



Myndigheten för  
samhällsskydd  
och beredskap

# Säkerhetsguide för evenemang



2011

Säkerhetsguide för evenemang

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Författare: Petter Säterhed, Marcus Hansson, Jonathan Strandlund, Tomas Nilsson, Daniel Nilsson, Magnus Locken och Andreas Meimermondt.

Fotografer: Johan Eklund, Jesper Frisk, Olle Kirchmeyer, Magnus Nylén, Malin Sydne, Ryan Garrison, Lina Axelsson Berg, Jon Wallsten.

Layout: Advant Produktionsbyrå AB

Tryck: Danagårds Grafiska AB

Publikationsnummer: MSB262 - april 2011

ISBN: 978-91-7383-134-5



ROS-SSV  
Margareta Nisser-Larsson  
010-240 53 57  
margareta.nisser@msb.se

## Reviderade punkter

Följande stycken har reviderats sedan den första utgåvan av "Säkerhetsguide för evenemang 2008"

### Generellt

Ett antal stycken har, utan att påverka innebörden, skrivits om i syfte att öka läsbarhet och tydlighet.

### Kap 1

- **1.5**  
Rubriken har ändrats från *Riskanalys* till *Riskhantering*, stycket har skrivits om och har nu ett mer markerat fokus på hela riskhanteringsprocessen.

### Kap 2

- **2.1.3 Arbetsgivaransvar**  
Detta stycke har formulerats om något samt hänvisar till var man kan finna mer information kring det ansvar man har som arbetsgivare.
- **2.2 Tillstånd**  
Delvis omformulerat stycke. Texten lägger nu större fokus på vilka instanser en tillståndsansökan kan komma i kontakt med, vad en tillståndsansökan bör innehålla samt vikten av att ha en dialog med berörda myndigheter innan man söker tillstånd för att förenkla arbetet och undvika eventuella missförstånd.
- **2.3.4.1 Socialtjänsten**  
Stycket kring Socialtjänsten har utvecklats med fokus på ansvarsområden och den tillgång de kan utgöra som samarbetspartner under ett evenemang.
- **Nytt stycke: 2.3.5 Kollektivtrafik**  
Ett stycke kring vikten av att föra en dialog med lokala kollektivtrafikaktörer.

**Kap 3**

- **3.6 Ordningsvakter**  
Texten är omformulerad med fokus på hur man bör sträva efter att integrera ordningsvakter i den helhet som evenemangsorganisationen utgör.
- **3.7.1 Planering och dimensionering av sjukvårdsberedskap**  
En punktlista har infogats innehållande saker som kan vara bra att tänka på, alternativt ha med, i evenemangets interna sjukvårdsorganisation.
- **Nytt stycke: 3.7.3 Ambulans**  
Ett stycke om att man kan integrera en egen ambulans i evenemangets sjukvårdsorganisation samt vad man bör tänka på kring detta.

**Kap 4**

- **4.1.1 Bedömningsgrunder för en evenemangsplats**  
Punkten *evenemangets påverkan* har ersatts av punkten *Befintliga byggnader och verksamheter*.
- **4.1.2 Terräng och egenskap för belastning**  
Uppdaterat och omformulerat delar av punktlistan
- **4.1.3**  
Rubriken har ändrats från *Hållbarhet* till *Hållfasthet*.
- **4.1.4**  
Rubriken *Geografiska risker* har omformulerats till *Risker i omgivningen kring evenemanget*.

**Kap 5**

- **Nytt stycke: 5.3.1.4 Tågtrafik**  
Texten handlar om vad man som arrangör bör tänka på och har för ansvar om det finns ett järnvägsspår i närheten av evenemanget.
- **5.4 El- och ljusinstallationer**  
Specifika lagar har strukits ur texten och ersatts med hänvisningar till [www.elsakerhetsverket.se](http://www.elsakerhetsverket.se) då dessa lagar är under revidering.
- **5.4.1 Tillfälliga el-anläggningar**  
Specifika lagar har strukits ur texten och ersatts med hänvisningar till [www.elsakerhetsverket.se](http://www.elsakerhetsverket.se) då dessa lagar är under revidering.

- **5.6 Vatten**  
Tillagd punktlista över vad man bör tänka på när man delar ut vatten till publik.

**Kap 6**

- **6.1 Scenen och scenområdet**  
Tillagd förklaring av vad en teknisk specifikation på en scen bör innehålla.
- **6.1.8**  
Rubriken *Rullstolsläktare* har ersatts av *Läktare för personer med funktionsnedsättning*.

**Kap 7**

- **7.5.1.1 Utrymningsvägar för samlingslokal**  
Korrigerat tryckfel - referens till en lag.

**Kap 8**

- **8.4.2.5 Brandredskap**  
Tillfogad en punkt i listan över tips och idéer för brandberedskap på campingar kring brandsläckare i sele på ryggen.

**Kap 9**

- **9.4.1 Hantering av Gasol**  
Texten har omformulerats utifrån en lagändring gällande gasolhantering.

**Kap 10**

- **10.1 Sanitets eller toalettområde**  
Tabellen över hur man kan beräkna behovet av antalet toaletter på evenemangsområdet har uppdaterats.
- **10.3 Avfallshantering**  
Ett stycke kring vikten av en fungerande avfallshantering har tillfogats den befintliga texten.
- **Nytt stycke: 10.7 Hållbarhet**  
Texten behandlar saker man bör tänka på kring hållbarhet och miljö samt en kort presentation av en ny internationell standard för hållbara evenemang; ISO 20121.

**Kap 11**

- **11.3 Val av leverantör**  
Ett stycke kring vikten av att man vet hur de produkter eller tillfälliga installationer som används på festivalen fungerar.

**Kap 12**

- **12.2.1.1 Tillstånd (specialeffekter)**  
Texten har omformulerats utifrån en lagändring gällande hantering av pyroteknik.
- **12.2.1.2 Leverantör av pyrotekniska varor**  
Texten har omformulerats utifrån en lagändring gällande hantering av pyroteknik.

**Kap 13**

**13.1 God tillgänglighet**

Korrigerat titeln på en bok texten refererar till samt infogat en kortare text om ISO 20121 – en internationell standard för hållbara evenemang

**Kap 14**

- **14.1.2**  
Rubriken *Panik* har ersatts av *Extrem stress*.  
Texten och rubriken har formulerats om utifrån att begreppet panik kan vara missvisande.

**Kap 17**

- **17.2.2.2 Visitering**  
Ett tillägg i punktlistan över saker som arrangören kan välja att förbjuda besökare att ta med sig in på campingen.
- **Nytt stycke: 17.2.2.5 Plankning**  
Ett stycke med fokus på vad en arrangör bör tänka på när det gäller personer som plankar in på evenemanget.
- **17.5.4.4 Väderfaktorer**  
Tillfogat ett nytt stycke om extremt väder.

**Kap 18**

**18.3.1.3 Utrymning**

Befintlig text har kompletterats med att den yta man utrymmer till bör vara större än den yta man utrymmer från.

# Säkerhetsguide för evenemang







## Förord

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, har i uppgift att stödja samhället och den enskilde i arbetet med att förhindra och hantera olyckor och kriser. Det kan bland annat vara att stötta och stimulera aktörer, från den enskilda människan till samhället i stort, i arbetet att vidta förebyggande åtgärder innan olyckan är framme. Det är också viktigt att kunna hantera och lära av olyckor och kriser.

Det sker en ökning av antalet evenemang i landet och det ställer krav på arrangörer och myndigheter att genomföra trygga och säkra upplevelser för besökaren.

Säkerhetsguide för evenemang är framtagen för att arrangörer, myndigheter och andra intressenter ska få en vägledning i hur ett tryggt och säkert evenemang kan planeras. Guiden gäller speciellt musikevenemang men kan även användas för andra evenemang. Den bygger på insamlade erfarenheter, råd, tips och gällande lagar inom området.

Syftet med guiden är att skapa samsyn när det gäller säkerhetsbegreppen, öka möjligheterna för tydlig kommunikation och leda till ett konstruktivt samarbete mellan alla inblandade aktörer. Avsikten med guiden är inte att skapa några nya regelverk för arbetet med evenemangssäkerhet. Guiden bygger på redan existerande regler som kan vara av betydelse för säkerheten på ett evenemang. Första upplagan presenterades 2008 och togs då fram av Räddningsverket i samverkan med Rikspolisstyrelsen och Socialstyrelsen.

MSB har nu på eget initiativ, efter samråd med Rikspolisstyrelsen och Socialstyrelsen och efter insamlande av nya erfarenheter, råd och tips, reviderat säkerhetsguide för evenemang. Detta för att användaren ska ha en riktigt fräsch och uppdaterad guide och för att det ligger inom MSBs uppdrag att utveckla och stödja samhällets förmåga att hantera olyckor och kriser.

Det är vår förhoppning att guiden ska vara ett bra verktyg och ge stöd för att genomföra trygga och säkra evenemang.

Följande myndigheter har deltagit i arbetet utifrån sina respektive ansvarsområden: Arbetsmiljöverket, Boverket, Elsäkerhetsverket, Handisam, Konsumentverket, Livsmedelsverket, Rikspolisstyrelsen, Trafikverket samt Socialstyrelsen.

Ansvarig för projektet har varit Margareta Nisser-Larsson, MSB, och revideringsarbetet har genomförts av Liveside Safety.

Mars 2011



Helena Lindberg  
Generaldirektör

## Inledning

### Bakgrund till Säkerhetsguide för evenemang

Under slutet av 2010 och början 2011 initierade Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) en revidering av Säkerhetsguide för evenemang i syfte att hålla innehållet uppdaterat, korrekt samt att öka läsbarheten. Det är denna reviderade guide du håller i din hand.

Arbetet startade 2002 då dåvarande Räddningsverket, efter ett regeringsuppdrag året innan, överlämnade ett antal åtgärdsförslag för att förbättra och förenkla kommunikationen mellan myndigheter och arrangörer, förbättra uppföljningen av inträffade incidenter avseende säkerhet och ett antal övriga åtgärder för att förbättra säkerheten vid musikarrangemang.

Under 2004 fick Räddningsverket uppdraget av regeringen att ”i samverkan med Rikspolisstyrelsen, andra berörda myndigheter och organisationer” vidareutveckla åtgärdsförslagen.

Ett av åtgärdsförslagen var att producera en svensk guide för evenemangssäkerhet.

### Syftet med Säkerhetsguide för evenemang

Evenemang är komplexa verksamheter som kräver kunskap och god planering och det är viktigt att planeringen för säkerhet, hälsa och trygghet är en del av den totala planeringen av ett evenemang. Det är också viktigt att planeringen för säkerhet startar samtidigt som resterande planering.

Avsikten med guiden är inte att presentera några nya regler för evenemangssäkerhet utan att skapa samsyn när det gäller säkerhetsbegrepp, att öka möjligheterna för tydlig kommunikation och ett konstruktivt samarbete mellan inblandade aktörer. Ett av guidens uttalade syften är att fungera som ett diskussionsunderlag i dialogen mellan arrangörer och myndigheter – för att främja och fördjupa kommunikationen.

Guiden kan användas som en handbok, en uppslagsbok eller ett diskussionsunderlag. Att ha insikt om att alla evenemang är unika och måste förberedas utifrån alla de faktorer som påverkar just det specifika evenemanget kan aldrig nog understrykas.

Med guiden strävar vi efter att hjälpa arrangörer och myndigheter förebygga risker och skapa så bra förutsättningar som möjligt för ett säkert och trevligt evenemang - samt att skapa beredskap, dvs. ett förhöjt medvetande om möjliga händelser och handlingsberedskap att hantera dem.

Säkerhetsplaneringen och säkerhetsarbetet bör genomsyras av följande nyckelord:

- Förtänksamhet - att tänka efter i förväg - vad kan hända och vilka konsekvenser får det?
- Handlingsberedskap - att nyckelpersoner har korrekt information, kompetens och resurser för att lösa sitt uppdrag
- Felsäkerhet - att hela organisationen ska fungera - även om oförutsedda händelser inträffar

Rekommendationerna i guiden är användbara för så väl arrangörer i både ansvarsställning och som planerare, medarbetare, utbildare inom evenemangssäkerhet som tillståndsmyndigheter exempelvis polis, sjukvård, räddningstjänst, miljö- och hälsa.

I guiden rekommenderas arrangören att tidigt ta kontakt med berörda myndigheter för att tillsammans planera arbetet med evenemanget. I guiden tas bland annat de moment som bör ingå i en riskanalys upp och hur man kan förbereda medarbetare på hur man ska agera, vem som har ansvaret och vem som gör vad om en incident uppstår.

Med denna evenemangssäkerhetsguide som stöd finns förhoppning om att såväl arrangörer som myndigheter får ett redskap för att kunna planera evenemangen så att alla besökare och medarbetare får en säker och trivsamt upplevelse.

## **Säkerhetsguide för evenemangs uppbyggnad**

Guiden är uppbyggd av 18 kapitel som tillsammans täcker planering, genomförande och avveckling av ett musikevenemang.

- **Kapitel 1 - 4** är portalkapitel som tar upp övergripande aspekter av säkerhet så som planering, organisation, myndigheter, tillstånd, evenemangsområdet och avveckling.
- **Kapitel 5 - 13** tar upp mer specifika aspekter av planering och genomförande, t ex scener, campingområden, infrastruktur, pyroteknik och tillgänglighetsanpassning.
- **Kapitel 14-16** tar mer detaljerat upp de grupper som (utöver arrangörens personal) är involverade i ett traditionellt evenemang: publik, artister, media.
- **Slutligen, kapitel 17 och 18** behandlar säkerhet under genomförandet och beredskap inför allvarliga händelser.

## Innehåll

	Förord.....	3
	Inledning.....	4
	<i>Bakgrund till Säkerhetsguide för evenemang</i> .....	4
	<i>Syftet med Säkerhetsguide för evenemang</i> .....	4
	<i>Säkerhetsguide för evenemangs uppbyggnad</i> .....	5
<b>12</b>	<b>Kapitel 1 PLANERING</b>	
	1.1 Säkerhetsplaneringens syfte.....	13
	1.1.1 Förtänksamhet.....	13
	1.1.2 Handlingsberedskap.....	13
	1.1.3. Felsäkerhet.....	14
	1.1.4 Försiktighetsprincipen.....	15
	1.2 Evenemangets faser.....	15
	1.2.1 Vision.....	15
	1.2.2 Projektering.....	16
	1.2.3 Planering.....	16
	1.2.4 Genomförande.....	18
	1.2.5 Efterarbete.....	20
	1.3 Beredskapsprocessen.....	20
	1.4 Säkerhetsplan.....	21
	1.4.1 Evenemangsbeskrivning.....	22
	1.4.2 Säkerhetspolicy.....	22
	1.4.3 Regler och allmänna riktlinjer.....	22
	1.4.4 Organisationsbeskrivning.....	23
	1.4.5 Riskförteckning.....	23
	1.4.6 Områdesplan, karta.....	23
	1.4.7 Övergripande planer.....	23
	1.4.8. Händelsespecifika planer och rutiner.....	25
	1.5 Riskhantering.....	27
	1.5.1. Arbete inför en riskanalys.....	28
	1.5.2 Riskanalys.....	29
<b>32</b>	<b>Kapitel 2 JURIDISKT ANSVAR, TILLSTÅND OCH MYNDIGHETER</b>	
	2.1 Juridiskt ansvar.....	33
	2.1.1 Ordningsansvar.....	33
	2.1.2 Ansvar för brandsäkerhet.....	33
	2.1.3 Arbetsmiljöansvar.....	34
	2.1.4 Försäkringar.....	34
	2.2 Tillstånd.....	35
	2.2.1 Tillståndsförfarande.....	35
	2.2.2 Innehåll i en tillståndsansökan.....	36
	2.2.3 Samarbete under tillståndsförfarandet.....	38
	2.3 Myndigheter och samhällsfunktioner.....	38
	2.3.1 Polis.....	38
	2.3.2 Hälso- och sjukvård.....	39
	2.3.3 Räddningstjänst.....	40
	2.3.4 Övriga kommunala verksamheter.....	41
<b>44</b>	<b>Kapitel 3 ORGANISATION OCH PERSONAL</b>	
	3.1 Krav på en organisation.....	45
	3.1.1 Specialisering och delegering i en organisation.....	45
	3.1.2 Orderlinje.....	45
	3.1.3 Organisation efter uppgift.....	46
	3.1.4 Tydlighet, stabilitet och tillräcklighet.....	46
	3.2 Organisationsnivåer på ett evenemang.....	47

3.2.1 Makroorganisation .....	48
3.2.2 Evenemangsorganisation .....	48
3.2.3 Evenemangets säkerhetsorganisation .....	48
<b>3.3 Roller i säkerhetsorganisationen .....</b>	<b>50</b>
3.3.1 Säkerhetssamordnaren – strategisk planering och ledning .....	51
3.3.2 Säkerhetschefen – taktisk planering och ledning .....	51
3.3.3 Gruppchefer – operativ planering och ledning .....	52
<b>3.4 Säkerhetspersonal .....</b>	<b>52</b>
3.4.1 Personalkompetens för säkerhetspersonal .....	52
3.4.2 Utbildning för säkerhetspersonal .....	53
3.4.3 Klädsel för säkerhetspersonal .....	54
3.4.4 Rekrytering av säkerhetspersonal .....	54
<b>3.5 Intern kommunikation .....</b>	<b>56</b>
3.5.1 Grundläggande regler för kommunikation .....	56
3.5.2 Kommunikationssystem för internkommunikation .....	57
<b>3.6 Ordningsvakter .....</b>	<b>58</b>
3.6.1. Krav på ordningsvakter .....	59
<b>3.7 Sjukvård .....</b>	<b>59</b>
3.7.1 Planering och dimensionering av sjukvårdsberedskap .....	59
3.7.2 Första hjälpen .....	60
3.7.3 Ambulans .....	60
<b>3.8 Samarbetsparter .....</b>	<b>61</b>
<b>3.9 Organisation för allvarliga händelser .....</b>	<b>61</b>
Krisorganisation .....	61

## **62 Kapitel 4 VAL OCH UTFORMNING AV EVENEMANGSPLOTS**

<b>4.1 Ställ krav på evenemangspplats .....</b>	<b>63</b>
4.1.1 Bedömningsgrunder för en evenemangspplats .....	63
4.1.2 Terräng och egenskap för belastning .....	64
4.1.3 Hållfasthet .....	64
4.1.4 Risker i omgivningen kring evenemanget .....	65
<b>4.2 Inspektera och utvärdera evenemangspplatsen .....</b>	<b>66</b>
<b>4.3 Publikkapacitet .....</b>	<b>66</b>
4.3.1 Termer .....	66
4.3.2 Beräkning av publikkapacitet .....	67
<b>4.4 Utformning av evenemangspplats .....</b>	<b>72</b>
4.4.1 Placering .....	72
4.4.2 Dimensionering .....	73
4.4.3 Hantering av tänkbara risker .....	74

## **76 Kapitel 5 INFRASTRUKTUR**

<b>5.1 Radiokommunikation .....</b>	<b>77</b>
5.1.1 Kanalsystem för kommunikationsradio .....	77
5.1.2 Radiodisciplin .....	77
5.1.3 Sambandscentral .....	78
<b>5.2 Skyltar .....</b>	<b>78</b>
5.2.1 Utformning av skyltar .....	78
5.2.2 Placering av skyltar .....	79
5.2.3 Varselskyltar .....	79
<b>5.3 Trafik- och transporthantering .....</b>	<b>79</b>
5.3.1 Trafiksäkerhet .....	79
5.3.2 Gång- och cykelvägar .....	81
5.3.3 Allmänna transportmedel .....	81
5.3.4 Parkeringar .....	82
5.3.5 Evenemangets transport- och tillfartsvägar .....	82

	<b>5.4 El- och ljusinstallationer</b>	<b>83</b>
	5.4.1 Tillfälliga el-anläggningar	84
	5.4.2 Evenemangets totala behov av elektricitet	86
	5.4.3 Elektricitet till scen	86
	<b>5.5 Allmänbelysning och nödbelysning</b>	<b>87</b>
	5.5.1 Allmänbelysning	87
	5.5.2 Nödbelysning	87
	5.5.3 Mörkervandring	88
	<b>5.6 Vatten</b>	<b>88</b>
	5.6.1 Dricksvatten	88
	5.6.2 Vatten till hygien	89
<b>90</b>	<b>Kapitel 6 SCENEN</b>	
	<b>6.1 Scenen och scenområdet</b>	<b>91</b>
	6.1.1 Scendike	92
	6.1.2 Backstage	92
	6.1.3 Fotodike	92
	6.1.4 Mixplats	93
	6.1.5 Första hjälpen-område vid scenen	93
	6.1.6 Storbildskärmar	94
	6.1.7 Gästläktare	94
	6.1.8 Läktare för personer med funktionsnedsättning	94
	<b>6.2 Placering av scenen</b>	<b>94</b>
	6.2.1 Publikytans kapacitet	94
	6.2.2 Publikytans underlag	95
	6.2.3 Geografiska faktorer	95
	6.2.4 Publikvägar till och från scenområdet	95
	6.2.5 Transport- och tillfartsvägar vid scener	96
	6.2.6 Siktlinjer	96
	<b>6.3 Scenstaket</b>	<b>96</b>
	6.3.1 Scenstaketets konstruktion	97
	6.3.2 Underlag för scenstaket	98
	6.3.3 Uppställning av scenstaketet	98
<b>102</b>	<b>Kapitel 7 ENTRÉER OCH UTGÅNGAR</b>	
	<b>7.1 Placering av entréer och utgångar</b>	<b>103</b>
	7.1.1 Underlag för entréer och utgångar	103
	7.1.2 Placering kontra publikflöde	103
	<b>7.2 Dimensionering av entréer och utgångar</b>	<b>104</b>
	7.2.1 Dimensionering av entrén	104
	7.2.2 Dimensionering av utgång	105
	7.3.3 Kösystem	106
	<b>7.3 Information vid entréer</b>	<b>106</b>
	<b>7.4 Belysning och skyltning</b>	<b>107</b>
	<b>7.5 Utrymningsvägar</b>	<b>107</b>
	7.5.1 Utrymningsvägar för inomhusevenemang	108
	7.5.2 utrymningsvägar för utomhusevenemang	109
<b>110</b>	<b>Kapitel 8 CAMPING</b>	
	<b>8.1. Campingens placering</b>	<b>111</b>
	<b>8.2 Campingens yta</b>	<b>111</b>
	<b>8.3 Campingens utformning</b>	<b>112</b>
	8.3.1 Campingens entréer	112
	8.3.2 Tillfartsvägar för utryckningsfordon och transportvägar på campingen	113
	8.3.3 Tillgång till mat och dryck	113



	8.3.4 Sanitetsområden på campingen .....	114
	8.3.5 Områden för campingens personal och myndigheter .....	114
<b>8.4</b>	<b>Säkerhet på campingplatsen .....</b>	<b>114</b>
	8.4.1 Belysning av campingplatsen .....	114
	8.4.2 Brandsäkerhet .....	115
	8.4.3 Städning och sophantering .....	117
<b>118</b>	<b>Kapitel 9 KRINGAKTIVITETER</b>	
	9.1 Ansvar, avtal och försäkringar .....	119
	9.2 Kringaktivitetens personal .....	120
	9.3 Kringaktivitetens placering .....	120
	9.4 Verksamhetsspecifika regler .....	120
	9.4.1 Hantering av gasol .....	120
	9.4.2 Försäljare .....	121
	9.4.3 Matförsäljning .....	122
	9.4.4 Alkoholförsäljning .....	122
	9.4.5 Nöjesattraktioner .....	123
<b>124</b>	<b>Kapitel 10 SANITET, HYGIEN OCH AVFALLSHANtering</b>	
	10.1. Sanitets- eller toalettområde .....	125
	10.1.1 Placering av sanitetsområdet .....	125
	10.1.2 Underhåll av sanitetsområden .....	126
	10.2 Olika typer av sanitära anläggningar .....	126
	10.2.1 Befintliga toaletter .....	126
	10.2.2 Temporära toaletter .....	126
	10.2.3 Tvättställe .....	127
	10.2.4 Duschar .....	127
	10.3 Avfallshantering .....	128
	10.4 Personal som arbetar med avfallshantering .....	128
	10.5 Transporter vid avfallshantering .....	128
	10.6 Avfallsåtervinning .....	128
	10.6.1 Behållare för avfallshantering .....	129
	10.7 Hållbarhet .....	129
<b>130</b>	<b>Kapitel 11 TILLFÄLLIGA ANORDNINGAR</b>	
	11.1 Avtal med leverantör .....	131
	11.2 Placering av tillfälliga anordningar .....	131
	11.3 Val av leverantör .....	131
	11.4 Dokumentation av tillfälliga anordningar .....	132
	11.4.1 Konstruktionsritningar för anordningen .....	132
	11.4.2 Monteringsanvisningar för anordningen .....	132
	11.4.3 Standarder och testresultat för anordningen .....	133
	11.4.4 Besiktningsbevis för anordningen .....	133
	11.5 Montering och nermontering av tillfälliga anordningar .....	133
	11.5.1 Riggning .....	134
	11.5.2 Arbete på hög höjd .....	134
	11.6 Särskilda regler .....	134
	11.6.1 Ställningar .....	134
	11.6.2 Scener .....	135
	11.6.3 Tält .....	135
<b>136</b>	<b>Kapitel 12 LJUD OCH SPECIALEFFEKTER</b>	
	12.1 Ljud .....	137
	12.1.1 Tillåten ljudnivå .....	137
	12.1.2 Hörselskydd .....	138

	12.1.3 Ljud och medarbetare .....	138
	12.1.4 Ljud och besökare .....	139
	<b>12.2 Specialeffekter .....</b>	<b>139</b>
	12.2.1 Pyroteknik .....	139
	12.2.2 Stroboskopiska effekter .....	140
	12.2.3 Rökeffekter .....	141
	12.2.4 Eldeffekter med gasol .....	143
<b>144</b>	<b>Kapitel 13 TILLGÄNGLIGHET</b>	
	13.1 God tillgänglighet .....	145
	13.2 Information om tillgänglighet .....	145
	13.3 Utrymningsrutiner .....	146
	13.4 Evenemangsplatsen .....	146
	13.5 Parkering .....	146
	13.6 Entréer och utgångar .....	147
	13.7 Utrymningsvägar och nödutgångar .....	147
	13.8 Läktare för personer med funktionsnedsättning .....	148
	13.9 Ramper .....	148
	13.10 Toaletter och duschar .....	149
	13.11 Matsserveringar .....	149
<b>150</b>	<b>Kapitel 14 PUBLIK</b>	
	14.1 Individens .....	151
	14.1.1 Stress .....	152
	14.1.2 Extrem stress .....	152
	14.2 Folkmassan .....	152
	14.2.1 Emotionella laddningar i folksamlingar .....	154
	14.3 Lär känna publiken .....	154
	14.3.1 Publikprofil .....	154
	14.4 Publikhantering .....	155
	14.4.1 Förståelse för situationen .....	156
	14.4.2 Struktur som gynnar publikhantering .....	156
	14.4.3 Kommunikation i publikhantering .....	157
	14.5 Publikhanteringsplan .....	158
	14.5.1 Publikhanteringsrutin .....	160
<b>162</b>	<b>Kapitel 15 ARTISTER</b>	
	15.1 Förberedelser .....	163
	15.1.1 Artistprofil .....	163
	15.1.2 Artistkontrakt .....	163
	15.2 Säkerhet kring artisten .....	164
	15.2.1 Transport till och från evenemanget .....	165
	15.2.2 Artistens privata områden ("Backstage") .....	166
	15.2.3 Artistens förflyttningar på evenemangsområdet .....	166
	15.2.4 Bevakning av utrustning på scen .....	166
	15.2.5 Evenemangets medarbetare kring artisten .....	166
	15.3 Säkerhet kring uppträdandet .....	166
	15.3.1 Artistens inverkan på publiken .....	166
	15.3.2 Genomgång före uppträdandet .....	167
	15.3.3 Artistens säkerhet under uppträdandet .....	167
	15.3.4 Artistens agerande i en eventuell nödsituation .....	167
<b>168</b>	<b>Kapitel 16 MASSMEDIER</b>	
	16.1 Mediorganisation .....	169
	16.1.1 Pressansvarig .....	169
	16.2 Regler och policyer .....	169

16.2.1	Mediepolicy .....	169
16.2.2	Skyldigheter och rättigheter för media .....	169
<b>16.3</b>	<b>Ackreditering .....</b>	<b>170</b>
<b>16.4</b>	<b>Medias arbete på området .....</b>	<b>170</b>
16.4.1	Särskilt tillträde för media .....	170
16.4.2	Fotografering .....	171
16.4.3	Tv-produktion .....	171
16.4.4	Personalkompetens .....	172
16.4.5	Presscentrum .....	172
16.4.6	Fotografering vid scenen – fotodike .....	172
16.4.7	Medias arbete i en krissituation .....	173
<b>174</b>	<b>Kapitel 17 SÄKERHETSARBETE UNDER PÅGÅENDE EVENEMANG</b>	
<b>17.1</b>	<b>Säkerhet, trygghet, trivsel .....</b>	<b>175</b>
17.1.1	Säkerhetspersonalens roll .....	175
17.1.2	Beredskap och framförhållning .....	177
<b>17.2</b>	<b>Säkerhetsarbete vid entréer .....</b>	<b>177</b>
17.2.1	Förberedelser vid entrén .....	178
17.2.2	Arbetet i entrén .....	178
<b>17.3</b>	<b>Säkerheten på evenemangsområdet .....</b>	<b>181</b>
17.3.1	Säkerhetsfunktioner på evenemangsplatsen .....	182
17.3.2	Beredskap med extra resurser .....	182
<b>17.4</b>	<b>Säkerheten på campingplatsen .....</b>	<b>183</b>
17.4.1	Framförhållning på campingen .....	183
17.4.3	Olika säkerhetsfunktioner på campingen .....	184
<b>17.5</b>	<b>Säkerhet vid scenen .....</b>	<b>184</b>
17.5.1	Säkerhetsfunktioner vid en scen .....	185
17.5.2	Säkerheten före ett uppträdande .....	185
17.5.3	Säkerheten under ett uppträdande .....	187
17.5.4	Beredskap under uppträdanden .....	188
17.5.5	Pausrutin - att pausa en spelning .....	192
<b>194</b>	<b>Kapitel 18 BEREDSKAP INFÖR ALLVARLIGA HÄNDELSER</b>	
<b>18.1</b>	<b>Beredskapsprocessen .....</b>	<b>195</b>
<b>18.2</b>	<b>Att planera inför en krissituation .....</b>	<b>195</b>
18.2.1	Samarbete med myndigheter inklusive hälso- och sjukvård .....	196
18.2.2	Krisorganisation .....	196
<b>18.3</b>	<b>Beredskapsplan .....</b>	<b>197</b>
18.3.1	Nödplan – operativ beredskapsplan .....	197
18.3.2	Beredskapskarta .....	200
<b>18.4</b>	<b>Under en krissituation .....</b>	<b>200</b>
18.4.2	Kriskommunikation .....	200
18.4.3	Överlämning till myndigheter .....	202
18.5	Efter en krissituation .....	203
18.5.1	Ta hand om personal .....	203
18.5.2	Information till massmedier under och efter en allvarlig händelse .....	203
<b>204</b>	<b>BILAGOR</b>	
	Bilaga A: Risk- och sårbarhetsanalys för dimensionering av sjukvård .....	205
	Bilaga B: Checklista för gasolhantering .....	207
	Bilaga C: Publikprofil .....	208
	Bilaga D: Artistprofil .....	209
<b>210</b>	<b>ORDLISTA</b>	
<b>214</b>	<b>INDEX</b>	
<b>220</b>	<b>REFERENSER</b>	

# KAPITEL 1

PLANERING



Evenemang är stora och komplexa verksamheter. Därför krävs planering. Det är dessutom viktigt att planering för säkerhet, hälsa och trygghet startar samtidigt med planeringen för alla andra aspekter av evenemanget. Det är också viktigt att säkerhetsplaneringen prioriteras lika högt som t.ex. budgetplanering.

För större evenemang bör man starta planeringen nio till tolv månader innan de ska äga rum. För årliga evenemang innebär ofta ena årets utvärdering starten för planeringen av nästa års evenemang.

## 1.1 Säkerhetsplaneringens syfte

Syftet med säkerhetsplanering för ett evenemang är att skapa *förutsägbarhet* och därmed öka förutsättningarna för ett säkert evenemang. Det gäller att skaffa kunskap om vilka risker som finns, vad som kan hända och vad som krävs för att publik och anställda ska få en trygg och säker upplevelse.

Detta uppnås genom att arrangören identifierar tänkbara risker och hur dessa bör hanteras. Utifrån denna riskanalys skapar man sedan system i form av säkerhetsorganisation, regler, policyer, planer och arbetssätt. Slutligen tillförs resurser i form av personal och materiel.

Säkerhetsplaneringen och säkerhetsarbetet bör genomsyras av följande nyckelord:

- förtänksamhet
- handlingsberedskap
- felsäkerhet.

### 1.1.1 Förtänksamhet

Säkerhetsplaneringens syfte är att man ska "tänka efter före", dvs. analysera alla tänkbara skeenden och händelser på evenemanget och fundera kring frågor som:

- Kan det här hända?
- Vad får det här för konsekvenser?
- Hur undviker vi det här på bästa sätt?

Det är det som menas med *förtänksamhet*.

Förtänksamhet bör genomsyra säkerhetsplanen och hela säkerhetsarbetet på evenemanget:

- Gå igenom och analysera evenemanget i förväg.
- Identifiera, förebygg och eliminera de risker ni hittar.
- Utforma område, organisation och planer så att bästa möjliga förutsättningar ges för ett säkert evenemang.
- Planera och förbered insatser för att minska kvarvarande risker och hantera eventuella oönskade händelser. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5*

### 1.1.2 Handlingsberedskap

Handlingsberedskap handlar om att rusta evenemangets säkerhetsorganisation så att den kan hantera de händelser och skeenden som kan inträffa.

*Syftet med säkerhetsplanering för ett evenemang är att skapa förutsägbarhet och därmed öka förutsättningarna för ett säkert evenemang.*

Nyckelpersoner bör informeras om, och utbildas i, vad de ska göra i en given situation.

Handlingsberedskap skapas på följande sätt:

- Nyckelpersoner informeras om, och utbildas i, vad de ska göra i en given situation. Med nyckelpersoner menas de personer som har en nyckelfunktion i organisationen eller i planen, t.ex. den som ska fatta viktiga beslut eller den som har ansvar för att nödutgången öppnas.
- Nyckelpersoner har möjlighet och kapacitet att göra det som förväntas av dem, t.ex. tillräckligt beslutsmandat, tillräcklig kunskap och tillräckliga resurser i form av tid, pengar, personal, materiel etc.
- Informationsinhämtningen är tillräcklig för att man ska kunna upptäcka situationer som kräver handling.
- Det finns flera väl fungerande kommunikationskanaler för att meddela nyckelpersonerna vad som inträffar.

Allt som skapas under säkerhetsplaneringen bör genomföras av felsäkerhet.

### 1.1.3. Felsäkerhet

Allt som skapas under säkerhetsplaneringen bör genomföras av felsäkerhet. Det innebär att organisation, arbetssätt och planer byggs så att de fungerar, även om saker och ting inte går som planerat.

Felsäkerhet handlar om att acceptera och hantera det faktum att människan inte är felfri. Människor har begränsningar som, vid många tillfällen, gör oss till den svagaste länken i en handlingskedja. Människor kan t.ex. bli stressade och oförsägbara och man får då begränsad tankeförmåga. Det räcker att den som är ytterst ansvarig för något blir distraherad eller på andra sätt blir oförmögen att utföra sin uppgift för att olyckan ska vara framme.

Därför måste allt som skapas under säkerhetsplaneringen tillföras felsäkerhet, dvs. ett skyddsnät mot den "människliga faktorn".

Felsäkerhet kan skapas genom *redundans*, *tydlighet* och *förenkling*.

Felsäkerhet kan skapas genom redundans, tydlighet och förenkling.

- **Redundans.** Begreppet redundans betyder riklighet eller överskott, och i det här sammanhanget avses "reservkapacitet", dvs. extra kapacitet som gör att planen, organisationen eller t.ex. kommunikationsnätet blir mer robust och klarar störningar bättre, utan att extra funktioner tillförs.

Exempel på redundans är att utse två (eller fler) personer som ansvariga för att en viktig uppgift utförs – eller att det alltid finns en ställföreträdare till en nyckelperson som kan ta vid om nyckelpersonen, av någon anledning, inte kan utföra sin uppgift. Ett annat exempel är att ha en reservmast för radiokommunikation, vilken även fungerar under normaldrift. Om huvudmasten går ner tar reservmasten vid och radiokommunikationen förblir obruten.

- **Tydlighet.** En plan, en organisation eller ett arbetssätt ska förstås av flera personer på samma sätt. För att flera personer ska kunna arbeta effektivt tillsammans behöver var och en veta sin egen roll och uppgift men man behöver också känna till de andras roller och uppgifter. Allt material som tas fram under säkerhetsplaneringen bör vara tydligt och lättförståeligt för dem som ska använda det. Undvik fackspråk, slang eller otydliga formuleringar. Sträva alltid efter att använda ett enkelt och tydligt språk. Ge alla instruktioner, regler och andra informationstexter en pedagogisk och logisk uppbyggnad.
- **Förenkling.** Det är inte ovanligt att man krånglar till det i onödan i planer och organisationer. Ju fler moment, desto mer som kan gå fel. Vill det sig illa i en stressad situation tenderar det mesta som kan gå fel att gå fel. När man tagit fram en plan eller organisation är det därför viktigt att ställa



sig frågan: Hur kan vi göra det här enklare? Det innebär självklart inte att man tar bort viktiga funktioner, bara att man ska sträva efter att ta bort så många potentiella felkällor som möjligt.

### 1.1.4 Försiktighetsprincipen

All säkerhetsplanering och allt säkerhetsarbete bör genomsyras av försiktighetsprincipen. Denna princip innebär att om det är oklart om en handling eller händelse är säker ska den betraktas som osäker och därmed:

- utredas vidare, för att sedan
- göras säker, eller
- inte genomförs alls.

Att avgöra om något är osäkert eller säkert är svårt, särskilt om beslutsfattaren saknar erfarenhet. För en person som är ansvarig för ett evenemangs säkerhet finns det inte utrymme för chansningar. Det är därför alltid lämpligt att använda sig av försiktighetsprincipen och vidta de säkerhetsåtgärder som krävs för att situationen ska vara säker. En bra tumregel är: Ju större osäkerhet, desto större säkerhetsmarginal.

*Försiktighetsprincipen:  
Om det är oklart om en händelse är säker ska den betraktas som osäker och därmed 1) utredas vidare 2) göras säker eller 3) inte genomförs.*

*En bra tumregel är: Ju större osäkerhet, desto större säkerhetsmarginal.*

## 1.2 Evenemangets faser

Samtidigt som den som är huvudansvarig för evenemanget har en vision om hur evenemanget ska upplevas bör också säkerhetssamordnaren ha en vision om säkerheten på evenemanget. De två organisationerna, evenemangsorganisation och säkerhetsorganisationen, följs åt under hela planeringsarbetet – från vision till efterarbete. Organisationerna är ömsesidigt beroende av varandra och måste kunna förklara sin egen kunskap rakt och tydligt och samtidigt vara lyhörda för varandras kunskaper, önskemål och krav. Denna dialog är av yttersta vikt.

Evenemangsorganisationen planerar upplevelse och budget, säkerhetsorganisationen planerar säkerhet och trygghet. Tillsammans ska de skapa ett bra och säkert evenemang.

Ett evenemang, inklusive säkerhetsarbete, kan sägas gå genom fem faser:

1. **Vision:** Hur vill vi att evenemanget ska upplevas?
2. **Projektering:** Vad behöver vi för att nå visionen?
3. **Planering:** Hur används våra resurser för att nå visionen?
4. **Genomförande:** Förverkligande av visionen från uppbyggnad till nerplockning.
5. **Efterarbete:** Rapportering, utvärdering.

### 1.2.1 Vision

En vision är enkelt uttryckt arrangörens idé om vad man vill göra – hur evenemanget ska se ut, upplevas och genomföras. Visionsfasen syftar till att skapa en översiktlig bild av det man som arrangör vill uppnå. Även säkerhetsarbetet behöver en vision, dvs. en klar bild av vad organisationen strävar mot och övergripande målsättning för säkerhetsarbetet. Det är viktigt att visionen inte blir en skönskrivning – den får inte bara vara tomma ord.

Visionen ska inte heller vara krånglig, utan endast uttrycka det övergripande målet med säkerheten på evenemanget.

**Exempel på en vision för säkerhetsarbetet:** Hög säkerhet är en prioriterad verksamhet på evenemanget. All säkerhetsmateriel och all säkerhetspersonal ska hålla bästa tillgängliga standard. Evenemangets avdelning "Hälsa och

säkerhet” strävar efter ett säkert, tryggt och trivsamt evenemang för alla inblandade, en nöjd publik och en minimal påfrestning för boende i kringområdet. Evenemanget ska vara och upplevas som ett säkerhetsmässigt professionellt evenemang av alla inblandade – publik, artister, arbetande, kringboende, myndigheter och media.

Visionen bör fästas på papper. Den bör vara tydligt förankrad hos ledningen för evenemanget och i de dokument som styr arbetet.

### 1.2.2 Projektering

Projekteringen syftar till att grovplanera och identifiera vad som måste göras för att förverkliga visionen.

Slutresultatet av projekteringen ska dels vara ett kvitto på att evenemanget går att genomföra rent säkerhetsmässigt, dels en översiktlig lista på vad som behövs för att lyckas med detta. I projekteringsfasen inleds dialogen med myndigheter.

Under projekteringen bör man reda ut följande:

- **Val av evenemangsplats.** Undersök evenemangsområdets lämplighet.
- **Utformning av evenemangsplatsen.** En grovplanering av de största fokuspunkterna. *Läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3.*
- **Resurser (övergripande):** Vilka resurser (personal, materiel, ekonomi, tid etc.) behövs för att förverkliga visionen?
- **Planering.** Vilken typ av planering och vilka planer behövs för att förverkliga visionen? När bör man inleda de olika faserna? Samla in och sammanställ de uppgifter som behövs för arbetsplan, kostnadsberäkning, ritningar samt underlag för upphandling och inköp.
- **Myndigheter och samarbetsparter.** Identifiera organisationer, myndigheter och andra utanför evenemangets organisation som behöver informeras eller kontaktas.

### 1.2.3 Planering

Efter projekteringen startar planeringen. Denna fas syftar till att organisera och samordna resurser, aktiviteter och händelser.

Tre viktiga aspekter i planeringen är *tid*, *resurser* och *resultat*. Dessa aspekter är beroende av varandra. Minskar man t.ex. på resurserna (pengar, materiel, personal etc.) kommer detta att påverka antingen tid eller resultat, eller båda. För att exempelvis spara tid behöver man alltså tillföra mer resurser – eller göra avkall på resultatet.

Under planeringsfasen är det viktigt att arbeta med följande:

- ledning, organisation och personal
- tillstånd
- riskhantering
- evenemangsplatsen
- materiel
- säkerhetsplaner och säkerhetsrutiner.

#### Ledning, organisation och personal

Se över evenemangets behov av säkerhetspersonal. Skapa en organisation med en ledningsstruktur som klarar av de krav evenemanget ställer, tillsätt nyckelpersoner och rekrytera säkerhetspersonal. *Läs mer om organisation och personal i kapitel 3.*

*Tre viktiga aspekter i planeringen är tid, resurser och resultat. Dessa tre aspekter är beroende av varandra.*



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

O

### **Tillstånd**

Inled en dialog med tillståndsgivande myndigheter och sök nödvändiga tillstånd. *Läs mer om tillstånd och myndigheter i kapitel 2.*

### **Evenemangsplatsen**

Allt som händer och placeras på evenemangsplatsen bör få en säkerhetsöversyn. Under säkerhetsplaneringen bör säkerhetssamordnaren finnas med i hela processen – från val av evenemangsplats till utplacering av fokuspunkter, kringaktiviteter osv. Säkerhetssamordnaren bör också se till att området motsvarar tänkt publikkapacitet. *Läs mer om val och utformning av evenemangsplatsen i kapitel 4.*

### **Riskhantering**

Under planeringsfasen bör säkerhetssamordnaren tillsammans med berörda parter genomföra en riskanalys. Riskanalysen ligger sedan till grund för stora delar av det fortsatta säkerhetsarbetet. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

### **Materiel**

Evenemangets säkerhetspersonal behöver, precis som övriga delar av evenemangsorganisationen, materiel för att kunna utföra sina uppgifter. Hur mycket och vilken materiel som behövs varierar beroende på storlek och typ av evenemang. Under planeringsfasen bör man beräkna evenemangets materielbehov och införskaffa tillräckliga mängder materiel, t.ex.:

- byggnadsmateriel (scenstaket, ställningar, belysning)
- verktyg
- förbrukningsmateriel (hörselskydd, gaffatejp, vattenmuggar)

- fordon (bilar, minibussar, fyrhjulingar, cyklar etc.)
- personalmateriel (skyddsglasögon, arbetshandskar, varselvästar)
- brandsläckningsmateriel (brandsläckare, brandfiltar)
- sjukvårdsmateriel (bårar, filter, plåster, bandage)
- kommunikationsutrustning (komradio och tillbehör)
- informationsutrustning (informations- och nöds skyltar, megafoner).

### Säkerhetsplaner och säkerhetsrutiner

Under planeringsfasen utvecklas evenemangets säkerhetsplaner. Det kan röra sig om övergripande planer som behandlar stora områden av säkerhetsarbetet, såväl som händelsespecifika planer och rutiner som behandlar säkerhetsorganisationens agerande vid givna situationer. *Läs mer om planer och rutiner i avsnitt 1.4.7 och 1.4.8.*

## 1.2.4 Genomförande

Under säkerhetsplaneringen bör man planera genomförandet noggrant:

- Vad ska hända från att evenemanget påbörjar sin etablering ur säkerhetssynpunkt?
- Vad måste byggas?
- Vilka poster ska bemannas, av hur mycket personal och med vilken kompetens?
- Hur ska besökare hanteras och hur ska säkerhetspersonalen arbeta och agera på de olika positionerna?

Genomförandefasen avslutas med avveckling av evenemanget.

### 1.2.4.1 Uppbyggnad

Uppbyggnadsfasen syftar till att etablera en evenemangsplats som är redo att ta emot publiken både upplevelsemässigt och säkerhetsmässigt. Under uppbyggnadsfasen är det viktigt att arbeta med följande:

**Placering.** Säkerhetssamordnaren bör vara delaktig i arbetet med att placera scener, entréer och andra byggnationer så att den faktiska placeringen överensstämmer med planerad placering. *Läs mer om placering i avsnitt 4.3.1.*

**Leveranskontroll.** Har beställt materiel blivit leverat? Kontrollera kvantitet och kvalitet på nyckelmateriel.

**Besiktning.** En detaljerad områdesbesiktning bör göras när placeringen är klar. Hela området bör besiktigas av evenemangets säkerhetssamordnare men det är särskilt viktigt att besiktiga vissa delar:

- **Publikflöde.** Kommer byggnationer, staket och skyltar att möjliggöra ett bra publikflöde? *Läs mer om publikflöde i kapitel 14.*
- **Nödutgångar och tillfartsvägar.** Är nödutgångar och tillfartsvägar fria från hinder och lätt åtkomliga?
- **Underlag.** Har väder eller slitage från uppbyggnaden påverkat underlaget så illa att det måste förstärkas? *Läs mer i avsnitt 4.1.2.*
- **Temporär infrastruktur.** För en dialog med leverantör och montör: kan de garantera att scener och andra temporära konstruktioner är uppförda på ett säkert sätt? *Läs mer om Infrastruktur i kapitel 5. Läs mer om avtal med leverantörer i avsnitt 11.1.*

**Korrigeringar.** Ofta kan en noggrann plan visa sig felaktig när den kommer i kontakt med verkligheten. Korrigera planeringsmissar och brister som uppdagas i besiktningen. Tänk på att utföra korrigeringar och förändringar i dialog med övriga delar av evenemanget.

**Informationsspridning.** Personalen bör uppdateras och informeras om eventuella förändringar eller nya händelser.

**Övningar.** En utmärkt tidpunkt att öva planer och rutiner är när området är uppbyggt. Detta är dessutom sannolikt det sista tillfället att utbilda eller öva personalen före genomförandet.

**Myndighetsbesiktning.** Myndigheternas besiktningar är utmärkta tillfällen att tillgodogöra sig deras specialkunskaper. *Läs mer i kapitel 2.*

**Inledningsbesiktning.** Direkt efter första insläpp kan det vara klokt att ta en runda för att kontrollera att evenemangets olika delar fungerar i praktiken.

#### 1.2.4.2 Praktiskt genomförande

För allt säkerhetsarbete under evenemangets genomförande finns tre väsentliga grundstenar – *fokus, förutseende och tempoväxling.*

- **Fokus.** Säkerhetspersonalens huvuduppgifter är att se till att publiken 1) inte skadar sig, 2) känner sig trygg och 3) får en bra upplevelse. Det är viktigt att personalen känner till sin roll och sin arbetsuppgift samt fokuserar på rätt saker. Information, service och ett trevligt bemötande är halva arbetet. Den andra delen är att vara observant och beredd att agera.
- **Förutseende.** Säkerhetsorganisationen måste hela tiden ligga steget före. Förutseende kan t.ex. uppnås genom löpande inhämtning av information, t.ex. genom intern-tv, utsiktspunkter eller löpande rapporter från säkerhetspersonalen.
- **Tempoväxling.** Säkerhetsorganisationen bör vara förberedd att både höja eller sänka nivån på insatser och beredskap allt efter vad som inträffar. Såväl planerade inslag som oväntade händelser kan leda till höjd beredskap. Förkunskap i form av artistprofiler, publikprofil, riskanalys samt inhämtad information om den omedelbara situationen kan ligga till grund för vilken nivå som gäller för insatser och beredskap. *Läs mer om säkerhetsarbetet under genomförandet i kapitel 17.*

#### 1.2.4.3 Incidentrapportering

Att föra loggbok över incidenter är ett utmärkt utvärderingsmedel efter evenemanget. Allt från mindre händelser till större incidenter kan vara av intresse i utvärderingen. Ett sätt att utvärdera ett evenemang är att dela ut block med förtryckta rubriker till nyckelpersoner och be dem dokumentera alla incidenter som inträffar under genomförandet.

Vad som behöver rapporteras varierar, men det kan vara klokt att notera händelse, plats, tidpunkt, eventuell åtgärd, resultat av åtgärden och vem som varit ansvarig på platsen. På scener kan man med fördel låta dikescheferna dokumentera alla spelningar – oavsett om det hänt en incident eller inte.

Om alla inblandade i evenemanget rapporterar inträffade incidenter på samma sätt kan säkerhetssamordnaren efter evenemanget sätta ihop ett relevant utvärderingsmaterial inför kommande evenemang.

*Tänk på att utföra korrigeringar och förändringar i dialog med övriga delar av evenemanget.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

*Avvecklingen glöms ofta bort i planeringen.*

#### 1.2.4.4 Avveckling

Avvecklingen glöms ofta bort i planeringen, men ur ett säkerhetsperspektiv är den viktig. För arrangören och personalen är evenemanget inte slut förrän allt är avvecklat.

Tänk på att evenemanget behöver säkerhetsarbete och säkerhetstänkande även under avvecklingen; bl.a. kan materiel behöva bevakas och accesskontrollen fortsätta även när evenemanget avvecklas. Förekomsten av tunga fordon kan innebära ökade risker för påkörning. Likaså måste nertagning av temporära strukturer och utrustning ske säkert. *Läs mer om accesskontroll i avsnitt 17.2.2.1.*

Följande sker under avvecklingsfasen:

- **Själva avvecklingen.** Allt som byggts under etableringen bör avvecklas. Gör en checklista; i praktiken kan man följa checklistorna från uppbyggnaden. Notera sådant som är relevant ur säkerhetssynpunkt.
- **Inventering.** Materiel skadas och försvinner. Inventeringen ger information om vad som kan användas igen, vad evenemanget kan räkna med att få betala ersättning för till leverantörer, och vad som måste köpas nytt inför nästa evenemang. Notera vad som fungerat bra eller dåligt inför kommande evenemang.
- **Återställande av evenemangsområdet.** Ett evenemang kommer sannolikt att leda till åverkan på evenemangsområdet eller lokalen. Arrangören ska, om inte annat står i hyresavtalet, sträva efter att återställa området eller lokalen till ursprungsskick.

#### 1.2.5 Efterarbete

Efterarbetet består av tre delar.

1. **Sammanställning** av den löpande incidentrapporteringen under evenemanget.
2. **Utvärderingssamtal** med interna och externa parter, t.ex. anställda, myndigheter och närboende. Använd gärna något formulär som stöd, men tappa inte bort spontana synpunkter.
3. **Åtgärder** utifrån incidenter och utvärdering, vilka endera måste genomföras omedelbart (t.ex. tillrättalägganden) eller åtgärder inför kommande evenemang.

### 1.3 Beredskapsprocessen

Att skapa god beredskap är en process som startar långt innan evenemanget och pågår fram till och med efterarbetet. Skissen nedan försöker övergripande förklara processen. *Läs mer om beredskap i kapitel 18.*

Riskanalysen är navet i processen. För att en riskanalys ska bli relevant behövs ett visst bedömningsunderlag. Utifrån riskanalysen tas en handlingsplan för riskminimerande åtgärder fram. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

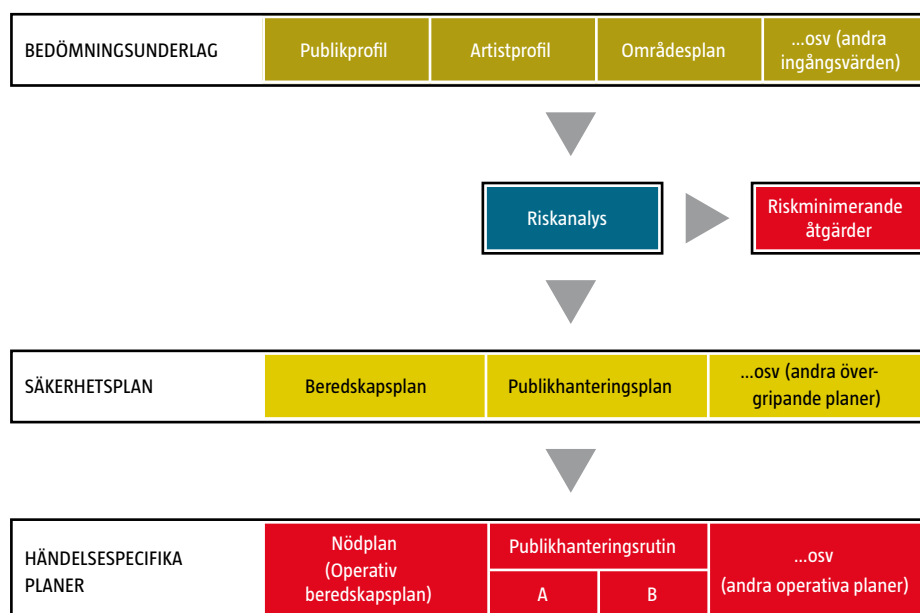
Resultatet av analysen vägs också in i evenemangets säkerhetsplan - i beredskapsplanen, publikhanteringsplanen och andra övergripande planer.

*Läs mer om säkerhetsplanen i avsnitt 1.4.*

Från de övergripande planerna skapas händelsespecifika planer vars syfte är att förebygga, hantera eller eliminera oönskade händelser om och när de inträffar. *Läs mer om händelsespecifika planer och rutiner i avsnitt 1.4.8*



Beredskapsprocessen bör vara en levande process - när verkligheten förändras behöver bedömningsunderlaget förändras, och därmed även evenemangets beredskaps- och säkerhetsplanering.



## 1.4 Säkerhetsplan

En säkerhetsplan är ett samlingsdokument som innehåller allt som arbetats fram under säkerhetsplaneringen. Säkerhetsplanen är ett levande evenemangsdokument som redovisar säkerhetsarbetet allt eftersom det tar form: "Så här arbetar vi med säkerheten".

Vid ett evenemang kan man lägga samman all säkerhetsdokumentation och kalla det för en säkerhetsplan, men för att vara användbar bör säkerhetsplanen arbetas igenom och göras pedagogisk, överskådlig och fullständig.

Säkerhetsplanen är antagligen det första dokument som skapas under säkerhetsplaneringen. Inledningsvis är den troligtvis inte så omfattande utan innehåller kanske endast evenemangets säkerhetspolicy. Men med tiden kommer den att fyllas med evenemangsbeskrivningar, artist- och publikprofiler osv. Säkerhetsplanen har en mängd användningsområden. Den kan och bör fungera enligt följande:

- **Arbetsredskap.** Säkerhetsplanen bör vara en uppslagsbok med fakta om prioriteringar, arbetsmetoder, rutiner etc. Det kan inte ge svaret på allt men ska kunna vara ett stöd i alla situationer.
- **Analysverktyg.** Rätt utformad innehåller säkerhetsplanen all den information som säkerhetsorganisationen behöver för att analysera evenemanget i förväg.
- **Styrdokument.** Säkerhetsplanen är ett styrdokument. Arbetet med den skapar grunderna för säkerhetsarbetet. När evenemanget startar är målsättningen att säkerhetsarbetet ska ske enligt den fastställda säkerhetsplanen.
- **Kommunikationsmedel.** När säkerhetsorganisationen vill kommunicera med myndigheter eller samarbetsparter under tillståndsförfarandet eller vid andra tillfällen är säkerhetsplanen ett utmärkt kommunikationsmedel.

*Säkerhetsplanen är ett dokument som innehåller allt som arbetats fram under säkerhetsplaneringen.*

Arrangören kan med fördel summera säkerhetsplanen till ett dokument på tre till fyra A4-sidor som sammanfattar säkerhetsplanens innehåll. En sådan sammanfattning gör det lättare för myndigheter och samarbetsparter att snabbt få en överskådlig bild av evenemangets säkerhet.

- **Utvärderingsgrund.** När evenemanget är slut kan säkerhetsplanen användas som grund för utvärderingen. Säkerhetsplanen speglar visionen, dvs. hur säkerheten på evenemanget var tänkt att fungera. Efter evenemanget kan man med fakta i hand se vad som gick bra, vad som gick dåligt och vad som kan göras bättre nästa gång.

I kommande avsnitt beskrivs de delar en säkerhetsplan kan innehålla:

- evenemangsbeskrivning
- säkerhetspolicy
- regler och allmänna riktlinjer
- organisationsbeskrivning
- riskbedömning
- områdesplan
- övergripande planer
- händelsespecifika planer och rutiner.

#### 1.4.1 Evenemangsbeskrivning

Evenemangsbeskrivningen beskriver evenemanget för den som inte varit i kontakt med det tidigare. Här finns uppgifter om ansvarig arrangör, plats, starttid, öppettider, sluttid, eventuellt alkoholutskänkningstillstånd, publikantal enligt tillstånd, antal släppta biljetter, scener med publikkapacitet samt andra allmänna uppgifter om evenemanget.

#### 1.4.2 Säkerhetspolicy

Säkerhetspolicyen, som inte får förväxlas med säkerhetsvisionen, uttrycker evenemangets eller arrangörens övergripande inställning till och prioriteringar beträffande säkerheten.

Säkerhetspolicyen kan t.ex. behandla följande:

- **Evenemangets övergripande inställning till säkerhet.** Är det en prioriterad verksamhet? Vad innebär det att det är en prioriterad verksamhet?
- **Mål med säkerhetsarbetet.** Vad strävar evenemanget efter att uppnå med säkerhetsarbetet?
- **Prioriteringar inom säkerhetsarbetet.** Vilken typ av säkerhetsarbete är prioriterat (skadeförebyggande arbete, trygghetsskapande arbete, motverka våldtäkter, minskad plankning, minskad alkoholkonsumtion för minderåriga etc.)?

#### 1.4.3 Regler och allmänna riktlinjer

Med regler och allmänna riktlinjer menas de förhållningsregler och förbud som arrangören själv, eller i samråd med myndigheter, enats om. Arrangören har relativt fria händer att besluta vilka regler som gäller på det tänkta evenemanget. Det får dock inte förekomma regler som strider mot någon lag eller myndigheternas förhållningsregler.

Regler och allmänna riktlinjer kan t.ex. beskriva följande:

- Vad som är tillåtet respektive inte tillåtet att föra in på evenemangsområdet och campingen.
- Vilka åldersgränser som gäller på evenemanget.

*Arrangören har relativt fria händer att besluta vilka regler som gäller på det tänkta evenemanget. Det får dock inte förekomma regler som strider mot någon lag eller myndigheternas förhållningsregler.*

- Vad som är tillåtet respektive inte tillåtet att göra i publikområdet framför scenen.
- Handhavande av eld på eventuella campingplatser.
- Minimialder på personal som arbetar med säkerhet.  
*Läs mer i kap. 3 Organisation och personal.*
- Alkoholpolicy för besökare och medarbetare.

#### 1.4.4 Organisationsbeskrivning

Organisationsbeskrivningen bör beskriva evenemangets organisation, dvs:

- tydligt avgränsade ansvarsområden
- vem som är ansvarig för vad
- evenemangets personalresurser
- kompetensnivå på evenemangets personal
- var personal arbetar under genomförandet.  
*Läs mer i kap. 3 Organisation och personal.*

#### 1.4.5 Riskförteckning

Riskförteckningen är en presentation av de risker som arrangören identifierat och åtgärder för att minimera riskerna. Riskförteckningen i säkerhetsplanen byggs främst kring riskanalysen, men bör också innehålla en sammanfattning av vilka risker som finns, vilka risker som evenemanget valt att åtgärda och vilka åtgärder som görs. Syftet med sammanfattningen är att det är möjligt att få en överskådlig bild av evenemangets riskhantering.

*Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

#### 1.4.6 Områdesplan, karta

Områdesplanen är en utförlig karta som visar samtliga delar av evenemanget och kringområden. Har evenemanget en camping bör denna också skissas ner på en karta. Det kan dessutom vara en bra idé att förse områdesplanen med ett rutnät och koordinater för att det ska vara lättare att hitta.

Områdesplanen bör innehålla följande:

- fokuspunkter – t.ex. scener, entréer och utgångar
- kringaktiviteter – t.ex. försäljare, alkoholserveringar eller tivoli
- vägar, transportvägar och parkeringar
- grindar, områden och andra delar av evenemanget som är accessbelagda
- tillfartsvägar för utryckningsfordon, utrymningsvägar och nödutgångar
- områden för myndighetsverksamhet – sjukvårdsområde, ledningsplats, uppsamlingsplats för utryckningsfordon m.m.

#### 1.4.7 Övergripande planer

Övergripande planer behandlar olika större funktioner, och de har som syfte att ge överblick över en situation. Exempelvis behandlar en beredskapsplan evenemangets beredskap för allvarliga händelser och en publikhanteringsplan behandlar hur evenemanget har tänkt sig hantera sina publikflöden och eventuella problem förknippade med dessa. Andra övergripande planer är t.ex. genomförandeplanen och kommunikationsplanen.

Med hjälp av en övergripande plan kan arrangören upptäcka att det finns problem relaterade till situationen som måste lösas. Då kan det vara en bra idé att skapa en händelsespecifik plan. Problem som framkommit under framtagandet av publikhanteringsplanen, kan t.ex. mynna ut i en publikrutin.

*Det kan vara en bra idé att förse områdesplanen med ett rutnät och koordinater för att det ska vara lättare att hitta.*

*En beredskapsplan är ett samlat dokument som beskriver evenemangets beredskap inför olyckor, allvarliga händelser och krissituationer.*

#### 1.4.7.1 Beredskapsplan

En beredskapsplan är ett samlat dokument som beskriver evenemangets beredskap inför olyckor allvarliga händelser och krissituationer. I beredskapsplanen anges evenemangets säkerhetsförberedelser i form av t.ex. sjukvårdsinsatser, personalresurser och brandmateriel men också hur evenemanget ska fungera i händelse av en allvarlig olycka, t.ex. samarbetet med myndigheter och vilka nödplaner som framtagits. *Läs mer om beredskapsplan i avsnitt 18.3.*

#### 1.4.7.2 Publikhanteringsplan

En publikhanteringsplan är ett verktyg för att säkerställa att evenemangets publikflöden inte innebär en risk för besökare eller personal. Den låter arrangören ”spela upp” hela evenemanget i förväg, så att man ser vad som kan hända och vad man kan göra åt det.

Publikhanteringsplanen har två delar – en *analysdel* och en *hanteringsdel*. I analysdelen skapas en bild av publikens rörelsemönster och av evenemangsplatsens förutsättningar för att publikrörelserna inte ska skapa problem. De områden eller situationer där publikflödet inte är tillräckligt säkert åtgärdas sedan i hanteringsdelen – antingen genom att evenemangsområdet anpassas till det väntade publikflödet eller genom åtgärder för att förändra publikens rörelsemönster. *Läs mer om publikhanteringsplan i avsnitt 14.5.*

#### 1.4.7.3 Kommunikationsplan

En kommunikationsplan är ett bra sätt att skapa en överblick över vilken information som behöver spridas och hur den ska nå fram till besökare, media, säkerhetspersonal, evenemangspersonal, samarbetsparter och myndigheter, samt över vilka kommunikationsmöjligheter som finns. Kommunikationsplanen bör slå fast vikten av samstämmighet i information som sprids via olika metoder. Den bör också ange var skyltar, anslagstavlor, storbildsskärmar med mera ska placeras.

Av en kommunikationsplan bör man kunna utläsa följande:

- vilken information som ska spridas till publiken (samt genom vilka kanaler) före och under evenemanget
- vilken information som ska kommuniceras i en nödsituation samt
- vem som ska sprida den och genom vilka kommunikationsmedel
- vilken information som ska spridas till säkerhetspersonal
- vilken information som ska spridas till myndigheter
- hur information till media ska hanteras
- en beskrivning av en eventuell informationscentral för besökare.

Det kan vara klokt att göra en prioritering av den informationen som ska skickas ut. Ett sätt att prioritera är att svara på frågorna: ”Vad är...:

- **trevligt att veta?** (t.ex. var man kan köpa t-shirts under evenemanget)
- **nödvärdigt att veta?** (t.ex. om evenemanget tillåter eldning på campingen)
- **kritiskt att veta?** (t.ex. hur man tar sig ut i händelse av brand)

Informationsinsatsen bör dimensioneras utifrån svaren på dessa frågor.

