- og katastrofetilfælde, herunder hvad der måtte kunne opstå i forbindelse med større publikumsarrangementer.

På baggrund af den foretagne vurdering af risici og sårbarhed ved arrangementet sammenholdt med kendskabet til det regionale præhospitale beredskab i det

pågældende lokalområde må arrangøren derfor vurdere, hvorvidt og – i givet fald i hvilket omfang – arrangøren skal opbygge et eget beredskab.

Et arrangements eget beredskab kan f.eks. bestå af personer med kendskab til førstehjælp som f.eks. samaritter, sygeplejersker, læger, ambulancepersonel mv.

Ved opbygning af "et eget beredskab" bør forventninger vedrørende indsatsen afstemmes efter de muligheder, de involverede personer har i kraft af uddannelse og udstyr til at varetage opgaven.

Ved arrangementer over en vis størrelse bør der altid være en samaritter bemandet førstehjælpsstation.

## 10.5. KENDSKAB TIL LOKALOMRÅDETS EKSISTERENDE PRÆHOSPITALE BEREDSKAB

Arrangøren skal via politikredsen fremsende risikovurdering og beredskabsplan til den præhospitale leder i regionen med henblik på en vurdering af, om der fra regionens side skal etableres et beredskab ud over det sædvanlige. For at få kendskab til, hvilken præhospital indsats, der fra regionens side stilles til rådighed ved ulykke og sygdom, kan arrangøren – som udgangspunkt – rekvirere regionens præhospitale plan, der beskriver områdets beredskab, herunder samarbejdet med politiet, det kommunale beredskab, ambulancetjeneste mv.

Den regionale præhospitale indsats varierer fra område til område – også internt i den enkelte region. Der kan bl.a. være tale om indsats med lægebil, udsendelse af lægehold, udsendelse af praktiserende læge og/eller sygeplejerske, udsendelse af hurtigresponsenheder bemandet med ambulancepersonale samt udsendelse af ambulance. Endvidere har der været eksempler på, at nogle sygehusejere har etableret fremskudte skadestuer ved et større arrangement for derved at lette presset på sygehusets skadestue og på ambulancekapaciteten.

Afstanden til nærmeste sygehus med akut modtagelse, sygehusets størrelse og udrustning er af betydning for, hvor hurtigt eventuelt tilskadekomne og akut syge kan komme under behandling på sygehuset.

Ved kontakten med den ansvarlige for regionens præhospitale beredskab opnås ikke alene kendskab til, hvilket beredskab regionen kan stille til rådighed ved ulykke eller akut sygdom. Der opnås også kendskab til, om regionen agter at tage særlige beredskabsmæssige forholdsregler i forbindelse med arrangementet, som f.eks. ekstra bemanding på sygehuse, mere ambulanceberedskab, fremskudt skadestue mv.

## 10.6. SAMARBEJDE MED LOKALOMRÅDETS BEREDSKAB

Arrangementets eget beredskab skal være sammenhængende med det eksisterende Regionale præhospitale beredskab i lokalområdet, og der bør være klarhed over opgavefordelingen mellem arrangementets eget beredskab og regionens præhospitale beredskab (hvem – hvad – hvornår – hvor længe).

Der bør være entydighed i ledelsen af arrangementets eget beredskab. Der bør herunder være klarhed over, hvilke opgaver der påhviler den ansvarlige for arrangementets Beredskab (planlægning, uddelegering af ansvar, kommunikation mv.).

Arrangøren bør overveje at indgå aftaler med myndigheder (f.eks. politi, redningsberedskabet og den ansvarlige for regionens præhospitale beredskab) om samarbejde i tilfælde af ulykker.

Disse aftaler kan være aftaler om retningslinjer for alarmering af det samordnede beredskab, retningslinjer for skadestedsindsats, retningslinjer for medicinsk koordination, retningslinjer for kriseterapeutisk beredskab og opfølgende analyse af hændelsesforløbet.