*Läs mer om god kommunikation i avsnitt 3.5, om publikinformation i avsnitt 14.4.3 och om hur krisinformation bör utformas i avsnitt 18.4.2.*

#### 1.4.7.4 Genomförandeplan (tidplan)

En genomförandeplan tas fram för att underlätta säkerhetsarbetet under själva genomförandet av evenemanget – med allt vad bevakning, etablering och avveckling innebär. När det väl är dags att sätta igång den praktiska delen av

evenemanget händer många saker under kort tid. Genomförandeplanen är en tidplan som syftar till att arbetet utförs i rätt ordning och vid rätt tidpunkt, utan att arrangören förbiser eller missar något.

Genomförandeplanen ska vara lättbegriplig och utformad så att det går att se vad som är påbörjat, klart respektive ej påbörjat. En genomförandeplan bör innehålla följande:

- En detaljerad plan över vad som ska göras, vem som är ansvarig för att det utförs, vem som utför det, samt hur lång tid det tar.
- En detaljerad plan över vad som ska bevakas, när det ska bevakas och vem som ansvarar för att det blir gjort.
- Nödvändig information om de kontrollfunktioner som ska kontrollera att ovanstående arbetsuppgifter utförts.

Det bör alltid finnas rimliga marginaler i en genomförandeplan. Det går sällan precis som planerat, så för att uppnå ett fullgott resultat bör det finnas marginaler i form av extratid och extraresurser att ta till när förutsättningarna förändras. En bra tumregel är: Ju större osäkerhet, desto större säkerhetsmarginal.

#### 1.4.8. Händelsespecifika planer och rutiner

En händelsespecifik plan är ofta ett verktyg i en övergripande plan. En händelsespecifik plan kallas ibland också för rutin. Skillnaden mellan en plan och rutin är att planer skapas för att hantera händelser som eventuellt inträffar, t.ex. en utrymning, medan rutiner skapas för att hantera sådant som säkert kommer att hända, ibland flera gånger, t.ex. en överfull entré eller förflyttningar av större folkmassor.

Syftet med händelsespecifika planer och rutiner är att göra en potentiellt dramatisk händelse så odramatisk som möjligt. Ofta innebär dramatiska händelser att personer blir stressade med nedsatt, eller i värsta fall helt förlorad, tankeförmåga och handlingskraft. Händelsespecifika planer och rutiner syftar till att organisationen och andra berörda personer i förväg vet hur de bör agera i en given situation och att de arbetar utifrån ett förutbestämt arbetssätt i sådana situationer.

Några exempel på händelsespecifika planer och rutiner är följande:

- pausrutin för konserter *Läs mer i avsnitt 17.5.5.*
- publikhanteringsrutiner *Läs mer i avsnitt 14.5.1.*
- nödplaner. *Läs mer i avsnitt 18.3.1.*

Alla händelsespecifika planer och rutiner bör göras operativa och felsäkra.

##### 1.4.8.1 Att göra en plan operativ

När man gör en plan operativ säkerställer man att den kan omsättas i verkligheten. Om planen är ett tjockt dokument med mycket text kommer den med största sannolikhet att bli en hyllvärmare som ingen läst, förstått eller övat i praktiken – och när den händelse som planen skapats för inträffar finns oftast ingen tid att läsa eller förklara planen.

För att göra en plan operativ behöver man:

1. göra planen felsäker (se nedan)
2. sprida planen till alla berörda i organisationen
3. förtydliga planen genom personliga arbetsbeskrivningar
4. öva planen.

Varje person med en nyckelfunktion i planen bör få ett eget, kortfattat men tydligt, dokument med just sina arbetsuppgifter. En bra idé är att nyckelpersoner

*Behovet av händelsespecifika planer kan variera med evenemangets karaktär. En tumregel kan vara att när en situation blir så stor och komplex att den är svår att kontrollera så är det en bra idé att skapa ett arbetssätt som alla är överens om – en plan.*

har sina arbetsuppgifter nedskrivna på ett laminat (en liten inplastad bricka eller pappersark) som bärs runt halsen. När planen aktiveras behöver man då bara att läsa på laminatet.

#### 1.4.8.2 Att göra en plan felsäker

En händelsespecifik plan bör göras felsäker, dvs. den får inte falla på grund av enskilda personers misstag eller på grund av att det inte alltid går som man tänkt sig. En plan kan göras felsäker på flera sätt, några av dessa är t.ex. genom redundans, tydlighet och förenkling.

- **Felsäkra med redundans.** Redundans betyder här ”reservkapacitet”, dvs. ingen extra effekt eller funktionalitet tillförs men planen blir mer robust och klarar störningar bättre. Det ska finnas ett överskott av resurser och informationsmöjligheter som kan tas i bruk om det skulle behövas. Dessa resurser får inte bokas upp i förväg eller användas regelmässigt. I praktiken innebär redundans att viktiga uppgifter – t.ex. att aktivera planen, larma SOS, öppna utrymningsvägar eller bemanna nyckelpositioner – aldrig hänger på en enskild individ utan på flera personer. Exempel på redundans är att utse två (eller fler) personer som ansvariga för att en viktig uppgift utförs. Eller att det alltid finns en ställföreträdare till en nyckelperson som kan ta vid om nyckelpersonen, av någon anledning, inte kan utföra sin uppgift.
- **Felsäkra genom tydlighet.** Målet är att alla som läser planen ska tolka den på samma sätt. Eftersom personen som läser planen kommer att vara stressad är det viktigt att sträva efter att vara så tydlig som möjligt. Undvik fackspråk, slang eller otydliga förkortningar. Förtydliga alltid sådant som kan leda till missförstånd. Målet är att alla som läser planen ska tolka den på samma sätt. Ett annat sätt att göra planen tydlig är att använda kodord. *Se avsnitt 1.4.8.4 nedan.*
- **Felsäkra genom förenkling.** En plan bör aldrig göras mer komplicerad än nödvändigt. Ju krångligare plan, desto fler felkällor och missförstånd. När planen tagits fram gäller det att fundera över hur kan den göras enklare och sedan ta bort så många potentiella felkällor som möjligt. Ställ alltid frågan: Hur kan vi göra det här enklare? Att felsäkra genom förenkling innebär inte att man tar bort viktiga funktioner, bara att man strävar efter att ta bort så många potentiella felkällor som möjligt.

*Målet är att alla som läser planen ska tolka den på samma sätt.*

*Att felsäkra genom förenkling innebär inte att man tar bort viktiga funktioner, bara att man strävar efter att ta bort så många potentiella felkällor som möjligt.*

#### 1.4.8.3 Att trappa upp en händelsespecifik plan

Syftet med en händelsespecifik plan är, som påpekats ovan, att hela eller delar av organisationen ska arbeta enligt ett förutbestämt och inövat arbetssätt. Därmed kan man effektivt genomföra en mer eller mindre komplicerad uppgift samt göra dramatiska händelser mindre dramatiska. Men det går naturligtvis inte att komma ifrån det faktum att dramatiska händelser ändå alltid innebär dramatik och stress för alla inblandade.

Ett sätt att göra aktiveringen av en händelsespecifik plan mindre dramatisk, både för beslutsfattaren och för övrig personal, är att ”trappa upp” planen, dvs. att successivt förbereda organisationen för aktiveringen som är det sista steget i beredskapstrappan. På detta sätt förbereds organisationen stegvis. Skulle situationen lösa sig går det alltid att återgå till tidigare steg i planen. Det är bättre att agera tidigt, för att sedan trappa ner beredskapen, än att ”vänta och se” – och agera för sent. En beredskapstrappa kan se ut så här:

NORMALLÄGE	Normal drift
STABSLÄGE	Nyckelpersoner kontaktas och informeras om läget. Nyckelpersoner kontrollerar tillgången på resurser. Nyckelpersoner ser till att vara kontaktbara
FÖRSTÄRKNINGSLÄGE	Nyckelpersoner drar ihop resurser. Nyckelpersoner förbereder för aktionsläge. Uppsamlingsplatser och tillfartsvägar kontrolleras.
AKTIONSLÄGE	Aktionsplan aktiveras, vilket innebär förstärkta resurser på platsen. Myndigheter larmas om situationen så kräver.

En upptrappning av en utrymningsplan till förstärkningsläge kan t.ex. innebära att alla som ska öppna utrymningsvägar beger sig till utrymningsvägen, att de som ska möta utryckningsfordon tar sig till tillfartsvägen, personen som ska tala från scenen ställer sig redo i kulisserna med mikrofon och talmanus osv. Alla medarbetare bör ha klart för sig var i beredskapstrappan man befinner sig och ha full beredskap för nästa steg, som bör vara förberett med folk på plats redan innan man fått uppmaning om att genomföra det. Att vara steget före minskar stresspåslaget – och själva aktiveringen av planen blir därmed både enklare, säkrare och snabbare.

Händelsespecifika planer som startar som resultat av en allvarlig händelse kan dock sällan trappas upp, eftersom det oftast inte finns tid eller möjlighet att vara så framsynt. Men genom att identifiera vilka skeenden som kan leda till allvarliga händelser kan man ändå ha en god beredskap. Blixten kommer sällan från klar himmel.

#### 1.4.8.4 Kodord i händelsespecifika planer

När en händelsespecifik plan ska inledas finns inget utrymme för missförstånd och det saknas oftast tid att anropa berörda personer eller organisationer och förklara vad som hänt och vad som måste göras. Sådana meddelanden kan dessutom lätt misstolkas, särskilt i en stressad situation.

Att använda kodord kan vara ett bra sätt att öka tydligheten och effektiviteten i en plan. Fördelen med ett kodord är att det har en fast betydelse som minskar risken för missförstånd. Evenemangets olika kodord och deras betydelse bestäms i förväg och kommuniceras till dem som behöver veta dem.

Vid val av kodord kan det vara klokt att välja ord som är tydliga, enkla att höra och som inte kommer att användas i normal kommunikation.

*Att använda kodord kan vara ett bra sätt att öka tydligheten och effektiviteten i en plan. Exempel på kodord: "Blåsippa", "Röd", "Rymdraket".*

## 1.5 Riskhantering

Riskhantering syftar till att identifiera och analysera risker i verksamheten så att de kan hanteras eller elimineras - och är att betrakta som ett måste för en seriös arrangör. Kärnan i riskhanteringsprocessen är en riskanalys. En riskanalys krävs i många fall som bilaga i ansökan om polistillstånd för evenemanget. Som arbetsgivare är arrangören dessutom skyldig att göra en riskbedömning samt åtgärda och följa upp de risker med evenemanget som rör säkerheten för personal (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete).

Riskanalysen är grunden för en stor del av evenemangets säkerhetsarbete. Ofta skiftar fokus för säkerhetsarbetet på olika evenemang utifrån vad som framkommit i sin riskanalys.



Att identifiera och värdera möjliga risker och sedan arbeta vidare utifrån detta är ett bra sätt att öka riskmedvetenheten och -förståelsen i hela organisationen.

Den information man får från en riskanalys utgör grunden för evenemangets övergripande planer, framför allt för de händelsespecifika planer som behöver tas fram. Riskanalysen kan också visa på förebyggande åtgärder som är lämpliga eller nödvändiga att genomföra.

### 1.5.1. Arbete inför en riskanalys

Innan en riskanalys genomförs behöver man definiera mål med risk, utse en analysgrupp och samla in underlag för analysen.

#### 1.5.1.1 Definiera mål

Det är viktigt att formulera tydliga mål för att analysarbetet ska kunna bedrivas effektivt och för att arbetet ska kunna utvärderas. Målbeskrivningen bör definiera:

- Syfte med arbetet - vad ska arbetet leda fram till?
- Vilka beslut ska arbetet ligga till grund för?
- Avgränsningar t.ex. med avseende på:
  - Vilka risker som ska beaktas (person, miljö, ekonomi).
  - Tidsgränser – Vilken tidshorisont arbetar vi med?
  - Vilka faser av verksamhetens livstid ska beaktas (uppbyggnad, genomförande, avveckling)?

Riskenivån bör vara kopplad till säkerhetsvisionen i *avsnitt 1.2.1 Vision*.

#### 1.5.1.2 Riskanalysgrupp

Resultaten från riskidentifieringen beror ofta på kunskap och erfarenhet hos dem som deltar i riskanalysen.

Exempel på egenskaper hos en bra sammansatt analysgrupp är:

- Kompetensmässigt bred sammansättning
- Kunskap om relevanta lagar, författningar och regler
- Kunskap om denna typ av evenemang
- Kunskap om detta specifika evenemang
- Kunskap om att genomföra en riskanalys.

#### 1.5.1.3 Underlag för riskanalys

Följande information bör ligga till grund för riskanalysen:

- **Områdesplan.** Hur ser evenemangsplatsen ut? *Läs mer i avsnitt 1.4.6.*
- **Publikprofil.** Vilken typ av publik förväntas besöka evenemanget? Vad kan man förvänta sig av just den publiktypen? *Läs mer i avsnitt 14.2.1.*
- **Artistprofil.** Vilka artister kommer att uppträda på evenemanget? Finns det något som organisationen måste känna till i förväg om dessa artister? *Läs mer i avsnitt 15.1.1.*
- **Publikhanteringsplan.** *Läs mer om publikhanteringsplaner i avsnitt 14.5.*
- **Övrigt om situationen, t.ex:**
  - Under vilken tidpunkt och årstid hålls evenemanget?
  - Hur ser omkringliggande områden ut?
  - Sker någon annan aktivitet i närområdet samtidigt som evenemanget?
  - Vilka resurser har evenemanget?
  - Vilken beredskap finns?
  - Hur ser samarbetet med myndigheter och andra samarbetsparter?

- Eventuell dokumentation från tidigare evenemang.

## 1.5.2 Riskanalys

En risk kan beskrivas som en sammanvägning av sannolikheten för att en händelse ska inträffa och de (negativa) konsekvenser händelsen kan tänkas leda till.

I förhållandet till hot ska risk ses som en mer konkret effekt av olika företeelser. Exempelvis kan en dåligt byggd entré (hot) medföra en ökad sannolikhet för, och större konsekvenser av, ett högt publiktryck vid entrén (risk).

Vitsen med en riskanalys är inte att identifiera alla risker på evenemanget. Det är omöjligt. Men det gäller att finna de risker som måste hanteras eller elimineras.

Det finns flera metoder för att genomföra en riskanalys. Nedan följer ett exempel. En riskanalys följer i regel fyra faser: riskidentifiering, avgränsning, riskvärdering och åtgärdande av risker.

### 1.5.2.1 Riskidentifiering

Under analysens första fas, riskidentifiering, samlar man analysgruppen och genomför en kreativ brainstorm. Ett gott råd kan vara att samla en grupp med evenemangets nyckelpersoner och låta ordet vara fritt. Under riskidentifieringen samlar man in alla tänkbara risker – oavsett hur allvarliga eller sannolika de är. Undvik att värdera eller kommentera riskerna i det här stadiet. Vid en riskidentifiering är ingen risk för liten eller för obetydlig för att föras fram. Exempel: Lång kö vid entrén.

### 1.5.2.2 Avgränsning

Avgränsning är analysens andra fas där de risker som identifierats granskas och filtreras. Risker eller faktorer som är uppenbart irrelevanta stryks. De risker som finns kvar går vidare till riskvärderingen där effekt och sannolikhet bedöms.

### 1.5.2.3 Riskvärdering

För att kunna värdera riskerna måste vi uppskatta sannolikheten för att de oönskade händelserna kommer inträffa - och vilken effekt kan de komma att ha. Detta kan ofta göras genom erfarenhetsbaserade bedömningar. I andra fall kan det vara bra att använda statistik från tidigare händelser för att göra en bedömning om hur ofta händelsen kan tänkas inträffa.

Här bör man fundera på:

- vad kan orsaka händelsen?
- hur sannolikt det är att händelsen inträffar?
- vilka konsekvenser kan händelsen få?

Viktigt att tänka på är att man inte blandar ihop sannolikheten att något inträffar med sannolikheten att det får värsta tänkbara konsekvens. Till exempel kan sannolikheten för att någon snubblar vara hög, medan sannolikheten att någon snubblar och avlider är väldigt låg.

När man ska bedöma effekten hos en händelse kan man kategorisera allvarsgraden enligt nedan:

1. **Liten fara:** Övergående, lindriga obehag.
2. **Begränsad fara:** Enstaka skadade, varaktigt obehag.
3. **Farlig:** Enstaka svårt skadade, svåra obehag, mindre evakuering.
4. **Kritisk:** Enstaka döda, flera svårt skadade, större evakuering.
5. **Katastrofal:** Flera döda och skadade.

Vid bedömning av sannolikhet att en händelse kan ske kan skalan nedan användas:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Viss sannolikhet
4. Sannolik
5. Mycket sannolik

Det finns flera modeller för att koppla värderingen till lämpliga åtgärder. Nedan är ett exempel på riskmatris som kan användas. Bedöm sannolikhet att risken inträffar och den (negativa) effekt risken kan orsaka. Markera var i riskmatrisen risken hamnar.

	1. LITEN FARA	2. BEGRÄNSAD FARA	3. FARLIG	4. KRITISK	5. KATASTROFAL
1. Mycket osannolik	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA
2. Osannolik	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA
3. Viss sannolikhet	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA
4. Sannolik	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA
5. Mycket sannolik	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA

#### Exempel på riskmatris

Eliminera innebär att risken bör elimineras helt - eller förebyggas med så kraftfulla medel att den kan sägas vara eliminerad.

- Hantera kan t ex innebära att med olika medel minska sannolikheten att risken inträffar och/eller att i förväg minimera de skadeverkningarna risken skulle kunna orsaka.
- Bevaka innebär att risken bevakas - ingen direkt åtgärd för att minska risken genomförs.

En bra princip att arbeta efter är den så kallade ALARP-principen. ALARP står för "as low as reasonably practicable" ("så låg som är rimligt att genomföra") och innebär att minska risken så långt det är praktiskt genomförbart inom rimliga ekonomiska ramar. För att en risk ska vara "ALARP" måste det vara möjligt att visa att kostnaderna för att minska risken ytterligare skulle vara grovt oproportionerliga till uppnådd nytta.

**Exempel:** Risken för lång kö värderas vara "Sannolik" (4) och ha "Begränsad fara" (2) som effekt. *Observera!* Låt inte riskmatrisen låsa riskarbetet. En riskmatris är ett verktyg och en vägledning. Generellt gäller att det bör alltid gå att "uppgradera" en risk - dvs arrangören bör kunna välja att eliminera en risk som är markerad som Hanteras. Däremot bör man vara försiktigare med att göra det omvända - en risk som markerats som Eliminera bör inte nedgraderas till Hantera eller Bevaka.

#### 1.5.2.4 Åtgärdande av risker

Sista steget i riskanalysen är att ta fram förslag till åtgärder som kan minska riskerna eller helt eliminera dem. Målet är att, genom sannolikhetsreducerande eller effektreducerande insatser, flytta alla identifierade riskerna från de röda och gula fälten till det gröna fältet "bevaka".

Efter att ha beslutat om riskreducerande åtgärder görs en ny bedömning: är risken tillfredställande hanterad? Om svaret är nej, behöver man gå tillbaka till riskvärdering och därefter ta fram ytterligare åtgärder.

NR	HÄNDELSE	ORSAKER	SANNOLIKHET	EFFEKT	ÅTGÄRDER
1	Lång kö	För liten entré, ineffektiv insläppsprocedur, oväntat stort publikflöde	4 - Sannolik	2 - Begränsad fara (högt publiktryck, irriterad publik, mindre ordningsproblematik)	<p><i>Förebyggande åtgärder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kösystem med fällor</li> <li>- Möjlighet att öppna staketet för att skapa fler fällor</li> <li>- Publikhanteringsrutinframtagen och övad</li> </ul> <p><i>Skadebegränsande åtgärder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information till publiken i kön</li> <li>- Personal som organiserar kön och svarar på frågor</li> </ul> <p><i>Sannolikhet och effekt efter åtgärder:</i></p> <p>2 - osannolik / 2 - begränsad fara</p>

*Exempel på riskförteckning*

Här är det viktigt att besluta vem som äger risken (dvs inom vems område risken förväntas uppträda), vem som är ansvarig för att utföra respektive riskreducerande åtgärd och detta ska vara genomfört. Det är också viktigt att alla risker som identifierats kommuniceras ut till de personer på evenemanget som berörs av dem.

En riskanalys kan ofta uppdateras och återanvändas från år till år, såvida inte förutsättningarna för evenemanget förändrats alltför mycket. I de flesta fall räcker det oftast med mindre justeringar eller kompletteringar utifrån kända förändringar för att stora delar av tidigare riskanalysen ska kunna återanvändas. Det är alltså väl investerad tid att göra en ordentlig riskanalys.

*Det är viktigt att alla risker som identifierats kommuniceras ut till berörda personer på evenemanget.*

# KAPITEL 2

JURIDISKT ANSVAR, TILLSTÅND  
OCH MYNDIGHETER



Detta kapitel behandlar det ansvar en arrangör har gentemot sina besökare och medarbetare samt myndigheternas roll under ett evenemang – vilka krav de kan ställa och på vilka sätt de kan hjälpa en arrangör att skapa ett säkert och tryggt evenemang.

## 2.1 Juridiskt ansvar

I och med att en arrangör får polisens tillstånd att hålla en allmän sammankomst eller en offentlig tillställning åtar sig arrangören ett ansvar och därmed vissa skyldigheter som är reglerade av lagar.

### 2.1.1 Ordningsansvar

Arrangören av ett evenemang har enligt ordningslagen (1993:1617) ansvar för att det råder god ordning vid evenemanget.

Därför är det viktigt som arrangör att se till att alla underleverantörer eller arrenderande försäljare följer gällande bestämmelser och certifieringskrav. Som arrangör ska man inte vara rädd att ställa krav på dem man anlitar. *Läs mer om underleverantörer och arrenderande försäljare i kap. 9 och 11.*

Tänk på att om en incident skulle inträffa utanför arrangörens område är det ur juridisk synpunkt normalt inte arrangörens ansvar. Dock kommer en sådan händelse med stor sannolikhet vägas in vid polismyndighetens bedömning under tillståndsprovningen nästa gång tillstånd söks för ett liknande evenemang.

### 2.1.2 Ansvar för brandsäkerhet

Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar har enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) ett ansvar för sitt brandskydd. Det innebär en skyldighet att i skäligen omfattning se till att det finns utrustning för släckning vid brand samt att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har i allmänna råd (SRVFS 2004:3) tolkat att ett skäligt brandskydd innebär att man även bör bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Detta handlar dels om att arbeta förebyggande, för att så långt det går hindra att en brand uppstår, dels om vad som måste fungera vid en eventuell brand. I brandskyddsarbetet ingår att både arbeta med byggnadstekniska och organisatoriska bitar.

Följande är exempel på byggnadstekniska delar som man bör arbeta med i sitt systematiska brandskyddsarbete:

- utrymningsvägar
- nödbelysning
- tillfartsvägar för utryckningsfordon.

Följande är exempel på organisatoriska delar som man bör arbeta med i sitt systematiska brandskyddsarbete:

- ansvarsfördelning
- information
- utbildningar
- övningar
- instruktioner och rutiner. *Läs mer om systematiskt brandskyddsarbete i Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer (SRVFS 2004:3) om systematiskt brandskyddsarbete.)*

*Arrangören har enligt ordningslagen (1993:1617) ansvar för att det råder god ordning vid evenemanget.*

*Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar har enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor ett ansvar för sitt brandskydd.*

Som arrangör bör man också se till att saker som kan innebära en brand- eller explosionsrisk hanteras på rätt sätt, t.ex. gasol och pyroteknik.

### 2.1.3 Arbetsmiljöansvar

Som arrangör är man också arbetsgivare, och i arbetsmiljölagen (1977:1160) finns regler om arbetsgivarens ansvar att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

Utgångspunkten för arrangörens arbete med evenemangets arbetsmiljö utgår från det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1). Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arrangörens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I detta arbete kan man klarlägga förhållandena i arbetsmiljön genom t.ex. en riskanalys.

Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.

Vissa sakförhållanden har ytterligare specificerats i Arbetsmiljöverkets olika föreskrifter. Dessa kan behöva aktualiseras, beroende på vad som framkommer utifrån arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Några exempel är:

- arbetsplatsens utformning
- hot och våld mot personal
- första hjälpen och krisstöd för personal
- arbete på höga höjder eller på arbetsställningar
- arbete i bullriga miljöer
- arbetskläder och arbetsutrustning
- tunga lyft
- personlig hygien, förtäring och vila för personal.

Arbetsmiljölagen (3kap 7§ 1977:1160) reglerar också samordningsansvaret när en eller flera näringsidkare driver verksamhet på ett gemensamt ställe, vilket ofta förekommer i evenemangsbranschen. Arbetsmiljölagen beskriver hur parterna ska samarbeta och samråda för att verka för en god arbetsmiljö.

Är man som arrangör osäker på vad arbetsmiljöansvar innebär bör man kontakta Arbetsmiljöverket.

I Sverige finns även en Arbetstidslag (1982:673) som reglerar arbetstagares arbetstider, raster och nattvila. För mer information om denna lag, gå in på Arbetsmiljöverkets hemsida ([www.av.se](http://www.av.se)).

Ideellt arbetande personal är ibland att betrakta som arbetstagare, ibland inte. Detta är en arbetsrättslig fråga som måste lösas från fall till fall. Är man som arrangör osäker på vad som gäller bör man kontakta Arbetsmiljöverket.

Arbetet med en internationell standard för hållbara evenemang, ISO 20121, pågår och är planerat att introduceras 2012. Denna standard kommer bl.a. att beröra; arbetsgivaransvar, avfallshantering och tillgänglighetsanpassning.

### 2.1.4 Försäkringar

Arrangören bör förhandla med ett försäkringsbolag om lämpligt försäkringskydd för personal, besökare och materiel. Se till att ge försäkringsbolaget en god beskrivning av evenemanget och för sedan en dialog med bolaget så att ni får rätt försäkringsskydd. Dialogen bör dokumenteras i ett försäkringsbrev.

*Ideellt arbetande personal är ibland att betrakta som arbetstagare, ibland inte. Är man som arrangör osäker på vad som gäller bör man kontakta Arbetsmiljöverket.*



## 2.2 Tillstånd

En arrangör är i de flesta fall skyldig enligt ordningslagen att söka tillstånd hos polisen för en offentlig tillställning eller allmän sammankomst. Evenemangets karaktär avgör om det behövs tillstånd eller om det räcker med anmälan. Ibland krävs varken tillstånd eller anmälan (se modellen nedan). Beroende på var evenemanget hålls kan tillståndsgivandemyndigheten variera. T. ex så krävs det tillstånd från väghållningsmyndigheten om evenemanget hålls på allmän väg.

Danstillställningar räknas som offentliga tillställningar medan framförande av musik räknas som allmän sammankomst. Det kan alltså vara svårt för den oerfarne att avgöra vilket sorts evenemang man faktiskt kommer att arrangera. Genom bra förhandskontakter med polisen och genom att ansöka om tillstånd i god tid kan sådana problem klaras ut.

### Tillämpningsmodell för offentliga tillställningar och allmänna sammankomster (2 kap. 4 och 5 §§ i ordningslagen)

	OFFENTLIG PLATS	ANNAT OMRÅDE. DETALJPLANERAT OMRÅDE		ANNAT OMRÅDE. EJ DETALJPLANERAT OMRÅDE	
		INOMHUS	UTOMHUS	INOMHUS	UTOMHUS
Offentlig tillställning Danstillställningar, tivoli, marknad, motortävling	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd
Allmän sammankomst Konserter, teater, framförande av konstnärligt verk, bioföreläsning	Tillstånd	Anmälan	Anmälan	Ej tillstånd Ej anmälan	Ej tillstånd Ej anmälan

Enligt modellen hamnar de flesta musikevenemang utan dans i kategorin allmänna sammankomster, såvida det inte förekommer andra aktiviteter på evenemanget som gäller offentliga tillställningar, t.ex. motortävlingar eller tivolin. Detta innebär att arrangören inte alltid är skyldig att söka tillstånd eller anmäla till polisen att evenemanget äger rum. För t.ex. en konsert som hålls utanför detaljplanerat område som inte är en offentlig plats krävs det varken tillstånd eller anmälan.

Egentligen spelar detta inte någon roll för en seriös arrangör, eftersom säkerheten alltid ska ha högsta prioritet. Även om ett tänkt evenemang hamnar i en kategori som inte kräver anmälan eller tillstånd bör man som arrangör underätta polis, räddningstjänst och sjukvård om evenemanget, för att de ska kunna hålla beredskap inom sina respektive verksamhetsområden.

### 2.2.1 Tillståndsförfarande

Ett antal myndigheter och verksamheter är inblandade i tillståndsförfarandet men tillståndsansökan riktas alltid i första hand till polisen som sedan distribuerar ansökan på remiss. Nedan redogörs för de vanligaste remissinstanserna men det kan finnas fler (tex. kommunen, Kustbevakningen, Tullverket, hamnmyndigheter samt större företag som direkt påverkas av evenemanget) beroende på evenemangets karaktär.

- **Polisen** är den myndighet som ger tillstånd för evenemanget efter att ha konsulterat andra myndigheter. Andra berörda myndigheter ger tillstånd eller anvisningar för i evenemanget ingående aktiviteter utifrån respektive ansvarsområde. Vilka dessa myndigheter är beror på evenemangets karaktär.
- **Kommunen** kan ge tillstånd till, yttra sig kring, eller utöva tillsyn över ett antal förhållanden. Kommunerna har ganska stor frihet att organisera sin verksamhet. Därför kan liknande ärenden hänvisas till olika kommunala

*En arrangör är i de flesta fall skyldig enligt ordningslagen att söka tillstånd hos polisen för en offentlig tillställning eller allmän sammankomst.*

instanser i olika kommuner. De vanligaste kommunala instanserna är räddningstjänst, miljö- och hälsoskyddsinspektion och socialtjänst.

- **Landstinget** och hälso- och sjukvården får ansökan skickad på remiss, för att de ska kunna bedöma om evenemanget kan komma att utgöra en utökad belastning av den normala sjukvården.
- **Länsstyrelsen** beslutar i vissa fall, efter samråd med polisen, om tillstånd som avser motorsportevenemang, tävling eller uppvisning med fordon på väg.

*Skicka in tillståndsansökan i god tid.*

Skicka in tillståndsansökan i god tid. Beslutsmyndigheten måste ha skälig tid till handläggning av ärendet och det innebär att större evenemangs ansökningar ofta måste inkomma minst ett par månader innan genomförandet. En tidig ansökan ger också arrangören tid att åtgärda eventuella anmärkningar – och chansen att få ett tillstånd ökar.

För att tillståndsansökan ska bli behandlad måste tillståndsavgift först erläggas till polismyndigheten. Mer information om olika tillståndsavgifter finns på [www.polisen.se](http://www.polisen.se). Denna avgift är en kostnad för att polisen ska behandla ansökan, den betalas inte tillbaka om tillståndet nekas.

### 2.2.2 Innehåll i en tillståndsansökan

För att få tillstånd att arrangera ett evenemang måste man i ansökan visa hur man avser att leva upp till sitt ansvar som arrangör.

Ansökan ställs till polisen och går sedan på remiss till andra berörda myndigheter. Den bör innehålla en ifylld blankett för ansökan om tillstånd för offentlig tillställning eller allmän sammankomst. Blanketten finns på polisens hemsida.

På blanketten förklarar arrangören vad det är för typ av evenemang och fyller i uppgifter om plats, datum, tider, besökskapacitet och åldersgränser för scenframträdanden samt vem som är ansvarig för evenemanget.

För mindre evenemang kan det räcka med en rätt ifylld blankett och ett par bilagor som beskriver säkerhetsarbetet på evenemanget. För större evenemang utgör blanketten den första sidan av en betydligt mer omfattande ansökan.

Följande dokument och uppgifter kan behöva biläggas ansökningsblanketten:

- **Evenemangsbeskrivning.** Vad omfattar evenemanget? Hur många besökare väntas? osv. Skisser och ritningar är bra komplement till en skriftlig redovisning.
- **Säkerhetsplan.** En säkerhetsplan är styrdokumentet för säkerhetsarbetet på evenemanget. Den är också ett informationsdokument och ett kommunikationsverktyg som kan användas för att redogöra för myndigheterna hur säkerhetsarbetet kommer att gå till och vilka åtgärder som kommer att vidtas i fråga om ordning och säkerhet. En säkerhetsplan kan även redovisa säkerhetsorganisation, bemanning, riskhantering och åtgärdsplaner.  
*Läs mer om säkerhetsplanen i avsnitt 1.4.*
- **Säkerhetsorganisation.** Hur ser evenemangets säkerhetsorganisation ut? Hur arbetar den och hur många arbetar med säkerhet?
- **Områdeskarta och skisser.** Områdeskartan behövs för att myndigheterna ska få en uppfattning om evenemangets omfattning, identifiera risker och planera sina egna insatser. Skisser kan bifogas för att förklara händelser och aktiviteter.
- **Planerat antal förordnade ordningsvakter.**

*För att få tillstånd att arrangera ett evenemang måste man i ansökan visa hur man avser att leva upp till sitt ansvar som arrangör.*

*Det går att ladda ner tillståndsblanketten från polisens hemsida [www.polisen.se](http://www.polisen.se)*



Foto: Magnus Nylen

- **Planerad egen sjukvårdsorganisation.**
- **Planerat eget arbete med brandsäkerhet.**
- **Samarbetsparter.** Arrangören bör redovisa med vilka parter man kommer att samarbeta, och hur. Det kan gälla sjukvård, räddningstjänst, socialtjänst m.fl.
- **Övriga tillstånd, t.ex.** tillstånd som redan sökts hos andra myndigheter och instanser, exempelvis tillstånd för matservering eller alkoholservering samt tillstånd för pyroteknik och användning av brandfarliga vätskor.
- **Certifieringar och standarder.** Används t.ex. samlingstålt kan arrangören kräva in ett godkännandebevis och visa upp den i tillståndsansökan.

Med ett utförligt underlag i ansökningshandlingarna kan polis och arrangör tidigt få en uppfattning om vilka säkerhetsinsatser som krävs, inte minst vad gäller ordningsvakter.

I polisens tillstånd anges de insatser polisen anser nödvändiga i form av ordningsvakter för upprätthållande av allmän ordning och säkerhet. I remissvar från andra myndigheter får arrangören reda på vad som måste åtgärdas för att aktiviteterna ska kunna genomföras. Det kan t.ex. gälla krav på vilka sjukvårds- och brandbekämpningsresurser arrangören måste tillhandahålla.

Ju mer information arrangören lämnar i tillståndsansökan, desto större är chansen att ansökan godkänns. Avslås ansökan kan arrangören föra en dialog med myndigheterna om vad det är som måste förbättras för att få ansökan godkänd.

*Ju mer information en arrangör lämnar i sin tillståndsansökan, desto större är chansen att ansökan godkänns.*

### 2.2.3 Samarbete under tillståndsförfarandet

I vissa fall förekommer det inte något utvecklat samarbete mellan myndigheter och arrangör. Detta gäller framför allt mindre evenemang, men också vid större evenemang där varken arrangör eller myndigheter förstått fördelarna med att planera säkerheten för evenemanget tillsammans. Det är viktigt att inse att tillståndsförfarandet är ett samarbete – inte en kamp – mellan myndigheter och arrangör. Båda parter har som mål att få ett säkert och trivsamt evenemang.

*Det är viktigt att inse att tillståndsförfarandet är ett samarbete – inte är en kamp – mellan myndigheter och arrangör. Båda parter har som mål att få ett säkert och trivsamt evenemang.*

Rutinerade arrangörer och myndigheter inleder sitt samarbete tidigt i processen. I god tid före evenemanget samlas myndigheter och arrangör och går igenom vad som kan hända, vilka risker som finns och vad samtliga parter kan bidra med för att evenemanget ska bli säkert och genomförbart. Ett gott samarbete i tillståndsförfarandet är ofta grunden till ett gott samarbete under genomförandet av evenemanget.

Ett rekommenderat grepp för att få ökad tydlighet i hur olika myndigheters krav sammanfaller – och ibland står i strid med varandra – är att under tillståndsprocessen samla alla involverade myndigheter för att diskutera och enas om den gemensamma kravbild man ska ställa på evenemanget. Det skapar både balans, samsyn och grund för ett bättre samarbete.

## 2.3 Myndigheter och samhällsfunktioner

På de flesta större evenemang finns personal från polisen, hälso- och sjukvården och ibland även räddningstjänsten på plats. Även andra offentliga verksamheter kan komma ifråga. Arrangören bör i största möjliga mån hjälpa till att tillgodose myndigheternas behov av avgränsade områden, uppställningsplatser för fordon m.m. Det är bra om man redan under tillståndsprocessen för en dialog med myndigheterna om detta.

Regelbundna möten med representanter från myndigheter och arrangören under evenemangets gång är bra. Ofta kan de problem som då lyfts fram lösas i samverkan. Etablera gärna en gemensam ledningsplats där dessa möten kan hållas. Denna ledningsplats kan med fördel utrustas så att den även kan användas som ledningscentral i händelse av en krissituation.

Läs mer om ledningscentral i avsnitt 18.2.1. och 18.2.2.

### 2.3.1 Polis

Polisen har bland annat som uppgift att förebygga, uppdaga, utreda och beivra brott. Det är polisen som beviljar tillståndet för evenemanget och beslutar hur många förordnade ordningsvakter som ska finnas på plats under genomförandet.

Poliser är inte en resurs som arrangören förfogar över. De finns som ett stöd på evenemanget. På större evenemang finns det ofta polispatruller på plats som via polisens kommunikationscentral kan kontaktas av SOS Alarm och ordningsvakterna.

Polisen kan i många fall fungera som rådgivare i frågor om den allmänna ordningen. Fråga gärna polisen vilka orosmoment som finns på orten. Finns det stökiga gäng, mycket fylleri, utsatta områden eller liknande?

Vid vissa evenemang tar polisen betalt för bevakning.

För mer information – se ordningslagen 2 kap. 26 §.

De förordnade ordningsvakterna står under polisens befäl men är anställda av arrangören och utövar sin tjänst i enlighet med sitt förordnande.

*Hålls regelbundna möten mellan myndigheter och arrangören under evenemangets gång kan problem som lyfts fram oftast lösas effektivt genom samverkan.*

*Poliser är inte en resurs som arrangören förfogar över. De finns som ett stöd på evenemanget.*

Arrangören kan själv styra ordningsvakterna så länge inte polisen har behov av en omDispositionering. Anledningen till en sådan omDispositionering ska alltid meddelas arrangören. *Läs mer om ordningsvakter i avsnitt 3.6.*

## 2.3.2 Hälso- och sjukvård

Sjukvården har två huvuduppgifter på ett evenemang:

- ta hand om akuta sjukdomsfall och skador hos publik, personal eller artister, dvs. "normal sjuklighet" som kan förväntas i en folkmängd motsvarande alla besökare, personal och artister
- ta hand om ett större skadefall efter en allvarlig händelse under evenemanget. *Denna del av sjukvårdens insatser behandlas i avsnitt 18.4.3.3.*

Den offentliga sjukvården har ingen skyldighet att vara närvarande på större evenemang, men enligt hälso- och sjukvårdslagen ska landstinget erbjuda akut hälso- och sjukvård till alla som vistas inom landstingets gränser. Landstinget har alltså skyldighet att "planera sin hälso- och sjukvård så att en katastrofmedicinsk beredskap upprätthålls inom landstingets gränser".

Arrangören kan inte lagligen tvingas att tillhandahålla sjukvårdsresurser, men om arrangemanget är oproportionerligt stort i förhållande till den lokala sjukvårdens resurser kan man i tillståndsprocessen komma överens om att det fordras att arrangören ordnar med egna sjukvårdsresurser för att evenemanget ska kunna hållas. Därmed blir egna sjukvårdsresurser i praktiken ett villkor för att evenemanget ska få sitt tillstånd. Dessutom är egna sjukvårdsresurser en utmärkt service till besökarna.

Det är viktigt att den egna sjukvårdsorganisationen upprätthåller en god dialog med landstinget, såväl under planering som utvärdering. Det är också klokt att föra statistik på alla insatser som gjorts då det utgör en god grund i den gemensamma planeringen för kommande genomförande.

*Läs mer om evenemangets sjukvårdsorganisation i avsnitt 3.7*

### 2.3.2.1 Vardagssjukvård

Ju fler människor som är samlade på ett område, desto större är risken att någon drabbas av akut sjukdom, skada eller annan åkomma som kräver någon form av akutsjukvård eller första hjälpen-åtgärd.

Antalet människor som behöver någon form av medicinsk insats vid ett evenemang varierar, inte minst beroende på publikens sammansättning, typ av evenemang, väderförhållanden, brist på vatten och en mängd andra faktorer. Här kan den publikprofil som tas fram i planeringsarbetet vara till god hjälp för att bedöma sjukvårdsbehovet. *Se kap. 14 för mer information om publik*

Under ett evenemang som varar under flera dagar kommer vårdbehoven till stor del att vara detsamma som i den "vardagliga" hälso- och sjukvårdens verksamhet, eftersom människor med olika kroniska sjukdomstillstånd som astma, diabetes, hjärtsjukdomar eller psykiska problem kommer att delta.

Erfarenheten visar att cirka en till två procent av en publik söker någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag. Av dessa kommer cirka tio procent att behöva vidare behandling och ungefär en procent av dem som från början sökte medicinsk hjälp kommer att behöva transport till sjukhus. De allra flesta kontaktorsakerna är dock ganska lätt avhjälpta.

I en publik på tiotusen personer behöver, enligt statistiken, ett par hundra personer sjukvårdsinsatser varje dag, mellan tio och tjugo kommer att behöva vidare behandling och en eller två att föras till sjukhus.

*Polisen kan i många fall fungera som rådgivare i frågor som rör den allmänna ordningen. Fråga gärna polisen om vilka orosmoment som finns på orten.*

*Erfarenheten visar att cirka en till två procent av en publik söker någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag.*



### 2.3.2.2 Läkemedel

Läkemedel får inte lämnas ut av vem som helst, men som arrangör kan man be Apoteket att öppna en filial för receptfria läkemedel. Har man en egen sjukvårdsorganisation med läkare och sköterskor måste läkaren ge en särskild delegation till sjuksköterskorna för att dessa ska få hantera såväl receptbelagda som receptfria läkemedel. Delegation från ordinarie yrkesverksamhet gäller alltså inte.

### 2.3.3 Räddningstjänst

Arrangören har ett ansvar att se till så att riskerna för bränder och andra olyckor minimeras i samband med evenemanget. Den kommunala räddningstjänsten är enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) skyldig att ingripa först när en olycka inträffat eller när det föreligger överhängande fara för en olycka för att hindra och begränsa skador på människor, egendom eller miljön. Dock svarar endast den kommunala räddningstjänsten för räddningsinsatser om detta är motiverat med hänsyn till behovet av ett snabbt ingripande, det hotade intressets vikt, kostnaderna för insatsen och omständigheterna i övrigt. Kommunen ska därutöver, enligt LSO, se till att åtgärder vidtas för att förebygga bränder och skador till följd av bränder och, utan att andras ansvar inskränks, verka för att åstadkomma skydd mot andra olyckor än bränder.

Räddningstjänsten får i samband med polisens handläggning av en tillståndsansökan för ett evenemang vanligtvis möjlighet att lämna synpunkter på brandsäkerheten vid evenemanget. Den kan senare även komma att utföra tillsynsbesök på evenemangsplatsen för att kontrollera att hanteringen av brandfarliga varor, som t.ex. gasol, sker på ett säkert sätt.



Evenemangets storlek och karaktär i kombination med avståndet till ortens räddningstjänst avgör hur mycket räddningsresurser som behövs på plats. I de allra flesta fall bör arrangören sköta den brandberedskap som krävs på evenemanget med egen personal. Med en väl genomtänkt brandsäkerhetsorganisation, god tillgång på handbrandsläckare och annan utrustning samt personal som är utbildad i hur man släcker brand, kan man oftast minska eller helt eliminera behovet av att ha den kommunala räddningstjänstens resurser på plats. Räddningstjänsten kan, om de tillfrågas, ha möjlighet att utbilda evenemangets personal i t.ex. hur man hanterar en handbrandsläckare eller hur man kväver eld på människor.

Arrangören bör minska riskerna för brand och andra olyckor vid evenemanget så mycket som möjligt. Kom i god tid överens med räddningstjänsten om vad som bör göras.

Följande förhållanden ska vara i ordning:

- Gasol och andra brandfarliga varor ska hanteras och förvaras säkert. Gasol kan förekomma i serveringar, i samband med specialeffekter på scener samt på campingen. Gasolhantering kräver i vissa fall tillstånd av, och i andra fall anmälan till, räddningstjänsten. *Läs mer i avsnitt 9.4.1.*
- Fungerande och rätt placerad brandsläckningsutrustning ska finnas på plats i tillräcklig omfattning.
- Nödutgångar och utrymningsvägar ska vara iordningställda och väl utmärkta. *Läs mer i avsnitt 7.5.*
- Det ska finnas tillfartsvägar där räddningsfordon kan ta sig fram. *Läs mer i avsnitt 5.3.5.*
- Samlingstält med kapacitet för mer än 150 personer ska inspekteras, och räddningstjänsten kan kräva giltiga testresultat på tältdukens brandbeständighet. *Läs mer i avsnitt 11.6.3.*
- Eventuellt brandfarligt material, t.ex. textilier på scenerna, ska inspekteras.
- Evenemangets personal bör veta hur man hanterar en handbrandsläckare och kväver en eld. Brandskyddskompetens bör även finnas inom flera nivåer i evenemangsorganisationen. *Läs mer i avsnitt 3.4.2.*

Arrangören ansvarar själv för att det finns ett systematiskt brandskyddsarbete. Räddningstjänsten kan ge goda råd om hur detta ska bedrivas samt eventuellt besöka evenemanget för rådgivning eller tillsyn.

### 2.3.4 Övriga kommunala verksamheter

Ett evenemangs säkerhetsarbete involverar en rad andra kommunala verksamheter, förutom räddningstjänsten. Kommunerna har ganska stor frihet att organisera sin verksamhet. Därför kan en och samma uppgift hänvisas till olika instanser i olika kommuner. Sök därför rätt instans för samråd.

Följande är de viktigaste funktionerna för kommunala verksamheter i samband med ett evenemang (utöver räddningstjänst):

- socialtjänst
- miljö- och hälsoskyddsförvaltning
- tillståndshantering för alkoholserving
- trafiksäkerhet och bygglov.

Ofta sker större evenemang på kommunal mark. Som arrangör kan man boka ett möte med kommunens olika berörda förvaltningar, innan tillståndsansökan lämnas till polisen. Vid ett gemensamt möte kan arrangören få information om lagar, regler, lokala bestämmelser, praktiska detaljer etc. samt kontaktuppgifter till personer eller avdelningar som ska ingå i samarbetet längre fram. På detta

*Räddningstjänsten kan också utbilda evenemangets personal, t.ex. i hur man hanterar en handbrandsläckare eller hur man kväver eld på människor.*

*Arrangören ansvarar själv för att det finns ett systematiskt brandskyddsarbete. Räddningstjänsten kan ge goda råd om hur detta ska bedrivas samt eventuellt besöka evenemanget för rådgivning eller tillsyn.*

*Boka tidigt ett möte med representanter för kommunala verksamheter för att tidigt behandla punkter som kan komma på tal i tillståndsprocessen.*



eller senare möten kan arrangör och kommun tillsammans diskutera punkter som antagligen skulle komma på tal senare vid tillståndsförfarandet och på så sätt tidigt behandla och lösa problem som kan uppkomma.

Kommunen känner också ofta till eventuella planer på andra aktiviteter som evenemanget kan krocka med. En sådan krock kan t.ex. innebära begränsade resurser för ytterligare insatser från kommunen just då eller att platsen för evenemanget redan används till något annat.

#### 2.3.4.1 Socialtjänst

Socialtjänsten har i allmänhet flera uppgifter vid ett evenemang. Förutom att vara delaktig i tillståndsprocessen kan socialtjänsten ge psykologiskt och socialt stöd till personer som råkat illa ut i samband med alkohol- eller drogmissbruk, övergrepp etc. Socialtjänsten ingår också i kommunens krisberedskap som träder in vid allvarliga händelser.

Kommunen vill ofta ha ett antal fältassistenter eller andra medarbetare på plats vid större evenemang som attraherar många ungdomar. Det kan vara jourgrupper med beredskap att rycka ut i akuta fall som gäller minderåriga eller bemaning under hela evenemangets gång.

Socialtjänsten är en utmärkt samarbetsresurs i alla ärenden som gäller ungdomar - eller då besökare råkat illa ut och behöver stöd eller bistånd i någon form.

*Socialtjänsten är en utmärkt samarbetsresurs i alla ärenden som gäller ungdomar - eller då besökare råkat illa ut och behöver stöd eller bistånd i någon form.*

Enligt Socialtjänstlagen (2001:453) SoL är "vistelsekommunen", dvs den kommun någon vistas i, ansvarig för att se till att de som vistas i kommunen har social och ekonomisk grundtrygghet. I praktiken innebär det att Socialtjänsten kan vara behjälplig t ex om en besökare förlorat sitt tält, pengar eller möjlighet att ta sig hem. Detta är dock föremål för prövning i varje enskilt fall. I första hand är det de anhöriga som ska hjälpa personen.

Ungdomar under 18 år får inte förhöras av polis utan att vårdnadshavare är på plats. I de fall då vårdnadshavaren inte kan vara på plats kan Socialtjänsten gå in och närvara vid förhöret.

#### 2.3.4.2 Miljö- och hälsoskyddsförvaltning

Kommunens miljö- och hälsoskyddsförvaltning har som uppgift att se till att arrangemanget inte är hälsovådligt. Det är framför allt två områden som bevakas – ljudnivån vid framträdanden samt hygieniska förhållanden.

*Läs mer om ljudnivåer i avsnitt 12.1.*

- **Hygien i serveringar.** Matförsäljare bör ha giltigt godkännande, skriftligt bevis på att de är registrerade eller ett utlåtande från behörig miljöförvaltning/miljökontor att något av detta inte behövs.

*Läs mer om matserveringar i avsnitt 9.4.3.*

- **Hygien i sanitetsområden som toaletter och duschar.** Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen kontrollerar att det finns tillräckligt många toaletter och att dessa hålls rena. I anslutning till toaletterna ska det finnas möjlighet att tvätta händerna. *Läs mer om sanitet och hygien i kap. 10.*

- **Dricksvatten.** *Läs mer i avsnitt 5.6.*

- **Avfallshantering.** *Läs mer i avsnitt 10.3.*

#### 2.3.4.3. Tillstånd för utskänkning av alkohol

Tillstånd för alkoholförsäljning handläggs av kommunen. Det är den person eller det bolag som driver verksamheten som ska söka tillståndet. Det är också denne som är ansvarig för att den sköts på rätt sätt. *Läs mer om alkoholutskänkning i avsnitt 9.4.4.*

*Ungdomar under 18 år får inte förhöras av polis utan att vårdnadshavare är på plats. I de fall då vårdnadshavaren inte kan vara på plats kan Socialtjänsten gå in och närvara vid förhöret.*

#### 2.3.4.4 Trafiksäkerhet

Börja med att kontakta kommunens trafiksamordnare om det finns ett behov av att spärra av, sänka hastigheten eller skylta på vägar kring evenemanget. Trafiksamordnaren vet sannolikt vem som är väghållare och vart man bör vända sig. *Läs mer om trafiksäkerhet i avsnitt 5.3.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

# KAPITEL 3

ORGANISATION OCH  
PERSONAL



Detta kapitel beskriver framför allt den säkerhetsorganisation och personal som krävs vid större evenemang samt grundregler och tips för hur evenemanget effektivt ska kommunicera inom organisationen.

En organisation är ett verktyg – ett redskap för tydlighet, förenkling och effektivitet. En bra utformad organisation med en välutvecklad kommunikationskultur tydliggör ansvarsområden, förenklar beslutsfattandet och effektiviserar genomförandet.

### 3.1 Krav på en organisation

Evenemang är en krävande miljö, där de ansvariga för säkerhetsarbetet ansvarar för evenemangets trygghet och säkerhet i sin helhet. Ingenting får falla mellan stolarna. Beslut måste fattas och sedan snabbt kommuniceras till den som ska utföra uppgiften, och för att en organisation ska fungera optimalt behöver den uppfylla några grundläggande krav.

#### 3.1.1 Specialisering och delegering i en organisation

Evenemangets högste chef kan inte fatta alla detaljbeslut. I stället bör ansvaret delas upp i ett antal ledningsnivåer, där den högste chefen kan delegera beslutsfattandet till underställda. Det ställer krav på kompetens i alla led – från säkerhetssamordnaren till den säkerhetspersonal som utför uppgifterna på evenemanget.

Det är en bra idé att ha en hierarkiskt uppbyggd säkerhetsorganisation, dvs. en strikt pyramidformad organisationsstruktur där beslutsmandatet koncentreras i toppen och minskar mot basen. När organisationen ska dimensioneras bör man även överväga en balans mellan en bred organisation med få chefsnivåer och en lång organisation med många chefsnivåer:

En bred organisation, där varje chef har många underställda, kan bli svårstyrd eftersom den är svår att överblicka. Det blir också svårt att snabbt få ut information.

En lång organisation med många ledningsnivåer kan riskera att de högsta cheferna tappar kontakten med dem som faktiskt genomför arbetet. En lång organisation kan också medföra långa ordervägar för viktiga beslut. Beslut av akut karaktär, exempelvis att pausa en spelning på en scen, bör därför delegeras nedåt i organisationen, så att det är gruppchefen för den aktuella scenen som tar sådana beslut.

#### 3.1.2 Orderlinje

I organisationer som arbetar under svåra eller pressade förhållanden – t.ex. katastrofsjukvård, räddningstjänst, polis eller militär – talar man om en orderlinje, vilken inte får brytas. Detta gäller även i säkerhetsarbetet vid ett evenemang. Om den högste chefen ger en order ska denna följas nedåt i organisationen, ner till den enskilde medarbetaren.

Varje chef ska agera på respektive nivå, men för att kunna vara effektiv behöver chefen (oavsett nivå) veta vilka resurser som finns tillgängliga. En chef bör aldrig hoppa över en nivå och styra medarbetare längre ner i organisationen direkt. Då uppstår nämligen risken att chefen på nivån under hamnar utanför orderlinjen och därmed tappar kontroll över sina resurser.

*Evenemangets högste chef kan inte fatta alla detaljbeslut. I stället bör ansvaret delas upp i ett antal ledningsnivåer.*

*Beslut av akut karaktär bör delegeras nedåt i organisationen.*

*En chef bör aldrig "hoppa över" en nivå och styra medarbetare längre ner i organisationen direkt - då riskerar mellancheferna tappa kontroll över sina resurser.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

*Organisationen behöver förändras när situationen, målen, uppgifterna eller resurserna förändras.*

### 3.1.3 Organisation efter uppgift

Organisationen behöver förändras när situationen, målen, uppgifterna eller resurserna förändras. Om t.ex. ett återkommande evenemang växer i antal besökare, antal artister eller antal dagar, måste också organisationen förändras. Genom att bara bygga på organisationen riskerar man att skapa ett lappverk som drar ner organisationens tydlighet och effektivitet. Se i stället över organisationens tydlighet och effektivitet redan när planeringen börjar inför varje större evenemang.

Ett bra tillfälle att stämma av uppgifter och ansvar inom organisationen samt att göra nödvändiga förändringar är när planering går över i genomförande, dvs. när alla tillstånd är klara och man kan börja bygga evenemangsplatsen.

### 3.1.4 Tydlighet, stabilitet och tillräcklighet

En säkerhetsorganisation är ett verktyg som aldrig får fela. Därför är det extra viktigt att den planeras och skapas med *tydlighet, stabilitet* och *tillräcklighet* i åtanke.

**Tydlighet.** En organisation måste vara tydlig för alla som arbetar i den. Annars kan inte organisationen fylla sitt syfte. Som chef eller ansvarig bör du kunna rita upp och förklara organisationen på ett enkelt sätt. Några hållpunkter:

- Alla som arbetar i organisationen måste veta vem deras chef är.
- En underställd bör få uppgifter eller order från endast en överordnad; ingen ska behöva ha två chefer.
- Alla som arbetar i organisationen, alltså inte bara nyckelpersonerna, måste veta sin roll och vad den innebär. Skriftliga arbetsbeskrivningar bör finnas där det framgår vilka rättigheter och befogenheter varje befattning har.
- Antalet underställda som en överordnad leder får aldrig bli så stort att det skapar problem med kommunikation eller koordinering.

**Stabilitet.** En säkerhetsorganisation måste vara skapad för mer än normal drift i åtanke, eftersom den måste fungera även i pressade situationer och krissituationer. Några hållpunkter:

- Det bör alltid finnas en ansvarig som kan fatta beslut. Därför bör varje nyckelbefattning (helst alla chefsposter) ha en ställföreträdare – dels för att kunna diskutera tankar och beslut, dels för att det kan behövas en ersättare om en chef inte längre kan vara chef – t.ex. vid en olycka där chefen drabbas. En organisations effektivitet får aldrig hänga på en person.
- Akuta beslut, t.ex. att pausa en spelning eller att tillkalla ambulans, bör kunna tas så långt ned i organisationen som möjligt.
- Det bör finnas tillräckligt god kompetens inom evenemangssäkerhet även på mellannivåer och lägre nivåer i säkerhetsorganisationen; det räcker inte att de högsta cheferna har rätt kompetens.

**Tillräcklighet.** En säkerhetsorganisation måste vara dimensionerad utifrån den uppgift den ska utföra. Några hållpunkter:

- Det är viktigt att ansvar och mandat går hand i hand. Om någon är ansvarig för ett område bör denne också ha mandat att påverka området.
- En person kan inte fatta alla beslut. Överordnade chefer bör sträva efter att delegera ansvar och beslut till sina underordnade chefer.
- Det är viktigt att säkerhetsorganisationen får de resurser (tid, pengar, personal, materiel etc.) som fordras för att lösa den uppgift den tilldelats.

*Skapa en organisation som är tydlig, stabil och tillräcklig.*

*Det bör alltid finnas en ansvarig som kan fatta beslut. Varje nyckelbefattning bör ha en ställföreträdare. En organisations effektivitet får inte hänga på en person.*

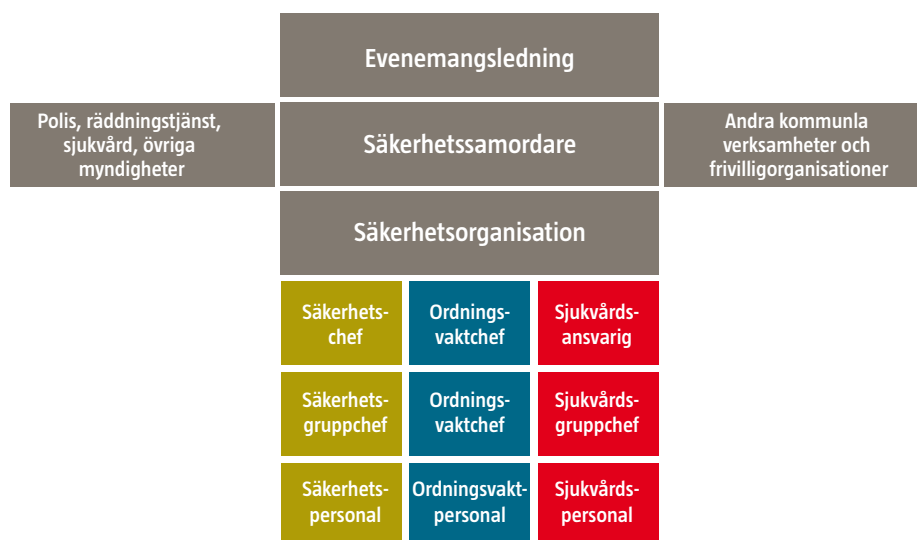
## 3.2 Organisationsnivåer på ett evenemang

Man kan prata om tre organisationsnivåer som berör säkerheten på ett evenemang:

- makroorganisationen
- evenemangsorganisationen
- säkerhetsorganisationen.

**Makroorganisationen** omfattar alla som har att göra med evenemanget, dvs. hela evenemangsorganisationen men även externa samarbetsparter som t.ex. polis, räddningstjänst, sjukvård och frivilliga organisationer.

Organisationsprincipen för säkerhetsverksamhet vid ett evenemang kan liknas vid ett kors med en organisation enligt följande:



Etablerade evenemang har ofta olika benämningar på sinsemellan motsvarande befattningar. I figuren ovan, liksom i texten framöver, har vi valt att kalla säkerhetsorganisationens ledare för säkerhetssamordnare, eftersom denne samordnar säkerhetsorganisationens arbete med övriga delar av organisationen. På nivån under finns säkerhetschefen som ser till att säkerhetsarbetet löper i praktiken under evenemangets gång. På nivån under finns gruppchefer som leder den enskilda säkerhetsarbetaren.

**Evenemangsorganisationen** omfattar alla som arbetar med evenemanget. Här ingår säkerhetsorganisationen men även organisationer för administration, ekonomi, information, produktion etc. Det är visserligen säkerhetsorganisationen som genomför säkerhetsarbetet, men hela organisationen har en del i arbetet, eftersom alla delar i organisationen på ett eller annat sätt genererar risker. Därför måste också alla delar i organisationen bidra till säkerheten och evenemangets samtliga medarbetare måste ha ett tydligt säkerhetsmedvetande.

**Säkerhetsorganisationen** omfattar endast dem som arbetar i evenemangets säkerhetsorganisation, vars uppgift det är att se till att evenemanget etableras, genomförs och avvecklas tryggt och säkert.



### 3.2.1 Makroorganisation

Med makroorganisation menas alla interna och externa organisationer som är involverade i evenemanget, t.ex:

- Polis
- Räddningstjänst
- Sjukvård
- Andra myndigheter som kan vara involverade, t.ex. Trafikverket
- Andra berörda kommunala funktioner, t.ex. socialtjänst samt miljö- och hälsoskyddsinspektion
- Frivilligorganisationer och andra externa parter.

Ur ett säkerhetsperspektiv bör ett särskilt nära samarbete skapas mellan arrangören och de s.k. blåljusmyndigheterna, dvs. polis, räddningstjänst och landstingets sjukvård.

Det är bra om planeringsarbetet och genomförandet är transparent, så att information och beslut kommuniceras mellan evenemangsorganisationen och berörda utomstående, alltså inom makroorganisationen. Det innebär t.ex. att samarbetet bör spänna över tre nivåer – strategiskt, taktiskt och operativt. Om möjlighet finns bör man försöka skapa evenemangets organisation med samma nivåer som myndigheternas organisation.

Ett bra, och transparent, samarbete har många praktiska fördelar:

- Det förenklar tillståndsprocessen.
- Det underlättar kommunikationen under såväl planerings- som genomförandefasen.
- Det underlättar arbetet i akuta situationer under evenemangets genomförande.

Det är viktigt att samarbetet prövas vid genomgångar eller övningar innan evenemanget startar. Både arbetet och säkerheten förbättras om arrangören och myndigheterna kan enas om, och samarbeta mot, samma mål: ett bra och säkert evenemang.

### 3.2.2 Evenemangsorganisation

Säkerhetsorganisationens funktion är intimt förknippad med andra delar av organisationen. Fungerar inte den övergripande organisationen – t.ex. på grund av otillräcklig information, otillräcklig ledning eller otillräckliga resurser – är risken stor att inte heller säkerhetsorganisationen fungerar.

Säkerheten är inte bara säkerhetsorganisationens ansvar. Alla ansvarsområden inverkar på säkerheten och därför krävs ett högt säkerhetsmedvetande i hela evenemangsorganisationen. Tanken på god säkerhet måste genomsyra hela evenemanget. Säkerhet bör finnas med i samtliga ansvarsområdens arbetsbeskrivningar.

Vissa evenemang har en organisation där evenemangschefen har en genomförandechef under sig. Denne har då endast ansvar för evenemangets genomförande, men inte nödvändigtvis för planering etc. Genomförandechefens uppgift är att fokusera helt på det praktiska genomförandet av evenemanget, och finns en genomförandechef hör säkerhetssamordnaren hemma under denna funktion.

### 3.2.3 Evenemangets säkerhetsorganisation

Evenemangets säkerhetsorganisation är en säkerhetsfunktion som är integrerad

*Säkerheten är inte bara säkerhetsorganisationens ansvar. Alla ansvarsområden inverkar på säkerheten och därför behövs ett högt säkerhetsmedvetande i hela evenemangsorganisationen.*



i arrangörskapet. En egen säkerhetsorganisation utgör ett utmärkt första hantlingssteg som i de allra flesta fall kan förebygga och lösa säkerhetsproblem utan att belasta polis, räddningstjänst eller sjukvård.

Det är viktigt att understryka att den egna säkerhetsorganisationen är ett komplement till polis, räddningstjänst och sjukvård – aldrig en ersättning.

I ett evenemangs interna säkerhetsorganisation bör följande delar finnas med:

- Publiksäkerhetsorganisation med egen säkerhetspersonal
- Förordnade ordningsvakter
- Sjukvårdspersonal.

Säkerhetsorganisationen bör vara representerad i evenemangets ledning – dels för att kunna få information i ett tidigt stadium, dels för att kunna anpassas efter nya förhållanden eller påverka evenemangets utformning.

Säkerhetsarbete handlar om att skapa säkra och trygga evenemang – inte enbart i samband med artisternas framträdanden, utan för evenemanget som helhet. Ett bra evenemang består av bra attraktioner och god stämning. Även stämningen är säkerhetsorganisationen ansvar.

I 3.3 ges exempel på möjlig utformning av en intern säkerhetsorganisation. Antal chefsnivåer och antal chefer kan variera beroende på evenemangets storlek och förutsättningar samt beroende på hur många som arbetar inom respektive funktion. Benämningarna för de olika befattningsnivåerna kan dessutom självklart variera mellan olika evenemang.