Der bør sikres en velfungerende, let tilgængelig kommunikation mellem regionens og Arrangørens præhospitale beredskab. Det vil være med til at sikre, at den rigtige hjælp sendes frem så hurtigt som muligt.

# 11.EVALUERING OG OPFØLGNING

I DETTE KAPITEL BEHANDLES FØLGENDE FORHOLD:

11.1. Generelt
11.2. Hvornår foretages en evaluering og opfølgning
11.3. Hvem skal involveres
11.4. Hvilke informationer skal indsamles
11.5. Opfølgning

## GENERELT

Evaluering og analyse er en vigtig kilde til information om, hvordan gennemførelsen i almindelighed og sikkerheden i særdeleshed kan forbedres ved lignende arrangementer fremover. Derfor bør der i alle tilfælde gennemføres en systematisk erfaringsindsamling, ligesom alle involverede arrangører og myndigheder i størst muligt omfang bør dele og nyttiggøre de indhøstede erfaringer.

Erfaringer fra store og tilbagevendende arrangementer med mange mennesker, hvor der er sket ulykker og dødsfald, viser imidlertid, at der ikke altid efterfølgende har været gennemført systematiske evalueringer og analyser. Sådanne evalueringer er imidlertid en vigtig kilde til information om, hvordan sikkerheden kan forbedres ved lignende arrangementer fremover.

Ofte har der været foretaget analyser, men uden, at der er sket dokumentation heraf, hvilket har betydet, at det har været vanskeligt at anvende erfaringerne eller fremlægge dokumentation. Det kan ikke understreges ofte nok, at *evaluering og opfølgning* efter succesfulde arrangementer, såvel som efter hændelser og ulykker, samt *dokumentation og rapportering* heraf er særdeles betydningsfuld.

Det er vigtigt at gennemføre en grundig evaluering – også, når det er gået godt.

Alle de aktiviteter og tiltag ved et arrangement, der har været anvendt for at sikre, at arrangementet skulle blive en succes, herunder med hensyn til publikums sikkerhed, bør gennemgås og evalueres for at identificere *dels* områder, hvor de gennemførte planer har været hensigtsmæssige og effektive, *dels* områder, hvor ændringer og forbedringer vil være nødvendige.

Arrangøren bør:

- Sikre skriftlig rapportering og dokumentation af alle evaluerings- og analyse-konklusioner.
- Sikre at evalueringen gennemgår alle elementer i arrangementet – både de, der gik godt, og de, som gik mindre godt. Enhver hændelse, der har eller kunne have ført til personskader eller andre ulykker ("near misses") evalueres.
- Involvere i hvert fald nøglepersoner, men gerne det samlede personale i gennemgang og vurdering af arrangementet og motivere til diskussion af alle spørgsmål, detaljer og problemstillinger, herunder også om sikkerheden for publikum, medarbejdere, kunstnere, leverandører, relationen til myndigheder m.fl.
- Identificere, kortlægge og dokumentere enhver "undervejs-ændring" af arrangementet, f.eks. i organisationsstrukturen, publikums reaktioner eller sammensætning, indretning af arrangementspladsen, trafikale forhold mv.
- Identificere metoder til forbedring af arrangementet, ledelsesstrukturen, kommunikationen, sikkerheden for publikum mv.
- Indsamle "feedback" fra alle involverede i arrangementet, herunder såvel arrangørens egne medarbejdere, som samarbejdsparter (firmaer, myndigheder m.fl.) om håndteringen af konkrete hændelser.
- Samle ovenstående i en samlet, skriftlig evalueringsrapport.
-

## 11.2. HVORNÅR FORETAGES EN EVALUERING OG OPFØLGNING

Evalueringen af arrangementet bør senest finde sted umiddelbart efter – eller snarest efter – afslutningen af arrangementet. Derved sikres, at alle situationer, hændelser og problemstillinger erindres bedst ved evalueringen.

Det bør imidlertid overvejes at lave evalueringer efter hver af arrangementets delbegivenheder. Derved opnås de bedste muligheder for at vurdere opståede hændelser, problemer og spørgsmål, *dels* i forhold til det igangværende arrangement, *dels* i forhold til næste arrangement eller begivenhed. Evalueringen giver herefter mulighed for at ændre eller justere sikkerhedsforanstaltninger, planer og procedurer mv.

Under evalueringen bør der udarbejdes et referat eller en rapport til brug for den endelige gennemgang og samlede evaluering af arrangementet.

Uanset hvilken indgangsvinkel man vælger til gennemgang og evaluering af arrangementet, bør arrangøren inden arrangementets begyndelse slå fast, at evalueringen skal finde sted og fastlægge formen, samt tidspunktet for gennemgangen og evalueringen.

Det kan være hensigtsmæssigt at skemalægge gennemgange og evalueringer, f.eks. emnemæssigt, dagligt eller ugentligt. Det gælder både for såvel positive som negative hændelser og for de mere rutineprægede hændelser, samt for de hændelser, der f.eks. kan opstå i forbindelse med planlægningen og opbygningen af arrangementet.

### HVEM SKAL INVOLVERES

Generelt bør alle væsentlige funktioner i arrangementet inddrages i gennemgangen og evalueringen.

Der bør udpeges en ansvarlig person for hele evalueringsarbejdet.

Afhængig af arrangementets størrelse kan det være hensigtsmæssigt at udpege og eventuelt uddanne særlige personer, der skal stå for evalueringsprocessen med henblik på at forbedre effektiviteten og effekten. Er der mange mennesker involveret i evalueringsprocessen, kan det være hensigtsmæssigt at opdele processen i hovedområder, der efterfølgende sammenholdes og vurderes af ledelsen på grundlag af referater eller rapporter fra de enkelte hovedområder.

Arrangøren bør tillige overveje at foretage en evaluering sammen med de eksterne samarbejdsparter som f.eks. leverandører, politi, redningsberedskab, vejmyndigheder, sundhedsmyndigheder mv.

## HVILKE INFORMATIONER SKAL INDSAMLES

Indsamlingen af informationer før eller under arrangementet kan foregå på mange måder, og indsamlingsmetoden bør med mellemrum vurderes og opdateres.

Informationskilder kan være:

- Evalueringsmøder under og efter dele af arrangementet (rapporter/referater).
- Båndoptagelser af radiokommunikation mv.
- Rapporteringssystem til løbende beskrivelse af hændelser mv.
- Indsamling af notater mv. fra møder, udfyldte kontrolskemaer med noter fra personalets kontrol af væsentlige funktioner og sikkerhedsmæssige foranstaltninger.
- Dokumentationssystem til dokumentation af arrangements forløb, uheld/-ulykker samt hændelser, der kunne have resulteret i personskader eller andre ulykker ("near misses"), samt dokumentation i øvrigt af såvel positive som negative hændelser under arrangementet.
- Dokumentation af sundheds- og sikkerhedsanalyser udført af eget personale eller af myndigheder.

## OPFØLGNING

På grundlag af de indsamlede informationer vil gennemgangen og evalueringen give mulighed for en vurdering af, *dels* om planerne og procedurerne for håndteringen af arrangementets mange detaljer og ikke mindst af om publikums sikkerhed er tilstrækkelige og acceptable, *dels* om det er nødvendigt med justeringer og forbedringer, herunder om der er behov for justering af risikoanalysen og sikkerhedsvurderingen for fremtidige arrangementer.

Som støtte for den fremtidige planlægning bør der løbende føres en fortegnelse over evalueringer, dokumentations- og rapporteringsmateriale. En sådan fortegnelse er vigtig som "erindrings- og erfaringsbank", især ved ændringer og udskiftninger blandt personalet.

Det er vigtigt, at alle medarbejdere er engagerede i evalueringen også med henblik på at skabe forståelse for, at den bedste metode til at opnå optimal kvalitet er, at *forebygge* fejl og problemer i stedet for først at blive opmærksom på fejl og problemer efter, at de er opstået. I den forbindelse udgør måling og rapportering af fejl, problemer og forbedringer en væsentlig forudsætning for vedvarende kvalitetsforbedringer.