Försök utforma en organisation som inte behöver förändras i händelse av en allvarlig händelse. En sådan omställning är onödig och innebär att inblandade förlorar värdefull tid.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

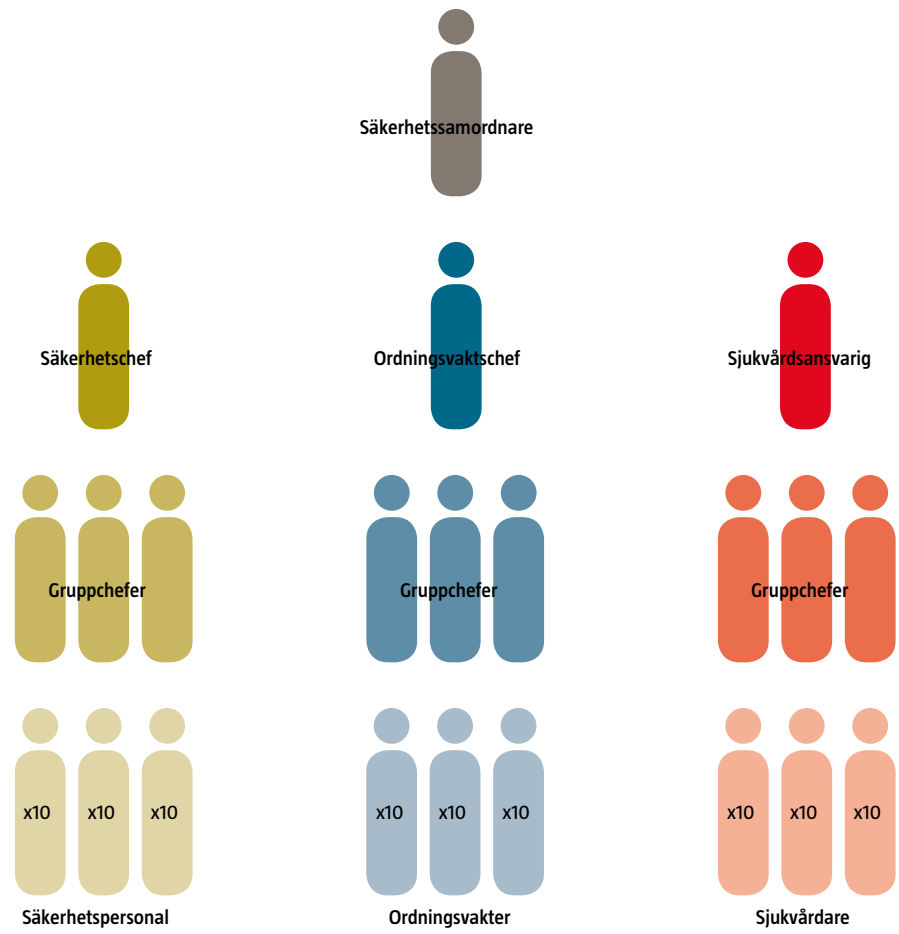
18

B

0

### 3.3 Roller i säkerhetsorganisationen

Nedan listas de ledningsroller som kan finnas i en säkerhetsorganisation. Benämningen på dessa kan dock variera från evenemang till evenemang.



ROLL	LEDNING	ARBETSFOKUS	ANSVAR, FOKUS & BESLUT
<b>Säkerhetssamordnare</b> samordnar säkerhetsarbetet mellan den egna säkerhetsorganisationen och evenemangets ledning samt utomstående, t.ex. polis, räddningstjänst och hälso- och sjukvård.	<b>Strategisk ledning</b> av evenemangets säkerhet.	90 % planering 10 % praktiskt genomförande	<b>Ansvarig för planering</b> av säkerheten på evenemanget. <b>Överblick</b> över evenemangets säkerhet, inklusive makroorganisationen.
<b>Säkerhetschef</b> leder säkerhetsorganisationens arbete på plats under evenemanget.	<b>Taktisk ledning</b> baserad på den strategi säkerhetssamordnaren beslutat om.	50 % planering 50 % praktiskt genomförande	<b>Ansvarig för genomförandet</b> av den egna säkerhetsinsatsen. <b>Överblick</b> över säkerhetens praktiska genomförande.
<b>Gruppchef</b> är arbetsledare för de arbetslag som arbetar med olika uppgifter, t.ex. i scendiken, på camping eller i entréer.	<b>Operativ ledning</b> baserad på den taktik säkerhetschefen beslutat om.	10 % planering 90 % praktiskt genomförande	<b>Ansvarig för säkerheten</b> inom det egna området. <b>Detalj kunskap</b> om det egna området.
<b>Övrig personal</b> är arbetskraft som t.ex. arbetar med dikesarbete, accesskontroll, visitering eller patrullering.			

Med *strategisk ledning* avses en långsiktig och övergripande planering och ett genomförande av säkerhetsarbetet i en vidare mening än enbart taktik. Strategisk planering innefattar t.ex. övergripande inriktning och krav på arbetet, prioriteringar och policyer för säkerheten.

*Taktisk ledning* utgår från strategin och innebär planering och genomförande av förutsättningar för evenemangets praktiska genomförande, t.ex. grovfördelning och positionering av personal och andra resurser.

*Operativ ledning* innebär ledning av det praktiska genomförandet – dvs. att genomföra det taktiskt planerade, t.ex. omflyttning av personal eller öppnandet av flera entréfallor.

### 3.3.1 Säkerhetssamordnaren – strategisk planering och ledning

Säkerhetssamordnaren är en central person i organisationen. Det är säkerhetssamordnarens uppgift att hålla kontakten både uppåt och nedåt i den interna organisationen samt att föra dialogen med externa säkerhetspartners som polis, räddningstjänst, sjukvård m.fl. Kort sagt handlar det om att samordna alla inblandade parter säkerhetsarbete från evenemangets sida.

Ur juridisk synpunkt är den som står som ansvarig i polistillståndet ytterst ansvarig för säkerheten på evenemanget, vilket i allmänhet är den som är huvudansvarig för hela evenemanget. Säkerhetssamordnaren är den person som evenemangsledningen delegerat säkerhetsansvaret till. Detta bör framgå i den skriftliga arbetsbeskrivningen, där det också bör framgå vilket ansvar och vilka befogenheter det innebär.

Internt är det alltså säkerhetssamordnaren som i praktiken är ytterst ansvarig för säkerheten. Säkerhetssamordnaren bör finnas högt upp i evenemangets organisation, t.ex. ett steg under evenemangschefen och vid sidan av ansvariga för ekonomi, bokning och liknande.

Kopplingen mellan strategi och taktik är viktig. Ett nära samarbete mellan säkerhetssamordnaren och nästa chefsnivå i säkerhetsorganisationen (dvs. säkerhetschefen) underlättar och förbättrar säkerhetsarbetet.

Säkerhetssamordnaren beslutar om evenemangets säkerhetsstrategi och ger säkerhetschefen tydliga mål att uppnå. Men säkerhetssamordnaren ansvarar också för säkerhetschefens möjligheter att uppnå dessa mål, dvs. de resurser och det beslutsmandat som krävs för att lyckas med uppgiften. Det är därför viktigt att det finns en balans mellan å ena sidan ansvar och uppgifter, å andra sidan mandat och resurser. Den som får en uppgift måste samtidigt få möjligheter att genomföra uppgiften väl.

Säkerhetssamordnaren är ytterst beslutande inom säkerhetsorganisationen, men bör så ofta det är möjligt rådgöra med och förlita sig på sin säkerhetschef, för att förankra besluten i praktiken. I vissa organisationer kan säkerhetssamordnaren och säkerhetschefen vara samma person – förutsatt att kompetens och arbetsbelastning tillåter det.

### 3.3.2 Säkerhetschefen – taktisk planering och ledning

Det taktiska, och delvis även det operativa, säkerhetsarbetet under evenemanget leds av säkerhetssamordnarens närmaste underordnade, säkerhetschefen. Det är också säkerhetschefen som avgör vad som är möjligt att genomföra rent praktiskt.

Säkerhetssamordnaren fungerar som ett första filter mellan evenemangets ledningsgrupp och säkerhetsorganisationen. Säkerhetschefen hjälper

*Ur juridisk synpunkt är den som står som ansvarig i polistillståndet ytterst ansvarig för säkerheten på evenemanget. Säkerhetssamordnaren är den person som evenemangsledningen delegerat säkerhetsansvaret till.*

*I vissa organisationer kan säkerhetssamordnaren och säkerhetschefen vara samma person – förutsatt att kompetens och arbetsbelastning tillåter det.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

säkerhetssamordnaren att svara evenemangsledningen på vad som krävs, t.ex. i form av åtgärder eller resurser, för att kunna genomföra olika programpunkter säkert. Om säkerhetssamordnaren eller evenemangsledningen inte kan uppbåda dessa resurser bör man inte heller försöka utföra programpunkterna. Här bör säkerhetschefen ha beslutanderätt och bör inte lockas att försöka genomföra något med otillräckliga resurser.

I säkerhetschefens arbete bör också ingå de taktiska och operativa kontakterna med myndigheter, frivilligorganisationer och andra som deltar i det praktiska arbetet.

Säkerhetschefens arbetsområde spänner över hela evenemanget. Det är en krävande roll, och vid större evenemang kan denna roll behövas stötts upp med en eller flera tilläggsfunktioner. Dessa hjälpfunktioner skräddarsys utifrån evenemangets och säkerhetschefens behov. Oftast fungerar de som en rådgivande eller rapporterande funktion, dvs. de har ingen beslutsrätt och saknar oftast underställda. Följande är exempel på hjälpfunktioner som säkerhetschefen kan använda sig av:

- **Ställföreträdare.** Fungerar som bollplank till säkerhetschefen men kan även delegeras ansvar över uppgifter när säkerhetschefen har mycket att göra. När säkerhetschefen av någon anledning inte kan fullgöra sin uppgift på grund av t.ex. skada, möte, sömn eller andra orsaker tar ställföreträdaren över rollen.
- **Crowd Manager.** Denna person fokuserar enbart på publikhanteringen i syfte att skapa ett beslutsunderlag för säkerhetschefen med hjälp av kunskap och prognoser om publikens agerande.

*Läs mer om publikhantering i kap. 14.*

### 3.3.3 Gruppchefer – operativ planering och ledning

Under säkerhetschefen finns ett antal gruppchefer med ansvar för olika områden. Gruppcheferna kan vara uppdelade uppgiftsmässigt eller geografiskt – t.ex. dikeschefer för varje scen, patrullgruppchefer för olika geografiska områden, entrégruppchefer eller campinggruppchefer. Gruppcheferna leder arbetskraften i säkerhetsorganisationen.

Även gruppchefen bör få den information, det beslutsmandat och de resurser som krävs för att utföra sin uppgift. Gruppchefen måste ha överblick över situationen och alltid finnas tillgänglig för kommunikation eller beslut. Det innebär att gruppchefen inte kan låsa upp sig på arbetsuppgifter utanför chefskapet, t.ex. att lyfta publik i ett scendike eller visitera besökare i entrén.

## 3.4 Säkerhetspersonal

Med säkerhetspersonal menas den personal som arbetar med publiksäkerhet, dvs. alla i säkerhetsorganisationen förutom ordningsvakter och sjukvårdspersonal.

Många evenemang kallar sin säkerhetspersonal för vakter, men det kan vara bra att särskilja evenemangets egen säkerhetspersonal från de förordnade ordningsvakter som finns i enlighet med polistillståndet. För att tydliggöra organisationen kan det därför vara lämpligt att använda begreppet vakt endast för de förordnade ordningsvakterna. Personal utan förordnande som arbetar med säkerhet bör i stället kallas säkerhetspersonal.

### 3.4.1 Personalkompetens för säkerhetspersonal

Säkerhetspersonalens kompetens är central vid genomförandet av ett

evenemang. Exempelvis ska den personal som arbetar inom evenemangets egen sjukvård ha legitimation som läkare eller sjuksköterska, de frivilliga från första hjälpen-organisationer relevant utbildning och de förordnade ordningsvakterna krav på godkänd utbildning.

För evenemangets egen säkerhetspersonal finns ingen form av formellt godkännande eller certifiering, vilket gör att arrangören själv måste se till att den egna säkerhetspersonalen har den kompetens som uppdragen kräver.

Vilken kompetens säkerhetspersonalen behöver varierar givetvis beroende på typ av evenemang och personalens olika roller. Det ställs t.ex. betydligt högre krav på kompetensen hos en säkerhetssamordnare än på den medarbetare som ska kontrollera accessen i en grind. Nedan ges en översiktlig beskrivning av den kompetens som är nödvändig för den säkerhetspersonal som arbetar vid ett evenemang.

1. Förståelse för och kunskap om grundläggande företeelser, t.ex. fackspråk, hur ett evenemang fungerar, centrala roller och ansvarsområden. Personalen behöver också förstå säkerhetsorganisationens roll, veta vilken deras egen roll är och vilka arbetsuppgifter den omfattar. Man bör ha förståelse för och kunskap om hur en publik fungerar och hur den agerar eller reagerar på olika situationer. Man bör också veta vad man bör – respektive inte bör – göra som säkerhetspersonal.
2. Medvetenhet om situationen, t.ex. om vilka risker ett evenemang eller en konsert kan medföra, vilka varningstecken man bör titta efter i det praktiska genomförandet och vilka förebyggande insatser man kan göra för att minska en ökande risk etc.
3. Praktisk kompetens att genomföra uppgiften, vilket omfattar det mesta från hur man lyfter en tung person utan skada denne eller sig själv, till hur man agerar i en situation med en hotfull person.

### 3.4.2 Utbildning för säkerhetspersonal

Det är viktigt att utbilda publiksäkerhetspersonal – inte minst de medarbetare som tidigare inte arbetat med evenemangssäkerhet, men eftersom inget evenemang är det andra likt och arbetssätt, säkerhetsvisioner och arbetsuppgifter kan variera, kan det även vara bra att utbilda mer erfaren personal. När evenemanget startar bör hela publiksäkerhetspersonalen vara utbildad så att den uppfyller de kompetenskrav som nämns ovan.

Nedan följer exempel på lämpliga utbildningar för säkerhetspersonal:

- **Utbildning i grundläggande evenemangssäkerhet.** De flesta som arbetar med evenemang behöver förstå sin roll, säkerhetsfunktionens roll och hur de passar in i helheten. Det betyder t.ex. förståelse för begreppet säkerhet, för riskbilden vid ett evenemang, för vilka de vanligaste olycksorsakerna är, för vanliga missuppfattningar om hur människor på evenemang fungerar, juridiskt ansvar etc. Denna kunskap är speciellt viktig om personen ska ha en ledningsroll i säkerhetsorganisationen.
- **Utbildning i dikesarbete.** Personal som arbetar i ett scendike behöver förstå sin uppgift och hur man praktiskt utför den. Det innebär kunskap om säkerhetsförberedelser, professionellt beteende och hantering av publik, risker och signaler att titta efter i publiken, hur man bör agera i specifika situationer, hur man lyfter personer över scenstaketet, hur man tar emot s.k. publiksurfare och hur man bör agera i nödsituationer.
- **Utbildning i brandbekämpning.** All publiksäkerhetspersonal som ska agera i händelse av brand bör ha en grundutbildning i brandbekämpning. Det innebär kunskap om hur brandsläckare och brandfilt används. Den lokala

räddningstjänsten kan tillhandahålla grundutbildning i brandbekämpning. Det finns även andra utbildare på marknaden.

- **Utbildning i första hjälpen.** Utöver evenemangets sjukvårdspersonal är det bra om det finns säkerhetspersonal som har första hjälpen-utbildning både på evenemangsområdet och på campingen. På områden där det är långt till sjukvård bör det alltid finnas någon som är utbildad i första hjälpen.
- **Kommunikationsutbildning.** För att kommunikationen inom säkerhetsorganisationen ska fungera är det viktigt att den personal som handhar kommunikationsutrustning kan hantera denna och behärskar kommandobegrepp, radiodisciplin m.m.
- **Information om det aktuella evenemanget.** Utöver utbildning behöver personalen kunskap om det aktuella evenemanget. Här är interninformation viktig.

Ge därför all säkerhetspersonal en grundlig genomgång av:

- Organisation – vilken är min uppgift och vem är min chef?
- Evenemangsområde – var finns scener, entré, nödutgång, brandsläckare etc.?
- Schema för evenemanget – vad händer när och vilka effekter kan vi förvänta oss?
- Rutiner och planer – vad är syftet med planen och vilken är min uppgift enligt den?

Även publik- och artistprofilen bör göras tillgänglig för personalen, antingen i sin helhet eller i en förkortad version. *Läs mer om publikprofiler i avsnitt 14.2.1. Läs mer om artistprofiler i avsnitt 15.1.1.*

### 3.4.3 Klädsel för säkerhetspersonal

Säkerhetspersonal bör alltid utrustas med lämplig klädsel för den uppgift de förväntas utföra. Det är också viktigt att all säkerhetspersonal kläs enhetligt för att de ska vara lätta att känna igen och för att det inte ska uppstå förvirring bland besökarna om vem de kan vända sig till vid behov av hjälp. Det kan också vara klokt att välja en färg eller mönster som gör säkerhetspersonalen väl synliga.

Alla som dirigerar trafik eller på annat sätt arbetar på platser där de riskerar att bli påkörda bör utrustas med varselväst. Försök dock gärna införskaffa varselvästar som skiljer sig från polisens och ordningsvakternas västar i färgsättning, så att det inte sker någon förväxling. Varselvästar kan även användas på andra delar på evenemanget där säkerhetspersonalen behöver synas, t.ex. på campingplatsen eller när man patrullerar på evenemangsplatsen.

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren förse sin personal med handskar, skyddsskor, förkläden och andra typer av skyddsutrustning som behövs för att säkerhetspersonalen ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Säkerhetspersonal på evenemang utrustas oftast med en t-shirt, jacka eller varselväst. Det innebär att de ofta är klädda i en kombination av "uniform" och civil klädsel.

Viktigt att tänka på i dessa sammanhang är att säkerhetspersonalens civila klädsel sänder rätt signaler. En bra idé kan vara att arrangören ber sin personal att inte använda klädsel som i vissa sammanhang kan uppfattas som hotfull eller stötande av besökarna, t.ex. camouflagebyxor, kläder med politiska budskap, mörka solglasögon eller batongliknande ficklampor. Säkerhetspersonalen ska finnas som hjälp och service för besökarna, inte uppfattas som hotfulla.

### 3.4.4 Rekrytering av säkerhetspersonal

Sträva efter att ta in erfaren och utbildad personal; när det gäller gruppchefer och nyckelpersoner är detta närmast nödvändigt. Se till att ta referenser från

*Säkerhetspersonal bör alltid utrustas med lämplig klädsel för den uppgift de förväntas utföra.*

*Nyckelord för säkerhetspersonal är lugn, prestigelös, uppmärksam och kommunicerande lagarbetare. Säkerhetsarbetet handlar mer om att hjälpa andra än att synas själv.*





andra evenemang och ta samtidigt reda på vad dessa evenemang har för syn på säkerhetsarbetet.

Oerfaren personal bör, så långt det är möjligt, mixas med erfaren. Det är också viktigt att rekrytera människor med rätt personliga egenskaper. Säkerhetsarbetet är en servicefunktion, där några nyckelord är lugn, prestigelös, uppmärksam och kommunicerande lagarbetare. Säkerhetsarbetet handlar mer om att hjälpa andra än att synas själv.

18 år är en given minimiålder för säkerhetspersonal, även om ytterligare några år rekommenderas. Det skadar inte om publiksäkerhetspersonal är ett par år äldre än besökarna. Målet är att publiken ska uppleva säkerhetspersonal som ett välkommet inslag – trygga, pålitliga och en bra del av evenemanget. Notera dock att för stor ålderskillnad kan ha motsatt effekt.

Det är bra om säkerhetspersonalen fungerar som förebilder, t.ex. vid en utrymning. Det är också bra om publiken kan relatera till säkerhetspersonalen, vilket underlättas om personalen upplevs som jämlikar och också verkar ha roligt, även om de jobbar på festivalen. Det får dock inte gå till överdrift – personalen ska inte vara clownar, utan publiken måste självklart känna förtroende för säkerhetspersonalen.



## 3.5 Intern kommunikation

När det gäller intern kommunikation kan man tala om tre olika typer av information:

- Strategisk information – dvs. planer, organisationsbeskrivningar, analyser
- Taktisk information – dvs. scheman, arbetsbeskrivningar, regler, policyer,
- Arbetsmetoder etc
- Operativ information – dvs. realtidsinformation om läget eller om förändringar i planen eller situationen.

Informationsbehovet hos personalen på ett evenemang varierar självklart med uppgiften, men generellt kan sägas att ju mer information en medarbetare har, desto mer delaktig och självgående är medarbetaren.

### 3.5.1 Grundläggande regler för kommunikation

Syftet med kommunikation är att överföra information så att den tas emot, förstås och (oftast) leder till agerande. God kommunikation är inte bara viktigt gentemot publik och samarbetsparter. Den är också ett kraftfullt och omistligt ledningsverktyg, tillika ryggraden i alla säkerhetsorganisationer, och för att en organisation ska vara flexibel och effektiv behövs en god internkommunikation.

Det räcker oftast inte med att bara sända informationen för att något ska hända, utan informationen måste gå genom ett antal steg för att nå sitt mål. Om något enda av dessa steg inte fungerar uppnår inte informationen sitt syfte, dvs. att det önskade händer. Därmed har ett kommunikationssammanbrott inträffat. Följande är exempel på kommunikationssammanbrott:

- **Informationen är inte sänd.** Exempel kan vara en bortglömd skylt, en trasig radio eller en glömd sändning av något slag.
- **Informationen är sänd – men inte mottagen.** Exempel kan vara en skymd skylt eller en icke närvarande eller ouppmärksam mottagare.
- **Informationen är sänd och mottagen – men inte förstådd.** Exempel kan vara en otydlig skylt, ett dåligt ordval, en krånglig förklaring eller att informationen går förlorad i informationsbruset.
- **Informationen är sänd, mottagen och förstådd – men inte ihågkommen.** Exempel kan vara att sändaren inte har lyckats uttrycka informationens vikt så pass att den tränger igenom en stressad mottagares informationsbrus.
- **Informationen är sänd, mottagen, förstådd, ihågkommen – men utan agerande.** Exempel kan vara att informationen har sänts för sent eller att mottagaren saknar (fysiska eller kunskapsmässiga) resurser att genomföra det som efterfrågas.  
För att motverka kommunikationssammanbrott bör man alltid sträva efter aktuell, mottagaranpassad och felsäker kommunikation.

#### 3.5.1.1 Aktuell kommunikation

Information är färskvara; det som var sant i går behöver inte vara sant i dag. Därför är det viktigt att relevant information kommuniceras snabbt till dem den berör. Snabb kommunikation underlättas av ett bra kommunikationssystem, dvs. en effektiv metod att kommunicera med. *Läs mer om internkommunikation i avsnitt 3.5.2 och om radiokommunikation i avsnitt 5.1.*

#### 3.5.1.2 Mottagaranpassad kommunikation

Det är viktigt att informationen når fram till den person den är avsedd för. Informationen bör därför vara avsedd för mottagaren i såväl omfattning som

*Den som inte har information kan inte ta ansvar. Den som har information kan inte undvika att ta ansvar.*

*För att motverka kommunikationssammanbrott bör man alltid sträva efter aktuell, mottagaranpassad och felsäker kommunikation.*

*Det är viktigt att informationen når fram till den person den är avsedd för. Informationen bör därför vara avsedd för mottagaren i såväl omfattning som utformning.*

utformning. Exempelvis bör informationen om den enskilde medarbetarens arbetsuppgifter vara fullständig, medan den kan vara mer översiktlig beträffande andra delar av säkerhetsarbetet och dess övergripande syfte för att fokus på den egna rollen ska bevaras.

Informationen ska också anpassas till mottagarens kunskapsnivå. Fackuttryck som *Front of House* bör inte användas till publiken. Använd i stället t.ex. ett uttryck som *"Mixplats – dvs det svarta tättet framför scenen."* (*Front of House* är det engelska namnet för mixplatsen mitt i publikutrymmet, vilken ofta är övertäckt med svarta skynken.)

### 3.5.1.3 Felsäker information

Att göra information felsäker är A och O vid god kommunikation. Otydlig, otillräcklig eller krånglig information ökar risken att meddelandet varken kommer fram eller leder till handling. Med felsäkerhet menas här en strävan efter tydlighet, redundans och enkelhet i kommunikationen. *Läs mer om felsäkerhet i avsnitt 1.1.3.*

## 3.5.2 Kommunikationssystem för internkommunikation

God kommunikation under ett evenemang där medarbetarna ofta är utom hör- och synhåll från varandra fordrar ett eller flera stabila tekniska system.

### 3.5.2.1 Kommunikationsradio

Kommunikationsradio är, rätt hanterat, ett utmärkt kommunikationsmedel för olika typer av evenemang. Ett kommunikationsradiosystem möjliggör enkel, snabb och stabil kommunikation. Radiokommunikation underlättar också massinformation; med en enda sändning kan sändaren nå alla som lyssnar på en kanal. Man kan även gå in i pågående samtal i stället för att mötas av en upptagetton. *Läs mer om kommunikationsradio och radionät i avsnitt 5.1.*

### 3.5.2.2 Telefon

Mobiltelefoni är sällan stabilt nog när många personer ringer samtidigt på en liten yta. Det kan fungera på ganska stora evenemang när allt flyter på, men om något händer och alla försöker ringa hem samtidigt bryter systemet oftast samman. Mobiltelefonen kan alltså användas som ett komplement men bör inte betraktas som ett pålitligt sätt att kommunicera. Fast telefoni dras inte med samma sammanbrottsrisker som mobiltelefoni.

### 3.5.2.3 Kurirer

Alla tekniska system kan falla. Det kan därför vara bra att gardera med kurirer, vilket innebär att man skickar iväg en medarbetare med en lapp eller ett muntligt meddelande. Kurirer kan också användas som observatörer som gör en runda för att kolla läget. Fördelen med detta framför att man radiovägen hör sig för hos olika gruppchefer, är att samma ögon har sett allt. Det kan vara värdefullt om man exempelvis vill jämföra trycket mot olika entréer.

### 3.5.2.4 Möten

Fysiska möten är ovärderliga för att sprida information – dels innan evenemanget inleds för att säkerställa att alla har den information och kunskap om evenemanget som fordras för att arbetsuppgifterna ska kunna lösas, dels under evenemangets gång för att stämma av att arbetet löper som planerat och för att tillföra ny information och eventuellt aktivera nödvändiga åtgärder. Det är inte minst viktigt att olika delar av organisationen kan redogöra för sina aktiviteter så att information om situationen sprids på bredden.

*Mobiltelefonen kan användas som ett komplement men bör inte betraktas som ett pålitligt sätt att kommunicera.*

*Det är viktigt att information sprids, inte bara mellan chef och medarbetare, utan även på bredden.*

Sträva efter att möten under genomförandet av evenemanget ska vara korta och effektiva. Bestäm en fast mötesagenda inför varje möte i förväg, informera deltagarna och låt dem kort redogöra för positiva och negativa erfarenheter i den egna insatsen. Efter evenemanget finns tid för att prata av sig och se till att erfarenheterna tas tillvara.

### 3.6 Ordningsvakter

De förordnade ordningsvakterna, vars antal anges i polistillståndet, är anställda av arrangören men de står under befäl av polisen och utövar sin tjänst i enlighet med sitt förordnande. Det innebär att arrangören, inom det förordnande området, kan styra resursen så länge polisen inte har behov av en omDispositionering. Om polisen behöver omDispositionera ordningsvakterna bör arrangören meddelas om detta så snart som möjligt.

En ordningsvakt är utbildad och förordnad av polisen för att ”medverka till att upprätthålla allmän ordning”. Förordnandet innebär vissa polisiära befogenheter och skyldigheter, vilka i korthet innebär att ordningsvakten inom det angivna förordnande området får avvisa, avlägsna eller omhänderta den som försöker begå brott, stör den allmänna ordningen eller är berusad.

Precis som vem som helst som inte är polis får en ordningsvakt även på bar gärning eller flyende fot gripa den som begår ett brott som har fängelse i straffskalan. En ordningsvakt som i sin tjänstgöring kännedom om ett brott som hör under allmänt åtal finns en skyldighet att underrätta polisen. Ordningsvakten är med andra ord ett komplement till, men inte en ersättning för, polisen.

*Arrangören kan styra resursen ordningsvakter inom det förordnande området så länge polisen inte har behov av en omDispositionering.*

*Ordningsvakterna är en trygghetsfunktion för alla som arbetar med säkerhet på ett evenemang. Ordningsvakter har befogenhet och utbildning för att ingripa i farliga situationer.*



Foto: MSB

Det är viktigt att arrangören ser ordningsvakterna som en viktig och värdefull resurs, inte som något man "tvingas" ta till för att få sitt tillstånd. Samtidigt är det viktigt att inte bygga sin säkerhetsorganisation endast kring ordningsvakter utan att se dem som en komponent i ett samlat säkerhetsarbete. Eftersom polisen utan förvarning kan omdisponera ordningsvakterna kan de utan arrangörens vetskap flyttas från, för arrangören, kritiska punkter om situationen så kräver. Ordningsvakter och publiksäkerhet är därför båda viktiga komponenter för publikens säkerhet och trygghet.

Ordningsvakterna är också en trygghetsfunktion för alla som arbetar med säkerhet på ett evenemang. Till skillnad från publiksäkerhetspersonalen, så har ordningsvakterna befogenhet och utbildning för att kunna ingripa i farliga situationer. Publiksäkerhetspersonal saknar sådan utbildning och befogenhet och ska därför inte ingripa i sådana situationer utan i första hand tillkalla polis eller ordningsvakt. Tänk dock på att för många synliga ordningsvakter på en plats ibland kan verka provocerande.

### 3.6.1. Krav på ordningsvakter

När polisen och arrangören är överens om evenemangets karaktär och utformning kan man bestämma ordningsvakternas antal och arbetsuppgifter i stort, och därefter kan arrangören upphandla tjänsten. Arrangören anställer ordningsvakterna och är deras arbetsgivare. Som arbetsgivare kan arrangören anställa de ordningsvakter som bäst motsvarar evenemangets karaktär.

*Anställ ordningsvakter som passar evenemanget med hänsyn till erfarenhet och social attityd.*

Social attityd och erfarenhet är två egenskaper som bör värderas i samband med anställning:

- **Social attityd.** Hit hör det bemötande man som arrangör vill att besökaren ska få. Trivsel är en säkerhetsfaktor på varje evenemang och urvalet av ordningsvakter är därför en viktig åtgärd.
- **Erfarenhet.** Ordningsvakter med tidigare erfarenhet av liknande evenemang kan vara att föredra framför ordningsvakter som mest arbetat med andra typer av uppdrag. Normerna för ett acceptabelt publikbeteende är olika för en konsert och en krog. Även arbetsformerna är olika.

Skulle någon ordningsvakt genom sitt personliga uppträdande visa sig passa mindre bra i sammanhanget kan arrangören byta ut vederbörande, vilket gör att antalet ordningsvakter hålls på fastställd nivå. Arrangören får naturligtvis inte byta ut ordningsvakter på grund av något som ordningsvakten gjort med anledning av sitt förordnande.

Anmärkningar mot en ordningsvakts tjänsteutövning sker genom anmälan till polismyndigheten i det län där händelsen skett.

## 3.7 Sjukvård

Evenemangets egen sjukvårdsfunktion ska kunna ge första hjälpen, behandla mindre skador, bedöma om den skadade behöver ytterligare vård och på bästa sätt förbereda för akutsjukvården om något allvarligt händer.

Alla typer av evenemang behöver en viss sjukvårdsberedskap. Mindre evenemang klarar sig kanske med ett par medarbetare med utbildning i första hjälpen, medan större evenemang behöver en utvecklad sjukvårdsorganisation med läkare, sjuksköterskor och kanske ambulans på plats. Sjukvårdsberedskapen bör ingå i säkerhetsorganisationen. *Läs mer om sjukvård i avsnitt 2.3.2.*

### 3.7.1 Planering och dimensionering av sjukvårdsberedskap

Ett stort evenemang på en ort med långt avstånd till vårdenhet bör ha en

mer omfattande sjukvårdsorganisation. Ibland kan det rent av bli aktuellt för landstinget att upprätta en tillfällig "vårdcentral" på evenemangsplatsen. För att säkerställa tillgången på ev. sjuktransport kan det därför vara bra att ha en inhyrd ambulans med personal på plats.

En sjukvårdsansvarig person (lämpligen läkare eller sjuksköterska) bör tidigt knytas till planeringen av ett evenemang. Denna person bör vara förtrogen med den prehospitla och katastrofmedicinska organisationen inom det aktuella geografiska området, vara kontaktperson gentemot den lokala sjukvården samt organisera evenemangets egen sjukvårdsberedskap.

Den interna sjukvårdsorganisationen bör organiseras för att fungera mot det aktuella evenemanget. Här följer exempel på funktioner som kan vara klokt att överväga i organisationen:

- Fasta sjukvårdsplatser (Var bör de placeras? Vilken kompetens/utrustning krävs? Vilka tider?)
- Mobila sjukvårdsteam (Hur många? Vilken kompetens/utrustning krävs? Vilka tider? Vilka områden patrulleras?)
- Sjuktransport inom området (Finns behovet? Vilka transportmedel krävs? Vilka tider?)
- Sambandscentral (Finns behovet? Vilken kompetens krävs? Vilka tider?)

*Läs mer om krav på en organisation i avsnitt 3.1.*

För att dimensionera sjukvården på ett evenemang bör arrangören genomföra en risk- och sårbarhetsanalys, tillsammans med den som är ansvarig för sjukvården. En sådan analys kan underlättas med hjälp av mallen i bilaga A. Utifrån resultatet av analysen, och i samråd med berörda myndigheter och organisationer, bör arrangören sedan fatta beslut om i vilken omfattning en egen sjukvårdsberedskap bör upprättas.

Den framräknade resursnivån kan kräva justeringar. Kom ihåg att det resultat ni får fram genom mallen är en rekommendation, inte en föreskrift. Mallen är inte heller avsedd att utgöra hela risk- och sårbarhetsanalysen vid ett evenemang, utan den bör betraktas som ett komplement. Fördelen med mallen är att den ger förutsättning för en enkel och standardiserad bedömning av sjukvårdsbehovet i samband med ett evenemang.

### **3.7.2 Första hjälpen**

Arrangemangets interna sjukvårdsorganisation dimensioneras efter hur mycket folk som väntas besöka evenemanget men också efter hur de lokala ordinarie sjukvårdsresurserna ser ut.

Att ha första hjälpen-utbildad evenemangspersonal på plats är alltid en tillgång. Man kan kontakta frivilligorganisationer som t.ex. Röda Korset, och dessutom kan man utbilda den egna patrullerande säkerhetspersonalen i första hjälpen.

### **3.7.3 Ambulans**

Vid större evenemang är det inte ovanligt att man väljer att integrera egna ambulanser i evenemangets sjukvårdsorganisation. Ambulanser kan hyras såväl från det lokala landstinget som från en rad privata operatörer. För en sömlös integration mellan evenemangets sjukvårdsorganisation och den reguljära vården, rådgör med det lokala landstinget om möjligheten att integrera eventuella privata ambulansoperatörers fordon i den regionala sjukvårdsberedskapen.

### 3.8 Samarbetsparter

Med samarbetsparter menas organisationer och föreningar som kan hjälpa arrangören att öka säkerheten och tryggheten för besökare, genom att man utför sin ordinarie verksamhet på evenemanget. Det kan t.ex. handla om kyrkliga organisationer, nattvandrare, kvinnojourer, Anonyma Alkoholister (AA) eller andra ideella organisationer. Genom att ta med dessa i evenemanget får arrangören hjälp att uppmärksamma personer som mår dåligt och som behöver stöd. Unga besökare får också fler vuxna att prata med, vilket brukar ha en lugnande effekt.

Var noggrann i rekryteringen av samarbetsparter. Att någon tillhör en förening eller organisation behöver inte innebära att denna person är kvalificerad för säkerhetsarbete. Därför bör personal från samarbetsparter bara ses som ett komplement till säkerhetsorganisationen.

Samarbetsparter bör också informeras om vilka regler som gäller på evenemanget – vad som är tillåtet respektive otillåtet – och hur arrangören anser att man bör uppföra sig om man har en uppgift på evenemanget. Om någon utomstående förening har hand om någon del av arbetet bör personalen utbildas i lämpligt arbetssätt. Personal från en utomstående förening kan med fördel ledas av evenemangets egen personal.

Arrangören bör se till att samarbetsparterna har tillgång till utrymmen som är avskilda från publiken, där de kan vila och samlas. Det ses också som en god gest att de får gratis tillträde till evenemanget.

### 3.9 Organisation för allvarliga händelser

Om någon allvarlig händelse inträffar som påverkar hela evenemanget måste en särskild krisorganisation gälla, vilken bör sammanfalla med och ha samma beslutsvägar som ordinarie organisation. Evenemanget behöver också en krisorganisation för att kunna kopplas in i polisens, räddningstjänstens och akutsjukvårdens organisationer. Med en tydlig krisorganisation vet dessa vem de ska kommunicera med och personal med samma beslutsmandat kommer att kunna arbeta sida vid sida.

Modellen nedan visar hur arrangören kan bygga sin organisation parallellt med myndigheternas. På detta sätt är det redan i förväg klart vilken befattning som ansluter på myndigheternas ledningsplats, vem som taktiskt styr arbetet på evenemanget och vem som hjälper myndigheterna operativt på skadeplatsen. Myndigheterna har egna benämningar på dessa nivåer. Polisen kallar t ex sina nivåer för: strategisk ledning, övergripande operativ ledning och minutoperativ ledning. Räddningstjänsten och sjukvården använder andra benämningar.

Läs mer om beredskap för allvarliga händelser i kap. 18.

#### Krisorganisation

	EVENEMANG	POLIS	RÄDDNINGSTJÄNST	SJUKVÅRD
Ledningsplats	Strategiskt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande
	Taktiskt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande
	Operativt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande

Krisorganisationen bör inte skilja sig från evenemangets ordinarie organisation.



# KAPITEL 4

VAL OCH UTFORMNING  
AV EVENEMANGSPLATS





Att välja och utforma en evenemangsplats är en viktig del av säkerhetsarbetet. Evenemangsplats är något man lätt ändrar när man väl ställt upp scener och bjudit in publiken. Därför bör man vara extra noggrann vid val och utformning.

En väl vald och väl utformad evenemangsplats kan även eliminera åtskilliga problem och risker och därmed underlätta säkerhetsarbetet. En olämplig evenemangsplats kan i stället medföra problem som försämrar säkerheten och gör säkerhetsarbetet mycket svårare.

Det är därför viktigt att evenemangets säkerhetssamordnare tar aktiv del i val och utformning av evenemangsplatsen.

## 4.1 Ställ krav på evenemangsplatsen

När man väljer evenemangsplats är det bra att först skriva ner vad evenemanget kommer att kräva för resurser och vad det ger för möjligheter. Ta gärna med polis, räddningstjänst och sjukvård i arbetet. Det sparar tid och underlättar tillståndprocessen. *Läs mer om tillstånd och tillståndprocessen i avsnitt. 2.2.*

### 4.1.1 Bedömningsgrunder för en evenemangsplats

Ställ kravlistan mot den tänkta evenemangsplatsens egenskaper, till exempel på följande sätt:

- **Tillräcklig yta.** Finns tillräckliga ytor för planerat antal scener, entréer, försäljarområden och kringaktiviteter? Hur mycket plats försvinner för backstage, produktionsyta, försäljare, serveringar etc.?
- **Publikyta.** Rymmer platsen förväntat publikantal? Finns det tillräckliga möjligheter att skapa goda publikflöden, dvs. ytor för entréer och utgångar samt kringytor för köer, utrymning och uppsamling utanför evenemangsplatsen? *Läs mer om publikkapacitet i avsnitt. 4.3.*
- **Parkeringar, övernattning, kollektivtrafik.** Finns tillräckligt med användbara ytor för parkering och camping eller andra övernattningsmöjligheter (hotell och vandrarhem) i anslutning till evenemanget? Stödjer ortens kollektivtrafik det förväntade publikantalet? *Läs mer om parkeringar i avsnitt. 5.3.4.*
- **Trafikkapacitet.** Är områdets vägar tillräckliga för den förväntade trafiken? Klarar vägarna tillresande publik och evenemangets egna transporter med bibehållet utrymme för utryckningsfordon? *Läs mer om trafikplanering i avsnitt. 5.3.*
- **Tillfartsvägar.** Hur väl tillfredställs behovet av tillfartsvägar för räddningsfordon? Här kan avståndet till närmaste sjukhus, sjukvårdsinrättning och räddningstjänst vara av stor betydelse, för blir utryckningstiden för ambulans eller räddningstjänst för lång kan man behöva öka omfattningen på räddningstjänsten eller sjukvård på plats. För en dialog om detta med sjukvård och räddningstjänst. *Läs mer om tillfartsvägar i avsnitt. 5.3.5.3.*
- **Infrastruktur.** Finns den infrastruktur som evenemanget kräver, t.ex. tillgång till el, vatten och avlopp, mobiltelefonäckning, kommunikationsmedel för publik, affärer/kiosker där publiken kan köpa mat och dryck, toaletter, duschar. Glöm inte att evenemangets längd starkt påverkar denna punkt.

- **Befintliga byggnader och verksamheter.** Finns det företag med brandfarlig verksamhet eller lokaler med automatbrandlarm i närheten? Detta ställer ökade krav på Räddningstjänstens framkomlighet. Finns verksamheter med ett stort leverantörsflöde i närheten? Fundera på hur detta kan ha inverkan på evenemanget. Ljudnivåer, trafikstörningar och andra påfrestningar som evenemanget kan förorsaka på t.ex. närboende måste även tas med i beräkningen. Diskutera detta med närboende och kommunen.
- **Platsens påverkan.** Hur påverkar den normala verksamheten evenemanget? En starkt trafikerad väg, flygplats eller liknande kan t.ex. förstöra ljudupplevelsen för evenemangets besökare. Kontrollera med kommunen, markägaren och närliggande intressenter så att ingen aktivitet som kan störa eller påverka negativt kommer att bedrivas samtidigt som evenemanget, t.ex. ombyggnationer, vägarbeten eller andra evenemanget i närheten.
- **Tillgänglighetsgrad.** Är området tillgängligt för personer med funktionsnedsättning? För att göra evenemanget tillgängligt för så många som möjligt, sträva efter generella lösningar snarare än särlösningar.  
*Läs mer om tillgänglighet i kap. 13.*

#### 4.1.2 Terräng och egenskap för belastning

Vid utomhusevenemang är det viktigt att känna till markens egenskaper, och hur marken påverkas t.ex. efter flera dagars regnande. Kontrollera att underlaget på områdets olika delar är väl dränerat för att undvika att marken blir vattensjuk vid regn och har önskade egenskaper för belastning. Tänk på att tyngre konstruktioner såsom scener, tält, etc. kan komma att sätta sig och sjunka ned i marken om marken har dålig bärighet. Kommunen har ofta kartor som visar markens bärighet på olika områden. I många fall måste underlaget även hålla för tunga transporter även under sämre förhållanden.

Fundera också på hur området kommer att se ut efter evenemangets avveckling. Ett dåligt underlag som inte håller för evenemangets påfrestningar kan göra valet av evenemangsplats kostnadsmissigt otänkbart.

Underlagets kvalitet är särskilt viktigt vid fokuspunkter (t.ex. scener, entréer och utgångar). En gräsmatta blir snabbt till lervälling under fötterna på tusentals människor och innebär därmed också en halkrisk.

Några hållpunkter att tänka på:

- Ängsmark riskerar snabbt bli lervälling vid regn eller väta.
- Anlagd gräsmatta riskerar snabbt att bli lervälling vid regn.
- Kullersten medför halk- och vrickningsrisk vid väta samt risk att scenstaketet kanar.
- Grus är ett bra alternativ t.ex. vid scener, tänk dock på att grus kan innebära otillgänglighet för rullstolar.
- Armerat gräs (gräs som växer mellan speciellt utformade stenplattor) är ett bra alternativ t.ex. vid scener.
- Asfalt är ett bra alternativ t.ex. vid scener.
- Gångytor bör vara jämna, fasta och halkfria.

#### 4.1.3 Hållfasthet

Vid inomhusevenemang är det viktigt att arrangören vet vilka påfrestningar lokalen kommer att utsättas för, var saker kommer placeras eller hängas upp – och att lokalen klarar det. Arrangören ansvarar för att meddela fastighetsägaren vilken typ av evenemang man avser hålla i lokalen. Skicka alltid med en arbetsritning till fastighetsägaren över vikter och placering på allt ni har för avsikt att

*Kommunen har ofta kartor som visar markens bärighet på olika områden. I många fall måste underlaget även hålla för tunga transporter även under sämre förhållanden.*

*Arrangören ansvarar för att meddela fastighetsägaren vilken typ av evenemang som man tänker hålla i lokalen.*

hänga i taket. Samma sak gäller om ni kommer att använda extrema vikter på golvet.

Fastighetsägaren ansvarar för att lokalen är lämplig för evenemanget. Fastighetsägaren ska också kunna tillhandahålla lokalens gränsvärden för belastning. Som arrangör bör man veta lokalens gränsvärden och vara medveten om kommande påfrestningar i förväg.

*Fastighetsägaren ansvarar för att se till att lokalen är lämplig för evenemanget.*

Ta reda på lokalens gränsvärden, t.ex. vad gäller följande:

- Är det tillåtet att hänga upp saker i taket?
- Vilken är högsta tillåtna belastning på olika delar av golvet?
- Vilken är högsta tillåtna belastning på olika delar av tak/bjälkar?
- Vilken är högsta tillåtna belastning på hela golvet?
- Vilken är högsta tillåtna belastning på hela taket?

Ta också reda så mycket som möjligt om de påfrestningar evenemanget kommer utsätta lokalen för:

- Publikantal: Hur mycket publik kommer till evenemanget?
- Publikbeteende: Sitter publiken? Står publiken lugnt? Hoppas publiken?
- Hur mycket vikt (t.ex. ljud och ljus) kommer att hängas upp i taket?
- Hur mycket vikt (t.ex. högtalare, scener) kommer att placeras på golvet?

Maximal belastning av tak och golv kan ibland vara svårberäknad eftersom påfrestningen inte alltid är jämt fördelad. Notera också att det är stor skillnad på statisk och dynamisk belastning.

Varje lokal där man planerar att hänga upp laster i taket bör ha specifika fästpunkter där maxlast är tydligt angiven. Om du som arrangör är osäker på om lokalen passar för ditt evenemang bör du föra en diskussion med fastighetsägaren. Råder osäkerhet kring maxlast och upphängningspunkter bör fastighetsägaren anlita en teknisk expert.

*Varje lokal där man planerar att hänga upp laster i taket bör ha specifika fästpunkter där maxlast är tydligt angiven.*

#### 4.1.4 Risker i omgivningen kring evenemanget

När tusentals människor samlas på samma plats blir vissa faktorer i omgivningen, som i vanliga fall inte betraktas som överhängande risker, riskfaktorer som behöver elimineras eller hanteras.

Följande är exempel på sådana faktorer i omgivningen:

- vattendrag, stup, sumpmarker
- starkt trafikerade vägar, järnvägar
- högspänningsledningar, avloppssystem eller gasledningar.

Ovanstående faktorer är exempel, inte en checklista. Gör en egen inventering och eventuellt också simuleringar på hur publiken kan förväntas röra sig, för att identifiera vilka risker som finns i omgivningen kring evenemanget. Kontakta sedan den person eller instans som är ansvarig för riskkällan – t.ex. bör nätägaren kontaktas för markbundna eller luftburna elektriska ledningar, Trafikverket för närliggande järnvägar och vägghållaren för frågor som rör vägar i anslutning till evenemanget.

*Be alltid markägaren, nätägaren eller lantmäteriet om en markritning som visar var kablar, ledningar och rör går.*

I vissa fall går risken att planera bort eller hantera genom t.ex. bevakning, staket eller avstängningar. I andra fall kan närheten till en eller flera geografiska risker medföra att området helt enkelt är olämpligt som evenemangsområde.

*Har någon tidigare arrangerat ett evenemang på platsen? Andras erfarenheter och planer är mycket värda.*

## 4.2 Inspektera och utvärdera evenemangsplatsen

Ansvariga för evenemanget bör besöka och gå igenom platsen grundligt i god tid före evenemanget – helst i samråd med platsens egen personal om sådan finns. Syftet med inspektionen är att uppskatta platsens lämplighet för det tänkta evenemanget. Använd kraven från avsnitt 4.1.1 som underlag för inspektionen. Tänk på att andras erfarenheter kan vara till stor hjälp under planeringsprocessen. Kontakta myndigheter och eventuella tidigare arrangörer för en dialog. I vissa fall kan det till och med finnas färdiga analyser och planer.

Exempel på ytor som bör inspekteras i förväg:

- publikområden
- scenområden
- backstageområden
- parkeringar
- campingplatser
- ytor utanför evenemangsplatsen, lämpliga för köer och folksamlingar
- gångvägar till och från evenemanget
- transportvägar
- ytor för uppställning av räddningsfordon
- tillfartsvägar för utryckningsfordon
- utrymningsvägar.

## 4.3 Publikkapacitet

Att beräkna publikkapacitet för ett utomhusevenemang är svårt. Många företeelser påverkar kapaciteten – fler än de flesta kan överblicka. Dessutom är alla beräkningar i samband med publikmängder i bästa fall kvalificerade gissningar. Är du inte helt säker på hur du ska tänka är det bra att kontakta någon med rätt erfarenhet och kompetens – t.ex. en erfaren arrangör eller en säkerhetsexpert.

Eventuella beräkningar bör dock inte användas som underlag för publikkapacitet utan endast för att kontrollera att man är på rätt spår i planeringen. Om en beräkning ligger på gränsen bör du sänka kapaciteten och ta emot färre besökande.

Tänk på följande vid beräkning av platsens eller lokalens kapacitet:

- Kända restriktioner och hinder. Kontakta myndigheter eller tidigare arrangör.
- Kapacitet. Rymmer lokalen eller platsen den tänkta publikmängden?
- Utrymningsmöjligheter. *Läs mer i avsnitt 4.3.2.6.*
- Utformning. Är platsens utformning eller lokalens planlösning lämplig?
- Fokuspunkter. Var bör de placeras och hur bör de dimensioneras? *Läs mer i avsnitt 4.3.1.3.*
- Fokusrutter. Var bör de placeras och hur bör de dimensioneras? *Läs mer i avsnitt 4.3.1.4.*

### 4.3.1 Termer

Nedan följer ett antal termer för olika aspekter av publikkapacitet. Termerna används genomgående i hela guiden.

*Beräkningar bör endast användas för att kontrollera om man är på rätt spår i planeringen av evenemanget.*

#### 4.3.1.1 Persontäthet

Med persontäthet menas publikmängd relativt yta, eller helt enkelt hur tätt publiken står på en viss yta. Vilken persontäthet som är behaglig för publiken varierar med typ av publik och evenemang (se nedan).

#### 4.3.1.2 Bruttoyta, nettoyta och faktisk publikyta

Vid dimensionering av evenemangsområdet används tre värden:

- **Bruttoyta.** Områdets totala yta, räknat i m<sup>2</sup>.
- **Nettoyta.** Den yta som är kvar när man räknat bort yta för evenemangsbyggnader, scener, kringaktiviteter, backstage etc., dvs den yta publiken kan använda.
- **Faktisk publikyta.** Den yta som är kvar när man räknat bort yta med döda vinklar eller oattraktiva ytor där ingen kan eller vill stå. Kvar blir den yta publiken kommer använda. Detta värde kan användas för att beräkna t.ex. en scens totala kapacitet.

*Tänk på att räkna bort oanvändbar yta. Områdets "totala yta" är inte detsamma som den yta publiken faktiskt kan använda.*

#### 4.3.1.3 Fokuspunkter

En fokuspunkt är en plats som attraherar publiken och dit publiken vill gå, t.ex. scener, entréer, utgångar, försäljartorg, toaletter och kiosker. En fokuspunkt kan vara stark eller svag, beroende på förmågan att dra till sig besökare. Starka fokuspunkter kan vara t.ex. scener och entréer, medan försäljartorg och toalettområden ofta kan klassas som svaga fokuspunkter. *Läs mer om scen, entré och andra fokuspunkter i kapitel 6 – 9.*

*En fokuspunkt är en plats som attraherar publiken.*

#### 4.3.1.4 Fokusrutter

Fokusrutt kallas den väg som större delen av besökarna väljer mellan två fokuspunkter. Att identifiera och analysera fokusrutter kan vara till stor hjälp när man ska planera utformning och placering av olika fokuspunkter. Om man känner till evenemangets fokusrutter är det enklare att hantera publikanströmningar, vidta åtgärder vid problem och förutsäga händelser som kan störa publikflödet längs fokusrutterna.

*Fokusrutt kallas den väg som större delen av besökarna väljer mellan två fokuspunkter.*

Även en fokusrutt kan vara stark eller svag beroende på hur hårt trafikerad den är. Detta kan inte minst variera med tid på dygnet och vad som händer på evenemanget. *Läs mer om publikrörelser i kapitel 14.*

### 4.3.2 Beräkning av publikkapacitet

För en byggnad eller arena som används för publikevenemang är det lätt att beräkna maximal publikkapacitet, eftersom den är densamma som lokalens utrymningskapacitet.

Vid festivaler eller andra arrangemang på tillfälliga platser har man ibland möjlighet att göra tvärtom – först försöka beräkna hur många som kan tänkas komma och sedan se till att området klarar att hysa det tänkta antalet besökare och bygga det så att besökarna kan ta sig ut på acceptabel tid om området skulle behöva utrymmas. Man bör dock komma ihåg att alla beräkningar i samband med publikmängder i bästa fall är kvalificerade gissningar. Lita inte blint på beräkningar och siffror, utan använd även sunt förnuft.

*Man bör dock komma ihåg att alla beräkningar i samband med publikmängder i bästa fall är kvalificerade gissningar. Lita inte blint på beräkningar och siffror, utan använd även sunt förnuft.*

Är du inte helt säker på vad du gör, kontakta gärna någon erfaren arrangör eller säkerhetsexpert för att få hjälp med beräkningarna.

De flesta äldre och större evenemang baserar sin inträdeskapacitet på erfarenhet från tidigare spelningar – och därtill en gradvis upptrappning. För att nå optimal kapacitet bör man alltid börja på den säkra sidan och gradvis höja kapaciteten.

*Var alltid på säkra sidan när det gäller publikantal. Tillåt hellre för litet publik än för mycket!*

#### 4.3.2.1 Maximalt publikantal avgörs av evenemangets tillstånd

Områdets kapacitet avgörs av det maximala publikantal som anges i tillståndet för evenemanget. I tillståndsansökan kan arrangören själv presentera ett förslag på publikantal. För att få fram detta kan arrangören ta hjälp av en sakkunnig expert eller utföra egna beräkningar med hjälp av nedanstående tips.

Polisens och räddningstjänstens roll är sedan att kritiskt granska förslaget på publikantal relaterat till bl.a. fysiska förutsättningar, organisatoriskt brandskydd och risker.

Polis- och räddningstjänstinsatser vid evenemanget kan påverka det angivna publikantalet i tillståndet. Har polisen och räddningstjänsten personal och fordon på plats på området kan publikantalet tillåtas vara något större.

*Läs mer om tillstånd i avsnitt. 2.2.*

#### 4.3.2.2 Kapacitetsberäkning i praktiken

Publik sprider sig inte jämnt över ett evenemangsområde, utan vissa delar av området – t.ex. framför en scen eller vid en entré – har högre persontäthet än t.ex. försäljar- eller toalettområden. Ett bra sätt att få en överblick av områdets kapacitet är att dela upp det i delområden, zoner. Det gör det enklare att uppskatta publikmängden för större ytor.

För att en yta på evenemangsområdet ska kunna räknas som en zon så bör alla områden i zonen ha likartade egenskaper när det gäller:

- attraktionskraft – hur intressant området är för publiken
- fysiska förutsättningar – underlag, lutning etc.
- säkerhetsarrangemang – personal, planer, säkerhetsförberedelser etc.

Man kan göra egna beräkningar för att få en ungefärlig uppfattning om hur mycket publik ett område eller en zon klarar. Men att sätta fasta siffror på folkmassors rörelse är vanskligt. Alla beräkningar av kapacitet och flödes hastigheter ska därför betraktas som fingervisningar – inte som exakta siffror.

Det är viktigt att även andra bedömningar görs.

Hur mycket publik som ryms på ett område kan beräknas som den lägsta siffran av:

- publikantal A: hur mycket publik som ryms på området
- publikantal B: entrékapacitet
- publikantal C: utgångskapacitet
- publikantal D: nödutgångars kapacitet (inomhus).

Observera att relevanta svenska regler och riktlinjer saknas för kapacitetsberäkning av det här slaget. De beräkningsmodeller som presenteras här är alltså inte lagstadda. De finns inte heller i föreskrifter eller allmänna råd från myndigheter. De ger inte exakta värden, utan bör ses som tankemodeller för att få fram riktvärden.

#### 4.3.2.3 Publikantal A – hur mycket publik som ryms på området

Vid beräkning av kapaciteten på evenemang med endast en stark fokuspunkt (t.ex. evenemang med bara en scen) bör man beräkna publikantal A utifrån den totala kapaciteten för scenens publikyta. Kapaciteten för scenens publikyta beräknas som den sammanlagda kapaciteten av de zoner som ligger i direkt anslutning till den (läktare, ståplatser, sittplatser etc.).

Om man känner till publikens beteende och med säkerhet kan säga att endast en del av publiken kommer vilja vara vid en bestämd fokuspunkt samtidigt kan man öka evenemangets kapacitet något. Då bör man emellertid ha möjlighet att

*Publiken sprider sig inte jämnt över ett område.*

kontrollera och styra om publikflödet vid risk för fullsatt, dvs. att inte släppa in mer publik än vad publikytan framför scenen tillåter.

Kapaciteten för evenemang med flera starka fokuspunkter (t.ex. festivaler med flera scener) är mer svårberäknad. Det går inte att beräkna den maximala publikkapaciteten för evenemangets olika fokuspunkter och lägga samman dem, eftersom det inte går att avgöra hur publiken kommer att fördela sig mellan olika fokuspunkter vid varje givet tillfälle. Evenemangets totala kapacitet är snarare en avvägning mellan de olika fokuspunkternas kapacitet och det förväntade publikbeteendet. Det viktiga är att arrangören kan säkerställa att ingen zon blir överbefolkad under evenemanget. *Läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3.*

*Kapaciteten på ett område med flera fokuspunkter kan inte beräknas genom att lägga samman de olika fokuspunkternas respektive kapacitet.*

För att få en fingervisning om hur mycket publik som ryms i en zon kan man göra följande:

1. Räkna ut zonens faktiska publikyta i m<sup>2</sup>.
2. Bestäm maximal persontäthet för zonen utifrån dess användningsområde.
3. Räkna ut varje zons maximala publikantal.

Följande kan ses som riktvärden för maximal persontäthet:

- sittande publik i tält (t.ex. läktare med bänkar): 2 person/m<sup>2</sup>.  
(Källa: SS-EN 13782:2005 "Tillfälliga anläggningar - Tält - Säkerhet")
- stående publik i tält 3,5 person/m<sup>2</sup>.  
(Källa: SS-EN 13782:2005 "Tillfälliga anläggningar - Tält - Säkerhet")
- stående publik, övrigt: se nedan.

Siffrorna ovan är riktvärden för normala fall, men många faktorer påverkar den faktiska publikkapaciteten, t.ex.:

- väderlek (kraftiga regn, vattensjuka områden, stark sol etc.) *Läs mer om väderfaktorer i avsnitt 17.5.4.4.*
- årstid (klädsel)
- typ av evenemang (integritetsavstånd mellan personer etc.)
- typ av artist *Läs mer om artistprofil i avsnitt 15.1.1.*
- typ av publik. *Läs mer om publikprofil i avsnitt 14.3.1.*

För stående publik utomhus finns inga generella riktlinjer fastställda i Sverige. Nedan är en tillämpning av engelska regler och bör användas med försiktighet. Vid beräkning av yta för stående publik i en zon ska två faktorer finnas med i beräkningen – dels områdets fysiska förhållanden (F), dels kvaliteten på områdets säkerhetsshantering (S). Bedömning av (F) och (S) bör göras av en kompetent person med kunskap om, och förståelse för, generella säkerhetsprinciper, området och evenemanget.

Värdet för (S) och värdet för (F) är en siffra mellan 0,0 och 1,0 enligt exemplen nedan: Högsta standard på områdets fysiska förhållanden (F) ger faktorn 0,9 eller 1,0. Högsta kvalitet på områdets säkerhetsshantering (S) ger likaledes faktorn 0,9 eller 1,0. Låg kvalitet ger 0,0 eller 0,1.

Den faktor som är lägst av (F) eller (S) är den som gäller, och den multipliceras med den maximala persontätheten, dvs. 4,7 personer per m<sup>2</sup>. Därmed får man fram ett riktvärde för publikkapacitet för ett område för stående publik.

**Exempel:** Om en zon har värdena (S) = 0,8 och (F) = 0,6 räknas zonens publikkapacitet ut på följande sätt:  $0,6 \times 4,7 = 2,82$  personer/m<sup>2</sup>. Kom ihåg att detta endast är en tankemodell. Fastslagna regler saknas för beräkning av stående publikkapacitet för utomhusevenemang i Sverige. *Källa: Guide to Safety at Sports Grounds, s. 18 ff.*



*För att få en fungerande entré räcker det inte med att bara dimensionera den rätt – även arbetet i insläppet måste ses över så att det kan hantera eventuell ökad belastning. Läs mer om detta i kapitel 17.*

#### 4.3.2.4 Publikantal B – entrékapacitet

Entré- och utgångskapaciteten måste anpassas till evenemangets storlek. Men det kan vara svårt att kontrollera om evenemanget har tillräcklig entrékapacitet, eftersom publiken sällan kommer i en jämn ström. Under vissa perioder kan entréerna vara mycket tungt belastade, under andra belastas de inte alls.

Ett evenemangs entrékapacitet kan definieras som det antal personer som kan passera genom områdets entréer och ingångar under en timme. För att beräkna en enskild entrés kapacitet kan man testa kapaciteten för en fålla genom att bemanna den som om det vore skarpt läge, låta egen personal agera testpublik och mäta hur många personer fållan släpper igenom på en minut. Se dock till att entrévärdarna inte försöker släppa in publiken så fort som möjligt – syftet med testet är att visa normalläge.

Testa gärna flera gånger för att få fram ett medelvärde. Multiplicera det antal personer entrén klarar på en minut med 60. Detta är den enskilda entréns kapacitet.

I beräkningssyfte – och för att säkerställa att ingångshastigheten tillåter att publiken hinner skingras innanför entrén – har maximal kapacitet föreslagits till 660 personer per timme och enskild entré. Detta är dock en väldigt hög siffra och bör ses som ett absolut maximum. Det reella värdet är sannolikt avsevärt lägre. Se till att ha marginaler! *Källa: Guide to Safety at Sports Grounds, s. 61 ff.*

**Exempel:** Exempelevenemanget har följande entrékapacitet under normala omständigheter:

24 entréer som klarar 5 personer per minut och

10 entréer som klarar 7 personer per minut.

24 entréer x 5 personer x 60 minuter = 7 200 personer

10 entréer x 7 personer x 60 minuter = + 4 200 personer

11 400 personer

Återigen, observera att resultatet av ovan beräkning kan tjäna som ett riktvärde, inte som absolut värde. *Läs mer om entréer och besökarhantering vid entré i kap. 7 samt avsnitt 17.2.*

#### 4.3.2.5 Publikantal C – utgångskapacitet

Utgångskapacitet kan beräknas utifrån hur många som under normala omständigheter (dvs. inte vid nödutrymning) kan lämna området. Ett riktmärke för lämplig tid att, under normala omständigheter, tömma en utomhusanläggning kan vara åtta till tio minuter. *Källa: Guide to Safety at Sports Grounds, s. 80 ff*

Tänk på att flera olika faktorer påverkar utgångskapaciteten, t ex:

- Skyltning och information om utgångar
- Utgångarnas utformning och placering
- Utrymmen diekt innanför och utanför utgångar
- Typ av publik (blandad/ungdom/familjer/äldre/personer med funktionsnedsättning)
- Årstid och väderlek.

På ett evenemang med ett tydligt slut (t.ex. en enskild konsert) lämnar större delen av publiken arenan samtidigt. I dessa fall är målet att utgång ska ske i ett jämnt flöde. Om flödet stannar upp av någon anledning bör man ha beredskap för att informera om varför det stannat och hur lång tid publiken kommer att få vänta.

Utgångens bredd är av stor betydelse. Maximal utgångstakt beräknas till 100 personer per breddmeter och minut vid bra underlag och till 73 personer per breddmeter och minut i trappor. Källa: *Guide to Safety at Sports Grounds*, s. 80 ff.

Med t.ex. tio minuters utgångstid kan man beräkna utgångskapaciteten på följande vis:

**Exempel:** Ett evenemang med 8 utgångar på vardera 2 meters bredd på plant underlag av god kvalitet: 8 utgångar x 2 meter x 100 personer x 10 minuter = 16 000 personer. *Läs mer om utgångar i kap. 7.*

#### 4.3.2.6 Publikantal D – nödutgångar (inomhus)

Publikantal D gäller endast evenemang eller zoner inomhus. Publikantal D regleras ofta av lokalens fastställda publikkapacitet. För utomhusevenemang finns inga svenska regler för hur många nödutgångar som krävs.

Publikantal D baseras på tillgängligt antal nödutgångar som är tydligt synliga och tillgängliga för publiken. *Läs mer i avsnitt 7.5.*

När man beräknar utrymningskapacitet måste alla räknas in, inte bara publiken. Räkna därför med personal, artister, försäljare och andra som kommer vistas på evenemanget.

Sektioner som är avsedda att rymma fler än 150 personer ska utrymningsvägar och dörröppningar ha minst 1,2 meter fri bredd. För färre personer räcker det att utrymningsvägen är 0,9 meter. Den sammanlagda bredden av alla utrymningsvägar ska vara minst 1 meter per 150 personer.

**Exempel:** Nödutgångskapaciteten för ett evenemang med 3 nödutgångar på vardera 1,5 meter beräknas alltså: 1,5 meter x 3 utgångar x 150 personer = 675 personer.

Om en av dessa utgångar blockeras ska de övriga tillsammans motsvara 300 personer per meter nödutgång. Det innebär alltså i det här exemplet att den totala utgångsbredden (minus den obrukbara utgången) multiplicerat med 300 ska vara lika med eller mer än 675 personer (1,5 meter x 1 utgång x 300 personer), alltså:

1,5 meter x 2 utgångar x 300 personer = 900 personer Alltså är nödutgångskapaciteten för evenemanget 675 personer. *Mer information om utrymningsvägar finns att läsa i avsnitt 7.5 och i Boverkets rapport "Utrymningsdimensionering" från 2006.*

#### 4.3.2.7 Beräkning av faktiskt publikantal

Det publikantal som är lägst av A, B, C och D är det maximala publikantal evenemanget bör ta in. Logiken är enkel:

- Ta inte in fler än vad som kan ta sig in på en timme.
- Ta inte in fler än vad som ryms på området.
- Ta inte in fler än ni får ut på åtta minuter.
- Ta inte in fler än vad nödutgångarna klarar av.