# *BILAG 1*

# IKKE UDTØMMENDE OVERSIGT

*over retsregler, der kan være relevante i forbindelse med planlægning og tilrettelæggelse af et musikarrangement*

(der henvises i øvrigt til bl.a. www.retsinfo.dk)

## EKSEMPLER på relevante retsregler

*Det skal understreges, at oversigten ikke er udtømmende, ligesom oversigten ikke kan forventes at være opdateret efter sikkerhedsvejledningens udgivelse.*
*Arrangøren har ansvaret for at gøre sig bekendt med gældende lovgivning, der gælder for det konkrete arrangement. Arrangøren henvises i øvrigt til bl.a. at søge oplysninger om gældende ret på Retsinformations hjemmeside* www.retsinfo.dk.

**Justitsministeriet:**
Bekendtgørelse nr. 502 af 17. juni 2005 om offentlige forlystelser med senere ændring.
Lov nr. 444 af 9. juni 2004 om politiets virksomhed med senere ændringer.
Lovbekendtgørelse nr. 788 af 12. august 2005 om forbud mod tv-overvågning mv. med senere ændringer.

**Forsvarsministeriet:**
HRN 911-011 Sikkerhedsbestemmelser for skydning med kamptroppernes våben (fredstid).
HRN 911-031 Sikkerhedsbestemmelser for pansrede køretøjer.
HRN 911-041 Sikkerhedsbestemmelser for artilleri og morterer (fredstid).
HRN 202-050 Færdselssikkerhed i Forsvaret.
FMTBST061-2 Sikkerhedsbestemmelser for transport af ammunition og eksplosiv stoffer.
Bestemmelser for opbevaring af FARGO under feltforhold i fredstid, illustreret.
Bestemmelser for opbevaring af FARGO under feltforhold i fredstid, skrivelse og bilag.
**hjælp og vejledning vedr. ovennævnte skrivelse fås hos Trænregimentet i Ålborg (kursuskontoret).*

Beredskabsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 137 af 1. marts 2004 med senere ændringer.

Bekendtgørelse nr. 553 af 21. juni 2001 om brandværnsforanstaltninger
For forsamlingstelte, selskabshuse, salgsområder og campingområder, der ikke er omfattet af campingreglementet.

**Beredskabsstyrelsens Tekniske Forskrifter** af 18. oktober 2005 for forsamlingstelte, selskabshuse, salgsområder og campingområder, der ikke er omfattet af campingreglementet (ej indlagt i Retsinformation).
Beredskabsstyrelsens driftsmæssige forskrifter 1. februar 1983 for forsamlingslokaler, som ændret ved forskrift af 23. september 1999.
Bekendtgørelse nr. 160 af 26. april 1985 om F-gas (Flaskegas).
Tekniske forskrifter for F-gas, udsendt den 15. juni 1985 af Statens Brandinspektion (nu Beredskabsstyrelsen) med senere ændringer.

**Økonomi- og Erhvervsministeriet:**
Byggeloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 452 af 24. juni 1998 med senere ændringer.

**Elektricitetsrådets stærkstrømsbekendtgørelse**.
Bekendtgørelse nr. 514 af 16. oktober 1981 om forskrifter for udførelse af gasinstallationer (Gasreglementet). Bekendtgørelsen administreres af Danmarks Gasmateriel Prøvning (DGP).

Bekendtgørelse nr. 1061 af 10. november 2005 om fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler.

Beredskabsstyrelsens Tekniske forskrifter for fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler, udsendt 11. november 2005.

**Beskæftigelsesministeriet:**
Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 518 af 17. juni 1994 om sikkerhedsskiltning og anden form for signalgivning.

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 743 af 23. september 1999 om indretning af trykbærende udstyr.

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 af lov om arbejdsmiljø med senere ændringer.

Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse.

# *LITTERATUR- OG KILDEFORTEGNELSE*

Roskilde Politis redegørelse af 14. juli 2000 vedrørende ulykken under Roskilde Festival den 30. juni 2000 ca. kl. 2330.

Roskilde Politis redegørelse af 15. december 2000 vedrørende ulykken under Roskilde Festival 30. juni 2000.

Rapport af 18. december 2000 fra den af regeringen nedsatte arbejdsgruppe vedr. sikkerheden ved musikfestivaler, ISBN 87-90801-98-9.

Statsadvokaten for Sjællands redegørelse af 11. juni 2002 om ulykken på Roskilde Festival 2000.

Politimesteren i Aalborgs redegørelse af 3. april 2003 vedrørende Jean Michel Jarre-koncerten "Aero" i Gl. Vrå Enge den 7. september 2002.

Managing Crowds Safely, HSE Books, UK, second edition 2000,
ISBN 0-7176-1834

The Event Safety Guide, HSE Books, UK, second edition 1999,
ISBN 0-7176-2453-6

Indsatstaktiske retningslinjer og samarbejdsprincipper, Beredskabsstyrelsen, 1999,
ISBN 87-89121-73-2

Sikkerhedshåndbog for idrætsanlæg, Danmarks Idræts Forbund/Team Danmark, 1998, ISBN 87-90316-37-1

Du og publikumsmængden, folder udarbejdet af Roskilde Festival 2001.

www.roskilde-festival.dk

www.midtfynsfestival.dk

www.zyworld.com/onlinedetails/

www.crowdsafe.com

*BILAG 2*

# ORDLISTE

## ORDLISTE

ARRANGØREN: Enkeltperson eller organisation, der planlægger og styrer arrangementet.

BEREDSKABSSTYRELSEN: Styrelse under Forsvarsministeriet.

BRANDMÆSSIGTEGNET: Et materiale betragtes som brandmæssigt egnet, når det ved brandpåvirkning ikke brænder eller er svært at antænde, samt at røgudviklingen er minimal. Dokumentation for, at et materiale er brandmæssigt egnet, fås f.eks. i form af en godkendelse fra Økonomi- og Erhvervsministeriet (en såkaldt MK-godkendelse), en prøvningsattest fra et anerkendt prøvningsinstitut eller en godkendelse fra ansvarlige myndigheder i andre EU- og EFTA lande.

BRANDSKEL: Konstruktion som gør det muligt at nedsætte de indbyrdes afstandskrav eller afstandskravene til friområder, f.eks. ved opsætning af klasse 1 beklædning eller 2 beklædning. Som alternativ til klasse 1 og 2 beklædninger kan der anvendes materialer klassificeret som henholdsvis K3-S1, d0 eller KD-S2, d2 efter det Europæiske klassifikationssystem.

CAMPINGENHED: Telt, campingvogn eller anden transportabel konstruktion som en campingbil og lignende.

CAMPINGOMRÅDE: Areal i det fri, der udlægges til brug for campingenheder og tilknyttede servicefaciliteter som toiletter, bade- og bruserum, kogepladser, affaldspladser m.v. og friområder.

CARAVANOMRÅDE: Den del af et campingområde, hvor der opstilles campingvogne, campingbiler, bobusser og lignende.

F-GAS: Flaskegas.

FLUGTVEJ: Friområde, der giver personer mulighed for fra et givent punkt i et forsamlingstelt, selskabshus eller lukket område at flygte helt til det fri.

*Bemærkning:*
Døre og åbninger (dog ikke vinduer) betragtes som flugtveje.

FLUGTVEJSSKILT: Et sikkerhedsskilt (se fig. nedenfor), som giver anvisning vedrørende nødudgange og flugtveje.