Om polisen och räddningstjänsten har satt ett maximalt publikantal är det detta som gäller, även om man vid egen beräkning får en högre maxgräns. Räddningstjänstens maxgräns baseras i de allra flesta fall på nödutgångarnas bredd (Publikantal D).

*Vid minsta osäkerhet om publikkapaciteten bör man sänka publikantalet.*

*Syftet med utformningen av evenemangsplatsen är att den ska ge publiken en god upplevelse på ett tryggt sätt.*

## 4.4 Utformning av evenemangsplats

Syftet med utformningen av evenemangsplatsen är att den ska ge publiken en god upplevelse på ett tryggt sätt. Utformningen av evenemangsplatsen har stor betydelse för säkerhetsarbetet och bör göras i samråd med evenemangets säkerhetsorganisation. Det ska vara lätt att hitta, enkelt att ta sig dit man vill och enkelt att ta sig därifrån. Innan den slutgiltiga utformningen av evenemangsplatsen görs bör man göra en riskanalys.

Nedan följer ett antal generella riktlinjer för utformning av ett evenemangsområde:

- Sträva efter en så öppen, enkel och logisk utformning som möjligt.
- Gör gångvägar breda och tydliga; de kan även markeras med tejp eller vara belagda med t.ex. grus eller bark.
- Välj redan från början den väg publiken troligen kommer att använda.
- Stäng möjliga genvägar.
- Visa vilken väg som är "rätt" genom t.ex. belysning och genom att göra vägen så attraktiv som möjligt att välja.

Understöd utformningen genom tydlig information, t.ex.:

- Vägvisande skyltar längs vägen till olika fokuspunkter
- Informerande skyltar vid de olika fokuspunkterna
- Översiktsskator med viktiga platser utmärkta
- Hög informationsnivå hos personalen så att de kan svara på frågor.

*Läs mer om publikhantering i kap 14*

En bra metod för att utforma evenemangsplatsen är att:

1. Placera fokuspunkter *Läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3.*
2. Dimensionera förutsättningar för publikflöden
3. Hantera potentiella problem.

### 4.4.1 Placering

Placering av evenemangets fokuspunkter utgår oftast från frågeställningen: Hur skapar vi en bra upplevelse för besökarna?

Det är alltid viktigt att beakta säkerhetsaspekterna av platsen, verksamheten och placeringen. Säkerhetssamordnaren bör därför alltid vara med vid utformningen av evenemangsplatsen.

Följande faktorer bör tänkas över vid placering av fokuspunkter och andra verksamheter:

- Publikflödet
- Behov av utrymme och infrastruktur
- Platsens lämplighet med hänsyn till markkvalitet, hållbarhet och lutning
- Påverkan från omgivningen
- Häls- och säkerhetsrisker.

#### 4.4.1.1 Publikflöde

Placeringen av evenemangets fokuspunkter avgör hur publiken kommer att röra sig på evenemangsplatsen. Använd möjligheten att styra publikflödet genom att strategiskt placera fokuspunkterna. Sträva efter en tydlig och enkel utformning. En komplicerad evenemangsplats med ologiskt placerade fokuspunkter riskerar att skapa förvirring hos både publik och personal.

*Sträva efter en tydlig och enkel utformning. En komplicerad evenemangsplats med ologiskt placerade fokuspunkter riskerar att skapa förvirring hos både publik och personal.*

Tänk på att vissa verksamheter behöver ett publikflöde medan andra fungerar bäst om de placeras utanför tungt trafikerade fokusrutter. *Läs mer om publikflöde och utformning av fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4 och i kap. 14*

#### 4.4.1.2 Utrymme och infrastruktur

En verksamhet kräver ett visst utrymme för att den ska kunna drivas effektivt och säkert – oavsett om det är ett försäljarstånd, scen eller en entré.

Det kan t.ex. röra sig om krav på: publikyta, transportvägar, säkerhetsavstånd utrymmen för lagerytor eller köytor.

Tänk även på utrymmet ovanför verksamheten, vad gäller t.ex. överhängande kablar eller vegetation.

Vissa verksamheter är självförsörjande när det gäller elektricitet och vatten och behöver bara ha en bra plats att stå på, medan andra måste ha tillgång till vatten, elektricitet och tillfartsvägar för att bedriva sin verksamhet. Dessa behov styr i vissa fall aktivitetens placering.

Kontakta ansvarig för respektive verksamhet före placering och kontrollera deras behov av:

- Utrymme för verksamheten
- Utrymme för kringytor (t.ex. köer)
- Elektricitet
- Dricksvatten, varmvatten
- Hygien och sanitet
- Transport och tillfartsvägar
- Parkeringar

#### 4.4.1.4 Störningar av omgivningen

Vid placering av olika aktiviteter bör man tänka på hur de påverkar omgivningen. Det kan t.ex. vara direkt olämpligt att placera toalettområdet bredvid matförsäljningen. Höga ljudnivåer för kringboende eller störningar mellan scener kan i många fall minskas eller elimineras genom att man drar nytta av områdets naturliga form och topografi.

#### 4.4.1.5 Hälso- och säkerhetsrisker

Vissa verksamheter eller anordningar medför säkerhets- eller hälsorisker och kräver därför speciell placering. Det kan handla om aktiviteter som använder gasol eller på annat sätt är känsliga för brand, t.ex. matförsäljning eller verksamheter i tält. För en dialog med den lokala räddningstjänsten om lämplig placering och säkerhetsavstånd samt med den lokala miljöförvaltningen/miljökontoret om matförsäljning. *Läs mer om gasolhantering i avsnitt 9.4.1.*

Vissa verksamheter är direkt olämpliga att placera bredvid varandra. Exempelvis kan vissa varor verka provocerande och viss verksamhet upplevas som stötande och generera osämja mellan supportrar eller anhängare, t.ex. politisk eller religiös verksamhet eller sportsupporterverksamhet.

## 4.4.2 Dimensionering

När evenemangets fokuspunkter placerats ut på kartan bör man kontrollera och dimensionera kapaciteten för evenemangets olika entréer, utgångar och fokusrutter.

### 4.4.2.1 Dimensionering av entréer och utgångar

Klarar entréerna att ta emot den förväntade publiken på den tid som avsatts?

*Försök om möjligt tillmötesgå verksamhetens önskemål genom en lämplig placering, men kompromissa aldrig med säkerheten på evenemanget.*

*Vid placering av olika aktiviteter bör man tänka på hur de påverkar omgivningen.*

Kommer tillströmningen av publik variera under öppettiderna? Hur hanteras det? Köutrymmen och utflöden, dvs. där publiken kommer ut från evenemanget, ska vara tillräckligt tilltagna och placerade så att publiken inte riskerar att hamna på en trafikerad väg eller en tillfartsväg för utryckningsfordon när de köar till evenemanget eller lämnar det. Sträva efter att hålla köytan och angränsande ytor fria från trafik. *Läs mer om dimensionering av entréer i kap. 7.*

#### 4.4.2.2 Dimensionering av fokusrutter

Fokusrutter bör vara väl tilltagna, så att de klarar den beräknade publiktillströmningen. Det är också viktigt att publikflödet längs en fokusrutt är jämnt. Förändringar i bredd, underlag eller riktning påverkar gånghastighet hos publiken, och ändrad gånghastighet påverkar i sin tur persontätheten.

**Ändras gånghastigheten i ett publikflöde så påverkas persontätheten.**

Nedsatt kvalitet på en kort sträcka kan påverka publikflödet längs hela fokusruten. För att minska risken för "publikstockningar" bör man alltid sträva efter att utforma en fokusrutt så att den:

- Har så få svängar och hörn som möjligt
- Har så mjuka svängar som möjligt
- Har jämn bredd från punkt A till punkt B
- Har jämn och hög kvalitet på underlag
- Inte korsar andra stora fokusrutter
- Inte går genom köer eller stillastående folkmassor, t.ex. vid en scen eller ett försäljarstånd.

Alla planerade leder och vägar bör hålla minst tillfartsvägsbredd, dvs. 3 meter, men gärna mer. I vissa fall kan det vara nödvändigt att skapa kontroll över inflödet till en fokusrutt genom t.ex. entrévärdar eller staket, för att undvika publikstockning och säkerställa att publiken kommer in respektive ut från området i en acceptabel hastighet.

**Alla planerade leder och vägar bör hålla minst tillfartsvägsbredd, dvs. 3 meter.**

Flera faktorer påverkar hastigheten för ett publikflöde, t.ex.:

- Persontäthet
- Skyltning och information
- Underlag
- Utformning (svängar, hörn, bredd)
- Typ av publik (blandad/ungdom/familjer/äldre/personer med funktionsnedsättning)
- Hinder längs vägen
- Väder och årstid.

Maxvärdet för att beräkna gånghastighet är 100 personer per meter bredd och minut. Observera att denna siffra är högt räknad och endast relevant som beräkningsunderlag vid utmärkta förhållanden med låg persontäthet, dvs. när varje åskådare har god plats att röra sig och där det inte finns några störningar i publikflödet, t.ex. mötande fotgängare, hinder, flaskhalsar eller närliggande fokuspunkter. *Källa: Guide to Safety at Sports Grounds, s. 80 ff.*

**Exempel:** Under bästa tänkbara förutsättningar: på 5 minuter kan en 10 meter bred fokusrutt med plant underlag av god kvalitet släppa igenom: 5 minuter x 10 meters bredd x 100 personer = 5 000 personer.

*Läs mer om hantering av publikflöden i kap. 14.*

#### 4.4.3 Hantering av tänkbara risker

Vid utformning av evenemangsplatsen har man ett utmärkt tillfälle att redan i ett tidigt stadium hantera tänkbara risker. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*





Foto: Magnus Nylen

#### 4.4.3.1 Hantering av geografiska risker

Med geografiska risker menas fasta företeelser i terrängen – t.ex. sjöar, stup, sumpmarker, starkt trafikerade vägar, järnvägar, högspänningsledningar, avloppssystem eller gasledning.

Det går ofta att minska eller eliminera de geografiska riskfaktorerna genom god planering, informativa skyltar, avspärrningsstaket och bevakning.

#### 4.4.3.2 Hantering av genvägar

Genvägar kan lätt bli fokusrutter som ingen planerat för. För att skapa kontroll av publikflödet är det bra ta bort synliga genvägar eller kapacitetskontrollera dem och använda dem som ordinarie gångväg. *Läs mer om hantering av publikflöden i kap. 14 och läs mer om fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4.*

#### 4.4.3.3 Hantering av flaskhalsar

Med flaskhalsar menas både strukturella flaskhalsar (t.ex. fokusrutter som smalnar av, hörn eller dåligt underlag som orsakar långsammare publikflöde) och flaskhalsar i procedurer (t.ex. biljettköp, armband, toalettköer, matköer etc.).

Vid utformning av evenemangsplatsen behöver flaskhalsar identifieras och tas i beräkning. Vissa flaskhalsar måste hanteras. Det kan t.ex. ibland vara nödvändigt att kontrollera inflödet till en fokusrutt genom entrévärdar eller staket för att undvika publikstockning och säkerställa att publiken kommer ut med en acceptabel hastighet.

#### 4.4.3.4 Hantering av siktlinjer

Vissa delar av området är mindre attraktiva för publiken, t.ex. där siktlinjen gör det svårt att se scenen. Genom att påverka siktlinjer, t.ex. genom placering av scenen eller med olika typer av insynsskydd, kan man hålla vissa ytor fria. Detta är viktigt, t.ex. vid ingångar och tillfartsvägar. *Läs mer om siktlinjer i avsnitt 6.2.6.*

**Ju högre persontäthet,  
desto lägre möjlig  
gångshastighet.**

# KAPITEL 5

INFRASTRUKTUR





Vid ett evenemang behövs bl.a. system för kommunikation, transport av varor och personer, elinstallationer och vattentillgång, dvs. infrastruktur. Oavsett evenemang finns behov av fungerade infrastruktur, men omfattningen av behovet varierar med evenemangets storlek och längd.

Bristfällig hantering eller avsaknad av infrastruktur kan innebära ett sämre genomfört och upplevt evenemang och en missnöjd publik, och det kan även innebära ökade risker för incidenter eller ett försvarande av säkerhetsarbetet.

## 5.1 Radiokommunikation

Rätt använt är ett kommunikationsradiosystem svårslaget som kommunikationsmedel på ett evenemang men som med alla system beror användningens effektivitet till stor del på systemets kvalitet. Därför kan det vara klokt att kontakta en radioleverantör eller en amatörradioförening för att få hjälp med att t. ex. ställa in radiofrekvenser, sätta upp eventuella relästationer (repeatrar) och skapa ett kanalsystem.

### 5.1.1 Kanalsystem för kommunikationsradio

Eftersom ett samtal på en radiokanal blockerar kanalen för annan kommunikation kan det vara klokt att dela upp nätet i dels flera anropskanaler samt ett antal samtalskanaler. Varje större organisationsdel får en egen anropskanal där de normalt lyssnar och samtalskanalerna används för längre samtal. Vill man ha ett längre samtal med någon anropar man alltså personen ifråga och anger vilken samtalskanal man vill använda, byter sedan över till den nya kanalen och samtalar där.

Det är också klokt att etablera en nödkanal, där man med fördel kan placera evenemangets sjukvårdsorganisation. Denna kanal bör hållas fri från all övrig trafik och endast användas i en nödsituation när t.ex. sjukvård eller om sambandscentralen behöver kontaktas.

### 5.1.2 Radiodisciplin

Radiodisciplin är viktigt i all radiokommunikation men är ett måste på nödkanalen. Bristande radiodisciplin kan innebära att viktig information inte når mottagaren på grund av att radionätet är belastat med annan, mindre viktig, trafik.

Ett radionäts effektivitet avgörs till stor del av dess användare. En bra minnesregel är "tänk, tryck, tala" – dvs:

- Tänk efter före vad som ska sägas och till vem,
- Tryck in sändknappen och vänta en sekund och
- Tala därefter. Ett bra radiomeddelande är tydligt, korrekt och kortfattat.

Radiospråk används för att hålla meddelanden korta och konsekventa. Nedan är exempel på traditionellt radiospråk:

- *Kom* – den som talar har pratat klart och vill att mottagaren ska svara
- *Klart slut* – samtalet är över
- *Uppfattat* – jag har hört och förstått
- *Repetera* – upprepa det du just sa.

*Det är klokt att etablera en nödkanal, där man med fördel kan placera evenemangets sjukvårdsorganisation.*

*Radiodisciplin är viktigt i all radiokommunikation, men ett måste på nödkanalen. Bristande radiodisciplin kan innebära att viktig information inte når mottagaren på grund av att radionätet är belastat med annan, mindre viktig, trafik.*

Andra radiotermer och radiouttryck kan variera från evenemang till evenemang. Det är dock viktigt att alla inblandade känner till termernas betydelse.

Radionätet bör endast användas för sådan information som är relevant för evenemanget som helhet, information som inte är relevant för evenemanget eller säkerheten bör i stället kommuniceras via mobiltelefon eller på möten. Tänk dock på att känslig information inte bör kommuniceras över radionätet i klarspråk då det finns en risk att obehöriga lyssnar eller råkar höra. Även här rekommenderas mobiltelefon, personliga möten eller kodord.

Läs om kodord i avsnitt 1.4.8.4.

### 5.1.3 Sambandscentral

Med många kommunikationsradioapparater och många användare bör det finnas någon som håller ordning på radiotrafiken. Många större evenemang använder sig därför av en sambandscentral. En sådan kan ha flera uppgifter, t. ex. att upprätthålla radiodisciplinen på radionätet, se till att radionätet är funktionsdugligt samt underhålla utrustningen.

Sambandscentralen kan också användas som en knutpunkt i radionätet och för hela evenemangets kommunikation. Man kan då använda sambandscentralen som informationsspridare inom evenemanget – och då även till SOS Alarm. På detta sätt garanterar man att viktig information sänds ut samt att SOS Alarm kontaktas. Man undviker också att SOS Alarm översvämmas av larmsamtal, eftersom sambandscentralen har som uppgift att larma å hela evenemangets vägnar.

## 5.2 Skyltar

*Det är lätt att underskatta vikten av god skyltning; en enda välplacerad skylt kan vara skillnaden mellan ett tungjobbat evenemang och ett smidigt, säkert evenemang.*

En väl genomtänkt och väl utförd skyltstrategi förebygger både problem och risker. Det är lätt att underskatta vikten av god skyltning; en enda välplacerad skylt kan vara skillnaden mellan ett tungjobbat evenemang och ett smidigt, säkert evenemang. Det kan t.ex. vara klokt att skylta till entréer, utgångar, nödutgångar, biljettförsäljning, parkering, scener, toaletter och olika typer av försäljning.

Det är också viktigt att skilja på skyltar och vägmärken. Vägmärken är skyltar avsedda att anvisa trafik på allmän väg. Skyltar får man, om man fått tillstånd, sätta upp själv medan vägmärken sätts upp av väghållningsmyndigheten efter ansökan. Läs mer om vägmärken i *Vägmärkesförordningen (2007:90)*.

Vid utformning och placering av skyltar finns det ett antal faktorer man bör ta hänsyn till. Sträva alltid efter redundans, tydlighet och förenkling. Läs mer i *avsnitt 1.1.3*.

### 5.2.1 Utformning av skyltar

I många fall kan arrangören själv producera fullgoda skyltar. I andra fall behöver man kontakta en skyltleverantör. I båda fallen bör man tänka på följande vid tillverkning av skyltar:

- Skyltarna bör tåla den miljö de utsätts för.
- Budskapet bör vara kortfattad och tydligt.
- Budskapet bör vara fritt från slangord eller fackuttryck.
- Skylten bör inte blanda och den ska vara fri från reflexer.
- Använd ett rent typsnitt; använd t.ex. inte seriffer eller kursiverad text.
- Se till att ha bra färg och kontrast mellan text och skyltbotten samt mellan skyltbotten och bakgrund.

- Sträva efter enhetlighet i färgval; t.ex. alla informationsskyltar bör ha samma färg, alla vägvisningsskyltar bör ha samma färg, osv.
- Sträva efter konsekvens vid utformning av skyltar. Man ser det man förväntar sig att se; om publiken sett en eller flera vägledande skyltar utformade på ett visst sätt, så ställer de in sig på att leta efter samma utformning när de söker annan vägledande information.

### 5.2.2 Placering av skyltar

En skylt bör också vara rätt placerad. Viktigt att tänka på vid placering av skyltar är:

- **Ankomstväg.** Varifrån kommer de personer skylten är avsedd för? Behövs flera skyltar med samma meddelande på olika platser för att uppnå önskad effekt?
- **Kontinuitet.** På vissa ställen längs en ankomstväg, där besökaren kan göra ett vägval, behöver man skylta igen.
- **Placering.** Var längs ankomstvägen placeras skylten bäst för att budskapet ska vara tydligt?
- **Vinkel.** Hur bör skylten vinklas i relation till ankomstvägen?
- **Höjd.** Hur högt bör skylten sitta för att alla ska kunna se den? Tänk på att den kommer att skymmas av publik som passerar om den sitter för lågt.

När man placerat ut skyltarna kan man med fördel låta en person som inte är bekant med området gå runt och bedöma hur väl man hittar med hjälp av skyltarna.

### 5.2.3 Varselskyltar

Vissa skyltar (s.k. varselskyltar) har ett påbjudet standardutförande och ska därmed se ut på ett visst sätt. Med varselskyltar menas:

- förbudsskyltar (t.ex. rökning förbjuden eller öppen eld förbjuden)
  - varningsskyltar, (t.ex. för explosiva ämnen, gasol och andra brandfarliga ämnen)
  - påbudsskyltar (t.ex. om att hörselskydd måste användas)
  - nöds skyltar (t.ex. vägen till nödutgång, utrymningsväg, första hjälpen)
  - brandredskapsskyltar (t.ex. var brandslang eller brandsläckare finns).
- Läs mer om utformning av specialskyltar i AFS 1997:11, Bilaga 2.*

## 5.3 Trafik- och transporthantering

Transport- och trafikplaneringen är viktig vid större evenemang – dels för att evenemanget måste vara lättillgängligt och säkert att besöka, dels för att minimera störningar och påfrestningar i trafiken i evenemangets omgivning.

Det är viktigt att arrangören informerar allmänheten om vilka trafikstörningar som kan uppstå. Lokala massmedier är en utmärkt informationskanal.

### 5.3.1 Trafiksäkerhet

Det finns alltid risk för personskador om evenemanget ligger nära trafikerade vägar eller järnvägar. Om så är fallet finns det flera åtgärder som arrangören kan vidta tillsammans med myndigheterna. För en dialog med polis, kommunens trafiksamordnare och Trafikverket om vilka risker som finns och bästa sätt att hantera dem.

*Det finns alltid risk för personskador om evenemanget ligger nära trafikerade vägar eller järnvägar.*

Tänk på att trafiksäkerheten bör ses över även under etablering och avveckling – inte bara under evenemangets genomförande.

Vad gäller förarbevis så är det viktigt att personal som kör fordon har rätt behörighet. Detta gäller så väl inom som utanför ett evenemangsområde. Polis i respektive län/kommun kan ge speciella tillstånd vad det avser inhägnat område. För att hålla sig uppdaterad om vad som gäller för olika fordon rekommenderas [www.korkortsportalen.se](http://www.korkortsportalen.se). Där kan du se vilka olika behörigheter som gäller för olika fordon.

#### 5.3.1.1 Hastighetsbegränsningar

Hastighetsbegränsningar är ett bra sätt att minska risken för trafikrelaterade personsador på vägsträckor som påverkas av evenemanget. Men eftersom antalet fordon på vägen inte minskar är en hastighetsbegränsning inte nödvändigtvis en fullgod åtgärd, utan den bör kombineras med andra åtgärder, t.ex. dirigering av trafik.

Det finns också möjlighet att upprätta hastighetsdämpande åtgärder så som hinder eller avsmalning av vägen. Arrangören kan kontakta väghållaren för att få tillåtelse till detta.

Kontakta polisen och kommunens trafiksamordnare och diskutera om dessa åtgärder är möjliga att genomföra och hur man i så fall smidigast genomför dem. Det är också bra att i samband med detta kontakta närboende och informera om de förändringar som planeras.

#### 5.3.1.2 Dirigering av trafik

Enligt vägmärkesförordningen (2007:90) får endast polisen, bilinspektör, vägtransportledare eller någon som har förordnats att övervaka trafik, dirigera trafik. Att dirigera trafik utan förordnande är straffbart.

De personer som dirigerar trafik bör vara väl rustade för situationen. De ska vara utbildade för uppgiften samt bära varselvästar eller liknande utrustning.

#### 5.3.1.3 Avspärning av väg

Om det inte räcker med hastighetsbegränsningar eller dirigering av trafik kan man överväga att spärra av en väg. Beslut om avspärning tas av väghållaren. Kontakta kommunens trafiksamordnare för att få information om vem som är väghållare.

Att spärra av en vägsträcka under tiden för evenemanget är en bra säkerhetsåtgärd för att eliminera risken att någon blir påkörd. Det kan dock ha stora följder för omkringliggande verksamheter och samhällen. Starta därför tidigt en dialog med polis, kommunens trafiksamordnare och berörda verksamheter.

#### 5.3.1.4 Tågtrafik

Ett evenemang i närheten av en järnväg är förknippat med stora risker när det gäller el och trafik. Man bör redan i planeringen av evenemanget ta kontakt med Trafikverket, för att stämma av vilka risker som finns på den aktuella platsen och hur man kan minska dessa.

Enligt järnvägslagen (SFS 2004:519) 9 kap 1 § får man inte lov att beträda spårområdet utan tillstånd, förutom på sådana platser där det klart framgår att allmänheten har tillträde. Arrangören ansvarar juridiskt sett inte för att evenemangets publik beträder spåren men bör så klart sträva efter att motverka risken att det sker.

*Tänk på att trafiksäkerheten bör ses över även under etablering och avveckling – inte bara under evenemangets genomförande.*

I dialog med Trafikverket kan arrangören vidta en eller flera av följande åtgärder:

- **Minska hastigheten.** Arrangören kan skicka en förfrågan till Trafikverket om nedsatt hastighet på sträckan kring evenemanget. Dock är man sparsam med sådana tillstånd, eftersom även övrig trafik kan påverkas. Dessutom ger det inte så stor effekt eftersom tågens stoppsträcka är lång.
- **Hägna in den aktuella sträckan.** Arrangören avskiljer järnvägen med staket. Säkerhetsavståndet från rälsen är 2,20 meter. Staketet bör inte vara av en typ som är klättrvänligt.
- **Bevaka sträckan.** Arrangören kan även välja att bevaka sträckan utanför evenemanget. Detta är dock ingen fullgod lösning utan bör kombineras med t.ex. staket eller nedsatt hastighet.
- **Se över publikflödet.** Tänk på hur publiken rör sig och planera sedan utformningen av evenemangsområdet. Undvik om möjligt att placera en parkering på ena sidan om järnvägen och evenemanget på andra sidan, eftersom detta innebär en risk att besökande tar genvägar över spåret. *Läs mer om publikflöde i kap 14.*

### 5.3.2 Gång- och cykelvägar

Evenemangets besökare behöver kunna röra sig säkert till och från, samt utanför, evenemanget. Kombinera gärna evenemangets områdesanalys med trafik- och transporthanteringsplanen för att hitta och staka ut lämpliga gång- och cykelvägar för publiken. Dessa vägar bör vara sparsamt trafikerade av andra och helst kännas som "den naturliga" vägen mellan de platser publiken ska ta sig mellan.

Detta kan innebära att man gör vissa gator tillgängliga endast för fotgängare eller att man ökar bevakning från polis eller evenemangets personal vid farliga korsningar och vägar.

### 5.3.3 Allmänna transportmedel

För att publiken ska kunna nå evenemanget krävs ofta att det finns allmänna transportmedel till och från evenemanget. Vid större evenemang kan det hända att kollektivtrafiken på orten är underdimensionerad. Stationshus, hållplatser och perronger är inte designade att ta emot den mängd besökare som ett stort evenemang kan locka.

Det formella ansvaret för att hantera detta potentiella problem ligger hos respektive kollektivtrafikaktör, men arrangören har här en viktig roll i att först och främst upplysa aktörerna om evenemanget, ge korrekt information och att fungera som en dialogpartner för aktörerna. I vissa fall kan det vara klokt för arrangören att ta på sig ansvaret att koordinera eller samordna insatsen.

Om en incident skulle inträffa vid ankomst eller avresa utanför arrangörens område är det ur juridisk synpunkt normalt inte arrangörens ansvar. Men en sådan händelse vägs in vid polismyndighetens bedömning vid tillståndsprövningen nästa gång tillstånd söks för ett liknande evenemang.

Några hållpunkter:

- Beräkna hur stor del av besökarna som kommer använda allmänna transportmedel och vilka transportmedel som riskerar att överbelastas.
- Kontakta i god tid ansvariga för aktuella transportmedel. Informera om tid för evenemanget samt hur många besökare som kommer att behöva transportmedel. Exempel på aktuella transportmedel är tåg, buss, tunnelbana, spårvagn, taxi och flyg.

*Använd de medel som finns för att informera evenemangets besökare om lämpligt sätt att ta sig till och från evenemanget. Informera på hemsidor, biljetter och genom reklam.*

- Transportmedel för personer med funktionsnedsättning bör kunna angöra maximalt 25 meter från entrén.
- Om det finns kapacitetsbegränsningar måste alternativa transportmedel utredas, t.ex. extrainsatta bussar.
- Skapa en kontaktlista med ansvariga för berörda transportmedel. En sådan lista kan komma till användning om det blir förändringar i tidplanen eller om t.ex. hållplatser eller avsläppningsplatser för besökare ändras. Se till att ansvariga för berörda transportmedel har en kontaktperson för evenemanget.
- Kommunicera lämpliga transportalternativ till besökarna via t.ex. hemsidor, biljetter och reklamutskick.

*Vid arenaevenemang, stadsfestivaler och andra evenemang som hålls i tätbebyggt område kan det vara svårt att få kringliggande parkeringsplatser att räcka till. Gå därför tidigt ut i olika informationskanaler och uppmuntra evenemangets besökare att använda sig av andra färdmedel.*

### 5.3.4 Parkeringar

Det bör finnas parkeringsmöjligheter för de besökare som anländer med bil. Likaså behöver personal, försäljare, massmedier och artister möjlighet att parkera eller att ställa upp trailrar och lastbilar med varor och utrustning.

Några hållpunkter:

- Gör en grov uppskattning utifrån publikprofilen av hur många parkeringsplatser som behövs. Ta även med parkering för artister, försäljare, massmedier, egen och inhyrd personal och eventuell specialinsatt räddningstjänst, sjukvård och polis i beräkningarna.
- Säkerställ att det finns parkeringsplatser och uppställningsplatser för olika behov. Lastbilar med livsmedel, trailrar och husvagnar kan behöva el. Parkeringar som ska vara tillgängliga för personer med funktionshinder behöver större yta och dessa behöver också ligga i nära anslutning till evenemanget. *Läs mer om tillgänglighet i kap. 13.*
- Hitta en lämplig yta för parkeringsplatser. Parkeringsområdet bör placeras på stabil mark, t.ex. asfalt, grus eller gräs. En dåligt dränerad åker eller äng kan innebära problem med framkomligheten vid nederbörd. Det är bra om parkeringsplatsen ligger i anslutning till evenemangsplatsen. Annars bör det finnas transportmöjligheter från parkeringen till evenemanget.
- Säkerställ att parkeringen är väl skyltad. Kontakta väghållaren för att få tillåtelse att sätta upp skyltar. *Läs mer om skyltar i avsnitt 5.2.*
- Säkerställ att det finns personal som bevakar parkeringsplatsen och guidar bilister till rätta. Glöm inte att det krävs tillstånd från polisen för att dirigera trafik.
- Om antalet parkeringsplatser troligen är otillräckligt är det bra att tidigt gå ut via olika informationskanaler och uppmuntra evenemangets besökare att använda sig av andra färdmedel.

### 5.3.5 Evenemangets transport- och tillfartsvägar

#### 5.3.5.1 Evenemangets transportvägar

Så gott som alla evenemang genererar transporter i form av lastbilar, hjullastare och bussar eller lättare fordon, t.ex. personbilar och minibussar. För att minimera risken för trafikstörningar, dålig framkomlighet eller att besökare och medarbetare blir påkörda är det bra idé att upprätta transportvägar utanför, och ibland också inne på, evenemangsområdet. Identifiera vilka områden som måste kunna nås av fordon och undersök sedan vilka transportvägar som finns.

Exempel på transportvägar för evenemanget är:

- huvudtransportleder
- vägar till scener och scenbackstage för artisttransporter och långtradare
- hjullastarvägar ifrån lagerplats eller liknande
- vägar för transport av publik.



Dessa vägar bör vara fria från besökare, annan trafik och parkerade fordon. Det ökar tillgängligheten och minskar riskerna med tunga fordon. För att en transportväg ska fungera bör den vara utformad som en slinga, alternativt med en vändzon, så att längre fordon kan ta sig från platsen utan problem.

Diskutera med polisen och kommunens trafiksamordnare om möjligheten att skapa transportvägar enbart för evenemanget, om det saknas fullgoda befintliga transportvägar.

#### 5.3.5.2 Transporter inne på evenemangsområdet

Försök att undvika trafik på evenemangsområdet under evenemangets öppettider, för att därmed minska risken för skador på utrustning och människor. Begränsa om möjligt trafiken på evenemangsområdet till endast räddningsfordon och absolut nödvändiga transporter.

Det kan vara bra att eskortera nödvändiga transporter på evenemangsområdet, t.ex. renhållningsfordon och liknande. Ett alternativ är att upprätta särskilda transportleder på evenemangsområdet.

#### 5.3.5.3 Tillfartsvägar för utryckningsfordon

Alla evenemang bör ha fullgoda tillfartsvägar för utryckningsfordon. För att räddningsfordon inte ska hindras av annan trafik, besökare eller parkerade fordon i en nödsituation, bör de ha särskilda tillfartsvägar där framkomligheten alltid är god. Etablera evenemangets tillfartsvägar i samråd med räddningstjänsten.

Behovet av tillfartsvägar för utryckningsfordon varierar beroende på evenemang. Räddningstjänsten kan ge en bra överblick över vilka tillfartsvägar som kan behövas. En generell regel är att det ska finnas tillräckligt med tillfartsvägar för att utryckningsfordon ska kunna nå samtliga delar av evenemanget, inklusive campingplats. En tillfartsväg för utryckningsfordon ska alltid vara skyltad.

Tillfartsvägen ska utformas så att räddningsfordonen verkligen kommer fram. Den bör ha en fri höjd på 4,0 meter, en bärlast motsvarande ett axeltryck på 100 kN och ett hårdgjort ytlager av grus, asfalt eller motsvarande. Bredden på raksträckor bör vara 3 meter och i kurvor bör den inre radien vara minst 7 meter. Källa: *Skydd mot olyckor - Handbok i brandskydd för räddningstjänstpersonal*

En tillfartsväg bör vara utformad som en "slinga" så att räddningsfordonen kan lämna olyckplatsen utan att behöva vända. En tillfartsväg ska också vara fri från hinder, t.ex. fordon, besökare eller snö.

Tillfartsvägarna bör även ligga i anslutning till eventuella uppsamlingsplatser för sjukvård. Läs mer om tillfartsvägar och beredskapskartor i 18.3.2.

*Begränsa om möjligt trafiken på evenemangsområdet till endast räddningsfordon och absolut nödvändiga transporter.*

*En tillfartsväg bör kontrolleras regelbundet så att den alltid uppfyller kraven på framkomlighet och tillgänglighet.*

## 5.4 El- och ljusinstallationer

Bristfälliga eller felaktiga elinstallationer är en vanlig orsak till brand. Elinstallationer kan orsaka höga temperaturer, kortslutningar eller gnistor som antänder skräp eller damm. Elektricitet kan orsaka dödsfall och allvarliga skador för artister, arbetare och deltagare på evenemanget om installationen är bristfällig eller ogenomtänkt. Detta avsnitt ger vägledning för elinstallationer på ett evenemang.

För utförande av elinstallationer erfordras att elinstallatör anlitas.  
För mer information se [www.elsakerhetsverket.se](http://www.elsakerhetsverket.se).

### 5.4.1 Tillfälliga el-anläggningar

Praktiskt taget alla installationer inför ett evenemang är att betrakta som "tillfälliga el-anläggningar". Tillfälliga anläggningarna monteras upp inför evenemanget och demonteras efter evenemangets slut.

Arrangören är normalt den samordnande parten och svarar för den tillfälliga anläggningen. Som innehavare har man tillsynsansvar för anläggningen och ska se till den är så utförd och hålls i sådant skick att den ger nödvändig säkerhet för person och egendom. Innehavaren ska också se till att arbete på anläggningen sker under ledning av en person som har den kompetens och den kännedom om gällande bestämmelser som erfordras för det aktuella arbetet.

*Om det finns anslutningsdon (kontakter) på kablarna krävs ingen elbehörighet. Behöver du använda verktyg krävs el-behörighet.*

Elinstallationer får endast utföras av elinstallatör eller av yrkesman under dennes överinseende. Vid tillfälliga anläggningar gäller detta alla ingrepp som kräver verktyg. Se [www.elsakerhetsverket.se](http://www.elsakerhetsverket.se) för mer information. Detta innebär att kablar med anslutningsdon (kontakter) får man ansluta själv, men så snart det behövs verktyg, krävs behörighet för elinstallationsarbetet. Anlita därför alltid en behörig elinstallatör vid alla ingrepp i anläggningen.

En tillfällig anläggning är ofta i en miljö som är krävande och får motstå en behandling som ger ökat slitage. Innehavaren ska se till att tillsyn utförs på elanläggningen. Med tillsyn menas att systematiskt övervaka och kontrollera anläggningen samt vid behov vidta åtgärder. Detta bör ske kontinuerligt under evenemanget.

Allmänt gäller att både elutrustning och förlängningssladdar bör hållas borta från platser där besökare vistas. Där detta inte går att undvika bör olika typer av mekaniska skydd övervägas, t. ex. skydd för kabel. Särskild omsorg bör ägnas förlängningssladdar och anslutningsledningar.

Anslutningsledningar i utomhusmiljö är några av de enskilt största källorna till att elolycksfall sker. Läs mer om kabeltyper och skydd av kablar i avsnitt 5.4.1.4.

På många evenemang räcker inte det befintliga elnätet som strömkälla. Scener, försäljartorg och attraktioner drar stora mängder elektricitet, därför är det i många fall nödvändigt att upprätta externa energikällor t.ex. generatoraggregat. Nedan beskrivs vanliga tillfälliga elektriska anläggningar som kan förekomma på ett evenemang samt vad som kan vara bra att tänka på vid installation och skötsel av dessa.

#### 5.4.1.1 Generatoraggregat

Om generatorer används på evenemanget bör man tänka på var dessa placeras.

Se till att följande krav uppfylls vid placering av generator:

- Ett generatoraggregat drivs av brandfarligt drivmedel. Den ska därför alltid placeras utom räckhåll för pyroteknik och öppen låga.
- Det ska finnas plats för lagring av drivmedel (vid längre evenemang).
- Det ska finnas utrymme för påfyllningsprocessen (vid längre evenemang).
- Varken generatoraggregatet eller dess bränsle får finnas inom räckhåll för publiken. Står generatoraggregatet i ett publikt område bör det avskiljas med staket eller dylikt.

Generatorer kan vara utförda på olika sätt och vara avsedda för olika ändamål. En felaktig användning kan orsaka fara. Alla typer av generatorer bör därför kopplas in av fackman (oavsett om krav föreligger om behörig elinstallatör) och i samråd med räddningstjänsten.

Om generatören ska driva den tillfälliga anläggningen tillsammans med det ordinarie nätet finns särskilda krav. Kontakta i så fall nätägaren i området. *Läs mer om tekniska anvisningar för anslutning och drift av generatoraggregat i SEK Handbok 447.*

#### 5.4.1.2 Elcentraler

Elcentraler bör vara väl utmärkta, avskilda och utom räckhåll för evenemangets publik. Är elcentralen placerad utomhus är det viktigt att den skyddas från regn och fukt.

Alla tillfälliga elcentraler, både inomhus och utomhus, ska vara försedda med jordfelsbrytare och märkta med varningsskyltar. Observera att vissa äldre elcentraler kan sakna jordfelsbrytare. Kontrollera därför med leverantören att de beställda elcentralerna har jordfelsbrytare. Det är leverantörens ansvar att elcentralen är testad och felfri.

*Alla tillfälliga elcentraler, både inomhus och utomhus, ska vara försedda med jordfelsbrytare.*

#### 5.4.1.3 Sektionering och brytare

Med sektionering menas en indelning av evenemangets elnät som medger att man ska kunna stänga av elektriciteten till valda delar av nätet. Det är viktigt att det finns ett antal brytare. Om det skulle hända något som kräver att vissa delar av evenemangets elnät måste brytas på grund av reparationer eller olycka bör detta kunna ske utan att resten av evenemanget påverkas. Se därför till att det finns huvudströmbrytare för:

- scener
- specialeffekter
- belysning eller eltilförsel för alla fokuspunkter
- marknads- och försäljningstorg
- nödbelysning
- allmänbelysning.

Konsultera leverantören av elinstallationen för att få hjälp att bygga in detta i systemet.

#### 5.4.1.4 Kabeltyper

Det finns flera typer av kablar. Relevanta i detta sammanhang är normalt jordkabel och anslutningskabel (gummikabel).

Jordkablar har inga kopplingsdon, utan de har ett hårdplastskal och är fast anslutna mellan t.ex. elcentral och ett ställverk. En jordkabel är normalt bättre skyddad än en anslutningskabel.

På ett evenemang är dock de flesta kablar vanliga s.k. anslutningskablar. Eftersom anslutningskablar är förhållandevis känsliga måste de skyddas mot den åverkan de kan utsättas för av publik, transporter etc. Tillfälliga kablar bör antingen grävas ner, hängas upp eller täckas över med kabelskydd. På så sätt förhindras att obehöriga kommer i kontakt med kablarna eller att kablarna skadas.

Anslutningskablar finns i olika utföranden med olika kraftigt skydd mot mekaniska påfrestningar. En tumregel är att enhetligt välja en kraftigare modell, eftersom kablarna kan komma att flyttas från den avsedda platsen under evenemangets gång. Exempel på mekaniskt tåligare anslutningskablar är REVE eller H07RN-F.

*Leverantörer av generatoraggregat har ofta en bra uppfattning om vilken typ av kablar som passar för ett evenemang.*

#### Upphängda kablar

Vid upphängning av kablar, tänk på följande:

Kabeln bör löpa tillsammans med en jordad bärlina för att garantera att den

inte sjunker eller faller ned. Utan bärlina får fästpunkterna inte vara längre än 15 meter från varandra för kabeltyp REVE. Kabeln ska hänga på en lämplig höjd för skydd mot direkt beröring. Rekommenderad höjd för en kabel spänd över en trafikerad väg är 6 meter (4,5 meter är högsta tillåtna fordonshöjd).

#### **Nedgrävda kablar**

Jordkabel kan med fördel grävas ner, medan anslutningskablar inte är avsedda att grävas ner utan bör läggas i ett rör i marken där de lätt kan dras i och ur för bl.a. tillsyn. Närmare uppgifter om hur kablar får användas framgår av tillverkarens anvisningar.

Nedgrävda kablar bör ligga på sådant djup så att:

- det inte finns någon risk för krosskador av tunga fordon, byggnader osv.
- det inte finns någon möjlighet att obehöriga kommer i kontakt med kabeln.

Nedgrävningdjupet varierar beroende på plats mellan 0,25 och 0,55 meter. Djupet måste alltid anpassas för hur marken används, t.ex. om spett drivs ned i marken vid tältuppföranden. *Läs mer om nedgrävda kablar i Svensk Elstandard SS4241437.*

#### **Markliggande kabel**

Undvik att lägga en markliggande kabel över fokusrutter eller framför scenen eftersom det ökar risken för att någon snubblar på den. En markliggande kabel som går genom publikt område ska inte ha några skarvar. Markliggande kablar bör vara övertäckta med kabelskydd för att undvika kross-, tryck- och skärskador. För att undvika snubbelskador ska kabelskydden vara väl utmärkta. Kabelskydd för kraftkabel ska vara märkta med gul färg.

### **5.4.2 Evenemangets totala behov av elektricitet**

Det är viktigt att skapa sig en klar bild av hur mycket elektricitet som evenemanget kräver i drift. Låt en behörig yrkesman uppskatta evenemangets totala behov av elektricitet. En felaktig uppskattning kan leda till att delar av evenemanget drabbas av elavbrott, vilket i sin tur kan innebära ökad risk för andra incidenter, installationer som inte fungerar samt irritation och förvirring bland besökare och andra deltagare.

Samtliga delar av ett evenemang bör tas med i beräkningen av det totala behovet av elektricitet (såvida de inte drivs av en separat generator). Beräkningen ska alltså innefatta:

- scener och mixplatser
- standard- och nödbelysning
- övrig el (försäljare, tivoli, kringaktiviteter osv.).

Samla in specifikationer från samtliga delar av evenemanget som kommer att nyttja evenemangets el och beräkna därefter evenemangets totala behov.

Leverantören av elektricitet eller generatoraggregat behöver fullständiga uppgifter om evenemangets totala behov av elektricitet och en tydlig specifikation om var elen behövs.

### **5.4.3 Elektricitet till scen**

Om möjligt ska det finnas tillräckligt med fasta eluttag kring scener och mixplats. Därmed kan man undvika användning av förlängningssladdar, grenuttag och liknande. För mycket sladdar och skarvar ökar risken för olyckor och kan

*En markliggande kabel som går genom publikt område ska inte ha några skarvar. Markliggande kablar bör vara övertäckta med kabelskydd för att undvika kross-, tryck- och skärskador.*

*Det ska vara så få skarvar som möjligt. Skarvar är kabelns svagaste punkt.*

också leda till trassel och onödiga elavbrott. Tumregeln är att det ska vara så få skarvar som möjligt eftersom skarven är kabelns svagaste punkt.

Vid elförsörjning och kabeldragning från scenen till mixplats bör man tänka på att skydda multikabeln, dvs. den kabel som leder mellan scen och mixplats. Detta görs antingen genom att kabeln hängs upp eller genom att man täcker över eller gräver ner en markliggande kabel. *Se 5.4.1.4 för mer information.* För att beräkna behovet av elektricitet till scenen bör arrangören begära in elspecifikationer från leverantörer av ljud, ljus och specialeffekter.

## 5.5 Allmänbelysning och nödbelysning

Bortsett från specialeffekter och scenbelysning bör två typer av grundbelysning finnas på ett evenemang: – allmänbelysning och nödbelysning.

Allmänbelysning respektive nödbelysning bör installeras så att misstag eller olyckor kan repareras utan att det påverkar det andra systemet. Lämpliga föreskrifter ska utvecklas för reparation av båda systemen. Systemen för både allmänbelysning och nödbelysning ska vara skyddade mot vandalism och oåtkomliga för obehöriga.

### 5.5.1 Allmänbelysning

Alla delar av evenemangsområdet bör förses med artificiell belysning om inte det är meningen att evenemanget ska hållas enbart i dagsljus. Förutom tillräcklig områdes- eller lokalbelysning behövs även tillräcklig belysning vid in- och utgångar, informationsposter och välanvända publikrutter samt på parkeringar, camping och första hjälpen-områden.

Erfarenhetsmässigt sker de flesta våldsbrott utanför evenemangsplatsen. Etablera därför gärna allmänbelysning även utanför evenemanget.

*Erfarenhetsmässigt sker de flesta våldsbrott utanför evenemangsplatsen. Etablera därför gärna allmänbelysning även utanför evenemanget.*

### 5.5.2 Nödbelysning

Nödbelysning kan definieras som all belysning som tänds eller förblir tänd vid ett strömbortfall. Nödbelysningen ska fungera även om evenemangets huvudnät ligger nere och bör drivas av en oberoende elkälla, t.ex. en generator. Elkällan bör vara förberedd, redo för bruk och dimensionerad för att klara av maximal påfrestning om samtliga delar av nödsystemet måste användas.

*Nödbelysningen bör drivas av en oberoende elkälla och vara dimensionerad för maximal påfrestning.*

#### 5.5.2.1 Nödbelysning utomhus

Placering och omfattning av nödbelysning bestäms enklast utifrån en riskhantering. Nödbelysning bör t.ex. finnas på högriskområden och på områden där avsaknad av ljus kan innebära risk för olycka. Utforma evenemangets nödbelysning i samråd med räddningstjänsten.

Tänk över evenemangets behov av nödbelysning. Följande områden bör kunna förses med tillräckligt med ljus även under ett strömbortfall:

- in- och utgångar
- utrymningsvägar
- publikrutter
- publikytan framför scener
- andra större publikytor
- första hjälpen-områden
- vitala arbetsområden för personal
- möjliga högriskområden, t.ex. vägar eller topografiska risker som t.ex. stup eller hålor.

Det finns inga lagar om vilken ljusstyrka som bör användas för nödbelysning utomhus, men den ska naturligtvis ha tillräcklig styrka för att man ska kunna orientera sig på evenemangsområdet.

#### 5.5.2.2 Nödbelysning i samlingslokal

En lokal avsedd för mer än 150 personer klassas som en samlingslokal. Följande regler gäller för nödbelysning av en samlingslokal enligt Boverkets författningssamling BFS 2006:12:

- Det ska finnas nödbelysning i hela samlingslokalen samt vid varje plats för första hjälpen, brandbekämpningsredskap och larmställe.
- Belysningsstyrkan ska vara minst en lux på den sämst belysta golvytan i lokalen.
- Högre belysningsstyrka (fem lux) rekommenderas vid trappor samt andra nivåändringar.
- Självlysande skyltar med piktogram ska finnas för hänvisning till utrymningsvägar.

#### 5.5.3 Mörkervandring

För att få reda på var på evenemangsplatsen som det finns ett behov av belysning kan arrangören, gärna tillsammans med berörda myndigheter, gå en mörkervandring. Det innebär att evenemangsområdet inspekteras efter skymning och områden som inte belyses med befintlig belysning identifieras. Arrangören får på detta sätt en uppfattning om var det krävs extrabelysning.

### 5.6 Vatten

Det är viktigt att det finns god tillgång till vatten, såväl på större som på mindre evenemang om de varar längre än ett par timmar. Beroende på evenemangets storlek och längd varierar dock behovet; ökar vattenbehovet t.ex. vid heldags-evenemang och flerdagarsevenemang med camping.

Brist på vatten kan få konsekvenser som påverkar besökarnas hälsa och därmed indirekt också säkerheten på evenemanget. Det ska finnas både vatten att dricka och vatten för hygien.

#### 5.6.1 Dricksvatten

Människokroppen förbrukar vätska, speciellt när man rör på sig, under varma förhållanden och vid alkoholintag. Vätskebrist kan leda till uttorkning, som i sin tur leder till att kroppen försvagas, vilket innebär ökade risker. En försvagad besökare löper mycket större risk än andra att råka ut för olyckor, t.ex. vid publikrörelser framför scenen.

- Uttorkning påverkar också omdömet både hos besökare och medarbetare, vilket kan leda till missbedömningar och dåliga beslut. God tillgång till gratis dricksvatten är väldigt viktig på evenemang där man kan förvänta sig att besökare och medarbetare kommer att behöva vätska. Detta gäller både inomhus- och utomhusevenemang. Behovet av dricksvatten varierar med väderleken, evenemangets längd, storlek, besökarantal och alkoholförtäring:
- Värme, solsken, dålig ventilation eller hög persontäthet ökar behovet av vätska.
- Ju längre evenemang, desto större behov av dricksvatten.
- Vatten bör finnas inom rimligt räckhåll för samtliga besökare och arbetande.
- Räkna med en vattenstation per 3 000 besökare.

*Brist på vatten kan få konsekvenser som påverkar besökarnas hälsa – och därmed indirekt också säkerheten på evenemanget. Det ska finnas både vatten att dricka och vatten för hygien.*

*Upprätta många vattenstationer. Räkna med en vattenstation per 3000 besökare och en vattenstation per 10 matförsäljare.*



Förtäring av alkohol ökar behovet av dricksvatten. Arrangören bör säkerställa tillgången till dricksvatten på följande platser:

- Delar av evenemangsområdet som publiken har tillgång till
- Områden för de som arbetar med evenemanget
- Områden för försäljare
- Campingområdet
- Scendiket.

Det är viktigt att förhindra förekomst av bakterier och andra föroreningar i dricksvattnet. Se därför till att vattenkällan inte är känslig för väder eller kan utsättas för skadegörelse.

Om evenemanget använder kommunalt dricksvatten bör vattenkvaliteten kontrolleras om tillfälliga ledningsdragningar används. Om evenemanget använder en annan vattenkälla bör vattenkvalitet kontrolleras före användandet.

Generellt sett är det bra om allt vatten kommer från en huvudkälla. Om det inte är möjligt är ett alternativ att upprätta vattendepåer i form av cisterner.

Cisterner för vattenförvaring ställer höga krav på underhåll och hygientester, och alla vattendepåer bör:

- ha obehindrat tillträde
- vara tydligt utmärkta
- vara belysta på natten (om de ska användas nattetid)
- ha en självslutande anordning, dvs. det ska inte rinna ut något vatten om ingen använder den
- vara placerade på dränerat underlag
- vara placerade och utformade så att de är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

#### 5.6.1.1 Utdelning av vatten till besökare

När evenemangets personal delar ut vatten till besökare vid t.ex. scendiket bör man tänka på att:

- personalen som delar ut vatten har möjlighet att tvätta händerna
- personalen har tillgång till engångshandskar
- personalen delar ut vattnet i engångsmuggar
- personalen inte behöver fylla upp muggen helt (eftersom den med största säkerhet kommer att slängas bort efter att besökaren har släckt sin törst)
- undvika att flera personer får dricka ur samma flaska om vatten delas ut med hjälp av vattenflaskor
- vattenkällan är ren och inte kan råka förorenas under evenemanget.

#### 5.6.2 Vatten till hygien

Rinnande vatten behövs för att samtliga personer på ett evenemang ska kunna sköta sin hygien. Därför bör rinnande vatten installeras i anslutning till evenemangets sanitetsområden och eventuellt i anslutning till matförsäljare, beroende på avståndet till närmaste sanitetsområde.

Säkerställ att vattnet räcker. Tänk på att duschar, tvättställ och andra vattendepåer för sanitära behov förbrukar mycket vatten. *Läs mer om hygien och sanitet i kap. 10*

*Det är viktigt att förhindra förekomst av bakterier och andra föroreningar i dricksvattnet. Se därför till att vattenkällan inte är känslig för väder eller kan utsättas för skadegörelse.*

# KAPITEL 6

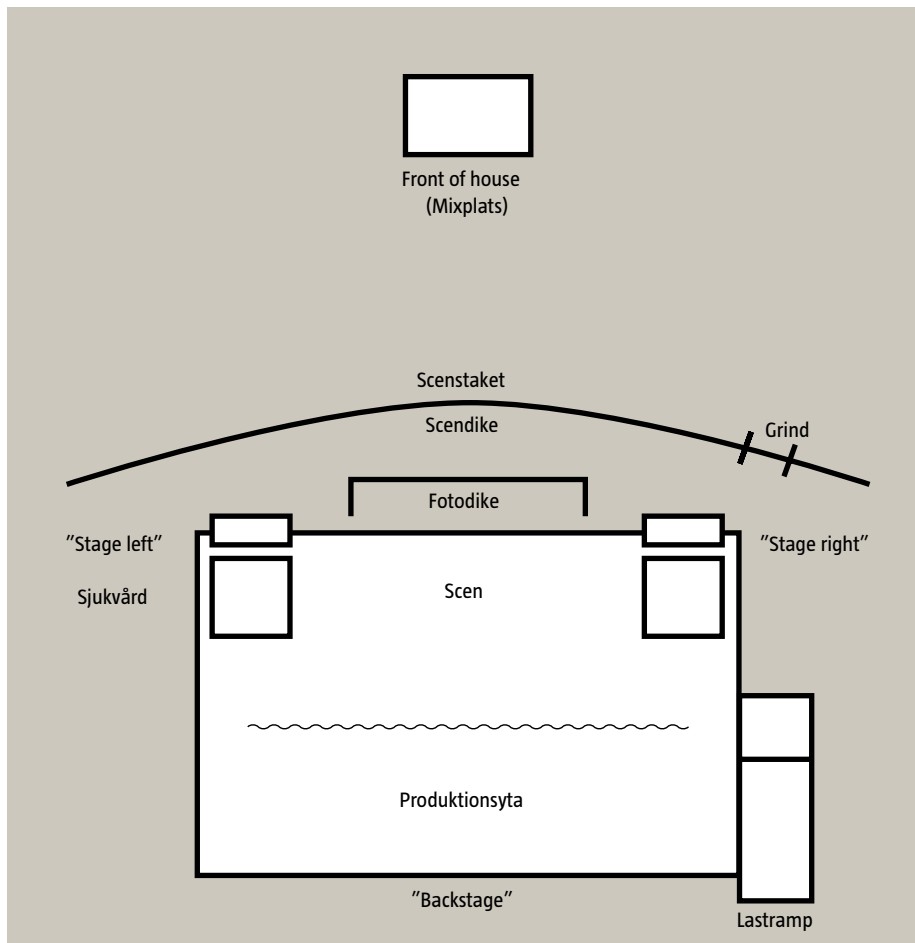
SCENEN



Scenen är evenemangets hjärta. Det är här evenemangets publik samlas för att ta del av upplevelsen. Scenen är oftast också evenemangets starkaste fokuspunkt. Därför kräver scenen och området kring den en väl utvecklad säkerhetsplanering och ett säkerhetsmässigt genomförande.

## 6.1 Scenen och scenområdet

Scen och scenområde innefattar inte bara själva skådeplatsen utan även området kring scenen med backstage, scendike, mixplats och publikyta.



*Exempel på placering av områden och föremål runt scenen.*

När man som arrangör beställer en scen bör man be leverantören om en teknisk specifikation på scenen, en så kallad "Structural Report".

En Structural Report kan/bör innehålla:

- Ritningar för scenen
- Scenens vindhållfasthet
- Behov av ballast
- Belastningsritningar
- Vad är scenens totalvikt och vilken markbärighet krävs.

Be gärna scenleverantören förklara hur gränsvärden ska tolkas och vilka säkerhetsföreskrifter som gäller vid handhavande av scenen.

*Den som inte arbetar i scendiket bör heller inte ha tillträde till det under pågående spelning.*

### 6.1.1 Scendike

Området mellan scenen och scenstaketet kallas scendike och är en arbetsyta för främst dikespersonal men ofta också för scenpersonal och fotografer. Den som inte arbetar i scendiket bör heller inte ha tillträde till det under pågående spelning.

Scendiket bör vara tilltaget så att det går att arbeta där. Scendikets djup, alltså avståndet mellan scenstaket och scenkant, bör dimensioneras utifrån flera faktorer:

- Tillräcklig arbetsyta. Det bör alltid finnas gott om arbetsyta för dikespersonalen.
- Scenens höjd. Ju högre scen, desto djupare scendike.
- Scenens djup. Om artisten står långt in på scenen krävs att diket är djupare, för att publiken längst fram ska kunna se artisten.
- Behovet av fotodike. Används ett särskilt fotodike bör scendiket vara så djupt att det fortfarande finns god arbetsyta för säkerhetspersonalen.
- Besökarnas längd. En publik med korta personer behöver generellt sett ett lite djupare scendike för att de som står längs fram ska kunna se artisten. Provstå gärna på scen och i publikutrymme för att kontrollera sikten.

En tumregel kan vara att scendikets mått mellan scenstaket och scenkant bör vara omkring en meter djupare än scenen är hög.

*En tumregel kan vara att scendikets mått mellan scenstaket och scenkant bör vara omkring en meter djupare än scenen är hög.*

**Exempel:** Vid större konserter brukar scenhöjden vara ca 2,5 meter. Scendiket bör då vara minst 3,5 meter djupt. En scen som är 1,5 meter hög bör ha runt 2,5 meters utrymme till scendike.

Scendiket bör under inga omständigheter understiga 1 meter i djup, men ett scendike får inte heller vara för djupt. För långt avstånd mellan publik och artist kan göra att publiken tappar kontakten med artisten, vilket försämrar upplevelsen och kan skapa irritation.

Det är bra att ha en grind mellan scendiket och publikområdet, vilken bör placeras i den "blinda ytan". Där gör siktlinjen till scenen att det inte står publik i vägen. Grinden används för att släppa in och ut journalister och för att släppa ut publik som hamnat i diket, t.ex. genom publiksurfning eller överlyft. Säkerställ också att det finns passager vid scenkanterna in mot backstageområdet så att det går att transportera publik till utryckningsfordon eller sjukvårdpersonal vid sidan av scenen.

Samtliga passager bör bevakas om det finns risk att de nyttjas av obehöriga.

*Alla passager in till scendiket bör bevakas av säkerhetspersonal.*

### 6.1.2 Backstage

Området bakom scenen kallas backstage. Detta område rymmer oftast faciliteter för artister, scenpersonal och produktionspersonal. Aktiviteterna bakom scenen för en utomhusscen behöver ofta ordentliga transportvägar och plats för parkering av lastbilar eller turnébussar.

Området bakom scenen bör utformas så att det finns möjlighet att parkera lastbilar mot lastrampen. Det är också viktigt att området dimensioneras så att det finns utrymmen för sjukvård och i vissa fall även plats för utryckningsfordon.

### 6.1.3 Fotodike

Finns det tillräckligt med utrymme kan man etablera ett särskilt fotodike på större scener. Syftet är skilja dikespersonalen från fotograferna så att dessa båda

grupper inte hamnar i vägen för varandra. Fotodiket kan hägnas in eller markeras så att man undviker att fotografer rör sig utanför fotodiket.

Fotodiket bör dimensioneras efter förväntat antal fotografer. Ett alternativ är att begränsa antalet fotografer efter scendikets storlek. På mindre konserter, där medieuppbådet inte är så stort, kan man hantera medias vistelse i scendiket genom bevakning och tydlighet kring var fotograferna får lov att vistas. *Läs mer om fotografering framför scen i avsnitt 16.4.6*

### 6.1.4 Mixplats

Mixplats (kallas även Front of House eller FOH) är platsen där ljud- och ljus teknikerna styr och mixar scenens ljud och ljus.

Mixplats är alltså en arbetsplats för ljud- och ljuspersonal. Undvik därför att använda mixplats till åskådarplatser för gäster eller egen personal. Mixplats placeras normalt sett rakt framför scenen, en bit ut på publikytan där det förväntas vara lägre publiktäthet. För att mixplats ska fylla sin funktion som styrvärk för ljud och ljus finns tekniska begränsningar för var och hur långt ifrån scenen den kan placeras. Placera mixplats i samråd med ljud- och ljusleverantör.

Mixplats behöver ofta bevakas för att undvika skadegörelse eller att obehöriga tar sig in. Mycket publik kan också bidra till hög persontäthet och därmed också en klämrisk kring mixplats. En bra idé är att hägna in platsen med scenstaket och låta den bevakas av dikespersonal.

I de flesta fall begränsar mixplats siktlinjerna. Det innebär att ytan bakom ofta är tom på publik. På den ytan kan man placera t.ex. sjukvård, utsiktspost för säkerhet eller försäljning. Man kan också sträva efter att konstruera en långsmal mixplats för att minska förlusten av siktlinjer. Vill man inte förlora publikytan bakom mixplats kan man använda en eller flera storbildsskärmar för att kompensera för siktlinjebegränsningen. *Läs mer om siktlinjer i avsnitt 6.2.6.*

### 6.1.5 Första hjälpen-område vid scenen

Sjukvårdspersonal bör finnas antingen i närheten av scenen eller på plats vid scenområdet. På större spelningar och på spelningar där det väntas ett högt publiktryck bör sjukvård alltid finnas vid scenen.

Det är bra att upprätta ett första hjälpen-område i direkt anslutning till scendiket och, om möjligt, också bakom mixplats. På första hjälpen-området kan evenemangets sjukvårdsarbetare ta hand om publik som mår dåligt eller har skadat sig.

Första hjälpen-området vid scenen bör:

- vara tillräckligt bemannat
- placeras avskilt från normala gångvägar
- vara skyddat för insyn från publikområdet
- vara skyddat för insyn från press av respekt för den som skadat sig och för arbetsro för dem som arbetar
- placeras nära tillfartsväg för utryckningsfordon
- vara utrustat med liggunderlag, filter och vatten.

På större evenemang kan ambulans vara stationerad i närheten av scenens första hjälpen-område för att förkorta utryckningstiden. *Läs mer om evenemangets sjukvårdsorganisation i avsnitt 3.7.*

*För att mixplats ska fylla sin funktion som styrvärk för ljud och ljus finns tekniska begränsningar för var och hur långt ifrån scenen den kan placeras. Placera mixplats i samråd med ljud- och ljusleverantör.*

*Storbildsskärmar i anslutning till scenen ger den bakre publiken en bättre upplevelse, vilket kan minska trycket framåt.*

### 6.1.6 Storbildsskärmar

Stort avstånd mellan scenen och den bakre delen av publiken kan skapa ett starkt tryck framåt. Storbildsskärmar i anslutning till scenen ger den bakre publiken en bättre upplevelse, vilket kan minska trycket framåt. Storbildsskärmar placeras vanligtvis på sidorna om scenen eller bakom mixplats.

Följande är bra att tänka på vid användandet av storbildsskärm:

- Artisten måste informeras om att storbildsskärm används.
- Placera inte storbildsskärmar så att de skymmer publikens siktlinjer till scenen.
- Välj en storbildsskärm som passar för användningsområdet. Alla bildskärmar är t.ex. inte optimerade för dagsljus eller visning av text.
- Säkerställ att ställningen, scenen eller underlaget som skärmen placeras på klarar dess vikt. Det kan t.ex. vara bra att konsultera scenleverantören eller undersöka markens bärlast innan en storbildsskärm hängs upp.

### 6.1.7 Gästläktare

Många evenemang använder sig av gästläktare för att erbjuda speciellt inbjudna gäster ett bekvämare sätt att uppleva föreställningen. Det handlar oftast om artistens eller arrangörens gäster och sponsorer. Placera gästläktaren på en lämplig plats som erbjuder gästerna en bra upplevelse av föreställningen, utan att stjäla alltför mycket publikytan.

### 6.1.8 Läktare för personer med funktionsnedsättning

På inomhusevenemang och arenaevenemang kan personer med funktionsnedsättning ofta nyttja befintliga åhörarplatser, tänk dock på att säkerställa att vägen till dessa platser är framkomlig för personer i rullstol. På utomhus-evenemang bör arrangören upprätta läktare reserverade för personer med funktionsnedsättning. Dessa kallas ofta "rullstolsläktare" men bör även kunna användas av andra som på grund av sin funktionsnedsättning behöver kunna sitta ner. *Läs mer om hur dessa läktare bör utformas och var det är lämpligt att placera dem i kap. 13.*

## 6.2 Placering av scenen

Scenen, placering av scenen samt dess kringområden är särskilt viktiga att planera ur säkerhetssynpunkt eftersom många människor samlas vid scenen. Säkerhetssamordnaren på evenemanget bör delta vid diskussioner om placering och dimensionering av scenerna och deras publiktytor.

Vid placering av en scen bör man ta hänsyn till följande aspekter:

- publikytans kapacitet
- publikytans underlag
- geografiska faktorer
- in- och utgångar till publikytan
- utrymningsvägar och tillfartsvägar för utryckningsfordon
- siktlinjer.

### 6.2.1 Publikytans kapacitet

Publikytan framför scenen måste vara tillräckligt stor för att rymma samtliga som vill se föreställningen. Var noga med att beräkna publikytans kapacitet utifrån den faktiska publikytan. *Läs mer om publikkapacitet i avsnitt 4.3*



## 6.2.2 Publikytans underlag

Det är viktigt att publikytans underlag är hållbart och tål det slitage besökarna utsätter det för. Tänk på att påfrestningarna blir större vid nederbörd. Underlaget för publikytan vid scenen bör vara plant och fritt från föremål och ojämnheter som man kan snubbla på. *Läs mer om olika typer av underlag i avsnitt 4.1.2.*

Sämre underlag, t.ex. ängsmark eller gräsmattor, kan med fördel förstärkas genom att man sprider ut träflis eller bark. Barken suger upp vätan och minskar både halkrisken och slitaget på underlaget. Dessa åtgärder kan dock vara dyra att genomföra eftersom det är kostsamt att återställa underlaget till ursprungligt skick.