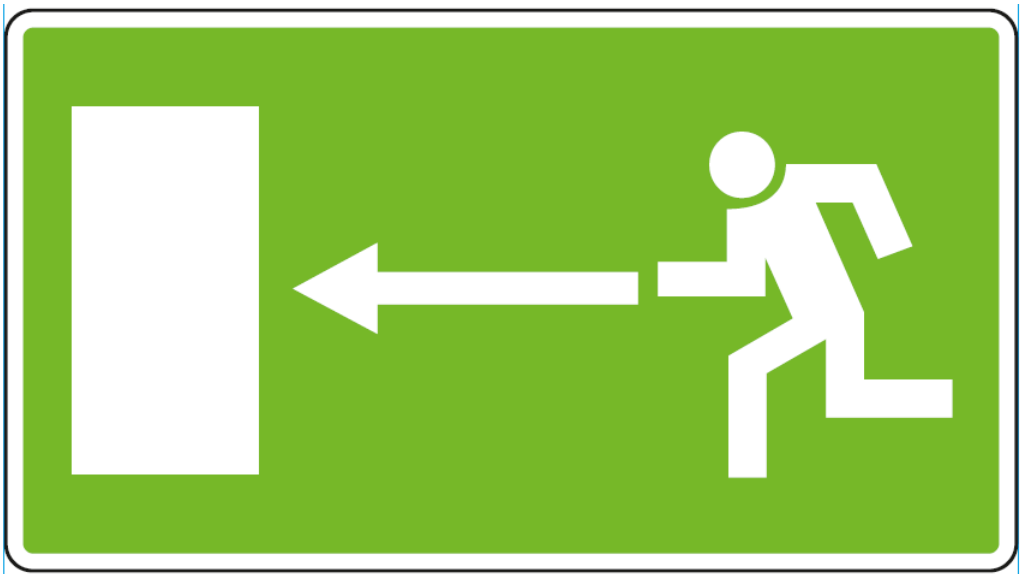


Fig:
*Skiltet er grønt med piktogram og skal opfylde Arbejdstilsynets bestemmelser om sikkerhedsskiltning.*

FORSAMLINGSTELT: Telt med master og barduner, stålrammer eller lignende, der anvendes som forsamlingslokalitet.

FRIOMRÅDE: Areal, der udlægges i campingområder og i salgsområder med henblik på at hindre, at brande breder sig, og for at sikre forsvarlige rednings- og slukningsmuligheder i tilfælde af brand.

HELT TIL DET FRI: Det område, hvor en person frit kan vælge den videre flugtretning (180°), og hvor man er i sikkerhed for brande eller andre truende ulykker.

KLASSE 1 OG KLASSE 2 BEKLÆDNINGER: Brandtekniske betegnelser for byggematerialer, der refererer til Dansk Standard, DS 1065.2.

*Bemærkning:*
Som eksempel på klasse 1 beklædning kan nævnes ni mm gipskartonplade. Som eksempler på klasse 2 beklædninger kan nævnes ni mm spånplade, ni mm træfiberplade eller ni mm krydsfinerplade.

NØDBELYSNING: Nødbelysning omfatter belyste skilte ved udgange i flugtveje og belysning af gulvarealer i flugtveje.