På inomhusevenemang kan golvet behöva skyddas från åverkan. Det finns brandsäkra presenningar eller mattor att använda men se till så att de inte innebär snubbelrisk.

## 6.2.3 Geografiska faktorer

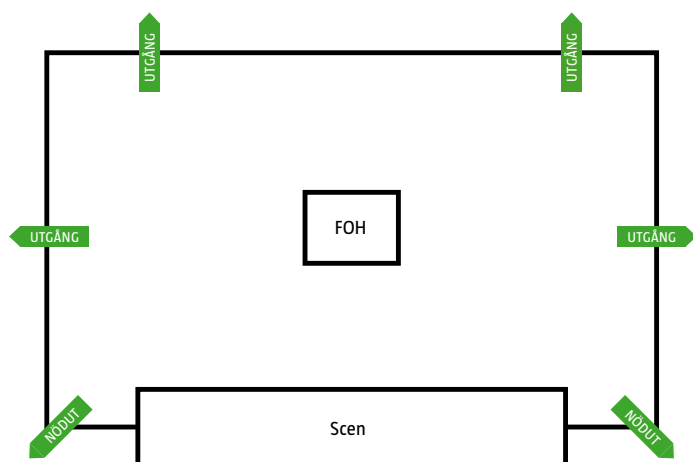
Scenen bör placeras så att hänsyn tas till närboende. Placera om möjligt scenen så att den riktas bort från bostadsområden för att minska ljudnivån. Försök också använda naturliga ljudbarriärer som t.ex. skog och nivåskillnader. Fundera också på om omgivningen kan störa uppträdandet, t.ex. genom ljudet från en starkt trafikerad väg eller flygplats.

Placera scenen så att den hamnar lämpligt i förhållande till solens upp- och nedgång och använd detta till upplevelsens fördel. *Läs mer om andra faktorer i avsnitt 4.1.1.*

## 6.2.4 Publikvägar till och från scenområdet

Scen och scenområde bör placeras så att det finns goda möjligheter för publiken att ta sig till och från publikområdet. De vägar som publiken använder för att nå publikområdet bör vara väl dimensionerade för att undvika publikstockning vid in- och utpassering. Dessa fokusrutter är särskilt utsatta före och efter uppträdandet. *Läs mer om fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4.*

Utrymningsvägarna bör placeras så att alla delar av publiken enkelt når en utgång från publikytan. Placera om möjligt nödutgångar på båda sidor av scenen. Utrymningsvägarna måste alltid vara tydligt skyltade och publiken bör informeras om dem. *Läs mer om utrymningsvägar i avsnitt 7.5.*



Exempel på bra placering av nödutgångar

*Underlaget för publikytan vid scenen bör vara plant och fritt från föremål och ojämnheter som man kan snubbla på.*

*Utrymningsvägarna bör placeras så att alla delar av publiken enkelt når en utgång från publikytan. Placera om möjligt nödutgångar på båda sidor av scenen.*

## 6.2.5 Transport- och tillfartsvägar vid scener

Artister och produktionspersonal behöver transportvägar till området bakom scenen. Dessa transportvägar behöver dessutom vara väl tilltagna eftersom det ofta rör sig om stora trailrar. Säkerställ att dessa transportvägar skiljs från publika områden för att minska risken för påkörning eller publikrusning mot artistens fordon.

En tumregel kan vara att transporter aldrig bör framföras genom ett publikområde.

I en nödsituation måste utryckningsfordon kunna nå både backstageområdet och publikområdet obehindrat. Diskutera placeringen av tillfartsvägar för utryckningsfordon vid scenen med den lokala räddningstjänsten. *Läs mer om transport- och tillfartsvägar i avsnitt 5.3.5.*

## 6.2.6 Siktlinjer

En siktlinje är en linje med fri sikt mellan publik och åskådarobjekt. Siktlinjer påverkar hur publiken rör sig och var publiken föredrar – eller undviker – att stå.

*Se över scenernas siktlinjer. Det kan ge information om var publiken väljer att stå.*

Se över scenernas siktlinjer. Det kan ge information om var publiken kommer vilja stå. Vid denna översyn kan man också spåra om det finns områden som kan göras mer eller mindre attraktiva för publik genom att man förändrar siktlinjerna. Att t.ex. vinkla scenen en liten aning kan förändra siktlinjerna radikalt.

Det är viktigt att publiken har en bred siktlinje vid scenen. Därigenom undviker man att publiken rör sig framåt och in mot mitten av scenen för att se bättre. Tillräckligt breda siktlinjer motverkar alltför hög publiktäthet framför scenerna och minskar därmed risken för skador.

Ibland kan det vara nödvändigt att begränsa publikens sikt till scenen. Detta kan ske genom att man tar bort sikten från vissa områden framför scenen med plank, skynken eller liknande. I vissa fall kan man använda sådana "siktdödare" strategiskt för att minska publikvolymerna på vissa områden, t.ex. vid en grind i scenstaketet, vid en ambulansstillfart eller på sjukvårdsområden. Det kan också göras för att skapa "blinda" ytor på sidorna av publikhavet, där publik kan vistas för att ta det lugnt.

Undvik att erbjuda goda siktlinjer till scenen precis där besökarna kommer in. Då blir publiken nämligen gärna stående kvar just där, och det kan bli svårt att fylla hela publikytan effektivt.

## 6.3 Scenstaket

I de allra flesta fall behövs någon typ av scenstaket som skiljer publikytan från scenen. Beroende på spelning och publikmängd kan man välja olika typer av staket.

Ett scenstaket fyller flera syften. Det ska:

- erbjuda publiken stöd i form av en slät och solid yta på lagom avstånd från scenen
- ge scenpersonal en avgränsad arbetsyta framför scenen
- hindra publiken från att nå fram till scenen och artisten.

På en spelning där lågt eller inget publiktryck förväntas syftar scenstaketet

mest till att avskärma scenen från publikområdet, bereda en arbetsyta och vara en närmast symbolisk avspärrning. Då behöver scenstaketet inte vara av samma kvalitet och design som på en spelning med högt publiktryck.

På spelningar där det förväntas ett högt publiktryck bör man välja ett scenstaket som är speciellt avsett för ändamålet. Ett scenstaket ska vara konstruerat för att tåla publiktrycket och får under inga omständigheter kollapsa.

Kontrollera även att det finns möjlighet att dra multikabel genom scenstaketet från scen till mixplats. *Läs mer om säkerhetsarbetet kring scen i avsnitt 17.5.*

### 6.3.1 Scenstaketets konstruktion

Moderna scenstaket är A-formade och har en fotplatta för ökad stabilitet. Scenstaketet kan med fördel monteras fristående framför scenen, men det kan även kopplas till scenen för extra stöd om scenen är konstruerad för att hantera krafter i sidled.

Det saknas i dag bestämmelser för hur mycket tryck ett scenstaket ska tåla. Det rekommenderas dock att man använder scenstaket som allra minst klarar ett horisontellt publiktryck på 10,0 kN per längdmeter.

Kontrollera följande för att minska skador på publik på grund av scenstaketets konstruktion och uppställning:

- Är scenstaketets framsida slät utan grova kanter eller gluggar där händer, fötter eller andra kroppsdelar kan klämmas vid publiktryck?

*På spelningar där det förväntas ett högt publiktryck bör man välja ett scenstaket som är speciellt avsett för ändamålet.*



Foto: Magnus Nylén

- Finns det någon risk att scenstaketet flyttar eller sätter sig under tryck, så att händer, fötter och andra kroppsdelar kan skadas?
- Har scenstaketet en rundad överluggare för att underlätta lyft av publik?
- Innebär scenstaketets konstruktion att det finns uppstickande bultar eller skruvar som publiken eller de som arbetar i diket kan skada sig på?
- Finns det någon fotplatta som publiken kan stå på, och därmed fixerar staketet. Ju större fotplatta, desto bättre står scenstaketet under publiktryck.
- Utgör fotplattan på publiksidan av staketet en snubbelrisk för publiken?
- Finns det ett fotsteg på scenstaketets scensida? Fotsteget underlättar lyftarbetet för dikespersonalen och fungerar också som observationsplats där dikespersonalen kan få en överblick över publiken.

*Tänk på att ett glatt underlag, t.ex. kullersten, kan innebära att staketet glider mot scenen vid högt publiktryck. Motverka detta genom att antingen öka friktionen mellan underlag och scenstaket eller genom att på något sätt förankra scenstaketet.*

### 6.3.2 Underlag för scenstaket

Underlaget som scenstaketet står på spelar en viktig roll för hur hög belastning det klarar och hur det uppför sig under publiktryck.

Hårda underlag (t.ex. asfalt, gatsten eller betong) kan innebära att scenstaketet glider mot scenen vid högt tryck. Det kan avhjälpas genom att man ökar friktionen mellan scenstaketet och underlaget med gummimattor eller liknande. Ett annat alternativ är att placera lastpallar från staketet och fram till scenen. Detta kräver dock att scenen är konstruerad för att klara ett visst tryck i sidled. Konsultera därför scenleverantören innan lastpallar används.

Tänk på att ett scenstaket med stor fotplatta minskar risken för att scenstaketet rubbas under publiktryck, och att ett lerigt underlag kan göra att staketet glider med risk för att publiken halkar och faller.

### 6.3.3 Uppställning av scenstaketet

Vilken staketuppställning man bör välja avgörs av konsertens storlek och typ, publikprofil och förväntad publikstorlek. Scenstaketet bör dock ställas upp så att det är förhållandevis lätt för publiken att ta sig bort från områden med högt tryck.

Oavsett hur scenstaketet byggs bör samtliga delar av scenstaketet, som publiken kommer i kontakt med, vara bemannade. Det finns alltid en viss risk att publik kan fastna eller skadas av att tryckas mot staketet. Därför bör man inte ställa obebakade scenstaket (s.k. vågbrytare) ute i publiken.

Tänk på följande vid uppställning av scenstaket:

- **Vinklar.** Skarpa vinklar i staketuppställning bör undvikas. Vinklar bör göras så stora att det inte finns någon risk att publiken fastnar eller har svårt att ta sig från platsen på grund av högt publiktryck. Om någon i publiken fastnar i en vinkel kan det svårt att ta sig därifrån. Därför bör dikespersonalen vara extra uppmärksam på vinklar i scenstaketet.
- **Podium, catwalk, scentunga och risers.** På vissa spelningar används ett långt podium (catwalk) som artisen kan gå ut på för att komma närmare publiken. Ett podium bör alltid vara lägre än själva scenen annars försvinner siktlinjerna för publiken på sidorna. Även podium bör förses med scenstaket. Scenstaketet bör vara heltäckande runt podiet och medge tillräcklig arbetsyta för dikespersonal mellan podiet och scenstaketet.

*Oavsett hur scenstaketet byggs bör samtliga delar av scenstaketet, som publiken kommer i kontakt med, vara bemannade.*

### 6.3.3.1 Rak staketuppställning

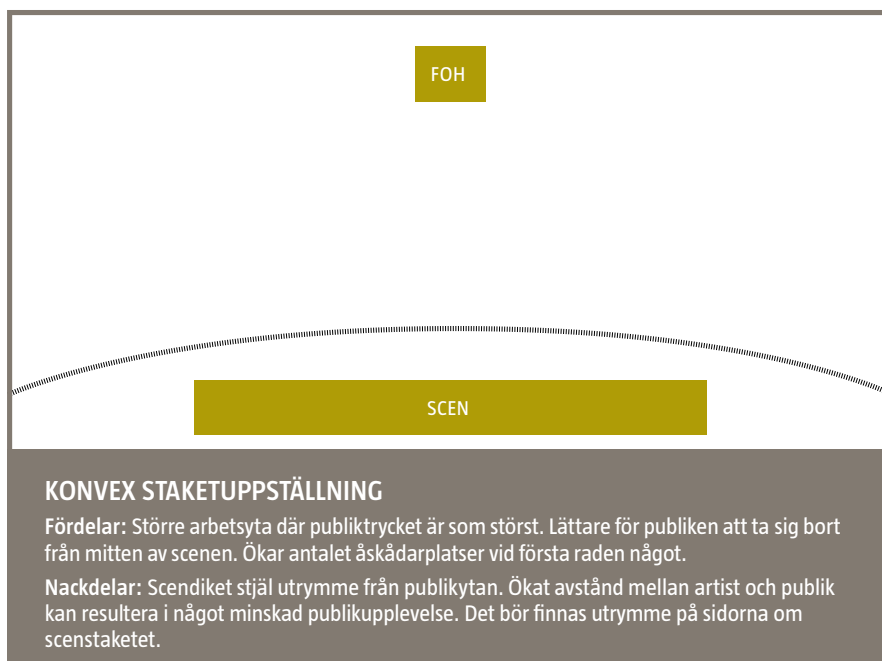
För mindre spelningar, spelningar med begränsat utrymme eller spelningar där det väntas litet publiktryck kan man med fördel använda sig av en rak staketuppställning. Finns det plats och möjlighet rekommenderas dock alltid en konvext böjd eller vinklad barriär.



### 6.3.3.2 Konvex staketuppställning

Vid medelstora spelningar där det förväntas ett visst publiktryck men liten risk för publikvågor kan man använda ett konvext böjt scenstaket. Denna uppställning är rundad eller vinklad och buktar ut mot publiken i mitten. Buktingen kan varieras efter behov.

Se till att det alltid finns utrymme på sidorna om en konvex staketuppställning används, så att publik som "glider" ut mot sidorna har tillräckligt med fritt utrymme. En böjd eller vinklad barriär får aldrig vara konkav, dvs. den får aldrig bukta in mot scenen i mitten.



*En böjd eller vinklad barriär får aldrig vara konkav, dvs. den får aldrig bukta in mot scenen i mitten.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

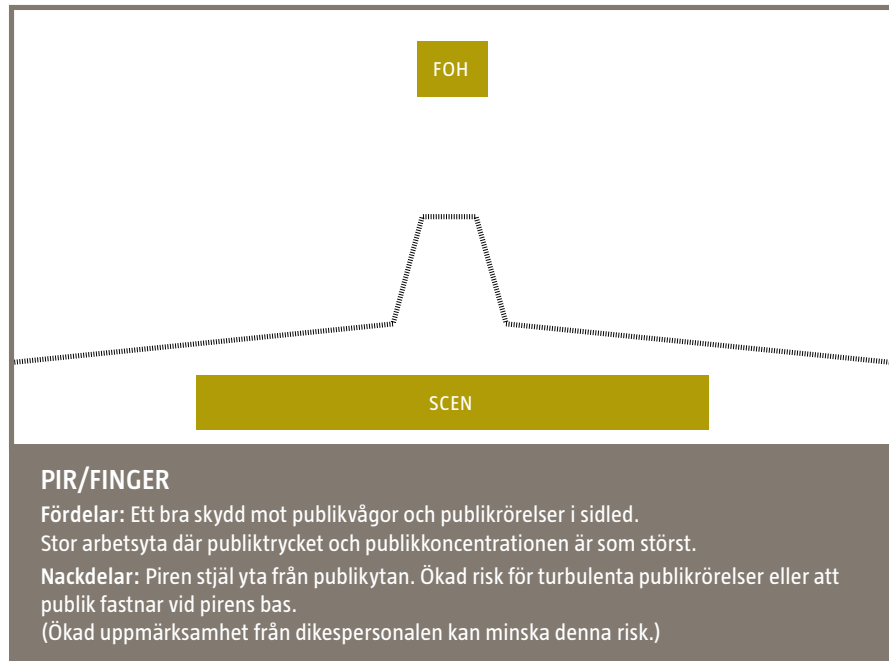
B

0

### 6.3.3.3 Staketuppställning med pir (s.k. fingeruppställning)

Vid stora konserter där det finns en hög risk för publikrörelser och publikvågor kan man använda sig av en staketuppställning med en pir (även kallat fingeruppställning).

Denna formation innebär en konvex staketuppställning med en utskjutande pir mot publikytan. Längden på piren kan variera, men bredden bör vara tillräcklig för att dikespersonalen ska kunna arbeta på piren. En staketuppställning med pir bör byggas så att skarpa vinklar undviks. Sträva alltid efter så stora vinklar som möjligt.



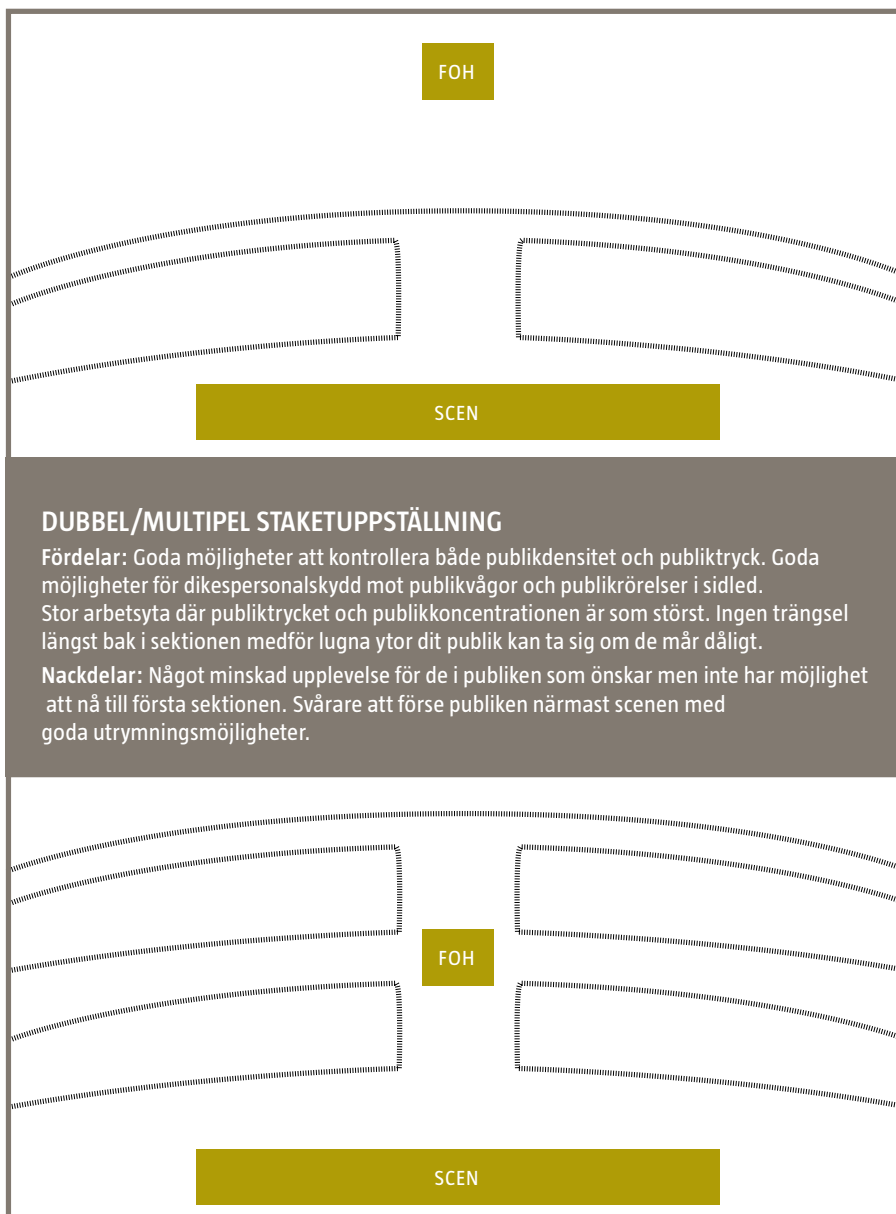


#### 6.3.3.4 Dubbel eller multipel staketuppställning

Vid stora spelningar där man kan förvänta sig högt publiktryck och risk för större publikrörelser bör man överväga en dubbel eller en multipel staketuppställning. Det innebär att man bygger ett staketsystem med två eller flera scendiken som täcks med staket även på baksidan. Staketet som utgör baksida behöver dock inte vara av samma kvalitet som scenstaketet på publiksidan.

De extra scendikena delar in publikytan i "hagar". Genom en ingångskontroll kan då arrangören kontrollera publiktäthet i varje hage. När en hage är full kan arrangören stänga den för inpassering och på så sätt undvika att den bli överfull. Samliga diken och delar av staketsystemet bör givetvis bevakas av dikepersonal.

Väljs en dubbel eller multipel staketuppställning är det viktigt att se över utrymningsmöjligheterna från de olika hagarna. Det ska finnas goda utrymningsmöjligheter och rutiner för utrymning av publik ur hagarna. Att använda en dubbel eller multipel staketuppställning ställer höga krav på publikadministrationen. Det är viktigt att arrangören ser till att sektioner fylls till en lämplig nivå och att publiken informeras om hur man tar sig till olika hagarna.



# KAPITEL 7

ENTRÉER OCH UTGÅNGAR



Entréer och utgångar är två av evenemangets största fokuspunkter. De är också statistiskt sett några av evenemangets största riskområden eftersom de innebär flaskhalsar i ett stort publikflöde. Samtliga besökare på vissa evenemang kommer att passera genom evenemangets entréer eller utgångar flera gånger, vilket sannolikt kommer att generera köer eller folksamlingar. Därmed ökar också risken för högt publiktryck och irritation bland besökarna.

En genomtänkt placering, dimensionering och hantering av evenemangets entréer och utgångar kan minska många risker.

## 7.1 Placering av entréer och utgångar

Placeringen av entréer och utgångar bör vara väl genomtänkt eftersom den påverkar publikflödet både inne på området och utanför. Det bör finnas gott om ytor bakom och framför entréer för köande, för ett eventuellt kösystem samt för besökare som precis passerat.

Området runt entréer och utgångar bör hållas fritt från trafik och fokuspunkter som t.ex. försäljare och uppträdanden. Se till att området efter passage av entré eller utgång inte är för attraktivt, dvs. att besökare inte blir stående efter passagen utan uppmuntras att fortsätta vidare.

### 7.1.1 Underlag för entréer och utgångar

En entré/utgång bör placeras på ett plant underlag. Sluttningar eller nivåskillnader framför eller bakom kan innebära ett oönskat tryck i lutningens riktning och därmed risker.

Underlaget bör vara sådant att slitage från besökare och nederbörd inte innebär att det blir obrukbart. Gräs, ängsmark och liknande blir lätt lerigt och halkigt efter nederbörd. Försök därför att placera entréer och utgångar på asfalt, grus eller armerat gräs.

### 7.1.2 Placering kontra publikflöde

Det är viktigt att kartlägga publikrutterna till och på evenemangsplatsen. Ofta finns det mer eller mindre populära publikrutter, så finns det flera entréer och utgångar är det bra att placera dem så att besökartrycket fördelas.

Placeringen av entrén eller utgången påverkar publikrutterna både på och utanför evenemanget. Försök om möjligt vinkla entréer och utgångar så att de möter publikflödet i rätt vinkel. Besökare tenderar nämligen att gå mot den del som är närmast, vilket innebär att besökarmängden inte fördelas jämt vid en snett vinklad entré eller utgång.

Tänk på att placera entréerna så att publikytan framför scenen fylls på ett lämpligt sätt. Besökare brukar stanna till så fort de hamnar innanför scenens siktlinjer, vilket kan innebära de inte sprider sig jämt över publikytan. Det kan vara en bra idé att placera entréer till publikytan längst bak, alternativt att det finns flera entréer som fyller publikytan från flera håll.

Besökare som blir stående strax innanför entrén kan bli ett hinder för inpasserande. Det är därför viktigt att få besökarna att fortsätta längre in på området. Fokuspunkter bör alltså inte placeras intill entrén och fokusrutter bör inte gå rakt förbi.

*Se till att området efter passage av entré eller utgång inte är för attraktivt, dvs. att besökare inte blir stående efter passagen utan uppmuntras att fortsätta vidare.*

*Försök om möjligt vinkla entréer och utgångar så att de möter publikflödet i rätt vinkel.*

Följande åtgärder kan minska risken för att publik stannar precis innanför entrén:

- Placera ut säkerhetspersonal som visar publiken tillrätta, delar ut flygblad, kartor etc. och får besökarna att fortsätta inåt.
- Placera en eventuell garderobsfunktion en bit in på området/i lokalen.
- Se till att det finns bra skyltning till scener, serveringar, toaletter etc.
- Skilj gärna entréer och utgångar åt vid större publikmängder. Skylta i så fall också för utgångarna så att publiken uppmärksammar att utgången inte är på samma plats som entrén.
- Upprätta gärna organiserade mötesplatser för publiken en bit in på området, inom synhåll från entrén, men utom trängselrisk.
- Undvik fri sikt mot scener direkt innanför inläppet så att besökarna inte blir stående där.
- Publikflöden till och från entréer och utgångar bör inte krocka med varandra. Detta är speciellt viktigt när entré och utgång ligger bredvid varandra. Undvik också att köbildningar till olika entréer stöter samman. *Läs mer om siktlinjer i avsnitt 6.2.6, läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3, läs mer om fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4.*

## 7.2 Dimensionering av entréer och utgångar

Entréer och utgångar innebär flaskhalsar som stör publikflödet i och med att besökarna stannar upp och det bildas en folksamling. En folksamling i sig är inte farlig och det är svårt, nästan omöjligt, att förhindra att det bildas en folksamling framför en entré eller utgång. Däremot finns det vissa negativa följder av underdimensionerade entréer och utgångar som man som arrangör vill undvika i form av högt publiktryck och irriterade besökare:

- **Högt publiktryck.** En folksamling vid en entré eller utgång kan innebära att trycket mot entrén eller utgången ökar. Ju bättre arrangören är på att hantera och minska risken för köbildningar, desto mindre blir risken för ökat publiktryck.
- **Irriterade besökare.** Att stå i en kö som inte rör på sig är frustrerande för många. Även om det är svårt att förhindra köbildning framför en entré eller utgång kan arrangören underlätta köandet genom att se till att passagen sker smidigt.

Följande tumregler kan gälla vid dimensionering av entré och utgång:

- Dimensionera för att undvika flaskhalsar.
- Förutsätt alltid att det kan komma fler besökare samtidigt än planerat och dimensionera utifrån detta.

*Läs mer om säkerhetsarbetet kring entré och utgångar i avsnitt 17.2.*

### 7.2.1 Dimensionering av entrén

Hur stor en entré bör vara och hur många entréer som bör finnas beror på hur många besökare som väntas och under hur lång tid de förväntas anlända. Uppskatta hur många besökare som väntas komma vid olika tidpunkter. Detta kan variera stort beroende på vilken typ av evenemang som arrangeras.

Handlar det om en enda konsert, eller ett relativt kort evenemang, måste entrén klara av att hantera samtliga av evenemangets besökare under en acceptabel, men förhållandevis kort, tid.

Under heldags- och flerdagarsevenemang är besökartrycket vid entréerna inte lika stort. Däremot kräver sådana evenemang en noggrannare undersökning av när publik kan väntas anlända och hur många som kommer vid olika tillfällen.

Dimensionera alltid entrén utifrån att det kan komma fler besökare på en och samma gång än planerat samt utifrån att även personer som använder rullstol ska kunna använda entrén.

Alla insläpp bör vara kapacitetsberäknade och byggda för att klara av det intensivaste publikflödet. Tillsammans bör entréerna ha en kapacitet som utan problem kan täcka evenemangets publiktoppar så att inpasseringen av människor alltid sker smidigt och kontrollerat utan att det bildas alltför långa köer. *Läs mer om entrékapacitet i avsnitt 4.3.2.4.*

En entré bör dimensioneras så att man kan utöka kapaciteten vid behov. Därför är det bra att bygga några extrafallor.

Om evenemanget har fler entréer, så bör man försöka uppskatta var besökarna väntas anlända till evenemanget och säkerställa att dessa, mer utsatta, entréer är dimensionerade för att hantera förväntad publikmängd. En entréfälla:

- Bör inte vara smalare än 80 cm.
- Ska vara minst 1,2 meter bred för att räknas som utrymningsväg. *Läs mer om utrymningsvägar i avsnitt 7.5.*
- Bör vara minst 1,3 meter bred, plan och fri från hinder för att vara tillgänglig för personer med funktionsnedsättning. *Läs mer om tillgänglighet i kap. 13.*

### 7.2.2 Dimensionering av utgång

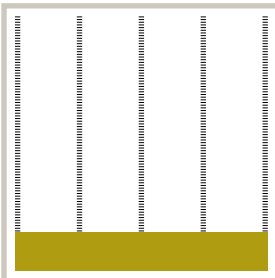
Även utgångarna måste vara rätt dimensionerade. Besökarna kommer sannolikt att välja den utgång som ligger närmast den plats där de befinner sig vid evenemangets slut eller den utgång som ligger åt det håll dit de vill gå efter evenemanget. Utgångar närmast scenen används direkt efter en spelning och utgången mot campingplatsen eller parkeringar används av många besökare vid evenemangets slut.

Undersök vilka utgångar som besökarna kommer att använda och dimensionera utifrån planerad besökarmängd. Säkerställ att det alltid finns beredskap att öppna upp utgången och göra den större vid behov.

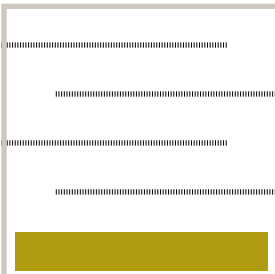
Dimensionera alltid utgångar utifrån förutsättningen att fler besökare än planerat kommer använda den. På de flesta evenemang lämnar i stort sett samtliga i publiken evenemangsplatsen samtidigt. Detta innebär ett högt tryck på utgångarna.

Finns det möjlighet kan evenemanget etablera särskilda utgångar som öppnas när evenemanget är slut. Dessa extrautgångar används endast när hela evenemangsområdet töms – inte under själva evenemanget. *Läs mer om utgångskapacitet i avsnitt 4.3.2.5.*

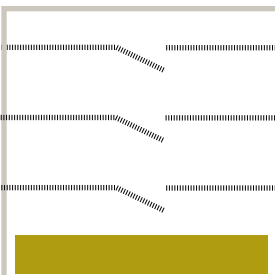
*Dimensionera alltid en utgång utifrån förutsättningen att fler besökare än planerat kommer använda den.*



En rak utformning tar mindre plats och kan användas där det finns begränsat utrymme, men erbjuder å andra sidan inte alltid någon minskning i trycket framme vid entrén.



Ett sicksackformat kösystem tar något större utrymme, men minskar trycket längst fram.



Ett kösystem med slussar kan användas vid större arenaspelningar där samtliga besökare passerar entrén under kort tid.

Används inläppet även som utrymningsväg kan kösystemet innebära ett hinder för utrymnande besökare.

### 7.3.3 Kösystem

Om man förväntar sig att en stor publik anländer under kort tid kan det vara bra med ett kösystem, vilket minskar risken för stök och trängsel vid entrén. När besökaren väl har kommit in i kösystemet ska platsen vara säker. Påtryckningar blir då mindre lockande och man undviker ett ökat tryck vid själva entrén.

Kösystemet kan också vara konstruerat så att tryck bakifrån inte kan fortplanta sig framåt.

Det är viktigt att aldrig bygga ett kösystem så att personer som köar inte kan ta sig där ifrån. Det är därför inte lämpligt att bygga ett kösystem medbyggstaket, eftersom dessa försvårar möjligheten att lämna kösystemet och eventuell undsättning av köande. Använd i stället midjehöga staket.

Ett kösystem kommer endast att fungera om besökarna känner att det är värt att köa, att det händer något hela tiden och att kösystemet leder till att de kommer in snabbare. Ett stillastående kösystem kan mycket väl frångås av besökarna till förmån för mer okontrollerad köbildning.

Utformningen av ett kösystem kan variera med antingen raka eller sicksackformade fällor eller system med slussar. En rak utformning tar mindre plats och kan användas där det finns begränsat utrymme, men erbjuder å andra sidan inte alltid någon minskning i trycket framme vid entrén.

Ett sicksackformat kösystem tar något större utrymme, men minskar trycket längst fram. Ett kösystem med slussar kan användas vid större arenaspelningar där samtliga besökare passerar entrén under kort tid. Personalen avgör när slussarna öppnas och besökare kan släppas in. Slussarna gör det möjligt att hantera stora köbildningar och utföra olika inläppsmoment redan i kön. Man kan t.ex. visitera publiken i en sluss och kontrollera biljetter i nästa.

#### Observera!

Används inläppet även som utrymningsväg kan kösystemet innebära ett hinder för utrymnande besökare. Se därför till att inläpp med kösystem inte används som utrymningsväg, eller ha beredskap för att snabbt kunna avveckla kösystemet vid nödutrymning.

## 7.3 Information vid entréer

Entréer är utmärkta platser för arrangören att informera besökarna. Besökarna kommer garanterat att passera genom entrén och i många fall också bli stillastående i en kö. Det betyder att de har gott om tid att ta till sig information. Tydlig information utbildar evenemangets besökare, och moment som visitering och tillrättavisningar blir lättare om besökarna är medvetna om vad som gäller.

Evenemanget bör informera besökarna kring entrén via högtalare, alternativt med megafon. Det är ett bra sätt att föra ut brådskande information, t.ex. lugnande uppmaningar vid stökigheter i kön eller upplysningar om att det finns gott om biljetter eller att biljetterna är slutsålda.

Det bör också framgå genom skyltning om besökarna kan lämna evenemanget genom entrén eller om utgångarna är placerade en bit ifrån entrén.

Informera på skyltar eller storbildskärmar utanför entrén om:

- Vad som inte är tillåtet att föra in på området t.ex. alkohol och inspelningsutrustning



- Vad som inte är tillåtet att göra på evenemanget, t.ex. publiksurfning eller stage diving
- Vad som är bra att tänka på – t.ex. att ta med dricksvatten, att ta hand om varandra och att vara rädd om värdesaker
- Öppettider
- Förändringar i spelscheman
- Övriga regler.

Säkerställ att alla evenemangets besökare kan uppfatta informationen. Tydlig information, med en översiktlig layout och god läsbarhet är bra för alla. Viss information kan behövas i alternativa format, t.ex. som talad information för att den ska kunna uppfattas av personer med synnedsättning.

Det är också viktigt att märka ut entréer, utgångar och framför allt utrymningsvägar med signalfärger med hög kontrast. Då är det lättare att för personer med nedsatt syn att orientera sig. Var dock noga med att placera informationen så att besökarna inte stannar till på ställen där de hindrar publikflödet och förorsakar flaskhalsar. Placera därför informationen utanför entrén eller en bra bit innanför entrén. *Läs mer om information till publiken i avsnitt 14.4.3.*

## 7.4 Belysning och skyltning

God belysning och tydliga skyltar är viktiga förutsättningar för att köande och passage sker säkert och smidigt. Publikhanteringen framför entrén underlättas avsevärt av tydlig skyltning.

Det bör också framgå genom skyltning om besökarna kan lämna evenemanget genom entrén eller om utgångarna är placerade på annat håll.

Skyltar bör vara av standardutförande, stora och placeras så att så många som möjligt ser dem. Detta är speciellt viktigt för nödutgångsskyltar. *Läs mer om skyltning i avsnitt 5.2*

Säkerställ att det finns god belysning för köande och för dem som arbetar kring entré och utgång. Dålig belysning försvårar arbetet för entré- och säkerhetspersonal och kan förorsaka ett stökigt beteende bland besökare. *Läs mer om belysning i avsnitt 5.5*

## 7.5 Utrymningsvägar

Det måste alltid vara möjligt för evenemangets besökare att utrymma evenemangsområde och lokaler om det behövs. Alla utrymningsvägar – både inomhus och utomhus – ska vara tydligt skyltade och upplysta. Publiken bör dessutom informeras om utrymningsvägarna.

Området framför och bakom en utrymningsväg ska alltid ha hög framkomlighet, dvs. hållas fritt från hinder och fokuspunkter. Säkerställ att utrymningsvägen leder till en plats som innebär frihet från fara. Utrymningsvägar ska t.ex. inte leda ut i en trafikerad väg eller till en större folkmassa.

Alla utrymningsvägar ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. *Läs mer om tillgänglighet i kap. 13.*

*Alla utrymningsvägar – både inomhus och utomhus – ska vara tydligt skyltade och upplysta. Publiken bör dessutom informeras om utrymningsvägarna.*



### 7.5.1 Utrymningsvägar för inomhusevenemang

En utrymningsväg för ett inomhusevenemang innebär inte bara en utgång, från den aktuella lokalen, utan också korridorer, trapphus, loftgångar och andra vägar till en säker plats.

Utgå från att evenemanglokalen har ett fullgott brandskydd enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) samt att lokalen är anpassad för evenemangets verksamhet och publikantal. *Läs mer om kapaciteten för utrymningsvägar i avsnitt 4.3.2.6, läs mer om tillgänglighetsanpassade utrymningsvägar i kap. 13.*

#### 7.5.1.1 Utrymningsvägar för samlingslokal och samlingstält

Med samlingslokal menas en lokal avsedd för fler än 150 personer, vilket innebär att så gott som samtliga evenemanglokaler klassas som samlingslokaler. Samma regler gäller för samlingstält, dvs. tält avsedda för mer än 150 personer. *Läs mer om tält i avsnitt 11.6.3.*

Kraven på antalet utrymningsvägar i en samlingslokal och samlingstält baseras på hur många människor lokalen får inhysa. Följande regler är hämtade ur Boverkets författningssamling BBR 5:341 och gäller för brandceller avsedda för fler än 150 personer:

- Den fria bredden i varje utrymningsväg ska vara minst 1,20 meter.
- Utrymningsvägarnas kapacitet beräknas till 150 personer per meter fri dörrbredd.
- Blockeras den bredaste utrymningsvägen kan de andra utrymningsvägarna tillsammans maximalt ta 300 personer per meter fri dörrbredd. *Läs mer om hur utrymningsvägar påverkar publikkapacitet i avsnitt 4.3.2.6.*

Beroende på evenemangets karaktär kan kraven på utrymningsvägar variera. Räddningstjänsten kan, efter tillsyn, komma med ytterliga krav gällande utrymningsvägarnas antal, dimensionering och hantering.

Man bör säkerställa att:

- utrymningsvägarna är skyltade
- utrymningsvägarna är fria från hinder
- dörren i utrymningsvägen är utgående i utrymningsriktningen
- det är lätt att öppna dörren till eller i en utrymningsväg
- det alltid finns hög beredskap att öppna utrymningsvägarna i händelse av en nödsituation.

### 7.5.2 utrymningsvägar för utomhusevenemang

En utrymningsväg på ett utomhusevenemang kan t.ex. utgöras av ett flertal staketsektioner, som öppnas i en nödsituation.

Det saknas svenska regler och riktlinjer för utomhusevenemang vad gäller storlek, placering och antal utrymningsvägar. För utomhusevenemang kan dock följande tumregler gälla:

- Säkerställ att det finns utrymningsvägar från samtliga delar av evenemangsområdet.
- Placera utrymningsvägar kring scenens publikyta. Publiken bör kunna utrymma publikytan åt samtliga håll. Placera därför, om möjligt, utrymningsvägar på samtliga sidor om scenens publikyta.
- Placera utrymningsvägar kring utgångar och entréer. I en nödsituation kommer en stor del av publiken försöka ta sig ut där den kom in.
- Säkerställ att det alltid finns hög beredskap att öppna utrymningsvägarna i händelse av en nödsituation.



# KAPITEL 8

CAMPING



Detta kapitel behandlar säkerheten kring ett evenemangs campingplats – oavsett om det är en tillfällig eller en permanent camping.

Campingplatsen vid ett evenemang bör ingå i samma säkerhetsöversyn som evenemanget i övrigt, eftersom service och säkerhet ska vara lika bra där som på evenemangsområdet.

## 8.1. Campingens placering

Ofta är evenemangets campingplatser tillfälliga, dvs. de används inte som campingplatser under resterade del av året. Detta medför en utmaning då permanent infrastruktur saknas och de ofta måste ha kapacitet för att hantera väldigt många besökare samtidigt.

På permanenta campingplatser finns det ofta duschar, bekvämlighetsinrättningar och asfalterade vägar, planteringar och staket som fungerar som kvartersindelare och brandgator. Ofta finns där även fast el, ordnade grillplatser och matlagingsmöjligheter.

En tillfällig camping måste däremot ofta ställas i ordning snabbt före ett evenemang och sedan återställas direkt efter evenemangets slut.

Campingplatsen bör helst placeras på en plan öppen yta. Underlaget bör vara väl dränerat och anpassat för den påfrestning som flera dagars camping kan innebära. Undvik högt gräs, stubbar och stenig mark.

Placera campingplatsen i anslutning till evenemangsplatsen. Det bör vara möjligt för besökare att ta sig från campingplatsen till evenemangsområdet utan att korsa starkt trafikerade vägar.

## 8.2 Campingens yta

Campingens yta bör vara dimensionerad med tanke på förväntat antal besökare. Hur mycket yta som krävs varierar beroende på typ av evenemang och publik – en publik vid en rock- eller popkonsert kräver i allmänhet mindre yta per tält än publiken vid ett familjeevenemang.

Följande kan tjäna som riktmärken:

- **Rock- eller popevenemang:** ca 430 tält/hektar
- **Familjeevenemang:** ca 215 tält/hektar

(Ett hektar motsvarar 10 000 m<sup>2</sup> (dvs. 100 meter x 100 meter.)

Källa: *The event safety guide*, HSE Books, Second edition 1999

Ta gärna till i överkant när ni beräknar utrymmet. Det inte är ovanligt att delar av en campingplats blir obrukbara, t.ex. vid kraftig nederbörd, eller att utrymmet inte används optimalt på grund av slarviga tältplaceringar eller bristande markbeskaffenhet.

Ofta tar förtält och presenningar mellan tält upp stora ytor, och det är upp till arrangören att besluta om detta ska tillåtas på campingplatsen. Det är viktigt att ta ställning till och informera kring detta i förväg, så att besökarna är införstådda med detta innan de anländer.

Arrangören lämnar, under tillståndsprocessen, ett förslag på hur många personer den planerade campingplatsen kan hysa. Polisens och räddningstjänstens roll är

*Uppförandet av en tillfällig camping på offentlig plats inom detaljplanerat område kräver tillstånd om platsen inte är avsedd för camping.*

*Räkna med ca 430 tält/hektar vid ett rock- eller popevenemang respektive ca 215 tält/hektar vid ett familjeevenemang.*

*Arrangören lämnar, under tillståndsprocessen, ett förslag på hur många personer den planerade campingplatsen kan hysa. Polisens och räddningstjänstens roll är att sedan granska förslaget på personantal i förhållande till bl.a. fysiska förutsättningar, organisatoriskt brandskydd och risker.*



att sedan kritiskt granska förslaget på personantal i förhållande till bl.a. fysiska förutsättningar, organisatoriskt brandskydd och risker.

Det är bra att guida campinggästerna till en passande tältplats för att säkerställa:

- Att kapacitetsberäkningen hålls.
- Att brandskyddsföreskrifter hålls och att tält inte tar större plats än beräknat.
- Att inte ”döda” ytor som stjälar kapacitetsutrymme uppstår.

Guidningen kan t. ex. skötas av speciella campingvärdar som visar besökarna till deras platser eller genom tydlig information på t.ex. skyltar. *Läs mer om skyltning i avsnitt 5.2.*

För att minska brandrisken på campingen kan gräset på campingytan klippas kontinuerligt innan evenemanget. Därmed undviker man att campingytan är full av nyslaget gräs som lätt kan antändas samt minska risken för allergiska reaktioner.

### 8.3 Campingens utformning

En camping bör vara överblickbar. Sträva efter en tydlig och enkel struktur, där det är lätt för besökarna att hitta. Vilka faciliteter och funktioner som bör finnas på en campingplats beror på storlek, typ av evenemang och på hur lång tid campingplatsen är bebodd. Följande områden och funktioner kan finnas på ett campingområde:

- **Infrastruktur**
  - campingytor
  - entréer
  - områden för skräphantering
  - transportvägar för servicefordon
- **Publikservice**
  - tillgång till mat och dryck
  - toaletter, handfat och duschar
- **Personal och myndigheter**
  - områden för campingens personal och ordningsvakter
  - områden för sjukvård, polis och räddningstjänst
  - tillfartsvägar för utryckningsfordon
- **Säkerhet**
  - brandgator
  - säkra grillplatser
  - observationsplatser
  - belysning.

Överväg att dela upp campingen i olika områden, t.ex. avskilda områden för husvagnscamping, motorcykelcamping respektive familjecamping.

#### 8.3.1 Campingens entréer

Campingens entréer bör ges samma uppmärksamhet som evenemangsområdets entréer, dvs. kapacitetskontrolleras och utformas enligt samma principer som en vanlig entré. *Läs mer om entréer i kap. 7.*





Foto: MSB

Campingens entréer är bra platser för att informera besökarna om vilka regler som gäller på campingen och på festivalområdet. Här kan besökarna informeras om olika Vad som gäller från t.ex. partytält eller grillar, särskilda förhållningsregler, senaste nytt om spelschema osv. Innanför entrén kan arrangören informera om var de viktigaste faciliteterna finns – grillplatser för matlagning, toaletter, försäljare osv. En detaljerad karta eller tydlig skyltning fungerar utmärkt.

*Campingens entréer är ett bra ställe att kommunicera nyttig information till besökarna.*

### 8.3.2 Tillfartsvägar för utryckningsfordon och transportvägar på campingen

Det behövs både tillfartsvägar för utryckningsfordon och transportvägar till och från campingområdet. Planera tillfartsvägar i samråd med räddningstjänsten. Från tillfartsvägarna ska det vara möjligt att nå samtliga delar av campingområdet samt sjukvårdsområden.

Transportvägar bör också etableras inne på campingen. Ofta krävs tunga fordon för underhåll av bekvämlighetsinrättningar och avfallshantering. Etablera fasta transportvägar där tunga fordon kan köra utan att riskera att skada någon campinggäst. *Läs mer om transport- och tillfartsvägar i avsnitt 5.3.5.*

### 8.3.3 Tillgång till mat och dryck

Eftersom campingplatsen fungerar som bostad för evenemangets besökare bör det finnas möjlighet att köpa mat på campingområdet. Att koncentrera matförsäljningen till en central plats underlättar renhållning och skräphantering.

*Tänk på att tillgången på dricksvatten är livsviktig. En uttorkad besökare är försvagad och löper större risk att skada sig.*

Fördelarna med matförsäljning på campingen är att campingen blir mer trivsamt och att man slipper onödiga folkströmmar av besökare som lämnar området för att äta. Möjligheten för besökarna att köpa mat på området kan också begränsa användningen av engångsgrillar, öppna eldar, spritkök och liknande som medför brandrisk.

Det bör alltid finnas tillgång till rent dricksvatten på en campingplats. På större campingplatser bör det finnas flera vattendepåer för att öka tillgängligheten. Tillgången på dricksvatten bör vara väl tilltagen och dimensionerad för att täcka ett ökat behov, t.ex. under varma dagar. *Läs mer om matförsäljning i avsnitt 9.4.3, läs mer om dricksvatten i avsnitt 5.6.1.*

### 8.3.4 Sanitetsområden på campingen

Det är viktigt att de som bor på campingen har möjlighet att sköta sin hygien. Besökare trivs inte på en camping där toaletterna inte underhålls eller är för få. Det är därför viktigt att dimensionera tillgången på toaletter och tvättmöjligheterna efter behovstopparna, t.ex. på morgonen och efter evenemangets stängningstider. *Läs mer om sanitetsområden i kap. 10.*

### 8.3.5 Områden för campingens personal och myndigheter

Det kan vara bra att upprätta speciella områden för campingens personal, polis, sjukvård och räddningstjänst. På mindre campingplatser kan det räcka med ett gemensamt område, medan det på större campingplatser kan behövas flera, separata områden.

Placeringen av sådana områden beror på de olika gruppernas behov av tillfartsvägar, avskildhet och närhet till campingplatsen. Placering och utformning bör ske i dialog med respektive organisation. *Läs mer om myndigheternas behov av separata områden i avsnitt 2.3.*

## 8.4 Säkerhet på campingplatsen

Campingplatsen fungerar som ett boende för evenemangets besökare men också som en samlingsplats dit besökare beger sig för att umgås och festa efter evenemangets slut. Det innebär att campingplatsen i många fall behöver säkerhetsbevakning dygnet runt.

Säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangsplatsen. Riskbilden för en camping är dock annorlunda än riskbilden för en evenemangsplats. Säkerhetsarbetet på en campingplats handlar mycket om hantering av publikflöden, brandsäkerhet och bevakning för att upprätthålla allmän ordning, säkerhet och trygghet mot brott, t.ex. stölder, misshandel och våldtäkter.

Indirekt påverkar campingplatsens möjligheter att uppfylla besökarnas behov också säkerhetsarbetet. En campingplats som är bristfälligt utrustad med sanitetsområden och avfallshantering, eller saknar tillgång till mat, är svår att hålla säker. En strukturerad och välvårdad campingplats inbjuder till ett städat beteende. *Läs mer om säkerhetsarbetet på campingen i avsnitt 17.4.*

### 8.4.1 Belysning av campingplatsen

Nattetid behöver campingen tillräckligt med ljus för att man ska kunna orientera sig bland tälten. Det bör även finnas tillräckligt med ljus för att patrullerande personal och personal vid vaktposter och observationstorn ska ha god överblick över campingområdet. Förse personalen med ordentliga ficklampor om det inte går att ordna fasta ljusinstallationer.

*Säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangsplatsen.*

God belysning bör ges särskild prioritet vid:

- Entréer
- Sanitära anläggningar
- Informationsplatser
- Observationstorn
- Brandposter
- Mörka områden och trånga utrymmen.

Tänk dock på att campingen även är sovplats för evenemangets besökare. Undvik därför att störa besökarnas nattsömn med överdriven belysning. *Läs mer om belysning i avsnitt 5.5.*

### 8.4.2 Brandsäkerhet

På en campingplats är risken för brand ofta hög, och konsekvenserna av en brand på en fullsatt camping kan vara förödande. Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd och kommentarer (SRVFS 2004:12) om brandskydd vid campinganläggningar är rekommendationer i syfte att garantera brandsäkerheten på campinganläggningar men gäller inte tillfälliga campingplatser. Rådet innehåller dock nyttig information om bl.a. brandskyddsarbete, avstånd mellan tältenheter, utbildning och mycket mer som kan komma till nytta även på en tillfällig camping.

Arrangören bör tidigt föra en dialog med räddningstjänsten om vilka säkerhetsåtgärder som bör vidtas för att brandsäkerheten på den tillfälliga campingen ska bli så hög som möjligt.

Vid stora evenemang bör man också se över möjligheten att ha en brandbil stationerad på campingplatsen. *Läs mer om brandsäkerhet i avsnitten 2.1.2 och 2.3.3.*

#### 8.4.2.1 Säkerhetsavstånd mellan tältenheter

På tillfälliga campingplatser kan det bli svårt att hålla det säkerhetsavstånd mellan tältenheter som rekommenderas för vanliga campinganläggningar i SRVFS 2004:12. Vid ett antal större evenemang har arrangören, i samråd med den lokala räddningstjänsten, i stället vidtagit följande åtgärder för att säkerställa en hög brandsäkerhet:

- Dela upp campingen i kvarter omgärdade av brandgator av god kvalitet. Det är bra om så många som möjligt av dessa brandgator är av samma kvalitet som tillfartsvägar för utryckningsfordon.
- Utfärda och upprätthåll ett totalförbud mot öppen låga förutom på grillplatser.
- Förbjud stoppade möbler.
- Öka bevakningen.

Brandgator på en camping fyller flera funktioner. Deras främsta funktion är att förhindra att en eventuell brand sprider sig över ett större område. De fungerar också som transportvägar för dem som bor och jobbar på campingen samt för räddningstjänst och sjukvård. Därtill delar de av campingområdet och gör det lättare att orientera sig.

En brandgata bör aldrig sluta med en återvändsgränd eftersom utrycknings- och underhållsfordon kan då få svårt att vända på campingen. Upprätta i stället slingor av brandgator, så att det alltid finns möjlighet för fordon att köra runt. Ett vanligt sätt är att upprätta ett rutnät med brandgator. Varje ruta kan då vara ca 50 x 50 meter.

*Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd och kommentarer (SRVFS 2004:12) om brandskydd vid campinganläggningar är rekommendationer i syfte att garantera brandsäkerheten på campinganläggningar.*

*En brandgata bör aldrig sluta med en återvändsgränd. Upprätta i stället slingor av brandgator, så att det alltid finns möjlighet för fordon att köra runt.*

Även de delar av campingen som används för husvagnar kan delas upp i kvarter omgivna av brandgator. Där kan det vara bra att alltid ha ett säkerhetsavstånd på 4 meter mellan husvagnarna.

Bestående brandgator, som är plogade eller gjorda av asfalt, grus, sand eller flis, är bättre än temporära brandgator med avspärningsband eller kritmarkering. Bestående brandgator är lättare att hålla fria från tält och andra hinder och de är fortfarande funktionsdugliga efter kraftig nederbörd och eventuell överkan från evenemangets deltagare. Dock kan det vara ekonomiskt svårt att försvara en investering i bestående brandgator vid ett engångsevenemang.

#### 8.4.2.2 Grill- och eldningsplatser

Bränder på campingområdet är ett stort problem. Bränderna uppstår ofta på grund av felaktiga kunskaper om hur man hanterar gasolkök, engångsgrillar, spritkök och tältkaminer.

På de flesta tillfälliga campingplatser som är knutna till evenemang råder det eldningsförbud för att undvika bränder och brännskador. Evenemanget bör därför erbjuda besökarna alternativa sätt att laga mat. Ett sätt att minska brandrisken och samtidigt underlätta matlagning för besökarna är att etablera grill- och eldningsplatser där det är möjligt för besökarna att laga mat över öppen låga.

Dimensionera storleken och antalet eldningsplatser efter antalet besökare. En eldningsplats bör bestå av ett område med brandsäkert underlag så som grus, jord eller asfalt. Eldningsplatserna bör vara väl utmärkta och väl avskilda från tältområdet. De bör även bevakas eller hållas under uppsyn av säkerhetspersonal med tillgång till brandredskap. *Läs mer om bevakning på campingen i avsnitt 17.4.*

#### 8.4.2.3 Brandfarliga föremål och avfall

Skräp är den största källan till bränder på en campingplats. Det är därför viktigt att campingplatsen har en fungerande skräphantering. *Se även kap. 10 – Sanitet, hygien och avfallshantering.*

Brandfarliga föremål ökar risken för anlagda och svårsläckta bränder. Det handlar främst om stoppade möbler samt s.k. partytält och presenningar. Arrangören har rätt att förbjuda sådana föremål på campingområdet.

#### 8.4.2.4 Gasol på campingplatsen

Gasol innebär både brand- och explosionsrisker och arrangören bör om möjligt försöka begränsa användandet av gasol på campingplatsen så mycket som möjligt. Arrangören har rätt att förbjuda besökare att medföra gasol in på campingen. Tänk på att många matförsäljare är beroende av gasol för sin verksamhet och att de därför placeras på ett lämpligt sätt inom campingområdet. *Läs mer om gasolhantering i avsnitt 9.4.1, läs mer om matförsäljare i 9.4.3.*

#### 8.4.2.5 Brandredskap

I Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd SRVFS 2004:12 finns information om brandredskap. Dessa omfattar inte tillfälliga campingplatser men kan med fördel tillämpas även på tillfälliga campingplatser.

Nedan följer ett antal nyttiga tips och idéer. Vissa finns att läsa i SRVFS 2004:12, medan andra är speciellt anpassade för tillfälliga campingplatser i anslutning till evenemang:

- Det bör inte vara längre än 50 meter från ett tält till närmaste plats med brandsläckningsmateriel.
- Det bör finnas tydliga skyltar så att besökare och personal vet var brandredskap finns.

*Ett sätt att minska brandrisken och samtidigt underlätta matlagning för besökarna är att ställa i ordning centralt belägna och eldsäkrade grill- och eldningsplatser dit besökarna t.ex. kan ta med sitt spritkök.*

*Arrangören har rätt att förbjuda brandfarliga föremål på campingområdet. Se till att informera besökarna om dessa förbud.*

- Hela campingplatsen bör vara bevakad av utbildad säkerhetspersonal som vet var brandsläckare finns samt hur de används. Bevakningen kan ske från observationsplatser eller genom patrullering i syfte att upptäcka eventuella bränder så tidigt som möjligt. *Läs mer om säkerhetspersonalens utbildning i avsnitt 3.4.2.*
- Upprätta särskilda brandposter. De kan innehålla mer avancerat brandmateriel, t.ex. brandsläckare, slangar och brandfilter samt första hjälpen utrustning.
- Säkerställ att all brandmateriel på campingen bevakas. Vid en nödsituation måste brandmaterielen vara funktionsduglig och inom räckhåll. Obevakad brandmateriel kan stjälas eller förstöras.
- Säkerställ att använt brandmateriel byts ut.
- Lämplig typ av handbrandsläckare är pulversläckare.
- Om man använder sig av en ronderande brandpatrull kan man använda sig av handbrandsläckare (6 kg) i en bärsele på ryggen. Denna vikt är lämplig när man bär under längre perioder.
- På större campingplatser kan arrangören, tillsammans med räddningstjänsten placera ut vattenslangar som är kopplade till en vattenpost i förberedande syfte. När brandrisken är högre än vanligt, t.ex. vid vissa tidpunkter eller under torra perioder, kan dessa slangar trycksättas och göras redo för bruk.

### 8.4.3 Städning och sophantering

Campingplatsen fungerar som boende för evenemangets besökare. Skräp som blir liggande eller avfallscontainrar riskerar ofta att bli utsatta för anlagda bränder. Det är därför viktigt att campingplatsen underhålls kontinuerligt med städning och sophantering samt att ihopsamlat avfall tas om hand. *Läs mer om avfallshantering i avsnitt 10.3.*

***Se till att all brandmateriel ute på campingområdet bevakas. Vid en nödsituation måste brandmaterielen vara funktionsduglig och inom räckhåll. Obevakad brandmateriel kan stjälas eller förstöras.***



# KAPITEL 9

KRINGAKTIVITETER





Många evenemang består av fler aktiviteter än själva huvudevenemanget; matförsäljare, marknadstorg, marknadsföringsmontrar och karuseller är vanliga inslag. Här kallas dessa för kringaktiviteter.

## 9.1 Ansvar, avtal och försäkringar

Kringaktiviteterna klassas generellt som svaga fokuspunkter, men det finns flera viktiga säkerhetsaspekter som rör placering och drift av kringaktiviteter. *Läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3.*

Vissa typer av kringaktiviteter kräver att leverantören är certifierad, medan andra kräver särskilda tillstånd eller särskilda säkerhetsföreskrifter. Man får inte heller sälja eller marknadsföra varor som är olagliga eller strider mot licenser, kopieringsskydd och marknadsföringslagar.

Gemensamt för samtliga kringaktiviteter är att de kan medföra risker som man måste beakta och hantera, t.ex. köbildning eller förändringar i publikflöden. Samtliga kringaktiviteter bör därför behandlas i evenemangets riskanalys.

Arrangören är ansvarig för evenemanget. Det medför att arrangören måste se till att kringaktiviteter på området inte bedriver olaglig verksamhet eller medför hälso- eller säkerhetsrisker. Arrangören behöver även säkerställa att näringsidkaren följer verksamhetsspecifika förordningar, lagar och regler för att kringaktiviteten ska bli säker..

Arrangören ansvarar också för att den näringsidkare som bedriver kringaktiviteten får tillräcklig information om säkerhetsföreskrifter och regler på evenemanget.

Man bör som arrangör upprätta ett avtal med näringsidkaren för att dels säkerställa att regler och lagar efterlevs, dels vara tydlig med förutsättningarna för aktiviteten på evenemanget.

I avtalet mellan arrangör och näringsidkare kan man t.ex. avtala att näringsidkaren:

- har en ansvarig person på plats så länge kringaktiviteten är öppen
- har de certifieringar, licenser och tillstånd som krävs
- följer evenemangets specifika regler och policyer, t.ex. vad avser icke tillåtna varor
- Följer de förordningar, lagar och regler som rör verksamheten
- sköter eventuell gasolhantering enligt gällande föreskrifter. *Läs mer om gasolhantering i avsnitt 9.4.1*
- har en gällande ansvarsförsäkring.

Det kan också vara klokt att klargöra övrig ansvarsfördelning mellan arrangör och näringsidkare: Vem ansvarar t.ex. för bevakning av, eller skador på, näringsidkarens utrustning?

*Glöm inte bort att ta med risker relaterade till kringaktiviteter i evenemangets riskanalys.*

*Arrangören ansvarar också för att den näringsidkare som bedriver kringaktiviteten får tillräcklig information om säkerhetsföreskrifter och regler på evenemanget.*

## 9.2 Kringaktivitetens personal

Kringaktiviteten sköts ofta av näringsidkarens egen personal. Arrangören bör, genom avtal eller på annat sätt, säkerställa att kringaktivitetens personal:

- är informerad om vilka policyer och regler som gäller på evenemanget
- vet var närmaste brandsläckare och närmaste nödutgång finns
- vem som är deras kontaktperson på evenemanget
- känner till sin eventuella roll i evenemangets nödplan och vet vad de förväntas göra i en nödsituation.

Evenemanget bör kräva att det alltid ska finnas en ansvarig person på plats från näringsidkaren när verksamheten är öppen. Man bör också ha kommit överens om hur man kommer i kontakt med näringsidkaren under andra tider än de tider verksamheten är öppen. Det underlättar kommunikationen och möjligheten att åtgärda eventuella problem.

## 9.3 Kringaktivitetens placering

Följande faktorer spelar in vid placering av en kringaktivitet:

- utrymmet som krävs för själva aktiviteten
- utrymme för köbildning
- behov av infrastruktur, t.ex. vatten, parkering eller tillfartsväg
- aktivitetens inverkan på publikflödet.

Hälso- och säkerhetsrisker som är förenade med kringaktiviteten måste också beaktas vid placeringen. *Läs mer om generella placeringstips i avsnitt 4.4.1.*

## 9.4 Verksamhetsspecifika regler

Olika kringaktiviteter styrs av olika regler och lagrum. Nedan behandlas regler och råd för några av de vanligaste.

### 9.4.1 Hantering av gasol

Gasol används ofta i serveringar och vid matförsäljning utomhus. Det är också vanligt med gasol i värmeaggregat för tält och husvagnar. På grund av brand- och explosionsrisken kräver gasolhantering speciell aktsamhet. Hantering av gasol regleras genom lagen SFS (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor och de ytterligare föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen.

För hantering av gasol och andra brandfarliga varor över vissa mängder krävs tillstånd från kommunen. Om gasolmängden är större än 60 liter utomhus, eller större än 0 (noll) liter inomhus, krävs tillstånd för hantering.

Undantag från tillståndskravet finns, t.ex. för publika arrangemang som mässor, festivaler, marknader och dylikt som pågår kortare tid än två månader, och eftersom de allra flesta evenemang pågår kortare tid än två månader behöver man oftast inte söka tillstånd för gasolhantering. Däremot krävs då istället att användaren i förväg gör en anmälan till kommunens räddningstjänst.

Användaren vid varje förbrukningsställe ska dessutom utse och anmäla en person som föreståndare för gasolen. Denna person är – tillsammans med näringsidkaren – ansvarig för att gasolhanteringen sker enligt föreskrivna regler. Det kan också vara klokt att i förväg utse en person som är ansvarig för att gasolflaskor förs i säkerhet vid risk för brand.

*För publika evenemang krävs det oftast inte tillstånd för gasolhantering. Däremot krävs det att användaren gör en anmälan av gasolhanteringen till den kommunala räddningstjänsten.*

Räddningstjänsten behöver känna till gasoltubernas placering så att dessa kan föras i säkerhet i händelse av brand. Varje förbruknings- och förvaringsställe för gasol bör därför vara tydligt skyltat. Tältet eller byggnaden bör märkas med förbuds- och varningsanslag på väl synlig plats. Varningsskylten kan lämpligen kompletteras med en skylt med texten: GASOL.

Vid större mängd än 30 liter gasol inomhus eller 250 liter utomhus krävs förbuds- och varningsskyltar för gasol.

Större gasoltuber än 5 liter som ansluts med slang utan reducentventil ska vara skyddade mot gasutströmning vid slangbrott genom t.ex. slangbrottsventil eller stålarmrad slang.

Brandsläckare (koldioxid eller pulver) behövs på varje plats där gasol används. En släckare ska vara lätt tillgänglig och markerad med väl synlig skylt enligt svensk standard: med vit symbol på röd botten.

Räddningstjänsten kontrollerar vanligen gasinstallationen innan evenemanget öppnas för allmänheten.

Den som använder gasol ska vid räddningstjänstens tillsyn kunna uppvisa följande:

- Verifiering på att anmälan skickats till räddningstjänsten
- Goda kunskaper om gasen, de risker användningen kan medföra samt om hur dessa ska undvikas. För kontroll av gasolhanteringen kan man använda sig av en kontrollista som är baserad på bilaga D till Sprängämnesinspektionens föreskrifter och allmänna råd (SÄIFS 1995:3) om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor. Se bilaga B.

#### 9.4.1.1 Placering av kringaktivitet som använder gasol

En kringaktivitet som använder gasol i sin verksamhet ska placeras så att risken för att elden sprider sig vid händelse av brand är minimal. Detta innebär följande:

- Verksamheten bör inte placeras direkt mot en fasad. Kontakta den lokala räddningstjänsten för att få information om lämpligt placering.
- En gasflaska får inte placeras så att risken för eller skadan av brand och explosion ökar väsentligt genom närhet till andra gasflaskor eller till andra brandfarliga varor.

#### 9.4.1.2 Förvaring av gasol

Endast dygnsbehovet av gasol bör finnas på förbrukningsstället. Behövs mer gasol på förbrukningsstället ska man kontakta räddningstjänsten.

Anordningarna till gasolbehållare ska placeras så att obehöriga inte kommer åt dem. Gasolflaskor ska förvaras skyddade mot brand och åverkan men vara lätt åtkomliga så att de snabbt kan föras till säker plats om en brand skulle bryta ut. Gasolflaskor ska alltid förvaras stående stadigt mot underlaget samt vara skyddade mot påkörning.

### 9.4.2 Försäljare

Till gruppen försäljare hör alla verksamheter som sökt tillstånd hos arrangören för att bedriva någon form av försäljning. Försäljning på ett evenemangsområde lyder under lagen (1990:1183) om tillfällig försäljning. Säkerställ att:

- det finns möjligheter för försäljaren att slänga avfall
- försäljaren har giltiga tillstånd, certifikat och försäkringar
- försäljaren har anmält gasolinnehav, att utrustningen är uppmärkt och

förvarad på korrekt sätt samt att personalen har korrekt utbildning för hanteringen.

- försäljarens kommunikationsutrustning inte stör evenemangets internkommunikation
- hanteringen och transporter av varor till och från försäljarens lager sker enligt evenemangets säkerhetsföreskrifter och transporthanteringsplan
- det som säljs inte är farligt, olagligt eller olämpligt (t.ex. vapen, fyrverkerier eller signalhorn)
- varorna som säljs inte bryter mot gällande licenser, kopieringsskydd, marknadsföringslagar eller varumärkeslagar.

### 9.4.3 Matförsäljning

Matförsäljning kräver särskild hantering både vad gäller hygien och säkerhet. Varje matförsäljare ansvarar för att de livsmedel som säljs är säkra, dvs. att de inte är skadliga för hälsan eller otjänliga som föda. Den som säljer livsmedel bör, innan försäljning påbörjas, ta kontakt med kommunen för att få reda på vilka krav som finns på registrering eller godkännande av livsmedelshantering.

Säkerställ att:

- matförsäljare har tillgång till toalett med handtvättmöjligheter och rinnande vatten. Det bör finnas minst en vattentoalett på tio matförsäljare och om möjligt bör matförsäljaren också ha tillgång till dusch
- vatten till livsmedelsverksamhet håller dricksvattenkvalitet
- matförsäljare har tillgång till avfallshantering
- matförsäljare har giltigt godkännande, skriftligt bevis på att de är registrerade eller ett utlåtande från behörig miljöförvaltning/miljökontor att något av detta inte behövs
- gasolhantering sker enligt gällande lagar och förordningar.

### 9.4.4 Alkoholförsäljning

Det krävs ett utskänknings- eller serveringstillstånd för att få sälja alkohol på ett evenemang. Tillståndet söks av den näringsidkare som ska sälja alkoholen. Det innebär att evenemanget inte behöver söka utskänkningstillstånd om alkoholförsäljningen handhas av en extern näringsidkare. Alkoholförsäljning vägs dock in i polisens bedömning vid evenemangets tillståndsprövning.

Tillståndet utfärdas av tillståndsmyndigheten i respektive kommun.

Tillståndsansökan skickas sedan normalt på remiss till olika myndigheter.

Alkoholutskänkning och förtäring av alkohol får endast ske på det område som tillståndet reglerar. Sker förtäringen på en begränsad yta inom evenemanget krävs kontroll av ordning, nykterhet och åldersgräns vid ingången till denna yta och eventuellt bevakning för att hindra att alkoholdrycker tas ut från serveringsområdet eller tas in olagligt.

*Den person som står som tillståndshavare på serveringstillståndet är ansvarig för ordningen inom försäljningsstället.*

Den person som står som tillståndshavare på serveringstillståndet är ansvarig för ordningen inom försäljningsstället – i enlighet med ordningslagen, alkoholagen och kommunens egna bestämmelser.

Tillståndshavaren ska avgränsa utskänkningsområdet på lämpligt sätt. Vilken typ av avgränsning som krävs varierar beroende på evenemangets publikprofil och vid vilka tider man har öppet för försäljning. På ett familjeevenemang räcker det kanske med en lättare markering medan ett ungdomsevenemang kan kräva tydligare avspärrning, t.ex. byggstaket.

Följande är några grundbestämmelser:

- Alkoholservering får inte ske före klockan 11:00.
- Utskänkningsstället måste servera mat för att få servera alkohol.
- Alkohol får inte serveras till personer under 18 år.

Regeltillämpningar vid tillståndsförfarandet varierar från kommun till kommun. Ta kontakt med det lokala kommunkontoret i god tid före evenemanget.

Säkerställ att:

- samtliga alkoholutskänkningsområden har giltigt tillstånd
- försäljningsstället har det antal ordningsvakter som deras serveringstillstånd anger
- lagret av alkohol står på en stabil, platt grund utom räckhåll för obehöriga
- flaskor och glas som används vid alkoholserveringen täcks över (plast- och pappersbehållare är säkrare än glasflaskor)
- alkoholdrycker inte tas ut från serveringsområdet.

#### 9.4.5 Nöjesattraktioner

Nöjesattraktioner och liknande aktiviteter hyrs ofta in av en leverantör som också sköter driften av verksamheten. Vid val av leverantör bör man sträva efter att välja en erkänd och kompetent leverantör. Det är även klokt att begära in och kontrollera referenser från andra evenemang där leverantören varit kontrakterad.

Den som levererar nöjesattraktioner bör kunna visa upp:

- dokumentation, t.ex. certifieringar, besiktningssintyg och riskanalys
- en loggbok för varje nöjesattraktion, vilken fungerar som en journal för uppgifter om montagekontroll och fortlöpande tillsyn
- att leverantören har kunskap om verksamheten och om arbete med verksamheten
- att leverantören har utbildad personal för drift, montering och demontering av verksamheten
- att leverantören kan hantera och eliminera risker kring drift, montering och demontering av verksamheten.

Säkerställ att:

- tid för uppbyggnad, rivning och drift av attraktionen/aktiviteten är beräknad och fastställd; montering/demontering och testkörningar bör göras innan det finns besökare på evenemangsområdet
- lämpligt utrymme tilldelats attraktionen/aktiviteten; se till att det även finns tillräckligt med utrymme i höjddled och att det inte förekommer hinder i luften, t.ex. elledningar eller trädgrenar
- ingen kan ta sig in på baksidan eller till områden där man kan skada sig eller påverka driften av nöjesattraktionen – spärra av med staket om det behövs
- evenemangets riskhantering kompletterats med riskhanteringen från leverantören av attraktionen/aktiviteten.



# KAPITEL 10

SANITET, HYGIEN OCH  
AVFALLSHANTERING





De flesta besökare förväntar sig ett rent och städat evenemang med tillräckligt många toaletter och goda tvättmöjligheter. Ur säkerhetssynpunkt är hygien och avfallshantering viktigt eftersom:

- skräp och oordning inbjuder till ytterligare nedskräpning och skadegörelse.
- en missnöjd folkmassa är svårare att hantera än en nöjd.
- skräp och smuts ökar risken för sjukdom, skärsår och infektioner.
- skräphögar på campingen kan lätt förvandlas till brasor.

Detta kapitel beskriver hur man får ett rent och bekvämt evenemang med god service och säkerhet för besökarna.

## 10.1. Sanitets- eller toalettområde

Ett sanitetsområde är ett område där man placerar toaletter och tvättmöjligheter för evenemangets besökare.

Dimensionera sanitetsområdet efter evenemangets förutsättningar. Ta reda på ungefär hur många besökare som väntas och skapa utifrån det ett sanitetsområde med rätt antal och rätt typ av toaletter.

Kontakta en etablerad leverantör av tillfälliga sanitetsområden och diskutera placering av sanitetsområdet, toalettyp och mängd.

Tänk på detta inför dimensioneringen av sanitetsområdet:

- Förväntad dryckeskonsumtion.
- Kapacitet att hantera "toppar" i behovet t.ex. morgon och kväll på campingplatsen och mellan spelningar.
- Behov för eventuella tillfälliga campingplatser. Toaletter tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Tabellen föreslår ett ungefärligt toalettantal i förhållande till antal besökare.

FÖR EVENEMANG ÖPPNA MER ÄN 6 TIMMAR		FÖR EVENEMANG ÖPPNA KORTARE TID ÄN 6 TIMMAR	
Kvinnor	Män	Kvinnor	Män
1 toaletter per 100 kvinnor	1 toalett per 500 män, samt 1 urinoar per 150 män	1 toalett per 120 kvinnor	1 toalett per 600 män, samt 1 urinoar per 175 män

Källa: *The event safety guide, HSE Books, Second edition 1999*

Räkna med femtio procent män och femtio procent kvinnor för de flesta evenemang och se till att ha goda marginaler.

Utforma sanitetsområdet så att besökarna skyddas från dåligt väder och snubbel- och halkolyckor. Golv, ramper och trappor bör vara täckta med halkskydd.

### 10.1.1 Placering av sanitetsområdet

På större evenemang kan det vara klokt att ha flera sanitetsområden. På så sätt ökar man tillgängligheten och servicen gentemot besökarna. Det minskar också risken för långa köer. På evenemang med stora ytor och långa avstånd (t.ex. stadsfestivaler) är det extra viktigt att tänka på att sprida ut toaletterna. Placera dem kring vägar och i parker.

*Dimensionera sanitetsområdet efter evenemangets förutsättningar.*

Tänk dock på att en för stor spridning av sanitetsområden försvårar underhållet eftersom vissa toaletter behöver tömmas med jämna mellanrum. Sanitetsområden med s.k. "bajamajor" bör placeras så att en slamsugningsbil enkelt kan ta sig hela vägen fram. Det bör aldrig vara längre än 20 meter mellan ett sanitetsområde och en framkomlig väg.

Sanitetsområden medför lukt. Undvik att placera ett sanitetsområde i närheten av matförsäljning och områden med hög publiktäthet. Avståndet mellan sanitetsområde och matförsäljare bör om möjligt vara minst 50 meter. God skyltning underlättar för besökarna att hitta till sanitetsområdena. *Läs mer om skyltning i avsnitt 5.2.*

*Se också till att det finns personal tillgänglig som kan underhålla toaletterna. Toaletterna bör vara välstädade och det bör fyllas på med papper och tvål med jämna mellanrum.*

### 10.1.2 Underhåll av sanitetsområden

På endagsevenemang finns det oftast inte något behov av tömning. På flerdagarsevenemang är det bra att tömma toaletterna på morgonen och se till att det finns en jourhavande tömningsbil på plats. Försök att beräkna användning av toaletterna och schemalägg tömning utifrån när området är stängt för besökare eller när där är som minst besökare.

Se också till att det finns personal tillgänglig som kan underhålla toaletterna. Toaletterna bör vara välstädade och det bör fyllas på med papper och tvål med jämna mellanrum.

## 10.2 Olika typer av sanitära anläggningar

Välj sanitära anläggningar som passar evenemanget. Vad som passar beror på plats, vattentillgång, vägar och budget. För en dialog om detta med kommunen, andra arrangörer som arrangerat liknande evenemang och med leverantörer av sanitära anläggningar.

### 10.2.1 Befintliga toaletter

Vissa evenemang klarar sig med befintliga toaletter, dvs. offentliga toaletter i närheten eller sådana som redan finns i evenemanglokalen. På större evenemang, där det finns befintliga toaletter (t.ex. arenaevenemang och stadsfestivaler), kan dock behovet överstiga kapaciteten. Då bör man utöka resurserna med temporära toaletter.

På många evenemang väljer man att enbart använda temporära toaletter. Därmed undviks risken för skadegörelse och höga kostnader för underhåll av befintliga toaletter.

### 10.2.2 Temporära toaletter

Temporära vattentoaletter, s.k. toalettbodas, kan användas om det finns tillgång till avlopp, septiktank eller liknande samt tillgång till vatten med rätt tryck. Kontakta kommunens ansvariga för vatten och avlopp och stäm av med dem huruvida det går att nyttja redan installerade avlopp om temporära vattentoaletter med krav på avlopp väljs. Installation av avlopp ska utföras av en behörig VVS-montör.

De vanligaste temporära toaletterna är torrklosetter, s.k. bajamajor. De har separata tankar och behöver tömmas med slamsugningsbil. Slamsugningsbilar måste kunna tömma sin last på ett reningsverk. Tänk på att ställa toalettenheterna på plant underlag och fäst dem så att de inte går att välta.

En annan variant av temporära toaletter är urinoarer utformade som rännor. Dessa kan användas för att avlasta temporära toaletter. Tänk dock på att urinoarer endast används av män.

*Urinoarer kan användas för att avlasta temporära toaletter.*

### 10.2.3 Tvättställ

Tvättställ bör finnas i anslutning till sanitetsområden. Finns det inte möjlighet att etablera tvättställ så kan arrangören tillhandahålla antiseptiska krämer. Används tvättställ bör det finnas avlopp eller andra möjligheter att leda bort avloppsvattnet. Området kring tvättställen blir annars vattensjukt och lerigt. Räkna med ett tvättställ per tio besökertoiletter och säkerställ att det finns tvättställ vid de toaletter som nyttjas av matförsäljare.

*Tvättställ bör finnas i anslutning till toaletterna. Räkna med ett tvättställ per tio toaletter.*

### 10.2.4 Duschar

Duscharmöjligheter kan behövas på flerdagarsevenemang med camping. Ett alternativ kan vara badplatser eller badhus i närheten av evenemanget.

Tänk på följande om duschar installeras:

- Duschar drar mycket vatten. Säkerställ att det finns tillräckligt med vatten och möjlighet att hantera förbrukat vatten.
- Det bör finnas duscharmöjligheter även för matförsäljare.
- Fundera på vilken servicenivå evenemanget vill erbjuda besökarna och dimensionera antalet duschar därefter. På en campingplats är det lämpligt att ha minst 1 dusch per 500 besökare.
- Säkerställ att det finns duschar tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. *Läs mer om hur man gör evenemanget tillgängligt i kap. 13.*

*På en campingplats är det lämpligt att ha minst 1 dusch per 500 besökare.*

Evenemanget kan med fördel ta en avgift för att besökarna får nyttja duschar. Det gör att evenemanget har råd att erbjuda ett större antal duschar och det blir lättare att underhålla och kontrollera duscharna.



Foto: Jesper Frisk

## 10.3 Avfallshantering

Alla evenemang – oavsett storlek – genererar en mängd avfall. Det är arrangörens ansvar att ta hand om avfallet på ett korrekt sätt. Avfallshantering är en sådan uppgift som innebär att om den fungerar som den ska kommer ingen att lägga märke till den. Om den däremot inte fungerar kommer alla att klaga på den – så väl besökare som kommun, myndigheter och kringboende.

God renhållning på evenemangsområdet höjer publikens trivsel och därmed säkerheten. Ett stökigt och smutsigt område däremot, riskerar att sänka publikens trivsel och orsaka mer stök och smuts. Brist på underhåll ökar risken att publiken upplever evenemanget som ostrukturerat och i värsta fall som "laglöst". Det kan i sin tur leda till skadegörelse eller andra oönskade händelser.

Städning och avfallshantering fyller tre viktiga funktioner:

- **Trivsel och säkerhet.** Ett rent och städat evenemang kan påverka stämningen och inställningen hos evenemangets besökare positivt. Det blir då lättare att upprätthålla ordning och förhållningsregler.
- **Minskad brandrisk.** I räddningstjänstens utvärderingar framkommer att brand i skräp är den vanligaste utryckningsorsaken i samband med evenemang, framförallt på campingplatser knutna till evenemang. Se till att det aldrig bildas större skräphögar på området.
- **Minskad skaderisk.** Omkringströdda föremål kan användas som tillhyggen och innebär en skaderisk. Ökad städning minskar denna risk.

Arrangören bör kontakta kommunens renhållningsansvarig för hjälp och råd om hur evenemangets avfall kan hanteras. Kommunen ansvarar i regel för att ta hand om allt hushållsavfall, dvs. vanliga sopor. Däremot behöver evenemanget anlita en entreprenör som tar hand om allt producentavfall, dvs. glas, papper och metall. För en dialog med kommunens renhållningsansvariga för att finna en lämplig entreprenör för avfallshantering.

*För personal som arbetar med sophantering är hygien extra viktig.*

## 10.4 Personal som arbetar med avfallshantering

Många evenemang anlitar lokalföreningar för städning av evenemangsplatsen. För personal som arbetar med sophantering är hygien extra viktig. Se till att det finns tvätt- och duschmöjligheter och tillgång till varmt vatten och antiseptiska krämer. Personal som arbetar med avfallshantering ska vara utrustad med arbetshandskar och annan lämplig skyddsutrustning t.ex. skyddsskor, skyddsglasögon, gripklor och liknande. Arbetshandskar ska vara av hållbar kvalitet och bytas ofta. *Läs mer om arbetsmiljöansvar i avsnitt 2.1.3.*

## 10.5 Transporter vid avfallshantering

Transport av avfall sker ofta med tunga fordon. Se till att dessa lotsas eller bevakas så att risken för skador minimeras. Undersök om det finns möjlighet att etablera transportvägar på evenemangsområdet. *Läs mer om transport- och tillfartsvägar i avsnitt 5.3.5.*

## 10.6 Avfallsåtervinning

Evenemanget bör försöka återvinna allt avfall. Det kan göras på två olika sätt: Evenemangets personal, eller någon engagerad förening, kan sortera insamlat avfall och lämna till respektive återvinningsstation. Alternativt kan besökarna

uppmuntras att själva källsortera sitt avfall i utplacerade uppsamlingskärl som sedan transporteras till en återvinningsstation. Oftast är en kombination av ovanstående alternativ att rekommendera.

Exempel på avfall som evenemangets besökare kan uppmuntras sortera för återvinning i separata behållare är:

- glas
- papper
- batterier
- plast
- metall.

Kontakta ett lokalt miljö- och återvinningsföretag eller kommunens renhållningsverksamhet för råd.

### 10.6.1 Behållare för avfallshantering

För en dialog med kommunens renhållningsansvarig och den entreprenör som anlitas för avfallshantering om vilka behållare som bör användas för avfallshantering.

Behållare för insamling av avfall kan utplaceras på evenemangs- och campingområdet. Dessa behållare bör tömmas kontinuerligt för att undvika att de blir överfulla samt för att minska risken för anlagda bränder.

Det finns behållare för förvaring av avfall till dess det fraktas bort till en återvinningsstation. Sådana behållare bör placeras utom räckhåll för obehöriga. De kan med fördel låsas för att hindra anlagda bränder.

En bra idé kan vara att etablera en sorteringscentral där man kan sortera avfallet innan det fraktas till en återvinningscentral.

## 10.7 Hållbarhet

Det finns olika sorters miljöcertifieringssystem, främst ISO 14000, som man kan överväga att använda sig av för att kvalitetssäkra evenemangets avfalls- och miljöarbete. Detta kan ofta vara ett kraftfullt verktyg för att höja kvaliteten på evenemanget.

Arbetet med en internationell standard för hållbara evenemang, ISO 20121, pågår och är planerat att introduceras 2012. Denna standard kommer bl.a. att beröra; arbetsgivaransvar, avfallshantering och tillgänglighetsanpassning.

*Säkerställ att alla behållare för avfallshantering töms regelbundet, alternativt bevakas eller låses, för att undvika anlagda bränder.*



# KAPITEL 11

TILLFÄLLIGA  
ANORDNINGAR





Tillfälliga anordningar finns på de flesta evenemang, vilka används för att etablera evenemangsplatsen utifrån evenemangets behov – till exempel scener, scenstaket, ställningar, tält eller läktare.

Det här kapitlet ger en vägledning till vad en arrangör bör tänka på vad gäller tillfälliga anordningar.

## 11.1 Avtal med leverantör

För att undvika problem kring ansvarsfördelningen för anordningens säkerhet bör arrangören, leverantören och den part som reser anordningen ingå ett avtal där ansvarsfördelningen regleras. Avtalet kan t.ex. reglera ansvaret enligt följande:

Leverantören ansvarar för att:

- säkerheten upprätthålls kring anordningen fram till dess att den levererats till evenemanget
- anordningen är felfri vid leverans
- monteringsanvisningar lämnas till den som ansvarar för montering
- säkerhetsföreskrifter lämnas till arrangören.

Montören ansvarar för att:

- säkerheten upprätthålls för monteringspersonal
- anordningen reses, och nedmonteras, korrekt, enligt monteringsanvisningar och gällande arbetsmiljölagar.

Arrangören ansvarar för att:

- publikens och personalens säkerhet kring anordningen upprätthålls så länge den finns på evenemanget
- skaffa nödvändig information och kompetens för att anordningen ska kunna hanteras på ett korrekt och säkert sätt.

## 11.2 Placering av tillfälliga anordningar

Placering av tillfälliga anordningar beror mycket på vad det är för struktur samt vad den ska användas till. Generella råd för placering av tillfälliga anordningar finns att läsa i avsnitt 4.4.1. För mer verksamhetsspecifika råd vid placering av t.ex. en entré eller en scen hänvisas till respektive kapitel.

## 11.3 Val av leverantör

Tillfälliga anordningar hyrs vanligtvis in från en leverantör. Evenemanget måste kunna lita på att de produkter som hyrs är felfria, testade och lämpliga för verksamheten. Det är därför viktigt att välja en erkänd och kompetent leverantör. Ta gärna referenser från tidigare uppdrag på de leverantörer som kommer ifråga.

Enligt produktsäkerhetslagen (2004:451), PSL, ska näringsidkare tillhandahålla tjänster och produkter som är säkra. PSL beskriver dock inte i detalj hur näringsidkaren ska säkerställa att tjänsterna är säkra utan detta får bedömas från fall till fall.

Vid bedömningen av om en tjänst är säker eller inte ska enligt PSL bl.a. ”god sed för produktsäkerhet” i den berörda branschen beaktas. Med detta menas att

*Ta gärna referenser från tidigare uppdrag på de leverantörer som kommer ifråga.*

leverantören ska följa de, allmänna råd, riktlinjer, etc. som myndigheter eller berörda branschorganisationer ger ut. Detta är frivilligt, men som arrangör bör man ta med ”god sed för produktsäkerhet” i bedömningen av leverantör.

Är du osäker, kontakta Konsumentverket för rådgivning.

Läs mer på [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se)

En leverantör bör:

- ha kunskap om produkten och arbetet med strukturen
- kunna hantera och eliminera risker vid montering och nermontering av anordningen
- ha utbildat sin personal för montering och nermontering
- kunna tillhandahålla nödvändig dokumentation, t.ex. monteringsritningar, certifikat och standarder
- visa upp en tidsplan för leveransen
- ha en ansvarsförsäkring
- kunna uppvisa att anordningen är typgodkänd eller tillverkningskontrollerad
- kunna uppvisa en loggbok eller annan dokumentation som visar att anordningen genomgått fortlöpande tillsyn.

Företag eller entreprenörer som monterar och nermonterar tillfälliga anordningar bör ha en riskanalys för montering och nermontering av anordningen. Riskanalysen bör innefatta säkerheten för människor som rör sig i närheten av ej färdigmonterade, respektive ej färdignermonterade, anordningar.

Finns det minsta osäkerhet kring hur en tillfällig anordning ska placeras, monteras, användas, handhas eller om den uppfyller alla krav och certifieringar bör man som arrangör be leverantören om en säkerhetsgenomgång. På denna genomgång bör den som ska vara ansvarig för montering av anordningen närvara. Om brukaren av anordningen inte är densamma som arrangören bör även denne närvara. Det kan också vara bra att bjuda in berörda myndigheter till säkerhetsgenomgången.

*Kräv att få nödvändig dokumentation från leverantören inför valet av tillfälliga anordningar.*

## 11.4 Dokumentation av tillfälliga anordningar

Kräv att få nödvändig dokumentation från leverantören inför valet av tillfälliga anordningar. Dokumentationen underlättar de säkerhetsgenomgångar som såväl evenemang som myndigheter måste göra. Att en leverantör kan förse evenemanget med dokumentation på anordningen kan också ses som en kvalitetsgaranti på leverantören.

### 11.4.1 Konstruktionsritningar för anordningen

Konstruktionsritningar innehåller beräkningar och uppgifter på hur anordningen är konstruerad. Det finns inga krav på att konstruktionsritningar ska lämnas ut, men de bör finnas till hands om ett oberoende kontrollorgan anlitas för att säkerställa att anordningen är rätt monterad och säker.

### 11.4.2 Monteringsanvisningar för anordningen

En tillfällig anordning är oftast konstruerad för att ha vissa egenskaper. Det kan t.ex. handla om hur stabil anordningen är när den utsätts för sidovindar eller dess förmåga att klara av en viss belastning. Risken finns att dessa egenskaper går förlorade om anordningen monteras på ett felaktigt sätt. Montering och nermontering ska därför alltid ske enligt monteringsritningarna.

Leverantören ska alltid kunna visa upp monteringsanvisningar. Leverantören är också enligt lag skyldig att leverera monteringsanvisningar om anordningen överlämnas omonterad.

### 11.4.3 Standarder och testresultat för anordningen

Många tillfälliga anordningar har genomgått tester av olika slag. För vissa anordningar finns det även olika former av standarder som de kan testas utifrån. En standard eller ett test är inte nödvändigtvis i sig en kvalitetsstämpel, det krävs också att genomförda tester och utfärdade standarder har relevans i sammanhanget. Slutligen är det viktigt att se till att det finns papper på utförda tester eller standarder.

Undersök därför noga vad standarden innebär. Är den relevant för anordningens säkerhet?

### 11.4.4 Besiktningbevis för anordningen

Större tillfälliga anordningar, framför allt anordningar som designats för att inhysa eller bära människor, ska enligt lag besiktigas. Leverantören ska kunna visa upp dokumentation som stödjer att anordningen är besiktigad och fri från allvarliga anmärkningar.

## 11.5 Montering och nermontering av tillfälliga anordningar

Följande punkter bör säkerställas för att förhindra felaktig montering och felaktig användning av en temporär struktur:

Monteringen ska göras enligt de monteringsanvisningar som finns. Användning av reservdelar eller kompletterande delar som ursprungligen inte är designade för anordningen bör undvikas, såvida de inte är testade och godkända för ändamålet.

Många tillfälliga anordningar kräver att personal klättrar i ställningar och strukturstommar under monteringen. Detta måste ske med försiktighet och säkerhetsanordningar i överensstämmelse med gällande arbetsmiljölagstiftning.

Alla komponenter ska ses över inför montering och nermontering efter tecken på deformation eller andra synliga skador. Skadade komponenter ska bytas ut.

Om delar av strukturen sträcker sig ut i publikområden – t.ex. tältpinnar, rep eller andra föremål – ska detta uppmärksammas eller åtgärdas genom informationsskyltar eller övertäckning så att de inte innebär snubbelrisk eller annan skada för person.

Personal som arbetar med montering av strukturen ska i vissa fall vara certifierade. Vissa anordningar eller arbetsmoment kräver certifierade montörer, t.ex. arbete på hög höjd och ställningsbyggande.

En monterad anordning ska kontrolleras av en person med den kompetens som krävs.

Säkerställ att en färdigmonterad anordning säkerhetskontrolleras så att den överstämmer med de ritningar och beräkningar som gäller. Denna säkerhetskontroll ska dokumenteras.

En tillfällig anordning är sårbar för påfrestningar som t.ex. väder, vind, felaktigt användande eller besökartryck. Finns det misstankar om att anordningen

*Leverantören ska alltid kunna visa upp monteringsanvisningar. Leverantören är också enligt lag skyldig att leverera monteringsanvisningar om anordningen överlämnas omonterad.*

*Vad innebär genomförda test och standarder? Är resultaten relevanta för anordningens säkerhet? Ta reda på vad de innebär.*

*Nermontering av tillfälliga anordningar ska göras med samma försiktighet som montering.*

utsatts för påfrestningar bör den säkerhetskontrolleras, så att den är fri från brister innan publiken tillåts komma nära.

### 11.5.1 Riggning

När man installerar utrustning för ljud, ljus och specialeffekter kallas det riggning. Att rigga ibland flera ton utrustning i ställningar, takbjälkar och golvytor är inte riskfritt. Riggning kräver både kunskap och erfarenhet. Bristfällig riggning och bristande säkerhetsrutiner kring arbetet med riggning kan innebära en risk för publik, personal och artister. Det är viktigt att personer som utför riggningen har den kompetens som krävs för uppgiften.

Om man som arrangör hyr in personal för riggning bör man säkerställa att leverantören utser någon som är ytterst ansvarig för riggningsprocessen och för dem som arbetar med den.

Riggningsansvarig kan sedan underteckna en försäkran om att riggningen utförts ordentligt och besiktigats. Finns det fortfarande osäkerhet kring riggning bör arrangören kontakta ett utomstående besiktningsorgan för besiktning.

Det är viktigt att golv eller fästpunkter inte ger vika för tyngden av den utrustning som riggas. Uthyrare av utrustning och fastighetsägare har ett ansvar att tillhandahålla information om hållbarhet och maxlaster. Kontakta t.ex. scenleverantören för information om scenens hållbarhet. *Läs mer om evenemangsplatsens hållbarhet i avsnitt 4.1.2 och 4.1.3.*

*Uthyrare av utrustning och fastighetsägare har ett ansvar att tillhandahålla information om hållbarhet och maxlaster.*

### 11.5.2 Arbeta på hög höjd

Montering, nermontering och riggning av tillfälliga anordningar innebär ofta att monteringspersonal arbetar på hög höjd; konserttält, scener, ljud- och ljusinstallationer är ofta omöjliga att resa utan personal som arbetar på hög höjd.

Det är viktigt att arbete på hög höjd sker utifrån alla de försiktighetsåtgärder som finns och att det finns rutiner för att undsätta höghöjdsarbetande personal i nöd. *Läs mer om regler för arbete på hög höjd i Arbetarskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets författningssamling, AFS.*

## 11.6 Särskilda regler

Begreppet tillfälliga anordningar är mycket generellt eftersom det täcker allt från cirkustält med plats för tusentals besökare, till en radiomast placerad en bra bit från publikområdet. Olika tillfälliga anordningar ställer olika krav på säkerhets- och försiktighetsåtgärder. I detta avsnitt behandlas specifika regler och sådant som kan vara bra att tänka på i samband med användning av de vanligaste tillfälliga anordningar på ett evenemang.

Läs även de generella råd och riktlinjer som ges tidigare i kapitlet om juridiskt ansvar, val av leverantör och montering av tillfälliga anordningar.

### 11.6.1 Ställningar

Ställningar ingår i de flesta tillfälliga anordningar; allt från stora, komplexa anordningar som scener, till enklare anordningar som entréer, mixplats och observationstorn.

Arbetet kring ställningsbyggande styrs av arbetsmiljölagen. I AFS 1990:12 finns bestämmelser om bland annat typkontroll, märkning och säkerhetsåtgärder för ställningar som används vid arbete. Vissa ställningar med en höjd på minst 1,25 meter till arbetsplanet ska enligt föreskrifterna vara typkontrollerade av ackrediterat organ. I Sverige gäller för närvarande endast SP-märkning.

*Olika tillfälliga anordningar ställer olika krav på säkerhets- och försiktighetsåtgärder.*

## 11.6.2 Scener

Scenerna är några av de mest komplexa tillfälliga anordningar på ett evenemang. Det finns en mängd olika slags scener, och beroende på konstruktion varierar också regelverket kring anordningen. En s.k. ground supportscen, regleras t.ex. inte av samma regler som en scen som byggs av ställningar.

Följande är viktigt att tänka på:

- Scenen ska vara hållbarhetstestad och kvalitetscertifierad.
- Alla presenningar och tyger som används på och kring scenen ska vara brandklassade.
- Praxis är att scener som används på större spelningar är runt 2,5 meter höga. En låg scen kan innebära att delar av publiken inte ser uppträdandet och generera ett högre publiktryck. Konsultera leverantören av scenen i frågor kring detta.
- Scener bör åsäsäkras för att minska riskerna vid blixtnedslag. Kontakta en leverantör av elektriska installationer för hjälp.
- Vissa scener är inte konstruerade för att klara av krafter i sidled. Därför bör man aldrig stötta scenstaketet mot scenen med t.ex. lastpallar utan att ha kontrollerat att scenen klarar den påfrestningen.
- Om arrangören hyr in saker som ska ställas på scenen, hängas i scenens tak osv. bör vikter, laster, hängpunkter och liknande godkännas av scenleverantören och dokumenteras.

## 11.6.3 Tält

Det som skiljer tält från andra tillfälliga anordningar är att de ska rymma människor. Därmed ställs högre krav på brandsäkerhet och dimensionering än för andra typer av anordningar.

Tält som avses rymma fler än 150 personer klassas som samlingtält och ska enligt 2 kap. 12 § ordningslagen (1993:1617) vara besiktigade och godkända. Enligt europeisk standard ska det finnas en "tältbok" för varje samlingtält, dvs. en loggbok som innehåller konstruktionsdokument och monteringsanvisningar samt information om godkända besiktningar, reparationer och modifieringar. Tältboken ska följa med tältet och finnas med på evenemangsplatsen.

Följande är viktigt att tänka på:

- Tältet ska vara dimensionerat för tänkt publikstorlek.
- Tältet ska uppfylla räddningstjänstens krav på utrymningsvägar och utrymningsmöjligheter. Samma regler gäller för samlingtält som för samlingslokal.
- Tältet ska vara godkänt enligt svensk standard.
- Tältet ska vara byggt av brandklassade och godkända presenningar och tyger.
- Tält bör åsäsäkras för att minska riskerna vid ett blixtnedslag. Kontakta en leverantör av elektriska installationer för hjälp.

# KAPITEL 12

LJUD OCH SPECIAL-  
EFFEKTER





Ljud och specialeffekter är en del av upplevelsen under ett evenemang. Ljudet, och i många fall också specialeffekterna, är naturliga och förväntade inslag vid konserter och andra aktiviteter, och därför går det inte att eliminera medföljande risker genom att ta bort riskkällan.

Säkerhetsarbetet kring riskerna runt ljud och specialeffekter handlar i stor utsträckning om att förebygga risker genom kunskap, korrekt handhavande och genomförande. För säkerhetsarbetet på ett evenemang är ljud dessutom ett viktigt verktyg både för informationsspridning och vid hantering av en krissituation.

## 12.1 Ljud

Ljudstyrka och ljudtrycksnivå mäts i decibel (dB). 0 decibel är det lägsta ljud ett friskt öra kan uppfatta. Decibelskalan är logaritmisk, vilket innebär att ljudtrycket fördubblas vid var tredje decibel. En höjning från 80 dB till 83 dB innebär alltså en fördubbling av ljudtrycket. En ökning med 30 dB innebär att ljudtrycket ökar med nästan 1 000 gånger.

Starka ljud kan vara skadliga för det mänskliga örat och orsaka skador på hörseln, t.ex. tinnitus eller permanent hörselnedsättning. Det är inte bara ljudets styrka utan även tiden man exponeras för ljudet som avgör hur skadligt det är. En persons fysiska kondition påverkar också hur känslig man är för buller; fysiskt krävande arbete, rökning, högt blodtryck och infektioner minskar motståndskraften mot buller.

De ljud som är skadligast för den mänskliga hörseln är högfrekventa ljud, dvs. explosioner, smällar eller slagljud. Lågfrekventa ljud, dvs. bastoner, tål vi däremot bättre.

dB(A)	MOTSVARAR	OSKYDDAD EXPONERING
20	Viskning/lövsus	
40	Steg i grus	
60	Normal samtalston	
80	Talar med hög röst	
85	Arbetskyddsgräns. Vid arbete över 85 dB Leq måste hörselskydd användas.	
95	Hårt trafikerad väg	bör understiga 45 minuter
97	Maxnivå för lokaler/platser där personer under 13 år har tillträde	
100	Maxnivå för lokaler/platser där endast personer från 13 år och uppåt har tillträde	
110	Hög nivå på diskotek	bör understiga 1 min. 30 sek.
115	Hög nivå på konserter	bör understiga 10 sek.
125	Smärtgräns. Det mänskliga örat känner omedelbart obehag. Obs! Även lägre ljudtryck kan vara skadligt.	
140	Jetplan	bör undvikas
190	Högsta möjliga ljudstyrka i luft	bör undvikas

**Begrepp: dB(A) Mätning med s.k. A-filter som endast mäter de skadliga diskanterna. "Leq", dvs. ekvivalent värde betyder ljudets medelvärde under testperioden. Testperioden för konserter och liknande verksamheter är en timme. Om konserten är kortare än en timme mäter man Leq under hela konsertens längd.**

### 12.1.1 Tillåten ljudnivå

Socialstyrelsen har fastställt allmänna råd för högsta tillåtna ljudnivå vid publika evenemang. Miljöförvaltningen i respektive kommun beslutar vilka ljudvolymeter som är tillåtna för ett visst evenemang, utifrån Socialstyrelsens allmänna råd. Se Socialstyrelsens allmänna råd om höga ljudnivåer (SOSFS 2005:7)

*Arrangören är ytterst ansvarig för att angivna ljudnivåer inte överskrids, oavsett om det t ex är artistens egen personal som orsakar den förhöjda ljudnivån. Kontakta den kommunala miljöförvaltningen för att få reda vilka ljudnivåer som gäller i din kommun.*

Arrangören är ytterst ansvarig för att miljöförvaltningens angivna ljudnivåer inte överskrids oavsett om det t ex är artistens egen personal som orsakar den förhöjda ljudnivån. Kommunen kan ha ett vite kopplat till överskridelse av angiven ljudnivå.

Kontakta kommunens miljöförvaltning för att få reda på vilka ljudnivåer som gäller i din kommun.

Följande bör göras för att säkerställa att tillåten ljudnivå inte överskrids:

- Informera evenemangets produktionspersonal om tillåtna ljudnivåer.
- Informera artisten och artistens egen personal om tillåtna ljudnivåer.
- Lägg till en paragraf i artistkontraktet där artisten (med personal) förbinder sig att följa angivna maxvärden.
- Upprätta egna mätrutiner för att kontrollera att maxvärdena efterlevs.

### 12.1.2 Hörselskydd

Den s.k. smärtgränsen ligger vid 125 dB, men ljudvolymen långt under 125 dB kan vara skadliga. Hörselskydd förhindrar, när de används på ett korrekt sätt, att den som bär dem utsätts för högre ljudnivåer än den undre gräns som rekommenderas, dvs. 85 dB(A).

Arrangören bör säkerställa att det finns hörselskydd att tillgå för alla på evenemangsområdet – anställda, artister, besökare, företag på plats, övrig personal etc. Alla som vistas på evenemangsområdet bör få, eller ha möjlighet att köpa, hörselskydd.

Det finns två sorters hörselskydd:

- hörselskydd som sänker de skadliga frekvenserna
- hörselskydd som sänker ljudstyrkan på hela frekvensregistret.

På marknaden finns det ett stort antal produkter som spänner mellan dessa två kategorier. De hörselskydd som sänker de skadliga diskantfrekvenserna gör att ljudbilden förändras och blir "bullrigare". Dessa är vanligast och billigast.

De hörselskydd som sänker ljudstyrkan på hela frekvensregistret stör inte ljudbilden på samma sätt som de billigare sorterna. Därmed förloras inte heller ljudupplevelsen på samma sätt. Dessa hörselskydd är generellt sett dyrare, men de finns av varierande kvalitet i flera prisklasser.

En bra idé är att kostnadsfritt dela ut billiga men bra öronproppar till besökarna och komplettera detta med försäljning av hörselskydd med högre kvalitet.

### 12.1.3 Ljud och medarbetare

De som arbetar på ett evenemang måste få fullgod information om ljudnivåer, gränsvärden, risker med hörselskador och möjliga åtgärder för att minska exponeringen.

Arbetsmiljöverket har satt upp gränsvärden för ljudnivåer under arbetet enligt följande:

- högsta ekvivalenta ljudnivå under åtta timmars arbetsdag: 85 dB(A)
- högsta ljudnivå (med undantag för impulsjud): 115 dB(A).

Alla som arbetar i miljöer där ljudnivåerna överstiger ovan nämnda gränsvärden ska erbjudas hörselskydd.

*Hörselskydd är en förbrukningsvara och bör beställas hem i stora kvantiteter så att du som arrangör inte riskerar att stå utan halvvägs in i evenemanget.*

*Erbjud evenemangets medarbetare hörselskydd kostnadsfritt.*

Ofta vill den personal som arbetar med ljud höra samma ljudnivå som publiken för att kunna ställa in ljudet rätt. Detta medför inte sällan en överexponering för starka ljud. Evenemanget bör dock om möjligt försöka minska bullerexponeringen för medarbetare. Följande kan vara några hållpunkter:

- Informera om ljudvolym och ljudvolymernas inverkan på hörseln.
- Erbjud alla evenemangets medarbetare hörselskydd kostnadsfritt.
- Begränsa den tid som personalen vistas i miljöer med starka ljudvolym.
- Skärma av de områden där man inte behöver höra allt för att sköta sina arbetsuppgifter, t.ex. bakom, under och bredvid scenkanten, på första hjälpen-området, och området bakom scenen (backstage).
- Använd hörselskydd i de områden där man inte kan dämpa ljudnivåerna till under 85dB(A) på annat sätt. *Läs mer om arbetsmiljöansvar i avsnitt 2.1.3.*

#### 12.1.4 Ljud och besökare

Ljudet varierar i ljudnivå mellan olika områden kring scenen. Om äldre högtalarsystem används blir nivåskillnaden mer påtaglig, medan nyare högtalarsystem är utformade för att förse publikytan med en jämn ljudvolym.

Undvik om möjligt att låta publiken komma närmare högtalarna än 3 meter. Under inga omständigheter bör publiken vara närmare en högtalare än 1 meter. På vissa evenemang utan rullstolsläktare placeras ibland rullstolsburna i diket, rakt framför högtalare. Detta är direkt olämpligt. *Läs mer om tillgänglighet i kapitel 13.*

Enklast säkerställer man en ”ren” yta kring högtalarna med staket eller barriärer men det allra bästa alternativet är att hänga upp högtalarna. Därigenom får man en bättre spridning på ljudet, samtidigt som man undviker att besökarna utsätts för nära exponering.

Överväg också att se över andra ljudkällor än högtalare, t.ex. pyrotekniska explosioner, maskiner samt ljudsystem som hör till försäljningsställen, tivolin eller liknande.

Gasdrivna horn och liknande kan generera så höga ljud som 120 dB(A). I dag finns inga förbud mot sådana men det står arrangören fritt att förbjuda publiken att ta in dem på evenemanget. *Läs mer om vad arrangören kan välja att förbjuda i 17.2.2.2*

*Undvik om möjligt att låta publiken komma närmare högtalarna än 3 meter. Under inga omständigheter bör publiken vara närmare en högtalare än 1 meter.*

*Erbjud evenemangets publik kostnadsfria eller billiga öronproppar.*

## 12.2 Specialeffekter

### 12.2.1 Pyroteknik

Pyroteknik är ett samlingsnamn för olika specialeffekter som innehåller en pyroteknisk sats. Det finns en rad olika pyrotekniska effekter som brukar användas på evenemang – allt från utomhusfyrverkerier som kräver ett längre säkerhetsavstånd och fri höjd, till scenfyrverkerier och arenaeffekter som är designade för att på ett säkert sätt brisera i närheten av artist och publik.

#### 12.2.1.1 Tillstånd

Enligt 2 kap. 20 § ordningslagen (1993:1617) får pyrotekniska varor inte, utan tillstånd från polismyndigheten, användas vid en allmän sammankomst eller offentlig tillställning som hålls inomhus. Dessutom gäller enligt 3 kap. 7 § i samma lag att pyrotekniska varor inte får användas utan tillstånd av polismyndigheten, om användningen med hänsyn till tidpunkten, platsens belägenhet och övriga omständigheter innebär risk för skada på, eller någon beaktansvärd olägenhet för, person eller egendom. När det gäller användning av pyroteknik

*I 2 kap. 20 § och i 3 kap. 7 § ordningslagen (1993:1617) finns krav på tillstånd för användning av pyroteknik.*

på evenemang krävs det i stort sett alltid tillstånd. Man måste alltid kontrollera med polismyndigheten vad som gäller i det enskilda fallet.

Regler om tillstånd för hantering av pyroteknik finns även i 16 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor och i de ytterligare föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen. Enligt detta regelverk krävs polistillstånd för användning av s.k. professionell pyroteknik. Tillstånd krävs som huvudregel även för förvaring av all slags pyroteknik. Detta tillstånd söks hos den berörda kommunen. Mer information om regler för förvaring av pyroteknik finns i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter och allmänna råd (MSBFS 2010:5) om förvaring av explosiva varor.

I första hand är det arrangören som ansvarar för alla tillståndspliktiga aktiviteter som ingår i ett evenemang. Om pyroteknik ingår i evenemanget ska även detta framgå av arrangörens ansökan och av evenemangets tillståndsbevis. Arrangören ansvarar sedan för att anlita personal med den kompetens som krävs för uppdraget.

#### 12.2.1.2 Leverantör av pyrotekniska varor

Pyroteknik ska alltid hanteras av en person med den kompetens som krävs. I Sverige finns ingen certifiering av pyrotekniker, utan arrangören bör själv skapa sig en uppfattning om pyroteknikerns lämplighet. För att vara på den säkra sidan bör man alltid välja en känd och erkänd pyroteknikfirma.

Välj en pyroteknikfirma som använder godkända pjäser. Alla pyrotekniska pjäser som används i Sverige måste vara godkända av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap eller CE-märkta. Om utländska firmor anlitas (t.ex. när evenemanget gästas av utländska artister) bör man kontrollera att de pyrotekniska pjäserna är godkända att användas i Sverige.

#### 12.2.1.4 Genomgång och provskjutning

Arrangören och pyrotekniker bör gå igenom händelseförloppet och säkerhetsinsatserna kring avfyringen av pyroteknik tillsammans med kommunens räddningstjänst och polisen. Det kan också vara bra att be pyroteknikern göra en provskjutning, så att både arrangör och myndigheter får en uppfattning om omfattningen av den pyrotekniska föreställningen.

#### 12.2.1.5 Säkerhetsavstånd

Alla pyrotekniska pjäser som godkänts av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har ett säkerhetsavstånd som måste följas. Observera att säkerhetsavståndet gäller såväl för människor som för brandfarligt material.

Pyroteknikern ansvarar för att korrekta uppgifter om de pyrotekniska pjäserna och deras säkerhetsavstånd lämnas till polisen. Arrangören ansvarar för att säkerställa att säkerhetsavstånden hålls med hjälp av bevakning och avspärrning.

### 12.2.2 Stroboskopiska effekter

Ett stroboskop är en anordning som skickar ut starka ljuspulser i snabb takt. Det finns inga regler för användning av stroboskopiska effekter i Sverige, men forskning visar att längre stroboskopsekvenser kan utlösa epileptiska anfall hos epileptiker. Vilka nivåer av stroboskopiska effekter som utlöser epileptiska anfall är svårt att fastställa eftersom det varierar från person till person. Klart är dock att kontrast, frekvens och exponeringstid spelar in.

Om stroboskopiska effekter används kan informationsskyltar sättas upp så att personer med epilepsi kan undvika dessa evenemang.

*Sök gärna referenser från evenemang och myndigheter som tidigare arbetat med pyroteknikfirman.*

*Arrangören ansvarar för att säkerhetsavstånd kan hållas.*



### 12.2.3 Rökeffekter

Olika rökeffekter är vanliga på evenemang och används både inomhus och utomhus för att skapa allt från en rökig atmosfär i en lokal till dis och dimma på utomhuskonserter.

Säkerställ att röken inte riskerar att utlösa brandskydds- eller sprinklersystem. Arrangörer för inomhusevenemang bör kontakta räddningstjänsten och diskutera huruvida det går att stänga av brandlarmet i delar eller hela lokalen, om det finns risk att rökeffekterna kommer att utlösa brandlarmet.

Rökmaskiner ska hanteras av kompetent personal och operatören ska alltid kunna se hela rökflödet – från den plats där det aktiveras.

Långvarigt bruk av rök och rökmaskiner kan dessutom medföra att det bildas en tunn hinna av halkiga biprodukter på mark eller golv, vilket är värt att notera.

#### 12.2.3.1 Upphettad rök (lätt rök)

Upphettad rök (s.k. lätt rök) strävar uppåt. Sådan rök används ofta på klubbar och i danslokaler men är också ett vanligt inslag som specialeffekt på utomhuskonserter.

Säkerställ alltid att tillverkarens instruktioner följs till punkt och pricka vid användning av rökmaskiner med upphettad rök. Felaktig användning kan resultera i giftiga biprodukter eller brand. Manipulera aldrig med rökmaskinens

*Säkerställ att röken inte riskerar att utlösa brandskydds- eller sprinklersystem.*







inbyggda termostat, och försök alltid att hålla den temperatur som fastslås i tillverkarinstruktionen.

Använd färgade filter på ljuset som belyser röken om färgen på röken ska ändras. Tillsätt aldrig färg till rökvätskan.

#### 12.2.3.2 Kall rök (kryogenisk rök)

Kall rök (s.k. kryogenisk rök) används för att skapa rökdimmor på marknivå. Kall rök är tung och stiger inte uppåt på samma sätt som lätt rök.

Säkerställ att tillverkarens instruktioner alltid följs till punkt och pricka vid användning av rökmaskiner för kall rök; även hanteringen av rökmaterial ska följa tillverkarens instruktioner.

Konsultera alltid leverantören för detaljerade råd om hur rökmaterial ska hanteras och lagras. Använd alltid välisolerade skyddshandskar vid hantering av kolsyreis. Vid förvaring och hantering av flytande kväve bör man vara extra försiktig. Den som hanterar flytande kväve ska alltid ha långa isolerade skyddshandskar och skyddsglasögon eller visir. Behållaren för förvaring av flytande kväve måste vara ventilerad – annars riskerar den spricka.

Kall rök sjunker, dels på grund av sin låga temperatur och dels för att koldioxid är tyngre än luft. När rökeffekten har lagt sig blir röken och ångorna osynliga och det är därför svårt att avgöra koncentrationen av gas med blotta ögat. Biprodukterna av kall rök (koldioxid och kvävgas) kan orsaka andnöd, vilket innebär att en hög koncentration av dessa gaser kan medföra risk för publiken och för dem som arbetar på evenemanget. Säkerställ därför alltid att alla delar av lokalen där människor ska vistas har tillräckligt god ventilation.

Var extra noga med orkesterdiken, scendiken eller arbetsområden under scenen. Ingen får under några omständigheter ligga ner i kall rök.

#### 12.2.4 Eldeffekter med gasol

Eldeffekter med gasol skapas genom att gasol, eller i vissa fall metan, antänds. Denna effekt används främst som sceneffekt men även på vissa sportarenor.

Den som hanterar och avfyrar eldeffekten ska ha den kompetens som krävs. Använd ett s.k. dödmansgrepp för eldeffekter av det här slaget, där gasoltillförseln stryps omedelbart om personen som avfyrar effekten släpper greppet.

Det krävs inga speciella tillstånd för att använda gasoleffekter. Däremot ska arrangören alltid anmäla innehav av gasol till räddningstjänsten om eldeffekten genomförs inomhus. Genomförs effekten utomhus krävs dessutom en anmälan till räddningstjänsten, om gasolmängden överstiger 60 liter. *Läs mer om hantering av gasol i avsnitt 9.4.1.*

*Biprodukterna koldioxid och kvävgas kan orsaka andnöd. Säkerställ tillräcklig ventilation på alla platser där människor ska vistas.*

*Innehav av gasol över viss mängd ska anmälas till räddningstjänsten.*

# KAPITEL 13

TILLGÄNGLIGHET



Det är självklart att även personer med funktionsnedsättning ska kunna ta del av ett evenemang. Att göra ett evenemang tillgängligt innebär att tillställningen blir tillgänglig för alla, med samma rättighet och möjlighet att kunna uppleva evenemanget på ett säkert sätt.

### 13.1 God tillgänglighet

Att göra ett evenemang tillgängligt innebär inte bara att det ska gå att ta sig fram med rullstol eller att evenemanget endast är anpassat för personer med synliga funktionsnedsättningar. Det innebär också att man gör evenemanget tillgängligt för bland andra personer med nedsatt hörsel, nedsatt syn, allergi, besökare med barnvagnar eller personer med intellektuella funktionsnedsättningar.

Följande delar av ett evenemang bör göras tillgängliga och användbara för alla:

- information
- utrymningsrutiner
- evenemangsområdet/lokalen
- parkering
- entréer, utgångar
- nödutgångar
- åskådarpplatser, gärna i olika delar av lokalen
- läktare för personer med funktionsnedsättning ("rullstolsläktare") vid scener
- ramper
- toaletter
- matserveringar.

En god tillgänglighet är bra för hela evenemanget, eftersom god framkomlighet och användbarhet, tydlig information och en hög servicenivå gynnar alla. Sträva därför efter att så ofta som möjligt använda generella lösningar som fungerar för så många som möjligt. Det är alltid bättre med generella lösningar än med särlosningar för att evenemanget ska bli tillgängligt och säkert för personer med funktionsnedsättningar.

Arbetet med en internationell standard för hållbara evenemang, ISO 20121, pågår och är planerat att introduceras 2012. Denna standard kommer bl.a. att beröra; arbetsgivaransvar, avfallshantering och tillgänglighetsanpassning.

I Boverkets föreskrift och allmänna råd (BFS 2003:19 HIN) kan man läsa mer om hur man kan göra evenemang tillgängliga och användbara. Föreskriften gäller befintliga publika lokaler och allmänna platser och beskriver hur man enkelt kan avhjälpa hinder. Boverket har också tagit fram broschyren Enkelt avhjälpta hinder och boken Enklare utan hinder.

Andra boktips är handboken *Bygg ikapp* och boken *Utrymning för alla*, båda utgivna av Svensk Byggtjänst.

### 13.2 Information om tillgänglighet

Det är bra att informera på hemsidor, biljetter och liknande om på vilket sätt evenemanget är tillgängligt och vilka delar av evenemanget som har god respektive dålig tillgänglighet.

*Sträva efter att så ofta som möjligt använda generella lösningar som fungerar för så många som möjligt.*

*Det är bra att informera på hemsidor, biljetter och liknande om på vilket sätt evenemanget är tillgängligt och vilka delar som har god respektive dålig tillgänglighet.*

På evenemanget bör det finnas tydlig skyltning som talar om var det finns bl.a. toaletter, entréer, utgångar och fokusrutter som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Textinformation bör skrivas med större bokstäver och färger med hög ljushetskontrast, så att den kan läsas av personer med nedsatt syn. För att kunna förmedla information till personer med nedsatt syn eller hörsel så kan informationsdiskar kompletteras med hörselteknisk utrustning (t.ex. teleslinga), visuell information eller information på teckenspråk. Dessutom bör eventuella receptionsdiskar vara så låga att det möjliggör kommunikation med en person som använder rullstol. *Läs mer om publikinformation i avsnitt 14.4.3.*

*Information om utrymning av evenemangsplatsen måste göras tillgänglig även för personer med funktionsnedsättning. Kommunicera utrymningslarmet på flera sätt – gärna genom både ljud, ljus, textmeddelande.*

*Mer information finns även i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps rapport Utrymnings säkerhet för rörelsehindrade.*

### 13.3 Utrymningsrutiner

Information om utrymning av evenemangsplatsen måste göras tillgänglig även för personer med funktionsnedsättning. Kommunicera utrymningslarmet på flera sätt – gärna genom både ljud, ljus, textmeddelande.

Är vissa nödutgångar speciellt anpassade för personer med funktionsnedsättning bör man informera om detta innan uppträdandet startar, t.ex. genom information vid entréer och av en eventuell konferencier.

Vid en eventuell utrymning bör det finnas personal som guidar och hjälper personer med funktionsnedsättning. Det kan t.ex. vara svårt att ta sig fram med rullstol i stora folksamlingar. Ta gärna kontakt med räddningstjänsten, som kan ge förslag på hur säkerhetspersonal kan hjälpa till med detta. Mer information finns även i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps rapport Utrymnings säkerhet för rörelsehindrade.

### 13.4 Evenemangsplatsen

Det är viktigt att områdets underlag är jämnt och fast. Asfalt, betongsten eller marktegel är bra, liksom hårt grus av sådant slag som används på fotbollsplaner och grusvägar. Grusunderlag möjliggör också att kablar kan grävas ner.

Dåligt dränerade gräsmattor, grusgångar med singel och annat löst grus är däremot inte att rekommendera, eftersom de försvårar framkomligheten för personer med funktionsnedsättning. *Läs mer om underlag i avsnitt 4.1.2.*

Publikflöden kan påverkas av rullstolar eller människor som går långsamt. Det gäller därför att ha marginaler vid flödesberäkningar som innefattar besökare med funktionsnedsättning.

Det är viktigt att det finns medarbetare som hjälper besökare med funktionsnedsättning tillrätta i starka publikflöden om så behövs, t.ex. vid utrymningar och när evenemanget slutar.

### 13.5 Parkering

Säkerställ att det finns parkeringsplatser reserverade för personer med funktionsnedsättning i anslutning till evenemangsplatsen, inte längre än 25 meter från entrén.

Man ska kunna parkera en minibuss och det bör finnas utrymmen på sidorna så att det går att komma in och ut med en rullstol. Räkna med att parkeringsplatserna bör vara minst 3,6 meter breda, och det får gärna även finnas någon extra bred plats på 5 meter. *Läs mer om parkeringar i avsnitt 5.3.4.*



Foto: Jesper Frisk

### 13.6 Entréer och utgångar

Minsta fria mått på en öppning som kan passeras med utomhusrullstol är 0,90 meter. För att entré, utgång eller nödutgång ska kunna betraktas som tillgängliga krävs dock att passagen är 1,3 meter bred och att området framför och bakom entrén eller utgången är plant och fritt från hinder. Det bör även finnas utrymme att vända en rullstol på båda sidor om entré och utgång. Ett lämpligt vändmått för en utomhusrullstol är en cirkel med diameter på 2 meter.

Det är viktigt att märka ut entréer, utgångar och framför allt utrymningsvägar med signalfärger med hög ljuskontrast och varselmärkesskyltar. Då är det lättare att hitta för personer med nedsatt syn men dessa åtgärder underlättar även utrymning för övrig publik. *Läs mer om entré och utgång i kap. 7.*

### 13.7 Utrymningsvägar och nödutgångar

Så många som möjligt av utrymningsvägarna bör kunna användas av personer som använder rullstol. Det bör också finnas en sådan utrymningsväg i anslutning till en eventuell läktare för personer med funktionsnedsättning. Sträva dock efter att alla utrymningsvägar har samma höga tillgänglighetsgrad. Man ska inte behöva dirigera besökare till en speciell nödutgång vid en eventuell utrymning. *Läs mer om utrymningsvägar i avsnitt 7.5.*

*Så många som möjligt av utrymningsvägarna bör kunna användas av personer som använder rullstol. Sträva dock efter att alla utrymningsvägar har samma höga tillgänglighetsgrad. Man ska inte behöva dirigera besökare till en speciell nödutgång vid en eventuell utrymning.*



En utrymningsväg bör vara helst 2,0 meter bred (minst 1,8 meter) och ha vändzoner med jämna mellanrum. Alla utrymningsvägar bör vara markerade med färger med hög ljushetskontrast.

Nödutgångar för personer i rullstol bör vara placerade på plan mark utan hinder, så att de kan passera utan problem. Utrymningsvägar med höga nivåskillnader eller trappor kan inte användas av personer med funktionsnedsättning. Hinder kring utrymningsvägar ska vara tydligt utmärkta med färger med hög ljushetskontrast och varselmärkesskyltar, så att de kan uppfattas av personer med nedsatt syn. *Läs mer om att tillgänglighetsanpassa utrymningsvägar i Riv hindren – Riktlinjer för tillgänglighet utgiven av Handisam.*

*Även personer med funktionsnedsättning som inte använder rullstol bör få tillgång till läktaren.*

### 13.8 Läktare för personer med funktionsnedsättning

När det finns fasta platser är det önskvärt att personer med funktionsnedsättning, som t.ex. använder rullstol, ska kunna sitta bland andra och också kunna välja olika avstånd i förhållande till scenen. Detta förekommer ofta på inomhusanläggningar.

Även vid utomhusevenemang vore detta önskvärt, men det är inte alltid möjligt att genomföra. På utomhusevenemang är därför en särskild läktare vid scenen ett bra sätt att möjliggöra upplevelsen för personer med funktionsnedsättning, dessa läktare kallas ofta för "rullstolsläktare". Tänk dock på att det finns personer med funktionsnedsättning som inte använder rullstol men som ändå kan ha svårt att uppleva evenemanget från publikytan. Även dessa personer bör få tillgång till läktaren.

Den vanligaste formen av rullstolsläktare är en upphöjd plattform på publikytan. Läktaren bör placeras på plan mark utanför den mest publiktäta ytan. Den bör vara lätt att nå och lätt att lämna. Läktaren skymmer i och med sin höjd sikten för bakomliggande publik, vilket måste tas med i beräkningen vid placeringen. Undvik också att placera rullstolsläktaren rakt framför högtalare pga. av den förhöjda ljudnivån.

Om rullstolsläktaren är placerad framför scenen kan det vara lämpligt att avgränsa, och eventuellt bemanna, den för att förhindra att människor skadar sig på eller missbrukar läktaren. Den bör också förses med en tillgänglighetsanpassad ramp.

Räkna med att en rullstolsburen person behöver ett utrymme på 1,5–2 m<sup>2</sup>. Förse helst läktaren med extrautrymme och stolar för t.ex. vänner eller assistenter. Läktaren behöver därtill vara minst 1 meter hög för att de som använder den ska se föreställningen ordentligt.

### 13.9 Ramper

Ramper används för att överbygga nivåskillnader på evenemangsområdet/ lokalen. Det kan handla om trappsteg, trösklar eller kablar, som utan ramp skulle innebära ett hinder för en rullstolsburen person eller en person med nedsatt syn.

Ytan på en ramp bör vara av halkskyddat material. Den bör ha minst 1,5 meter i fri bredd, och lutningen bör inte vara brantare än 5 cm per meter dvs. 1:20. Den bör också förses med ledstänger, avåkningskydd och markeringar.



### 13.10 Toaletter och duschar

För att en toalett ska räknas som tillgänglig för personer med nedsatt rörelseförmåga bör den ha en yta på 220 x 220 cm och ha ett fritt dörröppningsmått på 90 cm. Den bör också vara försedd med stödhandtag, engreppsblandare och draghandtag på dörrens insida. Det bör finnas en larmanordning samt en beskrivning om vart larmet går.

För att en dusch ska vara tillgänglig för personer med funktionsnedsättning bör det finnas möjlighet för användaren att sitta ner i duschen. Det bör också finnas handtag, för att underlätta när man reser sig upp och för att ta sig tillbaka till ett eventuellt hjälpmedel.

Toaletter och duschar bör vara placerade så att de är lättillgängliga, har en ramp och ett utrymme framför ingången där det är möjligt att vända en rullstol.

Om det inte finns tillgång till befintliga toaletter och duschar för personer med nedsatt rörelseförmåga, så finns sådana att hyra. *Läs mer om sanitetsområden i avsnitt 10.1.*

### 13.11 Matsserveringar

Arrangören bör kräva att matförsäljare på evenemangsplatsen tydligt redogör för besökarna vad maten innehåller, för att göra det enklare för personer med olika födoämnesallergier att hitta passande mat. *Läs mer om matförsäljare i avsnitt 9.4.3.*

*För att en toalett ska räknas som tillgänglig för personer med nedsatt rörelseförmåga bör den ha en yta på 220 x 220 cm och ha ett fritt dörröppningsmått på 90 cm.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

# KAPITEL 14

PUBLIK



Publiken kommer till evenemanget för att få en upplevelse. Det kan vara att få se sin favoritartist eller för att umgås och festa. Huvuddelen av besökarna kommer under alla omständigheter till evenemanget med inställningen att uppleva, leva ut och ha trevligt.

En nöjd publik som får sina förväntningar uppfyllda gör evenemanget säkrare och tryggare. En arg eller besviken publik däremot kan generera en rad olika problem som kan leda till risker eller oönskade händelser.

Det är därför viktigt att alla medarbetare, inte bara säkerhetspersonalen, har förståelse för hur en publik kan fungera och hur man på bästa sätt jobbar med en publik för att den ska uppleva evenemanget på ett positivt och säkert sätt.

## 14.1 Individen

Att förstå en publik handlar om att se och förstå individers förhållande till en folkmassa och folkmassans beteende som grupp.

Människan är en komplex varelse. Alla individer är unika och gör egna val. Men det går också att urskilja flera mönster i det mänskliga beteendet. Nedan beskrivs några sådana mönster. De är naturligtvis generaliseringar, men inte desto mindre intressanta och bra att känna till i arbetet med publikhantering.

**Människan är behovs- och målstyrd.** En människa styrs i de flesta fall av sina önsningar eller behov. Genom att analysera olika situationer och fundera över vad besökarna kan tänkas vilja göra kan man också göra antaganden om var de är på väg. Ju mer en arrangör förstår om sin publikens behov och mål, desto bättre kan man planera evenemangets publikhantering.

**Människan är en flockvarelse.** Människan är en social varelse med ett starkt behov av social interaktion och acceptans. Det kan t.ex. innebära att individer som samlas i grupper eller folkmassor kan anpassa eller göra avkall på delar av sitt normala beteende för att få vara en del av gruppen – från att välja en viss typ av kläder för att passa in, till att utföra handlingar man aldrig skulle ha gjort under normala omständigheter.

**Människan rör sig på ett visst sätt.** En människa tenderar att välja väg efter vissa mönster. När man planerar fokusrutter och dimensionerar passager är det bra att veta följande:

- Människan väljer gärna den väg som uppfattas som den enklaste vägen från A till B, dvs. den väg som är rakast med minst antal svängar.
- Människan undviker helst omvägar, "onaturliga" svängar och att gå i motsatt håll mot målet. Ref: D. Helbing and P. Molnár (1997) Self-organization phenomena in pedestrian crowds.
- Människan använder synliga genvägar. Det är därför bra att identifiera genvägar och antingen använda dem som ordinarie publikvägar eller att stänga dem. *Läs mer om fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4.*

Det är bra om säkerhetspersonalen fungerar som förebilder, t.ex. vid en utrymning. Det är också bra om publiken kan relatera till säkerhetspersonalen, vilket underlättas om personalen upplevs som jämlikar och också verkar ha roligt, även om de jobbar på festivalen. Det får dock inte gå till överdrift – personalen

*Individer som samlas i grupper eller folkmassor kan anpassa eller göra avkall på delar av sitt normala beteende för att få vara en del av gruppen.*



ska inte vara clown, utan publiken måste självklart känna förtroende för säkerhetspersonalen.

### 14.1.1 Stress

Stress är en automatisk försvarsreaktion som utvecklats hos människan när kroppen går upp "i beredskap" för att agera fysiskt – dvs. för att slåss eller fly från en upplevd fysisk fara. Under stress begränsas människans logiska tankeförmåga och även den sociala förmågan blir gradvis mer reflexbetonad.