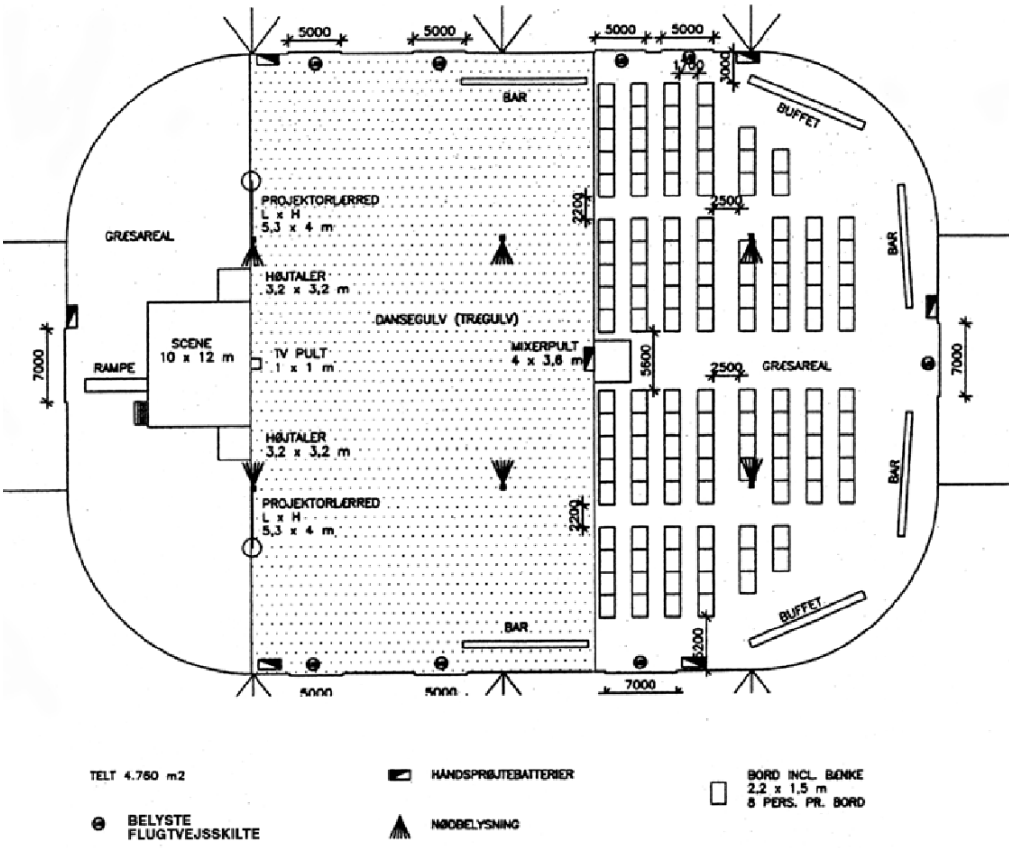
PERSONBEGRÆNSNING: I forsamlingstelte og selskabshuse skal det fremgå hvor mange personer, der maksimalt må være i teltet. Dette kan enten ske i form af en godkendt pladsfordelingsplan eller et opslag med det maksimalt tilladelige antal personer, som må gives adgang til forsamlingsteltet eller selskabshuset. Det maksimalt
tilladelige antal personer, som må gives adgang til teltet/huset, skal svare til den samlede bredde af flugtvejene, målt på det smalleste sted, således at 1 person svarer til 1 cm flugtvejsbredde. I et telt, hvor der er 2 udgange på hver 2 m bredde, må der derfor gives adgang til 400 personer.

PLADSEN: Hele det område, som anvendes til arrangementet, herunder publikumsområder, bagområder og serviceområder.

PLADSFORDELINGSPLAN: Plan, der viser opstilling af stole, bænke, borde og andet inventar i forsamlingstelte eller selskabshuse. I eksemplet ses en scene til optræden – der kan udformes samme plan over en køre arena mv.

Bemærkning:
Et eksempel på en pladsfordelingsplan er vist i fig. 2.

Figur 2




REDNINGSBEREDSKABET: Brandmyndigheden i den kommune, hvori arrangementet skal afholdes.

SALGSOMRÅDE: Areal i det fri, der udlægges til brug for salgsboder, der opstilles for midlertidig anvendelse.

SELSKABSHUS: Bygning med ydervægge af fast materiale (træ, stål mv.), der opstilles for midlertidig anvendelse som forsamlingslokalitet.

*Bemærkning:*
Installationerne skal opfylde kravene i stærkstrømsbekendtgørelsen.

HRN SIK PAN: Hærens Sikkerhedsbestemmelser for Pansrede køretøjer.

TELTOMRÅDE: Den del af et campingområde, hvor der opstilles telte.

TF: Forkortelse for Beredskabsstyrelsens tekniske forskrifter af 18. oktober 2005 for forsamlingstelte, selskabshuse, salgsområder og campingområder, der ikke er omfattet af campingreglementet.