*Stress är en subjektiv reaktion som handlar om att de krav en individ upplever överstiger den förmåga individen upplever sig ha för att klara av situationen.*

Stress är en subjektiv reaktion som handlar om att de krav en individ upplever överstiger den förmåga individen upplever sig ha för att klara av situationen. På ett evenemang kan därför stress uppstå när svåra beslut måste fattas snabbt, utan tillräcklig information eller när någon i publiken upplever sig stå antingen för trångt i publikhavet eller för långt bak i kön för att ha en chans att få biljetter.

### 14.1.2 Extrem stress

Vid extrema stressituationer eller situationer när en individ upplever en stark oro förbereder sig kroppen på flykt eller strid. I dessa situationer begränsas intellektet till att agera för individens överlevnad. Därför är det i många fall praktiskt taget omöjligt att kommunicera med en människa som upplever en extrem stress. Det medför naturligtvis också begränsningar för möjligheterna att kommunicera med en stressad eller orolig publik.

En människa som upplever extrem stress eller oro flyr i första hand från den upplevda faran, i andra hand mot något som den uppfattar som tryggt och säkert och, i tredje hand, mot något den känner igen. Som arrangör kan man dra nytta denna kunskap. Ref: Mawson AR. *Understanding mass panic and other collective responses to threat and disaster 2005.*

Man kan till exempel utforma evenemangsområdet så att nödutgångarna alltid syns och vara noga med att tydligt informera publiken i förväg (t.ex. genom en konferencier före spelningen) var det är säkert att bege sig i en nödsituation. På detta sätt blir nödutgångar, flyktvägar och skydd kända för publiken, och chansen ökar att det är dit de flyr även i situationer av extrem stress och oro.

## 14.2 Folkmassan

Enskilda individer som missköter sig eller utsätts för stark stress kan ofta hantaras. En folkmassa är dock svårare att kontrollera. Det är viktigt att förstå att en folkmassa inte är en homogen massa utan består av många olika individer som alla uppfattar, tänker och reagerar på olika sätt. Man kan dock göra ett antal mer eller mindre allmängiltiga generaliseringar:

**En folkmassa kan inte kommunicera med sig själv.** Individer i en folkmassa kan kommunicera med varandra, men folkmassan i sig kan inte på ett enkelt sätt kommunicera med sig själv. Personerna längst bak i en folkmassa kan alltså inte kommunicera med dem längst fram och tvärtom. För att få ut information till en folkmassa, oavsett om man är utanför eller i den, bör man kommunicera med den som helhet t ex genom högtalare, megafoner eller skyltar. Undvik att sprida information via mun till mun-metoden, eftersom detta lätt kan resultera i okontrollerad och felaktig ryktesspridning.

**En folkmassa erbjuder möjlighet till anonymitet.** En individ i en större grupp upplever i många fall att risken att bli avslöjad eller identifierad minskar eller försvinner helt.

*En folkmassa är inte en homogen massa utan består av många olika individer som alla uppfattar, tänker och reagerar på olika sätt. När man kommunicerar med en folkmassa bör man kommunicera med folkmassan som helhet t.ex. genom högtalare, megafoner eller skyltar. Att sprida information via mun till mun-metoden kan lätt resultera i okontrollerad och felaktig ryktesspridning.*

Detta är i grunden inget negativt. Många som besöker evenemang vill uppnå en känsla av anonymitet – en möjlighet att leva ut sina behov, dansa, klä sig som man vill och umgås utan att bli utpekad eller betraktad som annorlunda eller konstig. Den negativa sidan är att vissa personer också lever ut handlingar som är otillåtna eller skadliga för andra – handlingar som de i vanliga fall inte skulle utföra på grund av risken att bli avslöjade eller för att den bryter mot deras normala sociala koder. Det kan handla om våldsamt eller olämpligt beteende som t.ex. att slåss, publiksurfa eller kasta föremål mot scen.

Ett bra sätt att minska risken för sådana handlingar är att tidigt identifiera bråkiga personer och därmed minska eller ta bort deras anonymitet. Det kan i många fall räcka med att dikespersonalen visar att man sett vad som händer för att det oönskade beteendet ska sluta.

En annan möjlig åtgärd är att öka och tydliggöra säkerhetspersonalens närvaro för publiken, t.ex. genom reflexvästar. Ser folkmassan ständigt säkerhetspersonal i sin närhet minskar risken att bråkiga personer känner att de inte kan bli avslöjade. Det är dock mycket viktigt att publiken upplever att säkerhetspersonalen är där för deras trygghet och trivsel – inte för att övervaka dem.

**En folkmassa behöver struktur.** Som arrangör vill man i de allra flesta fall undvika överraskningar i evenemanget. Detta innefattar självklart också hur publiken agerar eller rör sig på området. Eftersom folkmassan inte själv kan kommunicera internt kommer den, oftast, att anpassa sig om evenemanget erbjuder en tydlig struktur.

För att få en folkmassa att agera som man vill behöver man alltså ge människor information och en tydlig struktur. Struktur innebär i det här fallet att göra det så enkelt som möjligt för publiken att göra som arrangören vill och så svårt som möjligt att göra det arrangören inte vill.

Ett enkelt sätt är att fråga sig "Hur vill vi att publiken ska agera här?" och sedan "Vad kan vi göra för att få den att göra det?" De mest effektiva verktygen för att ge folkmassan struktur är en genomtänkt utformning av området och tydlig information. *Läs mer om utformning av området i kap. 4.*

#### **Hög persontäthet i en folkmassa kan ge upphov till oönskade händelser.**

Längst framme vid scenen kan persontätheten vara hög under en konsert, ibland fler än 7 personer per m<sup>2</sup>. Låg persontäthet finns ofta längre bak i publiken eller på lugnare konserter. En folkmassa med hög persontäthet får egenskaper som det kan vara nyttigt att känna till:

- Vid persontäthet över 6–7 personer per m<sup>2</sup> kan individen förlora kontrollen över sina egna rörelser. Det innebär t.ex. svårigheter att förflytta sig eller parera sidorörelser. Det medför att en person kan "svepas med" i publikrörelserna och att det är väldigt lätt att falla om det kommer en tryckvåg i publiken.
- Känslan av att inte kunna styra sina egna rörelser upplevs av många som mycket obehaglig. Om en eller ett par personer i en tät folkmassa drabbas av stark oro och ångest, men inte kan ta sig från platsen, kan denna oro ibland sprida sig till andra individer i folkmassan.
- Stötvågor i en tät publik fortplantar sig i folkmassan och slutar ibland inte förrän folkmassan tar slut.
- Stötvågor kan innebära ett tillfälligt högt publiktryck, och då kan så kallade kratrar lättare uppstå. En krater bildas när flera personer faller i ett slags dominoeffekt, ofta som följd av en våg i publiken. När folkmassan sedan "sluter sig" kan det vara svårt för den som fallit att ta sig upp igen. *Läs mer om hur man hanterar dessa fenomen under ett uppträdande i avsnitt 17.5.4.1.*

*Sträva efter att tidigt identifiera "bråkiga" personer och minska eller ta bort deras anonymitet*

*Om evenemanget inte erbjuder en tydlig struktur kommer folkmassan själv att "hitta" en struktur.*

*En bra metod är att fråga sig "Hur vill vi att publiken ska agera här?" och sedan "Vad kan vi göra för att uppmuntra detta beteende?"*

### 14.2.1 Emotionella laddningar i folksamlingar

Man kan definiera en folksamling som en grupp individer som delar ett gemensamt fokus. Publiken på ett evenemang kommer till spelplatsen för att ha roligt och få en bra upplevelse, och folkmassan är förhoppningsvis laddad med positiva känslor. Men i vissa fall kan yttre faktorer ladda folkmassan med negativa känslor, t.ex. aggressivitet eller rädsla. Laddningen uppstår oftast under en längre tid och laddas av yttre omständigheter.

Exempel på faktorer som kan "ladda" en folkmassa:

- funktionella omständigheter (inställd spelning, försenad artist, utsåld konsert)
- arrangemangshändelser (specialeffekter, videoförevisningar)
- artistens beteende (stötande beteende, anmaningar, utmaningar)
- åskådarfaktorer (trängsel, alkoholintag, rusning mot bra platser, kastade föremål)
- säkerhets- eller polisfaktorer (övervåld, provokationer, argumentation med publik)
- sociala faktorer (rivalitet, nationalism/rasism, anarkism, gängaktivitet)
- väderfaktorer (värme, fukt, regn/hagel, brist på ventilation)
- andra allvarliga händelser (ras av byggnad, läktare, tält eller staket, brand)  
*Ref: Berlonghi, Alexander E (1993) Engineering for Crowd Safety (ed R A Smith och J F Dickie)]*

Laddningen i en folkmassa byggs oftast upp under en längre tid, men ofta är det en enskild händelse som får bägaren att rinna över.

*Som arrangör är det viktigt att tidigt känna av stämningen i olika delar av publiken och motverka faktorer som kan ladda folkmassan negativt.*

Som arrangör är det viktigt att tidigt känna av stämningen i olika delar av publiken och motverka faktorer som kan ladda folkmassan negativt. Publiken behöver i många fall få kontroll över sin situation och få struktur. Det kan ofta räcka med att man tydligt och klart informerar om varför och hur lång en försering är, eller att man identifierar och tar bort oros- eller irritationsmoment som t.ex. felaktiga rykten, onödiga köbildningar eller problempersoner.

### 14.3 Lär känna publiken

Om arrangören känner till vilket sorts publik som kommer till evenemanget går det i viss mån att förutsäga hur publiken kommer att bete sig i givna situationer, vilka önskade beteenden som kan väntas och vilka behov publiken kommer att ha.

Arrangören kan dela in sin publik i flera olika kategorier, t.ex. ålder eller kön. Det är också viktigt att komma ihåg att olika artister har olika publik. Artister ingår ofta i unga människors identitetspaket – man gillar en viss artist, eller viss typ av artist och klär sig därför på ett speciellt sätt och betar sig på ett speciellt sätt. Detta innebär att det finns en viss publikprofil för ett evenemang med vissa typer av artister. *Läs mer om artistprofil i avsnitt 15.1.1.*

#### 14.3.1 Publikprofil

En publikprofil är en sammanställning av relevanta fakta om en viss publikgrupp. Med hjälp av en publikprofil kan man bilda sig en uppfattning och få en djupare förståelse om hur den troliga publiken vid evenemanget kommer att agera och reagera på olika situationer.

Ett evenemang med endast en konsert eller ett smalt utbud av flera likartade artister kan locka en förhållandevis enhetlig publik. Då räcker det oftast med

*En publikprofil kan hjälpa arrangören att bilda sig en uppfattning och få en djupare förståelse om hur publiken kommer att agera och reagera på olika situationer.*



en publikprofil för hela publiken. För evenemang med större variation av artister och attraktioner och ett brett utbud som lockar en allmän publik – allt från barnfamiljer till ungdomar och äldre – kan det behövas flera olika publikprofiler.

I publikprofilen kartläggs publikens förutsättningar, t.ex. fysiska förutsättningar, inställningar och attityder, mentala tillstånd och tänkbara erfarenheter. I publikprofilen görs även antaganden om vilka behov eller önskemål publiken har. Publikprofilen kan ge arrangören en uppfattning om bland annat:

- Vilka mål publiken har – t.ex. att synas, att artisten ska se dem, att bli berusade.
- Vilket agerande man kan förvänta sig av publiken – t.ex. att vara långt framme vid scenen, att ägna sig åt s.k. moshing, (handlöst kastar sig åt olika håll) eller att bråka. *Läs mer om dessa beteenden i avsnitt 17.5.4.2.*
- Vilka reaktioner man kan förvänta sig på olika händelser.
- Observera att publikprofiler baseras på antaganden och att de slutsatser man kan dra från dem inte kan hanteras som fakta. En väl utarbetad publikprofil kan dock antyda en lämplig inriktning för säkerhetsarbetet, personalens bemötande och övrig publikhantering. Se bilaga C ”Publikprofil” för ett antal rubriker som kan fungera som vägledning.

## 14.4 Publikhantering

Publikhantering innefattar allt från tankar om hur varje enskild besökare ska bemötas till hur man hanterar större folksamlingar och publikens förflyttningsmönster under ett evenemang. Det finns två förhållningssätt när det gäller att hantera en folkmassa, och ofta används de engelska begreppen *crowd management* och *crowd control*:

- **Crowd management**, dvs. publikhantering, står för kommunikation och insatser med positiva förtecken för att få en folkmassa att agera som man önskar.
- **Crowd control**, dvs. publikkontroll, avser snarast att tvinga en folkmassa att agera som man önskar genom t.ex. avspärrningar eller ibland hot om repressalier eller våld.

Inom evenemangssäkerhet strävar man alltid efter publikhantering, dvs. att få en folkmassa att vilja göra det arrangören vill utan känsla av tvång eller obehag. Målet med publikhantering är att få publiken att vilja göra det arrangören vill och att publiken ska tycka det arrangören planerat är det smidigaste, trevligaste och bästa sättet.

Praktisk publikhantering består till stor del av planering och förarbete men också av ett kontinuerligt arbete med publiken under evenemangets gång. Det innebär en publikhantering enligt fasta rutiner men som ändå är flexibel när förutsättningarna (t.ex. publikflödet, resursläget eller tidpunkten) förändras. Publikhanteringen ändras utifrån information och prognoser om dels hur publiken rör sig, dels förväntas röra sig.

Det finns tre grundförutsättningar för att god publikhantering:

- förståelse för situationen
- struktur som gynnar publikhantering
- bra kommunikation.

*Målet med publikhantering är att få publiken att vilja göra det arrangören vill och att publiken ska tycka det arrangören planerat är det smidigaste, trevligaste och bästa sättet.*

*En nöjd publik som får sina förväntningar uppfyllda gör evenemanget säkrare och tryggare.*

#### 14.4.1 Förståelse för situationen

En arrangör som inte förstår sin publik har svårt att möta publikens förväntningar, behov och önsknings. En publik som inte får sina förväntningar på evenemangets upplevelse och service uppfyllda kan bli besviken, irriterad eller i värsta fall arg. En publik laddad med negativa känslor är ett dåligt underlag för ett säkert evenemang.

##### Förkunskap

Arrangören och arrangörens personal behöver ha kunskap om och förståelse för följande:

- Mänskligt beteende i evenemangssituationer
- Den typ av publik som besöker evenemanget.

All publikhantering bör grundas på sådan kunskap och förståelse – desto djupare kunskap, desto bättre. Teoretisk kunskap i kombination med egen erfarenhet är den absolut bästa kombinationen.

##### Informationsinhämtning

Det räcker dock inte att ha endast ha förkunskap om publiken och situationen. Evenemang är föränderliga, så arrangören bör ha möjlighet att upptäcka större förändringar och problem i publikflödet. För att ha fullgod kontroll över publikflöden behöver de ansvariga få löpande lägesrapporter från evenemangsområdet i allmänhet och riskområden i synnerhet. Detta kan ske genom t.ex. CCTV-kameror eller observationsposter med personal som registrerar och larmar om förutbestämda händelser eller större förändringar i publikflödet. *Se även avsnitt 14.1 Individ, 14.2 Folkmassor och 14.3 Lär känna publiken.*

#### 14.4.2 Struktur som gynnar publikhantering

Med struktur menas här evenemangets organisation och personalresurser, rutiner och planer för publikhantering samt hur evenemangsområdet är uppbyggt. Att i förväg planera och bygga upp en struktur som gynnar publikhantering sparar arrangören mycket arbete och gör evenemanget trivsammare och säkrare. Följande är viktigt att tänka på:

- **Organisation och personalresurser.** För god publikhantering krävs en organisation som är byggd för publikhantering, dvs. att det finns funktioner som rapporterar förändringar i publikflöden och som har kunskap och kompetens att agera när det behövs. Organisationen bör vara flexibel och eventuellt även något överdimensionerad, så att det alltid finns personalresurser som kan sättas in i händelse av en åtgärd. *Läs mer om organisation och personal i kap. 3.*
- **Planer och rutiner för publikhantering.** Att tänka efter före samt vara förberedd på att saker kan hända och att allt kanske inte går som planerat är A och O i publikhantering. Det är mycket lättare att styra en folkmassa i en pressad situation om man förutsett och planerat i förväg hur det ska göras och således kan utföra aktionen enligt en rutin eller plan. *Läs mer om planer och rutiner för publikhantering i avsnitt 14.5 och 14.5.1.*
- **Evenemangsplatsens struktur.** Utforma evenemangsplatsen så att den gynnar god publikhantering. Det innebär bl.a. att evenemanget bör byggas fritt från möjliga flaskhalsar genom att entréer, utgångar och publikvägar är väl dimensionerade och rätt placerade och att det finns ett kösystem. God skyltning är också en viktig del i evenemangsområdets struktur. *Läs mer om utformning av evenemangsplatsen i kap. 4.*

### 14.4.3 Kommunikation i publikhantering

God kommunikation är den kanske viktigaste faktorn för framgångsrik publikhantering. Det gäller både kommunikation före evenemanget och kommunikation på evenemangsplatsen. Välinformerade besökare klarar sig bättre på egen hand och är lättare att hantera än oinformerade besökare. Besökare som får bra service och god tillgång till information trivs. Det är en viktig förutsättning för ett säkert evenemang.

Alla som jobbar med evenemanget bör vara serviceinriktade och tillräckligt välinformerade för att kunna svara på frågor och ge upplysningar. Om man inte själv kan svara bör man veta vem som vet och kunna hänvisa dit.

Gemensamt för all information till publiken är att den bör vara enkel, tydlig och redundant. *Läs mer om enkel, tydlig och redundant information i avsnitt 1.1.3 och 18.4.2.*

#### 14.4.3.1 Information i förväg

Via hemsida, biljetter, affischer, programblad m.m. kan publiken få reda på vad som gäller beträffande tider, priser, erbjudanden, artister och olika scener. Man kan också informera om vilka regler och förhållningssätt som gäller vid evenemanget, t.ex. vad som inte får tas med in på området. Därmed får besökaren ett slags grundutbildning om evenemanget. Det är dock viktigt att minnas att många besökare inte tar del av all förhandsinformation.

#### 14.4.3.2 Hänvisande information

Med hänvisande information menas information som underlättar för besökaren att hitta på området och i dess närhet. Med hjälp av hänvisande information vet besökaren var scener, andra attraktioner, utgångar, serveringar, toaletter och annan service finns. Informationen kan spridas via skyltar, informationstavlor, broschyrer och personal. *Läs mer om skyltar i avsnitt 5.2.*

#### 14.4.3.3 Aktiverande information

Med aktiverande information menas information som uppmanar besökarna till ett visst agerande, t.ex. att be publik att lugna ner sig framför scenen, välja en annan entré vid för lång kö eller att evenemanget stänger för natten och det är dags att gå ut.

Om man vill att en folkmassa ska agera på ett visst sätt är det bra om alla individer i folkmassan får samma meddelande från samma informationskälla. Olika meddelanden från olika meddelare ökar risken för missförstånd eller ryktes-spridning. Viktigt att tänka på när man kommunicerar med en större folkmassa för att få den att agera på ett visst sätt, är att informationen som ges måste vara enkel och tydlig. Den bör också upprepas flera gånger.

Information som sänds till en större folkmassa bör vara förberedd och gärna nerskriven, för att minska risken för felsägningar, otydlighet eller missuppfattningar.

Följande medier är lämpliga för att kommunicera med större folkmassor:

- **Konferencier på scenen.** Med en konferencier får man en sändare som går upp på scenen före eller under ett uppträdande och sänder ett budskap vid en tidpunkt när publiken i många fall är mycket mottaglig för information. Tänk på att välja en konferencier som publiken känner förtroende för. *Läs mer om vikten av ett talmanus i avsnitt 18.4.2.2.*
- **Ljudanläggningar.** En ljudanläggning har liknande fördelar som konferencieren, men nackdelarna att det ibland kan vara svårt att fånga besökarnas uppmärksamhet och att det kan ibland vara svårt att uppfatta meddelandet.

*Gemensamt för all information till publiken är att den bör vara enkel, tydlig och redundant.*

*Information som sänds till en större folkmassa bör vara förberedd och gärna nerskriven, för att minska risken för felsägningar, otydlighet eller missuppfattningar.*

- **Megafon.** En megafon är ett bra bärbart alternativ när det inte finns tillgång till en ljudanläggning eller vid strömlöshet. Det kan vara en klok idé att utrusta alla platser med potentiella publikrisker med en megafon.
- **Temporära skyltar.** En skylt har fördelen att den kräver en förhållandevis liten arbetsinsats. Den kan dessutom kommunicera ett budskap på håll och läsas av flera personer samtidigt. Att t.ex. få publiken att förstå att en viss entré är stängd är mycket lättare med en tydlig skylt. *Läs mer om skyltar i avsnitt 5.2.*
- **Storbildskärm.** Ett meddelande som rullar på en storbildsskärm innan ett uppträdande läses av en stor del av publiken. Säkerställ dock att text och animationer som visas på storbildsskärmar är tydliga och enkla, så de inte missuppfattas. *Läs mer om hur man kan använda storbildsskärmar i avsnitt 6.1.6.*
- **Personliga uppmaningar.** Säkerhetsorganisationens patrullerande personal kan prata med eller ropa till de passerande vid stråk där många passerar, t.ex. när man vill dirigera om anländande publik till mindre belastade entréer.

*För ökad tydlighet bör man kommunicera samma sak på olika sätt.*

För ökad tydlighet bör man kommunicera samma sak på olika sätt. Att kombinera ett tillfälligt avspärrningsstaket, en tillfällig skylt, personliga uppmaningar från personalen och en konferencier från scenen har mycket större effekt än endast en skylt.

*En publikhanteringsplan är ett verktyg för att säkerställa att evenemangets publikflöden inte innebär en risk för besökare eller personal.*

## 14.5 Publikhanteringsplan

En publikhanteringsplan är ett verktyg för att säkerställa att evenemangets publikflöden inte innebär en risk för besökare eller personal. Den kan hjälpa arrangören att tänka igenom hela evenemanget i förväg, så man ser vad som kan hända och vad man kan göra åt det.

Publikhanteringsplanen bör ha två delar: en analysdel och en hanteringsdel

- I *analysdelen* skapas en bild av publikens rörelsemönster och av evenemangsp platsens förutsättningar för att publikflödet inte ska skapa problem.
- De områden eller situationer där publikflödet kan bli komplicerat åtgärdas i *hanteringsdelen*, antingen genom att man anpassar evenemangsområdet eller genom åtgärder för att förändra publikens rörelsemönster.

Analysen är ett bra verktyg inte bara för att identifiera risker relaterade till publikflödet utan även för att skapa en bild av vad arrangören kan förvänta sig under evenemanget. Publikhanteringsplanens analysdel bör också ingå i evenemangets totala riskanalys. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

Publikhanteringsplanen bör innehålla uppgifter om följande:

- **Fokuspunkter**
  - starka fokuspunkter, dvs. de platser som alla eller större delen av besökarna kommer passera eller besöka (t.ex. scen, entré eller campingplats)
  - svagare fokuspunkter, dvs. platser som drar till sig besökare men inte i lika stor utsträckning (t.ex. toaletter, matförsäljning eller kringaktiviteter). *Läs mer om fokuspunkter i avsnitt 4.3.1.3.*
- **Fokusrutter till och från evenemanget samt inom evenemangsområdet:**
  - starka fokusrutter, dvs. de gångstråk som alla eller större delen av besökarna kommer använda (t.ex. mellan entrén och scenen)
  - svagare fokusrutter, dvs. de gångstråk som inte kommer användas av alla deltagare (t.ex. mellan scen och toaletterna). *Läs mer om fokusrutter i avsnitt 4.3.1.4.*

- **Flaskhalsar eller riskområden**
  - de flaskhalsar som identifierats (t.ex. entréer eller gångstråk med dåligt underlag, kurvor eller gångstråk som smalnar av)
  - fokusrutter som riskerar att bli tungt belastade under vissa tidpunkter
  - områden eller fokuspunkter som riskerar bli överfulla under vissa tidpunkter (t.ex. publikytor framför scen, köytor framför entré eller camping). *Läs mer om flaskhalsar i avsnitt 4.4.3.3.*
- **Tider**
  - när en stor del av besökarna förväntas anlända respektive lämna evenemanget
  - när någon fokuspunkt är extra intressant för besökarna (t.ex. en viss scen vid en viss spelning, entrén, tågstationen eller campingplatsen)
  - när många väntas röra sig längs en viss rutt på området (t.ex. till en scen strax före en spelning).
- **Publikbeteende som kan påverka publikflödet, samt var och när de kan uppstå, t.ex.**
  - rusningar mot bra platser
  - trängsel och knuffar
  - picknick, bollspel eller andra aktiviteter som kräver utrymme.
- **Hantering**
  - hur man planerar hantera identifierade flaskhalsar för att undvika olyckor eller publikstockning.
  - var man vill att besökarna ska gå, och vad man gör för att möjliggöra detta.
  - var arrangören inte vill att besökarna ska gå och vad man gör för att förhindra detta.
  - vilka områden och fokusrutter som riskerar att bli överfulla och vilka åtgärder som genomförs för att förhindra detta. *Se Publikhanteringsrutin nedan.*

De risker och problem som uppdagats i publikhanteringsplanen kan hanteras på två sätt:

- **Förändra evenemanget** – t.ex. genom att öka antalet fällor i entrén, bredda publikvägar eller senarelägga tider.
- **Förändra publikens beteende** – t.ex. genom att öka tydligheten och intensiteten i information till publiken eller öka mängden personal som kan underlätta flödena.

Det finns olika verktyg för att förändra evenemangets publikflöden permanent eller tillfälligt. Några exempel:

- **Skyltar.** En god skyltstrategi med informativa och tydliga skyltar som visar vägen underlättar säkerhetsarbetet. *Läs mer om skyltar i avsnitt 5.2.*
- **Attraktionskraft.** De platser och vägar där man vill att publiken ska finnas bör vara så attraktiva som möjligt, samtidigt som man bör minska attraktionskraften där man inte önskar att besökarna ska vara.
- **Siktlinjeskydd.** Ett välplacerat insynsskydd eller siktlinjeskydd kan styra var publiken placerar sig i relation till det de vill se. *Läs mer om siktlinjer i avsnitt 6.2.6.*
- **Vägledande staket.** Använd vägledande staket för t.ex. kösystem vid entréerna eller för att styra folkmassan förbi en flaskhals. *Läs mer om kösystem i avsnitt 7.3.3.*



- **Ljus och mörker.** Ljus tolkas i de flesta fall som öppet, aktivt och intressant, medan mörker oftast tolkas som stängt, inaktivt och ointressant. Använd ljus för att markera önskvärd väg. *Läs mer om belysning i avsnitt 5.5.*
- **Information.** Informera om vilken väg som är lämpligast eller om vad som händer vid vilken tidpunkt på evenemanget genom t.ex. skyltar, muntlig information från säkerhetspersonal eller konferencier. Detta ger publiken rätt valmöjligheter. *Läs mer om information i avsnitt 14.4.3.*
- **Publikhanteringsrutin.** Om man upptäcker att potentiella publikflödesproblem inte kan byggas bort bör evenemanget skapa en rutin för hur man hanterar problemet – en s.k. publikhanteringsrutin. *Läs mer om publikhanteringsrutiner nedan.*

*En publikhanteringsrutin är ett förutbestämt sätt att hantera olika fenomen kring publikflöden och folksamlingar.*

### 14.5.1 Publikhanteringsrutin

En publikhanteringsrutin är ett förutbestämt sätt att hantera olika fenomen kring publikflöden och folksamlingar. En publikhanteringsrutin inleds – till skillnad från t.ex. en nödplan – sällan av en dramatisk händelse. Syftet med rutinen är i stället att förebygga att dramatiska händelser inträffar, dvs. innan något allvarligt hänt.

En publikhanteringsrutin inleds när något händer som man under planeringen har uppfattat kan leda till ökad risk, t.ex. att publikströmmen mot entrén ökar eller att en publikyta börjar bli full. För att skapa en fungerande publikhanteringsrutin behövs tre funktioner:

- **Larmfunktioner** i form av personer vars uppgift är att rapportera till beslutsfattaren när vissa förutbestämda kriterier uppfyllts – t.ex. att kön utanför entrén är längre än 10 meter eller att publikytan är fylld till mer än 70 procent.
- **Beslutsfattare**, dvs. den person som utifrån larmfunktionernas rapporter fattar beslutet om att trappa upp eller ner rutinen. Beslutsfattaren bör finnas så långt ner i organisationen som möjligt för att undvika långa beslutstider. Denna person bör dessutom alltid vara tillgänglig och ha en ställföreträdare. *Läs mer om ställföreträdare i avsnitt 3.1.4.*
- **Resurser**, som kan sättas in när rutinen aktiveras. Resurserna kan bestå av personal, extra staket eller extra ledningskraft.

Fördelen med en förutbestämd och inövad rutin är att personalen är förberedd på sannolika scenarier och vet vad de ska göra om de inträffar. Dessutom minskar behovet av krånglig interninformation där order delas ut muntligen eller via radio. Den enda kommunikation som krävs är egentligen att beslutsfattaren säger: "Nu aktiverar vi publikhanteringsrutinen."

En väl genomarbetad publikhanteringsrutin kan lösa flera typer av problem, och ett evenemang kan med fördel ha flera publikhanteringsrutiner för olika händelser. En publikhanteringsrutin kan t.ex. användas för att snabbt ändra publikflödet på en fokusrutt eller strypa inflödet till ett publikområde som håller på att bli överfyllt.

En annan publikhanteringsrutin kan användas för att trappa upp evenemangets resurser i relation till väntad besökarmängd, t.ex. när besökarmängden ökar framför ett insläpp. I detta fall kan en publikhanteringsrutin maximera entréernas insläppskapacitet genom t.ex. mer personal och fler öppna fällor.

Så här skapar man en publikhanteringsrutin:

1. **Identifiera problemet eller risken** som ska hanteras. Det kan röra sig om i stort sett vilka publikdynamiska problem som helst – t.ex. att publikområdet

*Fördelen med en förutbestämd och inövad rutin är att personalen är förberedd på sannolika scenarier och vet vad de ska göra om de inträffar.*

- framför scenen blir överfyllt, att en fokusrutt blir för hårt trafikerad eller att påfrestningen på ett av insläppen blir för hög.
2. **Besluta om åtgärder** för att eliminera problemet eller minska risken. Det kan t.ex. röra sig om att skicka extra personal till området, öppna fler fällor i en entré eller leda om en publikström. Besluta också hur åtgärderna ska utföras. Här bör rutinen vara mycket tydlig och förhållandevis detaljerad: Vem skickar hur mycket personal? Vem är ansvarig för att utföra de olika åtgärderna?
  3. **Besluta om förutbestämda kriterier** som ska rapporteras till beslutsfattaren. Det kan t.ex. röra sig om att kön framför entrén är lång, att publikflödet längs en viss fokusrutt ökar eller att en publikyta är full.
  4. **Utse larmfunktioner för de olika kriterierna.** Dessa bör bestå av ledningspersonal eller personal som dels har kompetens att göra bedömningen, dels befinner sig på en plats där de säkert kan avgöra om kriterierna uppfyllts.
  5. **Säkerställ att rutinen är operativ, felsäker och kan trappas upp.** *Läs mer om planer och rutiner i avsnitt 1.4.8.*
  6. **Skriv ner rutinen och gör arbetsbeskrivningar** för dem som är nyckelpersoner i rutinen.
  7. **Öva rutinen** med alla inblandade.

**Exempel på en publikhanteringsrutin för att motverka att ett område blir överfyllt:**  
Publikhanteringsrutin A ska förhindra att området framför scenen blir överfyllt. Dikeschefen är beslutsfattare, personalen vid ingången till området är larmfunktion.

**Steg 1:** 80 procent fullsatt område – förberedelse för steg 2 och 3: Personal aktiveras, staket och skyltar tas fram, den mentala beredskapen höjs hos hela organisationen.

**Steg 2:** 90 procent fullsatt område: – mjuk stängning: Ingången till publikområdet smalnas av och insläppstakten minskas. En kö bildas utanför.

**Steg 3:** 100 procent fullsatt område – hård stängning: Området stängs helt med hjälp av staket. Information via skyltar, personal och eventuellt högtalarsystem går ut om att området är fullsatt.

**Exempel på en publikhanteringsrutin vid en entré:**

Publikhanteringsrutin B ska förhindra att det blir för lång kö med risk för publiktryck och irriterad publik utanför entrén. Gruppchefen för entrén är både beslutsfattare och larmfunktion.

**Nivå 1** – När kön framför entrén nått riktmärke 1 aktiverar entrégruppchefen publikhanteringsrutinens första nivå: Fler entréfällor öppnas och mer personalresurser skickas till entrén.

**Nivå 2** – Skulle inte detta räcka utan kön växer förbi riktmärke 2 aktiverar entrégruppchefen publikhanteringsrutinens andra nivå: Alla fällor utom en utfälla används som insläpp, ytterligare personal skickas dit och man minskar visiteringsgraden i insläppen. Gruppchefen för entrén informerar publiken via megafon: "Ta det lugnt. Pressa inte framåt. Ni kommer snart in."

# KAPITEL 15

ARTISTER



Artisten står i fokus för allas uppmärksamhet vid ett evenemang. Det innebär också att artisen är den som starkast kan påverka publiken.

Förutom att förmedla sin konst kan artister också påverka publiken på andra – inte nödvändigtvis positiva – sätt. En irriterad artist kan t.ex. få publiken att agera oroligt eller våldsamt. Samtidigt kan en välinformerad och förstående artist hjälpa arrangören att stävja oroligheter i publiken eller fungera som informationsmedium för evenemanget vid pauser i spelningen eller vid en utrymning.

Detta kapitel behandlar säkerhetsaspekterna kring artisters vistelse på evenemang samt de rättigheter och skyldigheter som finns mellan arrangör och artister.

## 15.1 Förberedelser

Genom att utarbeta artistprofiler och sluta överenskommelser om hur framträdanden ska genomföras blir arbetet med säkerheten kring artistframträdanden mer förutsägbart och därmed enklare att genomföra.

### 15.1.1 Artistprofil

En artistprofil är helt enkelt en beskrivning av en artist. Artistprofilen kan användas för att skapa en bild av vilken typ av publik som förväntas, hur artisen väntas agera under uppträdandet samt hur artisen kommer att inverka på publiken.

För att kunna utarbeta en artistprofil behöver arrangören veta hur artisen uppträtt tidigare gentemot arrangörer och publik och vilket publikbeteende artistens framträdande uppmuntrar. Denna information kan införskaffas genom att man pratar med artistens kontaktperson och med arrangörer som tidigare anlitat den aktuella artisen. Man kan naturligtvis också söka information om artisen på Internet. *Se mer om hur en ifylld artistprofil kan se ut i bilaga D.*

Artistprofilen summeras sedan i en riskanalys med följande komponenter:

- Tidigare upplevda risker
- Risk för materiell skada
- Risk för skador på publik eller medarbetare
- Särskilda åtgärder.

### 15.1.2 Artistkontrakt

Under ett evenemang kan det uppstå oklarheter och tvister mellan arrangör och artist. Det kan handla om förändrade förhållanden, om att någon av parterna anser sig bli dåligt behandlad eller uppför sig olämpligt eller om att någon av parternas ansvar ifrågasätts. Vid dessa tillfällen är det en fördel för båda parter att ha ett avtal att falla tillbaka på. Arrangör och artist bör därför sluta ett avtal – ett artistkontrakt.

I artistkontraktet kan man reglera sådant som inte direkt regleras av lagar eller förordningar, t.ex. regler och policyer kring sådant som arrangören anser inte är tillåtet på evenemanget, vem som ansvarar för att saker sker och vilka tider som gäller. Kontraktet bör också klargöra vilka säkerhetskrav som ställs på artisen och dennes medarbetare och vilken säkerhetsnivå artisen kan vänta sig på evenemanget.

*Artistprofilen kan användas för att skapa en bild av vilken typ av publik som förväntas, hur artisen väntas agera under uppträdandet samt hur artisen kommer att inverka på publiken.*

I många fall skriver bokningsbolaget, artistagenturen eller produktionsbolaget egna kontrakt och skickar till arrangören. Som arrangör bör man läsa genom kontrakten noga och sedan återkoppla till artistagenturen för eventuella förändringar eller tillägg i kontraktet.

*Det är viktigt att ha klart för sig att kontraktet är en överenskommelse mellan två jämbördiga parter som båda ska se till att det följs.*

Det är viktigt att ha klart för sig att kontraktet är en överenskommelse mellan två jämbördiga parter som båda ska se till att det följs. Därför ska kontraktet utformas så att alla relevanta punkter för båda parter behandlas. Skriv hellre för mycket än för litet och ta även med sådant som kan förefalla självklart.

Följande punkter kan tas upp i ett artistkontrakt:

- När artisten har tillgång till scen och backstageområde
- Vilka försäkringar som arrangör respektive artist har
- Begränsningar beträffande fordon på området
- Begränsning av ljudnivå utifrån angivna tillåtna värden
- Krav på anmälan om användning av pyrotekniska effekter och en reservation för att sådan användning kan stoppas av arrangören
- Säkerhetsarrangemang kring artisten – bevakning, scenstaket osv
- Tillfällen när artisten får stå för sin egen säkerhet
- Ansvar för utrustning – huruvida arrangören är ansvarig för bevakning av artistens utrustning och huruvida arrangören är ersättningsskyldig om utrustning försvinner
- Information om säkerhetsorganisationen
- Information om att säkerhetschefen vid den aktuella scenen har rätt att stoppa framträdandet, helt eller tillfälligt
- Information och bestämmelser gällande medias arbetsvillkor vid scenerna
- Information om huruvida publiken har rätt att ta stillbilder från publikplats
- Information om vad som inte är tillåtet, t.ex. att hoppa ner i scendicket, att publiksurfa eller att kasta ut saker till publiken
- Avtalssekretess – är denna överenskommelse att betrakta som hemlig eller får någon part delge den till pressen?

Även efter kontraktsskrivandet bör en kontinuerlig dialog föras om aktuella frågor mellan arrangör och artist, eller eventuellt en representant för artisten. När artisten kommer till evenemanget är det bra med en muntlig dragnig av vad som gäller. En snabbgenomgång av detta kan också göras i samband med att artisten ska beträda scenen.

*Artistens önskemål bör tas i beaktning men de får aldrig inverka på evenemangets säkerhet i negativ riktning.*

Ett komplement till kontraktet är artistens s.k. raider, vilket kan sägas vara artistens önskelista. Artisten kan skicka en raider på det mesta – teknik, säkerhet, önskemål om hur logen ska inredas osv. Den kan kort sagt behandla aktiviteter både framför och bakom scenen som det kan vara bra för evenemangets säkerhetsorganisation att känna till.

Ibland har artisten önskemål som berör säkerhetsarbetet, t.ex. när det gäller placering av scenstaket eller omfattningen av dikespersonal. Dessa önskemål ska självklart tas i beaktning men de får aldrig inverka på evenemangets säkerhet i negativ riktning.

## 15.2 Säkerhet kring artisten

Artisterna står i centrum för besökarnas uppmärksamhet och kan därför vara i behov av bevakning under hela sin vistelsetid på evenemanget. Behovet av





bevakning varierar med artisternas popularitet och publikens profil. För mindre kända artister räcker det kanske med bevakning i samband med uppträdandet. Välkända artister kan behöva bevakning från ankomst till evenemangets slut.

Arrangören bör föra en dialog med artisten, eller med en representant för artisten, kring önskemål om och behov av säkerhet och bevakning på evenemanget. En artists önskemål får dock aldrig tillåtas försämra säkerheten på ett evenemang.

Följande tillfällen och områden relaterade till artisten kan behöva bevakas av evenemangets personal:

- Artistens transport till och från området
- Artistens boende och parkering
- Artistens privata område
- Artistens förflyttningar på evenemangsområdet
- Scendiket och området kring scenen
- Sidoaktiviteter som t.ex. intervjuer eller skivsigneringar.

### 15.2.1 Transport till och från evenemanget

Artisterna bör få information kring hur man når evenemanget, var man kan parkera och under vilka tider det är lämpligt att anlända. Är risken stor att artistens transport till och från evenemanget väcker mycket uppmärksamhet bör transporten bevakas och om möjligt ske så att besökarna inte lägger märke till den. Artisterna bör få nyttja in- och utgångar som evenemangets besökare inte har tillgång till. På detta sätt undviker man att det uppstår stökigheter och trängsel bland besökare som försöker komma nära artisten. Detta gäller också parkeringar avsedda för artisten samt utrustning. Dessa parkeringar kan med fördel ligga i anslutning till antingen scenen eller artistens privata område.



### 15.2.2 Artistens privata områden ("Backstage")

Artisten behöver ett privat område för förberedelser och rekreation före och efter föreställningen. Beroende på evenemangets storlek och artistens dragningskraft kan tillgången till privata områden variera. Backstageområden bör bevakas. Det är viktigt att endast behöriga har tillgång till dessa utrymmen. *Läs mer om backstage och området runt scenen i kapitel 6.*

### 15.2.3 Artistens förflyttningar på evenemangsområdet

I vissa fall kommer artisten att röra sig på evenemangsområdet. Det kan handla om signeringar, intervjuer eller bara ett önskemål från artisten att ta sig från ett ställe till ett annat. Under dessa tillfällen kan artisten behöva eskort.

För en dialog med artisten, eller med en representant för artisten, om planlagda aktiviteter på evenemangsområdet där det kan finnas ett behov av eskort. Är artisten populär så kan en skivsignering eller en eskort dra väldigt mycket publik. Då bör aktiviteten ges ett liknande säkerhetspådrag som uppträdandet.

### 15.2.4 Bevakning av utrustning på scen

Före och efter framträdandet kan scendiket och området kring scenen behöva bevakas, för att skydda artistens och evenemangets utrustning och hindra obehöriga från att ta sig upp på scenen eller scenområde. Vem som är ansvarig för bevakningen respektive ersättningsskyldig för stulen eller förstörd utrustning kan regleras i kontraktet. Notera att det är skillnad på att vara ansvarig för bevakning och att vara ersättningsansvarig för artistens utrustning.

### 15.2.5 Evenemangets medarbetare kring artisten

För att minska risken för intrång från obehöriga bör områdena kring artisten accessbeläggas och antalet medarbetare som arbetar kring artisten bör hållas till ett minimum. Dessa medarbetare kan förses med speciella accessbevis knutna till uppgiften, bl.a. för att undvika att oseriösa medarbetare stör artisten med autografjakt eller liknande. På artistens privata område och backstage bör endast de medarbetare befinna sig som har arbetsuppgifter relaterade till just de områdena. *Läs mer om vilka krav som bör ställas på säkerhetspersonalen i avsnitt 3.4.*

## 15.3 Säkerhet kring uppträdandet

Avsnittet nedan handlar om artistens roll i säkerhetsarbetet och på artistsäkerhet i samband med uppträdandet. I avsnitt 17.5 beskrivs närmare hur arrangören och evenemangets säkerhetspersonal hanterar säkerheten för publiken under en spelning.

### 15.3.1 Artistens inverkan på publiken

Artistens agerande på scenen kan påverka publiken – en artist som agerar på ett positivt sätt kan ladda publiken med positiva känslor medan en artist som agerar irriterat och oansvarigt kan ladda sin publik med ilska mot t. ex arrangören och dess personal eller mot andra delar av publiken. *Läs mer om säkerhetsarbetet under ett uppträdande i avsnitt 17.5.*

Arrangören bör i god tid före evenemanget säkerställa att artisten vet vad som är tillåtet och inte tillåtet att säga och göra under uppträdandet och på evenemanget i övrigt. För en diskussion med artisten, eller den som representerar artisten, och skriv in gällande regler i artistkontraktet.

Som arrangör bör man i förväg tänka igenom vad man ska göra om det visar sig att artisten inte följer de överenskommelser som gjorts.

*Att en artist inte får sprida olaglig propaganda eller uttrycka sig diskriminerade bör regleras i kontraktet.*

### 15.3.2 Genomgång före uppträdandet

I rimlig tid före det aktuella uppträdandet bör arrangören gå igenom säkerhetsaspekterna kring artistens framträdande tillsammans med artisten eller artistens representant:

- Gå igenom de punkter som handlar om säkerhet i artistkontraktet ännu en gång och säkerställ att ingen av parterna missat eller missuppfattat något.
- Gå noga igenom de säkerhetsrutiner som gäller på och omkring scenen.
- Informera artisten om evenemangets rutiner för säkerhetspaus i uppträdandet samt artistens roll vid en eventuell paus.

Parterna bör också gå igenom föreställningens tänkta förlopp. Kontrollera att inget under uppträdandet strider mot lagar, regler överenskommelser eller policyer. Undersök följande:

- Har artisten för avsikt att kasta ut föremål i publiken? Vissa saker är mer farliga att kasta ut, t.ex. trasiga gitarrer.
- Förekommer det pyroteknik och specialeffekter? I så fall vid vilka tidpunkter under föreställningen?
- Finns det några planer på att artisten ska gå ut till publiken?
- Finns det några planer på publik ska tillåtas komma upp på scenen?
- Hur lång är föreställningen? Finns det risk att artisten spräcker den tidsplan som överenskommits?

Genomgången med artisten ger arrangören en möjlighet att åter påtala vad som är förbjudet, men också att underlätta tillåtna aktiviteter med ökad beredskap under framträdandet. *Läs mer om säkerhetsarbetet under ett uppträdande i avsnitt 17.5.*

### 15.3.3 Artistens säkerhet under uppträdandet

Artistens säkerhet under uppträdandet bör säkerställas genom bevakning vid samtliga passager till scen och scenområde. Det är särskilt viktigt att obehöriga inte har tillträde till dessa områden när uppträdandet pågår. Finns det inte något backstageområde bör artistens eskorteras av säkerhetspersonal vid förflyttning till och från scenen.

Arrangören bör också vidta åtgärder som minskar risken att publiken kastar föremål mot artisten. Samtliga besökare bör av det skälet, om möjligt, visiteras vid entréerna. Arrangören kan också öka scendikets djup för att öka avståndet mellan publik och artist och se till att publikytan är fri från kastvänliga föremål. *Läs mer om scendike i avsnitt 6.1.1.*

### 15.3.4 Artistens agerande i en eventuell nödsituation

Artisterna har publikens uppmärksamhet under sitt uppträdande. I en nödsituation kan därför rätt information och uppmaningar från en artist underlätta informations spridning och en eventuell utrymning. Artister kan alltså hjälpa arrangören med att informera publiken om vad som har hänt och hur den bör agera i en nödsituation.

Observera dock att fel information och felaktiga uppmaningar från artisterna med stor sannolikhet kommer att ge icke önskade effekter. Det är därför viktigt att inte involvera en artist i säkerhetsarbetet under en nödsituation, om man inte är helt säker på att artisterna förmedlar den information som arrangören önskar få ut.

Vill arrangören involvera en artist i arbetet under en nödsituation behöver detta diskuteras noga före uppträdandet och vara förberett i enlighet med evenemangets nödplaner. *Läs mer om vem som har rätt att pausa eller avbryta ett uppträdande samt hur det går till i avsnitt 17.5.5.*

*Förändra inte säkerhetsrutinerna efter genomgången.*

*Vill arrangören involvera en artist i arbetet under en nödsituation behöver detta diskuteras noga före uppträdandet och vara förberett i enlighet med evenemangets nödplaner.*

# KAPITEL 16

MASSMEDIER



Väntas en stor publik, kända artister eller något annat med stort nyhetsvärde intresserar detta olika massmedier som kommer att skicka journalister och fotografer till evenemanget. Massmedia blir därmed ännu en samarbetspartner arrangören behöver arbeta aktivt med.

Det kan finnas en motsättning mellan å ena sida säkerhetsåtgärder, som begränsar medias rörelsefrihet, och å andra sidan medias uppdrag att fritt bevaka händelser. Det innebär att ett evenemangs säkerhetsplanering även måste omfatta säkerheten för massmedier, samtidigt som massmedias inverkan på evenemangssäkerheten måste beaktas.

## 16.1 Medieorganisation

Med ett större medieuppbud behövs också en särskild medieorganisation. Detta är inte minst viktigt om något oförutsett inträffar. En medieorganisation har som uppgift att tillfredställa de behov som medias närvaro på evenemanget kräver. Den ska också fastställa och upprätthålla de riktlinjer och regler som gäller för massmedia.

### 16.1.1 Pressansvarig

Evenemangets medieorganisation bör styras av en pressansvarig. Denna person ska se till att allt som rör massmedias närvaro på evenemanget fungerar. Pressansvarig är oftast massmedias kontakt till evenemanget.

Den pressansvarige kan ha följande uppgifter:

- Utveckla en mediepolicy och regler i samråd med evenemangets säkerhetsamordnare och produktionsansvarig
- Leda en medieorganisation
- Ackreditera massmedia
- Vara evenemangets talesperson under normala omständigheter och under en eventuell nödsituation
- Säkerställa att det finns ett fungerande presscentrum
- Informera massmedia om vilka rättigheter och skyldigheter de har
- Informera massmedia om de regler som gäller för evenemanget.

## 16.2 Regler och policyer

### 16.2.1 Mediepolicy

Mediepolicyen är riktlinjer för hur evenemangets medarbetare bör förhålla sig gentemot media samt hur servicen ska vara mot medierepresentanter. Mediepolicyen bör skapas av pressansvarig i samråd med säkerhetssamordnare och andra lämpliga representanter från evenemangsledningen.

Alla evenemangets medarbetare har juridiskt sett rätt att delge sin personliga åsikt i media. Det kan dock vara lämpligt att utse en pressansvarig eller någon annan funktion som uttalar sig i media som representant för hela evenemanget.

### 16.2.2 Skyldigheter och rättigheter för media

Arrangören bör utveckla regler och riktlinjer för personer som arbetar med media. Därmed undviker man oklarheter och irritationsmoment som följd av medias arbete på evenemanget. Dessa regler och riktlinjer ska spridas till såväl media som medarbetare.

*Det kan finnas en motsättning mellan å ena sida säkerhetsåtgärder, som begränsar medias rörelsefrihet, och å andra sidan medias uppdrag att fritt bevaka händelser.*

Följande kan regleras av en arrangör:

- Vem som ackrediteras samt antalet ackrediterade fotografer och journalister
- Var, och under vilka tider, det är tillåtet respektive otillåtet att fotografera och filma
- Vem som har rätt att avbryta medias arbete på evenemanget, och på vilka grunder
- Vilka som har rätt att använda evenemangets presscentrum
- Vilka delar av evenemanget som media har tillgång till
- Ytterligare regler som regleras av artistavtal osv.

Media har följande rättigheter:

- Media får fritt skildra händelser på evenemanget.
- Media har rätt att inte få fotografier eller utrustning beslagtagna.
- Media har rätt att fotografera och filma på angivna platser, så länge de inte är i vägen eller på annat sätt påverkar säkerhetsarbetet eller säkerheten.

## 16.3 Ackreditering

Ackreditering innebär att en journalist får officiellt tillstånd att arbeta på evenemanget. Normalt sett skickar journalister in en ackrediteringsansökan i god tid innan evenemanget, vilket ger ett bra förhandsbesked om hur stort medieuppbådet blir. Medieintresset är i sin tur avgörande för storleken på evenemangets medieorganisation.

Ofta regleras antalet ackrediterade massmedier utifrån evenemangets möjlighet att ta emot dem. Scendiket kan bara upplåta plats åt ett visst antal personer, och antalet fotografer framför scenen måste ibland begränsas. Därför bör ackrediteringsansökan innehålla möjlighet att lämna önskemål om vilka uppträdanden fotograferna prioriterar.

Ackrediteringssystemet är också en bra kommunikationsväg för att nå ut med de regler som gäller för medias arbete på evenemanget, t.ex. evenemangets säkerhetsbestämmelser.

Följande gäller informationen om medias arbetsvillkor:

- Den bör finnas tillgänglig vid ackrediteringsansökan via en webbplats.
- Den bör skickas ut tillsammans med ackrediteringshandlingarna.
- Den bör överlämnas personligen när media anländer.
- Den bör finnas som anslag i presscentret.

## 16.4 Medias arbete på området

### 16.4.1 Särskilt tillträde för media

Medias behov av att komma nära artisterna gör att de i allmänhet bör få tillgång till områden dit publiken inte når. Ett sådant område är utrymmet närmast scenen, mellan scenstaketet och scenkanten – ofta kallat fotodiket.

För att media ska kunna arbeta ostört rekommenderas också att evenemanget etablerar ett presscentrum eller ett s.k. mediebackstage dit bara ackrediterade mediemedarbetare har tillträde.

*Ackrediteringssystemet är en bra kommunikationsväg för att nå ut med de regler som gäller för medias arbete på evenemanget, t.ex. evenemangets säkerhetsbestämmelser.*





Foto: Jesper Frisk

#### 16.4.2 Fotografering

Grundprincipen brukar vara att media fritt kan verka inne på samtliga de delar av området som publiken har tillgång till.

Restriktioner för fotografering på andra platser än publikområden kan finnas av säkerhetsskäl, men också av andra orsaker. Till exempel kan artister ha synpunkter på när och var fotografering kan ske i samband med uppträdandet. Allt sådant bör göras upp och kommuniceras tydligt i förväg.

Medan privatpersoners fotografering på området ibland begränsas till mindre kameror utan utbytbar optik är det oftast fritt fram för professionella fotografer beträffande utrustningen.

#### 16.4.3 Tv-produktion

Tv-produktion på ett evenemang är oftast något som styrs av evenemanget. Ett avtal brukar slutas med en tv-producent om vad som får filmas och visas. Säkerhetsarbetet i samband med tv-produktion handlar främst om att se till så att ingen skadar sig på utrustningen och att utrustningen inte blir utsatt för åverkan. Ibland monteras utrustning ovanför publiken, ibland sveper rörliga kameror över publikens huvud.

Säkerställ att kamerakranar har tillräckligt avstånd till publiken, att publiken inte riskerar komma för nära utrustningen och att utrustningen monterats ordentligt.

*Artisten kan ha synpunkter på när och var fotografering kan ske i samband med uppträdandet. Som arrangör bör man kommunicera detta till fotograferna.*



Tv-produktion i scendiket får självklart inte hindra säkerhetsarbetet framför scenen. Särskilda podier eller avgränsade utrymmen anpassade för tv-produktion, kan vara en bra idé. *Läs mer om scendikets utformning i avsnitt 6.1.1.*

#### 16.4.4 Personalkompetens

Det är viktigt att den säkerhetspersonal som arbetar nära media har kännedom om och förstår medias arbetsuppgift. Mediepolicyen är här ett viktigt instrument. Den bör klara ut vilka regler som gäller för media och vem det är från evenemanget som kommunicerar med media i säkerhetsfrågor.

Några hållpunkter:

- All säkerhetspersonal bör känna till grunderna i medieorganisationen så att de kan hänvisa media till rätt person både för att diskutera regelverk och för uttalanden å evenemangets vägnar.
- All säkerhetspersonal bör vara införstådd med medias uppdrag i allmänhet och på evenemanget så att motsättningar kan undvikas.
- All säkerhetspersonal bör känna till skillnaden mellan de regler som gäller för medias arbete, säkerhetsreglerna och övriga regler (t.ex. villkor från artisterna).

*All säkerhetspersonal bör känna till grunderna i medieorganisationen.*

#### 16.4.5 Presscentrum

Evenemanget bör etablera ett presscentrum inom ett avskilt område dit publiken inte har tillträde, så att media ska kunna arbeta i fred. Endast evenemangets medarbetare och personer med medie- eller fotopass bör få tillträde till detta område.

#### 16.4.6 Fotografering vid scenen – fotodike

Av säkerhetsskäl finns ett utrymme mellan publiken och scenkanten, det s.k. scendiket. Ibland kan en del av scendiket avgränsas för att ge arbetsyta för dikespersonal och ett särskilt område för fotografer. Området kallas då för fotodike. Scendiket kan bara rymma ett visst antal fotografer. Därför bör evenemanget i förväg bestämma sig för hur många fotografer samt vilka fotografer som får fotopass till scendiket och meddela berörda fotografer detta redan vid ackreditering. Det är också en fördel om pressansvarig finns på plats vid scenen under större uppträdanden, så att det alltid ska finnas en person som massmedia kan vända sig till med frågor.

##### 16.4.6.1 Praxis i scendiket

Säkerhetsarbetet har högsta prioritet i diket. Grundregeln är att fotografer aldrig får störa eller inverka på säkerhetsarbetet. Likaså får ingen fotograf störas i sitt arbete så länge fotograferna följer de regler och anvisningar som finns.

Det har blivit en vanligt förekommande praxis att fotografer får fotografera under de tre första låtarna av ett framträdande. Att avgränsa med ett antal låtar är bra, för då behöver ingen titta på klockan utan alla har klart för sig när fotodiket ska utrymmas. Om en allvarlig situation uppstår, som kräver ökat arbetsutrymme i scendiket, kan dikeschefen utrymma fotograferna tidigare än överenskommet. Scendiket bör dock vara så pass väl tilltaget att mindre säkerhetsinsatser, t.ex. publiklyft under normala omständigheter, kan bedrivas utan utrymning.

Följande praxis brukar användas för mediehantering i scendiket:

- Dikeschefen har alltid sista ordet i scendiket.
- Fotograferna eskorteras in i grupp av personal från evenemangets medieorganisation som lämnar över till dikeschefen.
- Tillträde till fotodike gäller ett visst antal låtar eller en viss tid beroende

på vad som beslutats (praxis brukar vara att fotografering tillåts de tre första låtarna). Därefter bör foto­graferna utrymma diket på dikeschefens anmodan.

- Dikeschefen kan avbryta foto­grafernas arbete i diket tidigare om säkerhetsarbetet fordrar det.
- Samtliga foto­grafer bör vara försedda med giltiga passerkort.
- Utrustning får inte placeras så att den påverkar eller stör säkerhetsarbetet.
- Dikeschefen bör informera media om det förekommer pyroteknik under den period som foto­graferna vistas i scendiket. Dikeschefen bör också se till så att media inte står på olämpligt ställe när pyrotekniken avfyras.

Skulle man som arrangör acceptera andra mer långtgående restriktioner från en artist får man också ta konsekvensen att informera media om detta i samband med ackrediteringen eller åtminstone i god tid före spelningen. Det kan t.ex. handla om under vilka låtar det tillåts fotografering, om det får foto­graferas med blix­tv osv. Detta är dock medieorganisationens ansvar – inte säkerhetsorganisationens. *Läs mer om arbetet i scendiket i avsnitt 17.5.*

#### 16.4.7 Medias arbete i en krissituation

Om en allvarlig händelse inträffat ökar massmediernas intresse för evenemanget. Då kan det dyka upp ej ackrediterade nyhetsmedier, samtidigt som de ackrediterade på plats växlar över till att bli olycksrapportörer. Avspärrningar, utrymningar m.m. måste respekteras av media och de får inte försvåra säkerhetsarbetet. Samtidigt får media inte hindras i sitt arbete att fritt skildra händelsen. *Läs mer om att kommunicera med media i en krissituation i avsnitt 18.4.2.*

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

O

# KAPITEL 17

SÄKERHETSARBETE UNDER  
PÅGÅENDE EVENEMANG



När allt är på plats – entréer, scener, artister, försäljare, publik och medarbetare – börjar det praktiska arbetet med att se till att evenemanget löper utan incidenter.

Varje delområde på ett evenemang har sina egna, speciella uppgifter och sitt eget arbetssätt. Samtidigt strävar all säkerhetspersonal, oavsett arbetsuppgifter, efter samma mål – att evenemanget ska vara säkert, tryggt och trivsamt för alla inblandade. I detta kapitel behandlas säkerhetsarbetet under evenemangets gång.

## 17.1 Säkerhet, trygghet, trivsel

Syftet med säkerhetsarbetet under evenemanget är att säkerställa publikens *säkerhet, trygghet* och *trivsel*. Det är grunden för en bra evenemangsupplevelse.

Det praktiska säkerhetsarbetet under genomförandet handlar därför i stort sett om två saker, nämligen att:

- Måna om publikens säkerhet och ge god publikservice för att förebygga och avstyra säkerhetsincidenter
- Ha god framförhållning och rätt beredskap inför önskade händelser.

Säkerhetspersonalens huvuduppgift är att ge publiken en säker och trygg upplevelse. Det innebär att man måste arbeta förebyggande, vara observant och beredd att agera om något oönskat skulle inträffa.

En av de främsta förebyggande faktorerna är att skapa en god stämning bland besökarna genom information, service och ett trevligt bemötande. Detta bidrar i stor utsträckning till ett säkert evenemang. Tänk därför gärna på att förse säkerhetspersonalen med information kring evenemanget i form av t.ex. programblad eller liknande – så att de kan svara på publikens frågor. Säkerhetspersonalen måste dock naturligtvis alltid prioritera säkerhetsåtgärder före servicearbete.

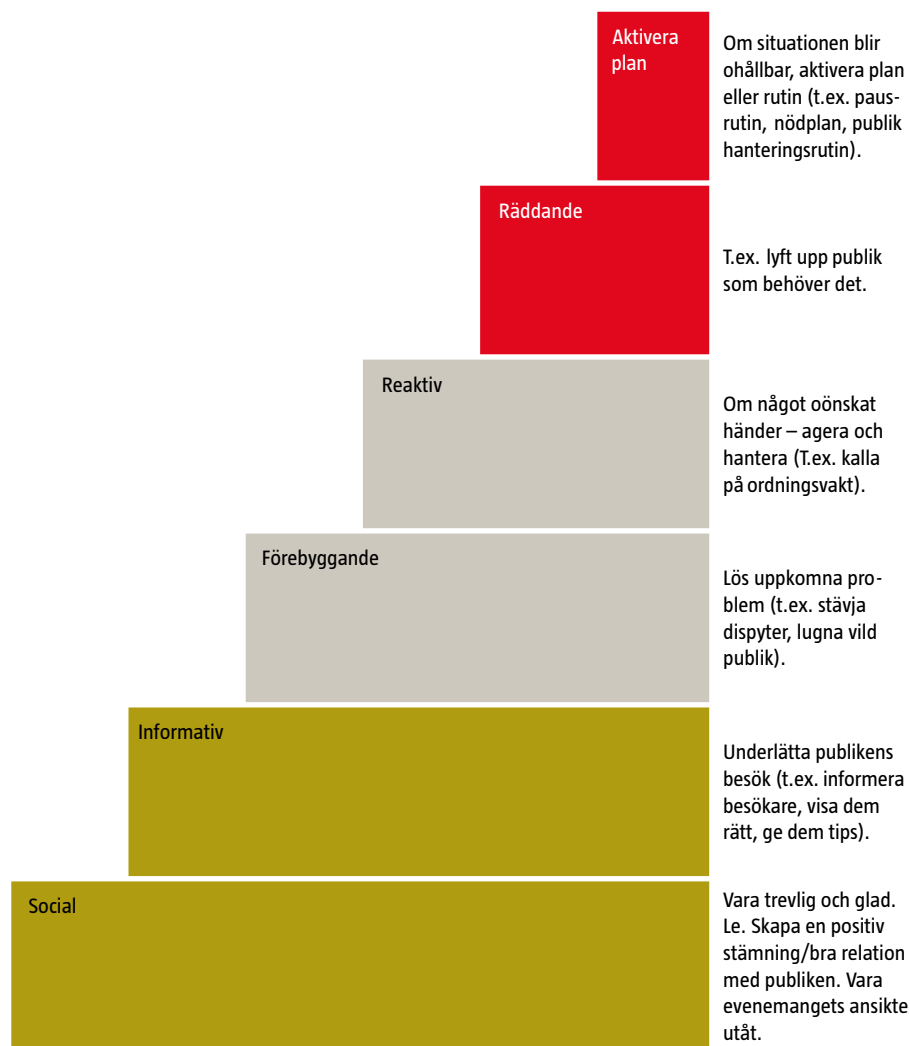
### 17.1.1 Säkerhetspersonalens roll

Säkerhetspersonalen är evenemangets ansikte utåt och publikens trygghet. Man ska samtidigt vara säkerhetschefens ögon och öron, och därmed vara uppmärksam på risker och möjliga incidenter.

Säkerhetspersonalens roll är alltså bred. Säkerhetspersonal måste också kunna tempoväxla mentalt; man ska vara trevlig, lugn och trygg i säkra lägen men samtidigt snabbt på hugget och handlingskraftig om det skulle behövas.

*Medvetandetrappan* är en bra illustration över medvetandefokus för den som arbetar med publiksäkerhet. Modellen kan appliceras på allt publiksäkerhetsarbete.

*Säkerhetspersonalens huvuduppgift är att ge publiken en säker och trygg upplevelse.*



Källa: Kursmaterial, "Säkerhet för arrangörer". Publicerad med tillstånd från Liveside AB.

De två nedersta stegen är normalläget, men man måste hela tiden vara beredd att trappa upp ett steg om situationen förändras respektive trappa ner ett steg när faran är över eller om situationen blir enklare att hantera.

Även nedtrappningen är viktig; adrenalinstinn säkerhetspersonal som hela tiden letar efter problem att lösa kan mycket väl upplevas som provocerande för publiken.

Det är viktigt att understryka att säkerhetspersonal inte är detsamma som en ordningsvakt. Säkerhetspersonal har inget förordnande och sällan någon utbildning eller kunskap att hantera riskfyllda situationer. Därför bör det kommuniceras tydligt, både i arbetsbeskrivningar och genomgångar att säkerhetspersonal inte ska utsätta sig för risker.

Här bör man tillämpa försiktighetsprincipen, dvs. om man som säkerhetspersonal är osäker på huruvida något är riskfyllt eller inte bör man betrakta det som riskfyllt och därmed tillkalla polis, ordningsvakt eller annan personal som har utbildning för situationen. *Läs mer om försiktighetsprincipen i avsnitt 1.1.4.*

*Säkerhetspersonal är inte detsamma som ordningsvakter och har därmed heller inget förordnande och sällan någon utbildning att hantera riskfyllda situationer. Kommunicera därför tydligt att säkerhetspersonal inte ska utsätta sig för risker.*

## 17.1.2 Beredskap och framförhållning

God beredskap innebär att man är:

- Förberedd på vad som kan komma att hända
- Har planerat i förväg
- Har tillgång till resurser som kan sättas in vid behov.

Framförhållning handlar om att kunna trappa upp en insats och förbereda sig stegvis för att möta en önskad situation. Målet är att hela tiden vara steget före i händelseutvecklingen, dvs. ha en buffertzona mellan den förestående olyckan och vad som faktiskt händer. Säkerhetsorganisationen måste känna av situationen, reagera på den i tid och ställa personal och resurser i beredskap *innan* situationen urartar till ett svårhanterligt problem eller till en olycka.

Många situationer går att förutse. Man kan t.ex. ta reda på om det snart kommer mycket publik, om det finns risk för regn så att folk kommer att tränga ihop sig på små ytor under tak eller om det finns indikationer på att delar av publiken är våldsamma. Genom god framförhållning kan man ofta upptäcka, förebygga, undvika eller hantera situationer innan de leder till problem eller urartar till olyckor. Det kan vara en god idé att öva planer och insatser i scenarioövningar eller ledningsspel tillsammans med ledningen för evenemanget och berörda myndigheter.

En förutsättning för framförhållning är analys och planering inför olika väntade eller oväntade situationer. Men det är viktigt att understryka att evenemang är föränderliga och det går inte att förutse alla tänkbara och otänkbara händelser. Under evenemangets gång bör därför informationsbilden ständigt kompletteras och uppdateras, t.ex. genom löpande rapporter från säkerhetspersonal och myndigheter samt med information från utsiktspunkter eller intern-tv.

Säkerhetschefen bör alltid ha en god bild av dels vad som händer, dels vad som kan komma att hända på evenemanget – och säkerställa att man har beredskap för att hantera detta. När händelseutvecklingen inte går att hantera med normal drift bör man ha ett förutbestämt sätt att agera. *Läs mer om att identifiera risker i avsnitt 1.5 och om beredskap inför allvarliga händelser i kap. 18.*

I många fall kan det värsta misstaget vara att inte göra någonting alls eller att "vänta och se". Generellt gäller att det är bättre med en god plan i tid än en perfekt plan för sent.

Att ligga steget före medför viss risk för förhastade beslut, t.ex. i situationer som inte är så farliga som man tidigare befarat. Felaktig aktivering av en plan bör därför kunna stoppas eller reverseras. *Läs mer om aktivering av nödplaner i avsnitt 18.3.1.2.*

En *beredskapsmodell* är ett bra sätt att trappa upp beredskapen stegvis. Därmed kan man ofta undvika att en storskalig säkerhetsinsats startar i onödan. *Läs mer om beredskapsmodell i avsnitt 1.4.8.3.*

*Det kan vara en god idé att öva planer och insatser i scenarioövningar eller ledningsspel tillsammans med ledningen för evenemanget och berörda myndigheter.*

*Säkerhetschefen bör alltid ha en god bild av vad som händer – och av vad som kan komma att hända på evenemanget – och säkerställa att man har beredskap för att hantera detta.*

*En beredskapsmodell är ett bra sätt att trappa upp beredskapen stegvis.*

## 17.2 Säkerhetsarbete vid entréer

Entrén är ett av de mest kritiska områdena på ett evenemang. Här kan trängsel och köer uppstå när stora delar av evenemangets besökare vill passera samtidigt. Men entrén ger också en utmärkt möjlighet att höja hela evenemangets säkerhets- och trevnadsnivå genom att besökarnas första intryck av evenemanget blir positivt. Därför är det viktigt med så få irritationsmoment som möjligt och att besökarna känner sig välkomna.



Säkerställ att entrén har kapacitet för förväntat publikantal – både vad gäller dimensionering av entrén samt personal. Ha alltid goda marginaler! *Läs mer om entrékapacitet och placering av entré i avsnitt 4.3.2.4 och kap. 7.*

Säkerhetspersonal som inte har några direkta uppgifter för tillfället kan gärna fokusera på att ge besökarna ett trevligt välkomnande. Vid behov kan de även fungera som snabbförstärkning av entrébemanningen. *Läs mer om säkerhetspersonalens roll i avsnitt 17.1.1.*

### 17.2.1 Förberedelser vid entrén

Följande är viktigt att tänka på vid entrén:

- **Fastställ när mycket publik kan väntas komma.** På evenemang med endast ett framträdande handlar det om de närmaste timmarna före konserten, men vid evenemang med flera uppträdanden anländer inte alla besökare samtidigt. Regn bidrar ofta till att besökarna kommer till evenemanget senare, medan soligt väder får ofta publiken att komma tidigare.
- **Ha kontinuerlig kontroll.** Detta gäller både vad som händer vid entrén och om publiktillströmningen ökar. Upprätta observationsplatser på fokusrutter mot entrén, t.ex. genom att någon med radio meddelar när det börjar komma mycket folk. Vad som menas med ”mycket folk” bör man bestämma i förväg; kom överens om en tydlig nivå, t.ex. ett visst antal ankommande per minut.

### 17.2.2 Arbetet i entrén

Köer vid entrén är oftast oundvikliga, men det viktiga är att ordning råder. Det ska inte löna sig att tränga sig före och ingen ska behöva kämpa för att behålla sin plats i kön. Märker besökarna att det är möjligt att gå före i kön kommer färre att köa lugnt och i stället bilda en oordnad klunga framför entrén. Bristande struktur och oordning medför irritation för dem som faktiskt köar.

Den riktigt hängivna publiken som är först på plats står också längst fram, de vill ha de bästa platserna och har därför en tendens att rusa in. Se till att vara rättvis när det gäller att släppa in folk genom entrén. Man kan antingen ge repressalier för negativa beteenden eller uppmuntra bra beteenden hos publiken genom ”belöning”, t.ex. genom att låta dem som står lugnt i kön komma in snabbt.

Vid större köbildningar kan det vara bra att skicka ut personal som talar om för publiken vad som gäller – hur de förväntas bete sig, vilka moment de kommer att gå igenom innan de släpps in och hur länge de kan förväntas stå i kö.

Beroende på typ av evenemang kan de olika momenten under inpasseringen variera. Följande moment kan äga rum i en entré:

- Biljettförsäljning
- Accesskontroll (dvs. armbands-, stämpel- eller biljettkontroll)
- Ålderskontroll
- Visitering
- Garderob.

Samtliga dessa moment tar en viss tid, och varje moment bör finnas med i kapacitetsberäkningen av entrén. *Läs mer om entréer och utgångar i kap. 7.*

Tänk på följande för att göra entrén effektiv:

- Undersök vilket moment i entréprocessen som är flaskhalsen. Man kan därigenom effektivisera entréerna, t.ex. genom ökade resurser, utrymme eller personal.
- Känn av publiken vid entrén. Är besökarna trötta? Finns det spänningar?

*Se till att vara rättvis när det gäller att släppa in folk genom entrén. Uppmuntra också bra beteenden hos publiken genom ”belöning”, t.ex. genom att låta dem som står lugnt i kön komma in snabbt.*

Vilken inställning verkar de ha till evenemanget? Sådan information kan antyda kommande risker och ge arrangören en möjlighet att förebygga dem.

- Öka tillgången på vatten om det är varmt väder.
- Ge samtliga besökare ett trevligt bemötande och identifiera eventuella problempersoner om besökarna verkar irriterade.
- Placera gärna biljettförsäljning en bit ifrån entrén, eftersom detta moment tar relativt lång tid per person. Även inbyte av biljetter mot accessbevis (t.ex. armband) kan med fördel göras på annan plats än i entrén för att skynda på processen när besökaren vill in på området.

#### 17.2.2.1 Accesskontroll

Det är viktigt att kunna klargöra att rätt person är på rätt plats. Detta sker genom ett accesssystem. Vanliga accesssystem är armband, stämpel eller biljett, där t.ex. olika färger på armband kan representera en funktion (t ex besökare, journalist, medarbetare eller artist) och därmed vilka områden bäraren har tillträde till.

Vissa områden kring en scen är endast tillåtna för vissa grupper av personer, vilket kan bero på t.ex. att artister vill vara i fred eller att det finns stöldbegärlig utrustning där. En nyfiken eller berusad gäst som tar sig in på ett område där de saknar access kan mycket väl vara i vägen – eller kanske missas vid en utrymning.

Tänk på följande när det gäller accesssystem:

- Accesssystemet bör fungera smidigt och smärtfritt samt vara tydligt. Undvik att bygga in undantag i systemet.
- Accessbeviset bör kontrolleras noggrant eftersom förfalskningsförsök inte är ovanliga. Armband kontrolleras lättast genom att man känner efter om de sitter fast och är av rätt kvalitet, mönster, färg och material. Biljetttillverkarna brukar ofta ha tips på hur man upptäcker att någon förfalskat en biljett.

Vid kösystem i entrén kan man med fördel utföra accesskontrollen redan bland köande besökare för att passagen genom entrén ska gå snabbare.

#### 17.2.2.2 Visitering

Arrangören bör sätta upp skyltar utanför entrén med information om att arrangören förbehåller sig rätten att visitera besökare. Visiteringen är villkorad; besökaren kan självklart välja att inte låta sig visiteras, men får då inte heller tillgång till evenemanget.

Visitering kan med fördel ske tidigt i inläppsprocessen så att besökare som nekas gå in för att de vägrar lämna ifrån sig olämpliga föremål enklare kan lämna kön. Det bör finnas tydliga regler om vad som är otillåtet att föra in. Dessa regler bör kommuniceras tydligt till besökarna, t.ex. genom text på evenemangets hemsida, på biljetten och på tydliga skyltar vid entréerna.

Nedan följer några exempel på vad arrangören kan välja att förbjuda:

- Stoppade madrasser/möbler (på camping – brandrisk)
- Husdjur
- Maskeringsmasker
- Glasflaskor
- Alkohol
- Pet-flaskor

*Placera gärna biljettförsäljning en bit ifrån entrén, eftersom detta moment tar relativt lång tid per person.*

*Som arrangör kan man förbehålla sig rätten att visitera besökare som vill in. Det kallas villkorad visitering och innebär att besökaren självant låter sig visiteras för att få tillträde till evenemanget.*

- Knivar/större saxar
- Tuschpennor
- Sprayburkar
- Inspelningsutrustning
- Större mängder affischer (utan tillstånd)
- Produkter för försäljning (utan tillstånd)
- Potentiellt skadliga produkter, t.ex. gasdrivna signalhorn
- Paraplyer, flaggor och andra föremål som kan fungera som tillhyggen.
- Stereoanläggningar som drivs av el-aggregat eller bilbatterier.

Saker som evenemanget inte vill få in men som är tillåtna enligt lag bör besökaren få lämna ifrån sig självmant. Alternativet är nekat tillträde till evenemanget.

Vapen och tillhyggen och produkter som är otillåtna enligt lag är alltid förbjudna – oavsett vad arrangören anser. Sprit, vin och starköl får enligt ordningslagen 18 § inte drickas eller förvaras vid en offentlig tillställning om det inte finns tillstånd till det.

*Det bör finnas ordningsvakter vid entréerna – dels för att personer som nekas inträde eller uppmanas lämna ifrån sig föremål kan uppträda våldsamt, dels för att det bör finnas en person tillgänglig med befogenheter att beslagta otillåtna föremål som påträffas.*

Arrangörens personal kan inte beslagta det man påträffar i visiteringen, oavsett om det strider mot evenemangets regler eller inte - endast polis eller ordningsvakt får beslagta objekt, och då endast enligt lag otillåtna föremål.

I och med det bör ordningsvakter finnas vid entréerna – dels för att personer som nekas inträde eller uppmanas lämna ifrån sig föremål kan uppträda våldsamt, dels för att det bör finnas en person tillgänglig med befogenheter att beslagta otillåtna föremål som påträffas. Om en ordningsvakt griper eller omhändertar en person får en s.k. skyddsvisitation genomföras för att eftersöka farliga föremål.

*Eftersom en ordningsvakt företräder det allmänna får villkorade visitationer med stöd av samtycke inte utföras på besökare som passerar en entré. En sådan villkorad visitation bör lämpligen utföras av publiksäkerhetspersonal.*

Eftersom en ordningsvakt företräder det allmänna får denne inte genomföra villkorade visitationer med stöd av samtycke på evenemangets besökare när de passerar entrén. (Dvs en visitation under premisserna: besökaren får komma in på evenemanget om den går med på att låta sig visiteras). En sådan villkorad visitation bör lämpligen utföras av publiksäkerhetspersonal. *Läs mer om ordningsvakter i avsnitt 3.6.*

#### 17.2.2.3 Ålderskontroll

Vissa evenemang har en åldersgräns, t.ex. om evenemangsområdet är utskänkningsområde för alkohol eller om arrangören har som policy att ha en viss ålder på publiken. Ålderskontroll får endast utföras av evenemangets personal. En ordningsvakt har rätt att fråga besökaren om legitimation men det finns ingen skyldighet för den tillfrågade att legitimera sig. Att vägra visa upp legitimation för en ordningsvakt ger inte ordningsvakten något stöd i lag för att använda någon av sina befogenheter eller visitera besökaren. *Läs mer om ordningsvakter i avsnitt 3.6*

#### 17.2.2.4 Beredskap vid entréer

En entré är en flaskhals för publikflödet där det snabbt kan bildas långa köer. En lång kö är dock inte alltid ett orosmoment men problem kan uppstå om det besökarna köar till ligger nära i tiden eller om publikflödet till kön ökar drastiskt. Det bör därför alltid finnas beredskap att hantera längre köer:

- **Gör upp en plan** i förväg över vad som ska göras om det blir för långa köer eller om kösituationen blir ohållbar kring entrén.

- **Öppna fler insläpp** eller tillför mer personal om besökarna strömmar till i större utsträckning.
- **Omdirigera** om möjligt publiken till andra entréer för att minska på trycket.
- **Specificera** vad som är en ”lång kö” eller vad ”mycket folk på väg” innebär. Man kan t.ex. göra en eller flera markeringar utanför entrén att mäta kön mot, eller räkna hur många besökare per minut som passerar vissa platser på stråken som leder till entrén och jämföra med insläppskapaciteten. *Läs mer om publikhanteringsrutiner i stycke 14.5.1.*

#### 17.2.2.5 Plankning

Plankning är termen som brukar användas för personer som tar sig in på ett evenemangsområde utan lov. Det kan exempelvis handla om att ta sig in på ett festivalområde utan biljett eller in på ett backstageområde utan korrekt ackreditering. Plankning är ett brott enligt Brottsbalken (1962:700, bedrägligt beteende). Påföljden är böter eller fängelse i upp till sex månader.

Plankning utgör också ett problem säkerhetsmässigt. Plankare kan föra in förbjudna föremål in på området och kan även skada sig när han eller hon ska ta sig in på evenemangsområdet. Plankning medför även att beräkningen av antalet människor som vistas på området kan bli felaktig och de minskar evenemangets intäkter.

Att helt hindra plankning kräver stora resurser i form av planering och personal. Det går dock att minska risken genom god planering av staketdragning, personalplacering och belysning. Arrangören bör sträva efter att ytan omedelbart utanför och innanför staketet är väl upplyst, överblickbar för personal och att den är fri från växtlighet, byggnader eller liknande som kan användas som hjälpmedel för att klättra över staketet.

Plankare som upptäcks inne på evenemangsområdet får avlägsnas av ordningsvakt eller polis men inte av vanliga funktionärer. Funktionärerna kan dock gripa en plankare enligt principen om ”envarsgripande”. Plankaren ska då omedelbart överlämnas till polis. Polisen är skyldig att rapportera brottet men kan lämna så kallad rapporteftergift om brottet bedöms som obetydligt och det är uppenbart att påföljden bara blir böter.

Tänk på att det på vissa typer av evenemang kan förekomma ett stort antal plankare vilket kan göra det kräver stora resurser att förebygga plankning samt hantera de individer som ertappas. En arrangör av ett evenemang får normalt inte ha någon form av debiteringssystem där plankaren debiteras någon avgift för plankningen.

### 17.3 Säkerheten på evenemangsområdet

På många evenemang är folklivet i sig en attraktion; publiken kommer inte enbart för att se uppträdanden utan också för att fests, umgås och uppleva evenemangsområdet. Därför bör det finnas säkerhetspersonal på alla delar av evenemanget där det finns besökare. Starkt utsatta områden bör ha fast säkerhetspersonal, medan mindre utsatta områden bör bevakas av patrullerade personal. *Läs mer om val och utformning av evenemangsplats i kap. 4.*

Säkerhetspersonal upplevs i många fall som en trygghet enbart genom att den syns. Besökarna kan dessutom vända sig till säkerhetspersonal för att ställa frågor, få hjälp eller rapportera eventuella incidenter.

*Envarsgripande. Var och en som ser att en person begår brott, eller ser denne lämna brottsplatsen, har rätt att gripa personen. Brottet måste dock kunna föranleda fängelsestraff, exempelvis snatteri, misshandel, olaga intrång. Detta framgår av 24 kapitlet 7 § rättegångsbalken. Om så sker ska den gripne omedelbart överlämnas till polis. Tänk på att det ofta medför stora risker att göra ett envarsgripande. När så är möjligt tillkalla istället på polis eller ordningsvakt.*

*Plankare kan medföra förbjudna föremål in på området och kan även skada sig när han eller hon ska ta sig in på evenemangsområdet. Plankning medför även att beräkningen av antalet människor som vistas på området kan bli felaktig och de minskar evenemangets intäkter.*

*Säkerhetspersonalen är "evenemangets ögon och öron" och det bör höra till rutinerna att allt säkerhetspersonal ser och hör, som är relevant för säkerhetsarbetet, omedelbart rapporteras till närmaste chef.*

Säkerhetspersonalen är "evenemangets ögon och öron" och det bör höra till rutinerna att allt säkerhetspersonal ser och hör, som är relevant för säkerhetsarbetet, omedelbart rapporteras till närmaste chef. Detta ökar säkerhetsledningens möjlighet till framförhållning.

Vissa områden kan vara så kritiska att det är klokt att placera säkerhetspersonal fast stationerad där som observatör på plats, t.ex. vid flaskhalsar eller fokusrut-ter till evenemanget eller där man kan upptäcka ökade publikflöden som i sin tur kommer att påverka t.ex. entréer eller scenområden. *Läs mer om säkerhetsper-sonalens roll i avsnitt 17.1.1.*

### 17.3.1. Säkerhetsfunktioner på evenemangsplatsen

Det finns en mängd olika säkerhetsfunktioner på ett evenemangsområde med olika uppgifter men samma mål – ett säkert och tryggt evenemang och en bra upplevelse.

Nedan följer en beskrivning av olika säkerhetsfunktioner. I verkligheten kan säkerhetspersonal ha flera av dessa funktioner:

- **Observatörer.** Samtlig säkerhetspersonal är observatörer med uppgift att observera och antingen själva agera i en situation eller vidarebefordra infor-mation till närmaste chef för kännedom.
- **Grindbevakning.** På de flesta evenemang finns ett antal områden med be-gränsat tillträde för publiken. Säkerhetspersonal vid ingångarna till sådana områden kontrollerar accessbevis vid inträde och ibland även vad som förs in på området. Eftersom grindbevakningspersonalen står på en och samma plats kan dessa medarbetare även fungera som observatörer och informa-tionspridare. *Läs mer om accesskontroll i avsnitt 17.2.2.1.*
- **Patruller.** Med patruller menas säkerhetspersonal utan fast position. Patruller kan användas för att täcka stora områden eller områden som är extra utsatta för problem eller för svårbevakade för att de ska kunna bevakas från en fast position (t.ex. ett yttre staket). Det är viktigt att patrullera undan-skymda utrymmen och områden, där olagligheter kan förekomma, t.ex. langning eller våldsbrott. *Läs mer om säkerhetspersonalens roll i avsnitt 17.1.1.*
- **Bevakning nattetid.** Många evenemangsplatser är belägna utomhus och relativt lätta att göra intrång på. Det är inte ovanligt att utrustning finns kvar på området nattetid, speciellt under flerdagarsevenemang. För att undvika skadegörelse och stölder kan man bevakna evenemangsplatsen nat-tetid. Väljer man att använda säkerhetspersonal för nattbevakning måste man säkerställa att de är över 18 år. Alternativet är att anställa väktare för nattbevakning. Säkerhetspersonalens uppgift är inte att ingripa utan att rapportera eller larma.

### 17.3.2 Beredskap med extra resurser

Det inträffar alltid händelser där grundbemanningen inte räcker till, och därför bör det alltid finnas beredskap och kapacitet att agera när något oväntat inträffar. Detta kan t.ex. vara en jourgrupp eller en personalpool som kan träda in och täcka behovet av extraresurser på ett visst område.

För större händelser där behovet av insatser överstiger tillgången på resurser behöver evenemanget ha en nödplan som beskriver hur man larmar SOS Alarm och vem som gör vad i väntan på att polis, räddningstjänst och sjukvård anlän-der. *Läs mer om beredskap för allvarliga händelser i kap. 18.*

*Det inträffar alltid händelser där grundbemanningen inte räcker till. Se till att det finns extraresurser att tillgå.*

## 17.4 Säkerheten på campingplatsen

Campingplatsen är inte bara en boplatz för evenemangets besökare utan också en samlingsplats dit besökare beger sig för att umgås och fests, t.ex. före och efter spelningar. Det innebär att campingplatsen, i många fall, behöver säkerhetsbevakning dygnet runt.

Planeringen av säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangsplatsen, tänk på att riskbilden för de två områdena skiljer sig en del åt.

På campingplatsen handlar säkerhetsarbetet mycket om publikflöden, brandsäkerhet och bevakning för att upprätthålla allmän ordning, säkerhet och trygghet mot brott som t.ex. stölder, misshandel och våldtäkter.

Läs mer om campingplatser i kap. 8.

### 17.4.1 Framförhållning på campingen

Campingplatsens standard påverkar säkerhetsarbetet. En campingplats som är bristfälligt utrustad med servicefunktioner är svårare att hålla säker än en väl utbyggd campingplats. En strukturerad och välvårdad campingplats inbjuder till ett städat beteende.

Det är viktigt att ha en uppfattning om vid vilka tider publiken anländer till respektive lämnar campingen. T.ex. bör man hålla reda på när de populäraste artisternas spelningar slutar, för att få en uppfattning när besökare väntas anlända till campingen från evenemangsområdet.

Kunskap och informationsinhämtning är A och O för säkerhetsarbetet på campingen. Det bör finnas rutiner för hur evenemanget uppmärksammar publikflöden till och från campingen för att säkerhetsinsatsen, t.ex. i campingens eller evenemangets entréer, ska kunna dimensioneras i förhållande till besökarmängd. Läs mer om publikhanteringsrutiner i avsnitt 14.5.1.

Kapacitetsberäkningar av campingplatser tenderar ofta att spricka, detta eftersom campingyta kan bli obrukbara av kraftig nederbörd eller om besökarnas tält inte placeras som planerat.

Låt gärna campingplatsens säkerhetspersonal eskortera nyanlända besökare till lämplig tältplats för att säkerställa att brandgator inte blockeras och att campingens kapacitetskalkyl inte spricker. Det är bra att ha en reservcamping om den ordinarie campingen förväntas kunna bli fullbelagd. Man bör också ta fram rutiner för att tidigt uppmärksamma att campingen börjar bli fullbelagd och omdirigera nya gäster till reservcampingen.

En av de stora utmaningarna med säkerhetsarbete på en camping är att uppmärksamma händelser medan de fortfarande är kontrollerbara och hantera situationen innan den förvärras.

På en campingplats har man goda möjligheter att identifiera riskmoment som kan sprida sig till evenemangsområdet, t.ex. identifiera stökiga besökargrupper som man kan ha extra koll på när de beger sig till evenemangsområdet. Observationsposter och flitig patrullering är bra verktyg för att uppmärksamma händelser i ett tidigt skede. Personalen som arbetar med detta bör ha tydliga rutiner för hur, och till vem, informationen ska rapporteras.

### 17.4.2 Beredskap på campingen

På en campingplats finns många risker som kan leda till olyckor som det kan vara svårt att hantera med befintlig personal. Det bör därför finnas en

*Planeringen av säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangsplatsen.*

*Låt gärna campingplatsens säkerhetspersonal eskortera nyanlända besökare till lämplig tältplats för att säkerställa att brandgator inte blockeras och att campingens kapacitetskalkyl inte spricker.*



beredskap för hur sådana händelser ska hanteras och eventuellt en handlingsplan för:

- Bränder
- Större störningar i ordningen
- Allvarliga personskador.

För händelser där behovet av insatser överstiger tillgången på resurser, behöver evenemanget dessutom ha en nödplan. *Läs mer i om beredskap inför allvarliga händelser i kap. 18.*

### 17.4.3 Olika säkerhetsfunktioner på campingen

Säkerhetsfunktionerna på en campingplats är i huvudsak desamma som på evenemangsområdet men fokus ligger främst på:

- Funktionerna på campingen bör vara verksamma dygnet runt.
- Brandsäkerhet.
- Arrangören måste upprätthålla säkerheten utan att kränka besökarnas integritet.

Säkerhetspersonalens uppgift är att uppmärksamma vad som sker bland tälten, men tänk på att tälten är besökarnas bostäder och inte får beträdas av säkerhetspersonal, även om man naturligtvis kan fråga om de får tillträde till tältet. Finns det misstankar om brott ska säkerhetspersonalen kontakta polisen som eventuellt kan utföra en husrannsakan.

Följande kan vara några sätt att öka säkerheten på en campingplats:

- **Observatörer på campingen.** Observationsplatser eller observationstorn med överblick över hela campingplatsen är ett utmärkt komplement till patrullering för att upptäcka bränder och störningar i ordningen. Det är viktigt att tornen konstrueras och används på ett sådant sätt att besökarna inte känner sig bevakade utan snarare uppfattar dem som en servicefunktion. Man kan t.ex. undvika att ha uniformerad personal på dessa platser.
- **Brandsläckare och brandposter.** En brandpost är en station där det finns brandredskap, t.ex. brandsläckare och brandfiltar. Brandposterna måste bemannas av personal som kan hantera utrustningen, en brandsläckare är värdelös om det inte finns någon i närheten som vet hur den ska användas. Personal vid brandposter ska rycka ut i händelse av en brand och vid behov larma SOS Alarm. På en campingplats bör det aldrig vara längre än 50 meter till närmaste brandsläckare. *Läs mer om säkerhetsfunktioner i avsnitt 17.3.1.*

*På en campingplats bör det aldrig vara längre än 50 meter till närmaste brandsläckare.*

## 17.5. Säkerhet vid scenen

Stora konserter på en scen och med en enda artist och eventuellt något förband kan hålla på i tre-fyra timmar med eller utan paus. På en festival med flera scener tar en uppträdandet oftast 40-60 minuter och nästa band framträder efter någon timmes lucka.

Påfrestningen för såväl publik som personal varierar, men säkerhetsarbetet sköts oftast på liknande sätt. Säkerhetsarbetet vid scenen inriktas främst på säkerheten under uppträdandet så länge det finns publik framför scenen. Före och efter ett uppträdande handlar scensäkerheten nästan enbart om bevakning av utrustning samt förberedelser för kommande uppträdande. Detta avsnitt behandlar till största del arbetet kring scendiket och det är också den del av scenområdet där det krävs störst insats i form av personal och materiel.

### 17.5.1 Säkerhetsfunktioner vid en scen

Säkerhetsarbetet vid en spelning bygger på ett nära samarbete mellan säkerhetspersonalen och den personal som arbetar med artister och produktion.

Dikeschefen är ansvarig för säkerheten kring scenen, leder arbetet i diket och bör ha det yttersta mandatet i säkerhetsfrågor vid scenen. Vidare bör dikeschefen ha uppsikt över vad som händer i publiken under spelningen och sedan delegera arbetsuppgifter till sin dikespersonal. Därför är det bra om dikeschefen kan arbeta från en plats med överblick över publikytan och samtidigt ha möjlighet att kommunicera med dikespersonal och scenchefen med hjälp av tecken.

Resurserna bör vara väl tilltagna, så att dikeschefen helt kan koncentrera sig på detta arbete och inte behöver utföra andra arbetsuppgifter i scendiket.

Dikeschefen bör dessutom ges fullt mandat att avgöra om något inte är säkert. Det innebär vetorätt i frågan om huruvida en spelning måste pausas eller om man måste ändra tidigare överenskommelser, t.ex. att skicka ut fotografierna tidigare än planerat om en spelning är för stökig eller om säkerhets- eller sjukvårdspersonal behöver ytterligare utrymme att arbeta på.

Tänk på följande:

- Dikespersonalen lyder under dikeschefen. Under spelningen arbetar dikespersonalen med att serva publiken med vatten och vara uppmärksam på publik som inte mår bra, som signalerar att man vill därifrån eller som råkar ut för något som kräver ingripande. Dikespersonalen ska vara publikens trygghet.
- Hela diketets längd bör bemannas, och försvinner en medarbetare tar någon annan vid. Organisera gärna arbetet så att varje medarbetare har ett " eget " område att ansvara för.
- Det bör alltid finnas möjlighet till uppbackning. Att lyfta en person över scenstaketet är tungt och ibland behöver man vila. Därför bör det finnas rutiner för hur dikespersonalen hjälper och byter av varandra utan att något område blir obebokat.

**Övrig personal**, som inte har säkerhet som huvuduppgift, involveras ofta i säkerhetsarbetet kring en scen, t.ex. scenchef och områdeschef. Eftersom de olika rollerna kommer från olika delar av organisationen bör man reda ut vem som har ansvar för vad och hur samarbetet ska löpa.

- Scenchefen leder arbetet och har hand om allt som händer på scenen – allt från artisten under uppträdandet till tekniker som har hand om ljud och ljus. Scenchefen är oftast dikeschefens motsvarighet i produktionsorganisationen. Scenchefen kan ha fasta säkerhetsuppgifter men är framför allt en ovärderlig kontaktyta mot tekniker och artister. Det är viktigt att scenchefen alltid är kontaktbar under uppträdandet. Det är också bra om scenchefen befinner sig på en bestämd plats där det är möjligt att signalera till dikeschefen. Scenchefen bör, precis som dikeschefen, ges mandat att pausa eller bryta ett uppträdande. *Läs mer om pausning av spelningar under stycke 17.5.5.*
- Områdeschefen har hand om artisten före och efter uppträdandet samt service kring scenområdet så som catering, loger och logistik.

### 17.5.2 Säkerheten före ett uppträdande

God säkerhet kräver förberedelser. Det räcker inte att bara bemanna scendiket med personal. Förarbetet vid en scen går ut på att skapa så bra förutsättningar som möjligt för själva uppträdandet. När uppträdandet väl börjar finns det inte utrymme för stora förändringar.

*Dikeschefen bör ges fullt mandat att avgöra om något inte är säkert - det innebär t.ex. vetorätt i frågan om huruvida en spelning måste pausas.*

*Det bör alltid finnas möjlighet till uppbackning. Ett lyft är tungt och ibland behöver man vila.*

*Scenchefen bör, precis som dikeschefen, ges mandat att pausa eller bryta ett uppträdande.*

*God säkerhet kräver förberedelser. Det räcker inte att bara bemanna scendiket med personal.*

Var förutseende och studera publik- och artistprofilen för att få kunskap om vad som kan väntas hända och hur artist och publik kan komma att agera i givna situationer. På detta sätt kan man anpassa dikespersonalens agerande till den typ av publik som väntas komma.

Dikeschefens arbete före ett uppträdande omfattar kontroll av utrustning, resurser och information till dikespersonalen, scenchefen och områdeschefen samt att skapa en bra relation med publiken.

#### 17.5.2.1 Kontroll före uppträdande

Följande bör kontrolleras före varje uppträdande:

- Tillgång på förbrukningsmateriel, t.ex. hörselskydd, vattenflaskor/muggar och vatten
- Scenstaketet – att det står rätt och är rätt ihopsatt
- Brandsläckare
- Sjukvårdsmateriel
- Publikytan – ska vara fri från kastvänliga och farliga föremål.
- Pausrutinsmateriel
- Nödmaterial, mikrofoner
- Reserver
- Reservbelysning.

Vissa uppträdande saknar publikljus. För en dialog med ansvariga för ljud och ljus om möjligheten att få extra publikljus vid mörka uppträdanden.

Dikeschefen ansvarar för att det finns tillräckligt med dikespersonal i scendiket. Dikeschefen bör även säkerställa att det finns sjukvårdspersonal och ordningsvakter att tillgå vid behov.

#### 17.5.2.2 Information till dikespersonal

När området är iordningställt bör dikeschefen hålla ett kort informationsmöte med dikespersonalen. Utbildning i arbetsuppgifter, arbetssätt och pausplaner bör ha klarats av långt tidigare, men inför varje uppträdande bör dikespersonalen informeras om följande:

- **Artist- och publikprofil** – en kortversion av artist- och publikprofilen och vad man kan förvänta sig av artist och publik, hur de förväntas uppträda eller reagera och eventuella riskmoment.
- **Specialeffekter** – pyrotekniska effekter, dimma, rök etc. Dikespersonal bör veta vad som kommer att hända samt när och var det kan vara olämpligt att befinna sig när specialeffekten används. *Läs mer om specialeffekter i avsnitt 12.2.*
- **Specialhändelser** – dikespersonalen bör känna till allt som kommer att innebära en säkerhetsinsats eller en ökad risk, t.ex. om artisten ska bege sig ner i diket eller ut i publiken, om artisten ska kasta ut saker till publiken eller om artisten ska ta upp publik på scenen.
- **Fotografer** – hur många fotografer kan väntas och under vilka tider de har tillgång till scendiket eller fotodiket.
- **Arbetsfördelning** – vem som ansvarar för olika uppgifter, t.ex. att fylla på vatten eller räkna låtar.

Efter informationen delegeras uppgifter under spelningen. Det kan t.ex. behövas någon som räknar låtar för att alla ska veta när det avfyras specialeffekter eller när något speciellt är planerat. I många fall behövs även en person som ansvarar för att fotograferna leds in och ut från diket.

### 17.5.2.3 Information till scenchef och områdeschef

Dikeschefen, scenchef och områdeschef bör alltid ha ett möte inför ett uppträdande för att diskutera nya saker som uppkommit samt stämma av att alla är medvetna om sin roll vid en eventuell pausning eller brytning av uppträdandet.

### 17.5.2.4 Dikespersonalens publikarbete före spelningen

När diket bemannas bör dikepersonalen söka upp sina platser och ta hand om den tidiga publiken. Följande är viktigt att tänka på:

- **Service och social kontakt.** Passa på att småprata lite med de först anlända och skapa ett personligt förhållande. Inkludera dem som anländer efter hand för att skapa en positiv känsla i publiken. Dela ut vatten till de besökare som väntat länge och dela om möjligt ut hörselskydd till dem som inte har.
- **Riskpersoner.** Sök gärna upp dem som riskerar att råka illa ut, unga och berusade personer är ofta i riskzonen. Prata med dem tidigt och gör klart för dem att de kan få hjälp om trycket blir för stort. Tala om att det finns vatten att få under spelningen ifall det blir varmt.
- **Farliga föremål.** Plocka bort farliga saker som t.ex. flaggor eller plakat om bäraren förefaller ”oansvarig”. Armband med många nitar kan också utgöra en risk. Förvara dem vid scenkanten så att de kan lämnas tillbaka efteråt.
- **Problempersoner.** Identifiera ”problempersoner” tidigt. Det är bra att visa att man har sett dem; det tar bort anonymiteten och gör det mindre troligt att de kommer att ställa till med något under spelningen.

Ofta vill personer i publiken att dikepersonal tar hand om väskor. Försök dock undvika detta. Tillåts väskor i diket dröjer det inte länge förrän scendiket ser ut som en garderob. Det är dessutom svårt att lämna tillbaka föremålen till rätt ägare och de kan komma i vägen för säkerhetspersonalen under spelningen.

## 17.5.3. Säkerheten under ett uppträdande

Själva genomförandet handlar om att se till att publiken kan ta del av uppträdandet utan att skadas eller känna sig otrygga. Eftersom dikeschefen är den som har överblick och fattar beslut om verksamheten i diket bör dikeschefen i det längsta undvika att gå ner i diket och prata med eller lyfta publik. Dikepersonalen måste alltid kunna vända sig om och alltid veta var deras chef befinner sig.

### 17.5.3.1 Vett och etikett i scendiket

Dikepersonalen bör arbeta utan att störa upplevelsen för publiken och sträva efter att vara diskret så länge det inte påverkar säkerheten. Detta innebär t.ex. att undvika att stå i synfältet för publiken om det inte behövs och inte stjåla uppmärksamhet från artisten, om det inte ingår i säkerhetsarbetet.

Dikepersonalens uppgift är ett servicearbete. Tänk på att dikepersonalen arbetar inför öppen ridå – publiken ser allt man gör och hör en hel del av vad som sägs före spelningen. Därför är det bra om dikepersonalen utstrålar vänlighet, trygghet och trivsel – *inte* avståndstagande och avskärmning. Följaktligen bör solglasögon, korslagda armar och rynkade ögonbryn undvikas.

### 17.5.3.2 Lyft av publik

Det är inte ovanligt att man behöver lyfta folk över scenstaketet några gånger under en spelning. Om någon börjar visa tecken på att inte må bra bör dikepersonalen söka ögonkontakt och gå fram och prata med personen. Erbjud vatten och tala om att man är beredd att lyfta om det behövs och om vederbörande ber om hjälp att komma ut. De som mår dåligt bör lämnas över till sjukvårdare. Undvik dock att ta in sjukvårdarna i diket utan led istället den omhändertagna personen till sjukvårdarna.

*Dikepersonalens uppgift är ett servicearbete. Därför är det bra om dikepersonalen utstrålar vänlighet, trygghet och trivsel – inte avståndstagande och avskärmning.*

*De som mår dåligt bör lämnas över till sjukvårdare. Undvik dock att ta in sjukvårdarna i diket utan led istället den omhändertagna personen till sjukvårdarna.*

Om den som lyfts över mår bra leder man personen ut på publikytan igen. Det är viktigt att man följer den som lyfts hela vägen till grunden – annars riskerar man få publik som springer in på området bakom scenen.

*Ett bra sätt att lyfta personer är att vända dem med ryggen mot scenstaketet, ta ett lämpligt tag och lyfta uppåt. Glöm inte att säkra ryggen och lyfta med benen.*

Ett bra sätt att lyfta personer är att vända dem med ryggen mot scenstaketet, ta ett lämpligt tag och lyfta uppåt. Glöm inte att säkra ryggen och lyfta med benen. Personen kan då "dras" över staketkanten. Vänd åt fel håll kan den som lyfts skadas när publiken trycker på mot benen och det inte går att böja dem framåt i knälederna.

#### 17.5.4 Beredskap under uppträdanden

Spelningarna är de moment under ett evenemang med de tuffaste förutsättningarna – högt ljud, ofta mörker kombinerat med starkt blinkande ljus, trängsel och en hög grad av avindividualisering. Det är därför viktigt att säkerhetsorganisationen är extra alert under spelning.

##### 17.5.4.1. Risker under en spelning

Det kan förekomma en mängd riskfyllda händelser under en spelning. Många av dem är naturliga publikinslag under ett uppträdande och behöver endast bevakas, medan andra kräver att säkerhetspersonalen agerar. Dikeschefen ansvarar för att uppmärksamma skeenden eller risker och säkerställa att dikespersonalen agerar på rätt sätt.

Följande risker bör uppmärksammas:

**Hög persontäthet.** Det är inte ovanligt med 5-8 personer per m<sup>2</sup> längst fram vid scenstaketet under en konsert med en populär artist eller hängiven publik. Hög persontäthet innebär sällan ett konstant högt publiktryck utan trycket kommer ofta stötvis. Vid hög persontäthet kan det ibland uppstå både stötvågor och kratrar.

Tänk på följande vid hög persontäthet:

- Var observant på om någon börjar visa tecken på att inte må bra. Titta på publikens ansikten. Ser de bleka, trötta eller rädda ut, sök ögonkontakt och gå fram och prata.
- Erbjud vatten och tala om att man är beredd att lyfta om det behövs och om vederbörande ber om det.
- Observera att det kan förekomma hög persontäthet, och därmed också klämrisk, vid scenstaket samt vid ljud- och ljusstorn. Är dessa områden utsatta på grund av mycket publik eller olämplig placering kan även ljud- och ljusstorn hägnas in med scenstaket och bevakas av dikespersonal.

**Kratrar** uppkommer när det uppstår vågor i en folkmassa med hög persontäthet och någon faller. Publik faller åt olika håll och det ser ut som en krater i folkmassan. Det kan vara svårt att ta sig upp innan kratern sluts och skaderisken för publik som inte hinner upp är stor. Tänk på följande:

- Uppstår kratrar bör dikespersonalen och dikeschefen förvissa sig om att alla hunnit resa sig innan kratern slutit sig igen. Detta kan dock vara svårt att se om kratern inträffar en bit utanför scenstaketet.
- Lys upp kraterområdet med en stark ficklampa och analysera publikens ansikten och reaktioner. Ser någon i publiken utmattad, rädd eller ledsen ut? Tittar någon i publiken nedåt eller tycks leta efter något? Detta kan vara signaler att någon är kvar på marken.
- Ser publiken obekymrad ut kan man anta att alla lyckats resa sig. Observera att detta endast är ett antagande och att det är klokt att fortsätta att övervaka området en stund också efter det att alla tycks ha tagit sig upp.





**Vågor.** Stötvågor i publiken uppstår oftast vid relativt hög persontäthet. De kan uppstå i samband med irritation, aggressiv dans, agitation från artisten etc. Vågor innebär att större delar av publiken rör sig kraftigt i sidled (eller i vissa fall framåt-bakåt). Vågor fortplantar sig, och en kraftig stötvåg genom publiken stannar oftast inte förrän i utkanten av publiken där persontätheten är lägre. Kraftiga vågor medför stor risk för krattar. Tänk på följande:

- Uppstår vågor i publiken bör dikespersonalen öka sin kontakt med publiken längst fram och intensifiera sin observation av publikhavet.

#### 17.5.4.2 Enskilda händelser i publiken

Det finns ett antal riskbeteenden i publiken som av säkerhetsskäl inte bör tillåtas. Grundregeln för att hantera dem är uppmärksamhet och ögonkontakt.

Tänk på följande:

- Lys gärna med en ficklampa. Om de skyldiga vet med sig att de är iakttagna kan otillåtna beteenden upphöra i många fall.
- Försök kommunicera med de aktiva personerna och försök få dem att sluta självmant.
- Var försiktig med direkta ingripanden. Alla åtgärder väcker motreaktioner. Dikespersonalens uppgift är att se efter så ingen skadas i publiken. Skulle man till exempel lägga märke till en ficktjuv eller någon som tänder en haschcigarett i publiken så bör dikespersonal lägga utseendet på minnet och underrätta polis eller ordningsvakter snarast, när den egna uppgiften är avklarad. Dikespersonalens primära uppgift är att se till att publiken inte kommer till skada.

*Var försiktig med direkta ingripanden. Alla åtgärder väcker motreaktioner.*

*Dikespersonalens primära uppgift är att se till att publiken inte kommer till skada.*

- Även personer som enligt lag är skyldiga att ingripa bör här tänka över konsekvenserna av den tänkta handlingen. Att sända in en polis eller ordningsvakt för att åtgärda problem i ett publikhav under uppträdandet kan leda till oönskade konsekvenser.

**Crowd surfing** innebär att en person tar sig upp på publikens händer och surfar fram över publikens huvuden. Det är ett riskbeteende som inte bör vara tillåtet, eftersom det finns en uppenbar risk att publiksurfaren skadar sig eller andra i publiken. Å andra sidan är crowd surfing ett effektivt sätt för dem som mår dåligt att ta sig ur publikträngseln. Tänk på följande:

- Ta emot publiksurfare genom att vända dem så att de ligger längs med scenstaketet
- Dra aldrig i publiksurfaren
- Var gärna flera som tar emot varje publiksurfare
- Led publiksurfaren ut ur scendiket.

**Stage diving** innebär att någon i bandet eller från publiken hoppar från scenkanten eller scenstaketet ut i publiken och landar på publikens händer. Risker förknippade med detta är t.ex. att personen faller genom publiken ner på marken eller att publiken som personen landar på skadas.

**Publik på någons axlar** är ett ganska vanligt fenomen på konserter. Risken är stor för allvarliga skador vid ett fall. Dessutom vållar det irritation bland bakomvarande eftersom det skymmer siktlinjen.

**Bråkiga personer** kan hanteras enligt följande:

- Peka på vederbörande, få ögonkontakt och håll fortsatt uppsikt på personen.
- Varna personen om beteendet inte slutar och avhys dem om det blir nödvändigt.
- Tillkalla ordningsvakt för avhysningen om det är nödvändigt.

**Aggressiv dans (moshing)** är vanligare inom vissa mer aggressiva musikgenrer (punk, hardcore, screamo, metal etc.). En s.k. moshpit innebär att flera publikmedlemmar skapar ett område där man hoppar och dansar in i varandra. Detta kan resultera i kraftiga sammanstötningar med skador som resultat eller publik som faller etc. I många fall kan det vara svårt att hindra en moshpit som redan startat mitt i publiken från att fortsätta eller bli större.

**Dans i cirkel**, ofta i hög fart, innebär en risk om omfattningen är stor. Det blir lätt rörigt när cirkeln upplöses och risk för kraterbildning med fallande personer.

**Flaggor** som det viftas oförsiktigt med bör tas om hand och återlämnas efter spelningen.

#### 17.5.4.3 Händelser i artistframträdandet

Artistens handlingar kan påverka publiken på många olika sätt. Innan spelningen bör man ha diskuterat uppträdandet i detalj med artisten eller artistens representant och redan när artistkontraktet undertecknats bör samtliga parter känna till och acceptera hur spelningen ska genomföras. Tänk på följande:

- **Pyrotekniska effekter** på scenen är ett riskmoment som kan minimeras genom att personalen är förberedd. Dikeschefen bör säkerställa att dikespersonalen har hörselskydd samt känner till under vilka låtar pyrotekniken används och var brandsläckare finns. Strax innan det smäller bör dikespersonalen ta ett steg framåt mot publiken. Det är också viktigt att dikespersonalen läser av publikens reaktioner extra noga efter kraftig pyroteknik.

- **Agiterande artister.** Det förekommer att artister agiterar mot dikespersonal vilket lätt kan få en engagerad publik att spåra ur. Detta är en "vi och dom"-situation man kan motverka genom kommunikation med artisten före spelningen och ett bra förarbete med god publikkontakt. Skulle det ändå inträffa kontaktar dikeschefen scenchefen så att denne kommunicerar med artistens personal så att beteendet upphör.
- **Publik på scenen.** Ibland vill artisten ha upp någon ur publiken på scenen. Det kan skapa trängsel längst fram och bör undvikas i möjligaste mån. Ska det ske bör det vara förberett vilka som ska upp och om möjligt tas upp en annan väg än över scenstaketet.
- **Försenade artister** kan skapa irritation i publiken, inte minst för att man är ovetande om när konserten kan tänkas börja. Om det är möjligt och lämpligt kan en konferencier tala om för publiken orsaken till förseningen och hur länge de kan förvänta sig att vänta. I en sådan situation bör dikespersonalen fortsätta med den positiva publikkontakten.

#### 17.5.4.4 Väderfaktorer

Vädret är en stark påverkansfaktor för evenemang som hålls utom hus. Arrangören bör därför skaffa sig god information om kommande väder. Detta kan man göra genom t.ex. SMHI.

Följande kan vara bra att tänka på:

- **Regn, hagel eller snö,** dvs nederbörd gör underlaget vått och kan medföra ökad halkrisk vid hög persontäthet. Paraplyer skymmer sikten för bakomvarande publik och har vassa spetsar. Nederbörd ökar dessutom risken för att stora delar av publiken plötsligt bestämmer sig för att söka skydd. Kyla kan få den ovana besökaren att ta på sig för mycket kläder och istället bli för varm.
- **Värme och starkt solsken** har ofta en uttröttande effekt på publiken. Risken för uttorkning, överansträngning eller svimning ökar. Förbered spelningen med ökad tillgång på vatten och tillgänglig första hjälpen- eller sjukvårdspersonal.
- **Extremt väder.** Vid risk för mer extremt väder utfärdar SMHI varningar:
  - Klass 1: Väderutveckling väntas som innebär vissa risker för allmänheten och störningar för en del samhällsfunktioner. Väder som innebär fara, skador eller störningar för vissa aktiviteter, men inget ovanligt väderfenomen, *t ex mer än 35 mm regn på 12 timmar över större område eller vindstyrka på mer än 21 m/s.*
  - Klass 2: Väderutveckling väntas som kan innebära fara för allmänheten, stora materiella skador och stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa upp ny information på Internet, radio eller TV, *t ex mer än 70 mm regn på 24 timmar över större områden eller vindstyrka på mer än 25 m/s.*
  - Klass 3: Mycket extremt väder väntas som kan innebära stor fara för allmänheten och mycket stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa upp ny information på Internet, radio eller TV, *t ex vindstyrka på mer än 30 m/s.*

Tänk på att även väder som inte leder till varningar från SMHI också kan komma att medföra begränsningar för evenemanget. Det är en bra idé att i god tid innan evenemanget diskutera tillsammans med kommunen och andra berörda myndigheter vad som kan göras i händelse av extremt väder. Vilka effekter kan extremt väder få? Hur kan man motverka eller hantera dessa? Vilka resurser har evenemanget, kommunen och andra intressenter? Hur bör man hantera information till publik, media och allmänheten?

*Att pausa ett uppträdande måste göras med fingertoppskänsla för att undvika oönskade konsekvenser. Därför bör det alltid finnas en plan för hur man smidigast gör en paus – en pausrutin.*

## 17.5.5 Pausrutin - att pausa en spelning

Under ett uppträdande är handlingsutrymmet begränsat. Dikespersonalen kan bara hjälpa eller serva publiken närmast scenstaketet. Säkerhetspersonalen är också få i förhållande till publikmängden, vilket innebär att det vid risk för en olycka är praktiskt taget omöjligt att hantera situationen utan särskilda åtgärder, t.ex. att pausa spelningen.

Att pausa ett uppträdande måste göras med fingertoppskänsla för att undvika oönskade konsekvenser. Därför bör det alltid finnas en plan för hur man smidigast gör en paus – en *pausrutin*. En pausrutin bör alltid övas med samtliga inblandade.

### 17.5.5.1 Syftet med en pausrutin

Syftet med en pausrutin är att enkelt och kontrollerat göra en smidig men tydlig paus i ett uppträdande så att arrangören kan agera på den händelse som orsakar pausen. En pausrutin är en *händelsespecifik plan*. Läs mer om *händelsespecifika planer* i avsnitt 1.4.8. Pausrutinen bör vara en *enda plan*, dvs. oavsett händelsens karaktär aktiveras samma plan.

Att pausa en spelning snabbt, smidigt och utan oönskade effekter är svårare än det låter. Därför behöver alla nyckelpersoner i rutinen känna till sin uppgift och veta hur, och när, de ska utföra den. Det räcker inte att dikeschefen känner till vad som ska ske vid en paus. Även scenchef, ljud- och ljus tekniker, eventuell områdeschef, bandets turnéledare och personal samt andra som är inblandade i rutinen behöver förstå sin roll. Därför är det starkt rekommenderat att evenemangets personal i förväg gått genom rutinen noggrant och övat den.

### 17.5.5.2 Att fatta beslut om en paus

Dikeschefen och scenchefen bör, var för sig, ha mandat att fatta beslutet om att pausa en spelning. Att fatta beslutet om en paus i en spelning kan vara en utmaning i sig eftersom beslutet påverkar många människor. Samtidigt är tid ofta en viktig faktor; ett för sent beslut kan få mycket allvarliga konsekvenser. Detta är ännu en anledning till att både dikeschef och scenchef bör utgöras av erfaren personal med fingertoppskänsla och beslutsförmåga.

En pausrutin bör trappas upp – dels för att undvika att man aktiverar den på felaktiga grunder, dels för att samtliga inblandade ska vara beredda så att alla moment kan utföras friktionsfritt. Ett första steg innan en paus kan t.ex. vara att samtliga beslutsfattare (t.ex. dikeschef och scenchef) samlas och diskuterar situationen och hur man smidigast går vidare. Ofta kan situationen lösas redan genom en sådan dialog. Läs mer om *hur en plan kan trappas upp* i avsnitt 1.4.8.3.

### 17.5.5.3 Att skapa en pausrutin

För att skapa en pausrutin för evenemanget kan följande vara ett bra sätt:

- Fatta beslut om vem som har mandat att pausa en spelning
- Identifiera exakt vad som behöver göras - och hur - för att pausa en spelning (se nedan)
- Besluta om vem som ska utföra respektive uppgift
- Distribuera arbetsbeskrivningar och andra dokument (t.ex. talmanus)
- Öva pausrutinen med samtliga inblandade

Vid en paus bör fyra steg ske i rask takt efter varandra utan någon väntetid. Därför är det extra viktigt att alla involverade känner till rutinen och förstår sin uppgift.

- **Artisten slutar spela eller scenljudet stängs av.** Som arrangör är det inte självklart att man kan släppa ansvaret för en paus till artisten. Om artisten inte slutar spela bör arrangören ha beredskap att bryta ljudet. I vilket fall bör artisten meddelas innan pausen och, om möjligt, göras delaktig.

*Dikeschefen och scenchefen bör, var för sig, ha mandat att fatta beslutet om att pausa en spelning.*

*Vid paus av ett uppträdande bör saker och ting ske i rask takt. Därför är det extra viktigt att alla involverade känner till rutinen och förstår sin uppgift.*

- **Ett fast ljus tänds upp över scenen och publiken.** Blinkande ljus i kombination med hög musik kan lätt göra en rörig situation helt kaotisk. Ett fast klart ljus kan lugna situationen.
- **Publiken informeras om situationen.** Om publiken inte informeras kommer de dra egna slutsatser och kan därmed reagera med ilska eller besvikelse. Ofta uppnås bäst effekt om det är möjligt att använda artisten för att kommunicera med publiken. Men om man som arrangör är osäker på om artisten är lämpad att kommunicera med publiken i en allvarlig situation bör man ha beredskap med en egen konferencier.
- **Problemet åtgärdas.** Orsaken till pausen åtgärdas.

En konferencier bör alltid ha ett talmanus som stöd vid publikinformationen.

Publikinformationen vid en paus kan t.ex. innehålla följande punkter:

- Vad har hänt?
- Vad förväntas publiken göra?
- Vad kommer arrangören/artisten göra?
- Vad händer sedan?
- Hur lång tid tar det innan spelningen startar igen?

#### 17.5.6 Säkerhet efter spelningen

Det är viktigt att avsluta arbetet rätt. Spelningen är inte slut för dikespersonalen förrän dikeschefen säger till. Innan arbetet avslutas bör dikeschefen:

- Säkerställa att alla i publiken lämnat platsen.
- Hålla en kort genomgång med personalen: Vad fungerade och vad fungerade inte? Hur ska arbetet förändras till en eventuell nästa spelning?
- Dokumentera spelningen genom en incidentrapport. Detta kan med fördel göras även om inget allvarligt inträffat – ju mer analysunderlag, desto bättre beslut i framtiden.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

O



# KAPITEL 18

BEREDSKAP INFÖR  
ALLVARLIGA HÄNDELSER



Detta kapitel behandlar hur evenemanget bör agera vid en allvarlig händelse och hur man planerar inför situationer som man aldrig önskar ska inträffa. Beredskap innebär att i förväg vara förberedd på att en allvarlig händelse kan inträffa, veta vad som i så fall ska göras och vem som ska göra det samt vara beredd att agera snabbt i skedet omedelbart efter händelsen.

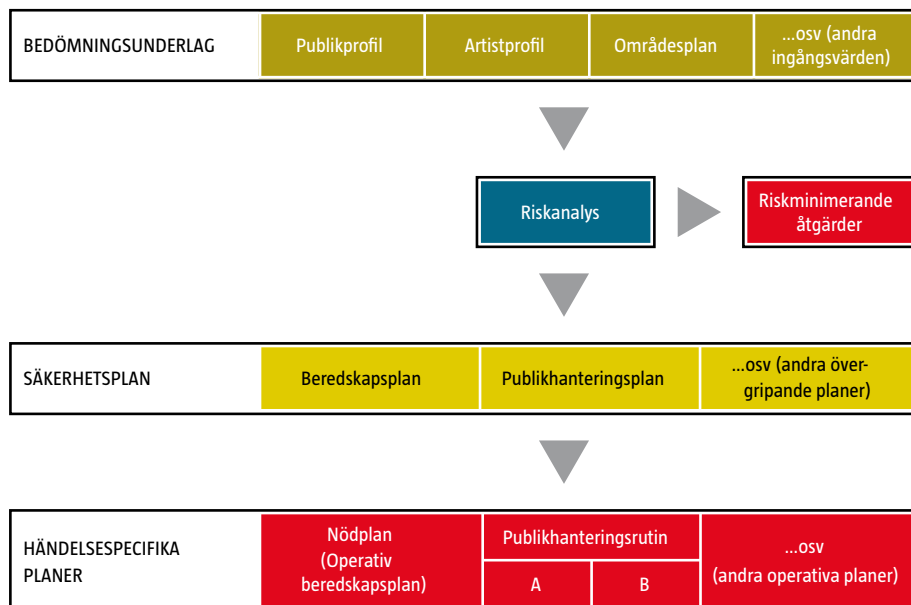
## 18.1 Beredskapsprocessen

Att skapa god beredskap är en process som startar långt innan evenemanget och pågår fram till och med efterarbetet. Skissen nedan försöker övergripande förklara processen.

Riskanalysen är navet i processen. För att en analys ska bli relevant behövs ett visst bedömningsunderlag. Utifrån riskanalysen tas en handlingsplan för riskminimerande åtgärder fram. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

Resultatet av analysen vägs in i evenemangets säkerhetsplan - i beredskapsplanen, publikhanteringsplanen och andra övergripande planer. *Läs mer om säkerhetsplanen i avsnitt 1.4.*

Från de övergripande planerna skapas händelsespecifika planer vars syfte är att förebygga, hantera eller eliminera oönskade händelser om och när de inträffar. *Läs mer om händelsespecifika planer och rutiner i avsnitt 1.4.8.*



Beredskapsprocessen bör vara en levande process - när verkligheten förändras behöver bedömningsunderlaget förändras, och därmed även evenemangets beredskaps- och säkerhetsplanering.

## 18.2 Att planera inför en krissituation

En vanlig orsak till ett bristfälligt handlande vid en krissituation är att ingen trodde den skulle inträffa; situationen har uppfattats som så osannolik att ingen ens funderat på vad som bör göras om den skulle uppstå. Dessutom kan den

*Förutsättningarna att lyckas hantera en krissituation är helt beroende av nyckelpersonernas kunskap, mentala förberedelse och deras förmåga att bevara lugnet under extrem stress.*

låga sannolikheten i sig göra att man inte förstår att en situation faktiskt är så allvarlig som den är. Den mentala omställningen från "normalläge" till en situation där människor skadas allvarligt och kanske t.o.m. dör är så stor att man i många fall försöker rationalisera bort allvaret i situationen. Dock kan erfarenhet av evenemang och ökad medvetenhet om potentiella olycksituationer hjälpa personalen att se klarare och hantera situationer av det här slaget.

Inträffar en krissituation under ett evenemang, utan några som helst förberedelser inför allvarliga händelser, är möjligheterna små att man ska kunna hantera situationen på bästa sätt och lindra dess effekter. Förutsättningarna att lyckas hantera en krissituation är helt beroende av nyckelpersonernas kunskap, mentala förberedelse och deras förmåga att bevara lugnet under extrem stress. Det är därför mycket viktigt att man har planerat för vad som ska göras vid allvarliga händelser och att det finns beredskap för att hantera sådana händelser.

*Ett nära samarbete med polis, räddningstjänst och sjukvård är oundgängligt.*

### 18.2.1 Samarbete med myndigheter inklusive hälso- och sjukvård

Ett nära samarbete med polis, räddningstjänst och sjukvård är oundgängligt. Träffa dessa så tidigt som möjligt för att diskutera hur säkerhetsarbetet ska bedrivas och ta reda på hur polis, räddningstjänst och sjukvård vill att samarbetet ska gå till. För en dialog kring möjligheten att ha myndigheterna på plats på evenemanget. Ligger sjukhus, räddningstjänst och polisstation långt från evenemanget bör myndigheterna ha beredskap på evenemangsplatsen.

Vid allvarliga händelser bör evenemangets krisberedskap se till att så mycket som möjligt redan är gjort när polis, räddningstjänst och sjukvård kommer till platsen och själva räddningsinsatsen kan starta. Myndigheterna kan därför bidra med ett antal konstruktiva synpunkter på hur krisberedskap bör utformas, för att förutsättningarna ska vara så bra som möjligt redan när de anländer till platsen för en olycka.

Redan i samband med planeringen av ett evenemang bör det fastställas att myndigheterna och evenemangets arrangör i händelse av en allvarlig olycka eller krissituation upprättar en ledningsplats där resurser samordnas och där man kan få en gemensam överblick över situationen och skapa samstämmighet inför kommande arbete. *Läs mer om myndigheterna och deras roller i kap. 2.*

*Syftet med en krisorganisation är att underlätta och samordna evenemangets och myndigheternas insatser.*

### 18.2.2 Krisorganisation

Evenemanget bör skapa en organisation som även fungerar i en nödsituation. Syftet med detta är att evenemangets organisation ska kunna kopplas samman med polis, sjukvård och räddningstjänst i en nödsituation. De ska veta vem de ska ha kontakt med och personal med samma beslutsmandat ska arbeta sida vid sida, enligt modellen nedan. Observera att nämnda organisationer har egna benämningar på dessa nivåer. Polisen kallar t ex sina nivåer för: strategisk ledning, övergripande operativ ledning och minutoperativ ledning. Räddningstjänsten och sjukvården använder andra benämningar.

	EVENEMANG	POLIS	RÄDDNINGSTJÄNST	SJUKVÅRD
Ledningsplats	Strategiskt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande
	Taktiskt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande
	Operativt	Motsvarande	Motsvarande	Motsvarande

Utifrån en sådan krisorganisation står det klart redan i förväg vem från evenemanget som ansluter i myndigheternas ledningsplats, vem som taktiskt styr arbetet på evenemanget och vem som hjälper myndigheterna inklusive hälso- och sjukvården operativt vid en skadeplats. I praktiken blir det

säkerhetssamordnaren som ansluter till ledningsplatsen, säkerhetschefen som taktiskt styr säkerhetsorganisationen och gruppchefen som operativt styr arbetskraften, t.ex. vid skadeplatsen. Det kan vara en god idé att öva planer och insatser tillsammans med ledningen för evenemanget och berörda myndigheter i scenarioövningar eller ledningsspel. *Läs mer om personal och organisation i kap. 3.*

## 18.3 Beredskapsplan

En beredskapsplan beskriver evenemangets beredskap för olika händelser. I beredskapsplanen redovisas personella och materiella resurser samt planering inför situationer som olyckor, krissituationer och andra allvarliga händelser.

Grunden för beredskapsplanen är riskanalysen. Där identifieras och bedöms olika risker utifrån sannolikheten att de inträffar och konsekvenserna om de skulle inträffa. Utifrån analysen identifieras sedan ett flertal risker som evenemanget måste ha beredskap för t.ex. benbrott samt allvarligare händelser, t.ex. bränder och dödsfall. *Läs mer om riskhantering i avsnitt 1.5.*

Beredskapsplanen ska redovisa evenemangets beredskap inför olyckor, allvarliga händelser och krissituationer. Den bör omfatta följande områden och ge svar på nedanstående frågor:

- **Brandberedskap.** Hur planerar evenemanget att agera i händelse av brand? Vilka rutiner finns? Är personalen utbildad för att använda brandsläckare och brandfilter? Var finns det brandredskap? Finns räddningstjänsten på plats när evenemanget genomförs? *Läs mer om brandberedskap i avsnitt 2.3.3.*
- **Sjukvårdsberedskap.** Vilken sjukvårdsberedskap finns och vilka situationer kan hanteras? Vilken kompetens har den sjukvårdspersonal som finns på området (t.ex. utbildning i första hjälpen eller legitimerad sjukvårdspersonal)? *Läs mer om sjukvård i avsnitt 2.3.2 och 3.7.*
- **Krisorganisation.** Hur ska evenemangets organisation fungera i händelse av en allvarlig olycka? Här redovisas även hur det är tänkt att samarbetet med polis, räddningstjänst och sjukvård ska organiseras.
- **Nödplan.** Vad ska evenemangsorganisationen göra omedelbart i händelse av en allvarlig olycka, innan man lämnar över situationen till polis, räddningstjänst och sjukvård? *Läs mer om Nödplan – operativ beredskapsplan i avsnitt 18.3.1.*
- **Beredskapskarta.** Var finns nödutgångar, tillfartsvägar för utryckningsfordon, uppsamlingsplatser osv.? På en beredskapskarta finns samtliga sådana utmärkta.
- **Kanaler för krisinformation.** Hur ska evenemanget hantera information till den egna organisationen och till publiken? Vilka rutiner finns för att kontakta SOS Alarm i händelse av en nödsituation?
- **Kommunikation till media under och efter en krissituation.** Hur hanteras det massmedieuppbåd som följer en allvarlig händelse? Vem är talesman från evenemangets sida? Vilka frågor ska den personen svara på och vilka frågor är det bäst om myndigheternas talespersoner uttalar sig om?

### 18.3.1 Nödplan – operativ beredskapsplan

En nödplan eller en operativ beredskapsplan är en handlingsplan för hur evenemanget ska agera vid en allvarlig händelse, t.ex. brand, större olyckshändelse eller om evenemangsområdet måste utrymmas. En nödplan bör alltid vara operativ och felsäker, eftersom det är av yttersta vikt att den inte fallerar. *Läs mer om hur man gör en plan operativ och felsäker i avsnitt 1.4.8.*

En allvarlig händelse är ofta omfattande och engagerar hela evenemangsorganisationen. En väl fungerande nödplan bidrar till att man kan hantera olyckan så bra som möjligt, försöka minska konsekvensen av olyckan och lämna över till polis, sjukvård och räddningstjänst så snart dessa finns på plats.

På ett evenemang kan flera olika slags händelser hanteras med stöd av en och samma nödplan. Skapas det olika planer för olika händelser uppstår lätt förvirring över vilken plan som ska användas, när den ska aktiveras och vem som ska göra vad. Det är därför bra att göra en allmängiltig och övergripande nödplan för viktiga funktioner i en nödsituation.

*Flera olika slags händelser hanteras med stöd av en och samma nödplan. Skapas olika planer uppstår lätt förvirring över vilken plan som ska användas.*

#### 18.3.1.1 Utformning av en nödplan

När en nödplan ska tas fram bör man tänka på följande:

- Identifiera vilka typer av händelser nödplanen ska gälla för.
- Besluta vem i organisationen som har mandat att aktivera nödplanen samt under vilka förutsättningar den får aktiveras - krävs t.ex. ett samrådsbeslut? Sträva efter att skapa redundans, där flera beslutsfattare var för sig eller minst två tillsammans får fatta beslutet.
- Besluta vad som måste göras - och hur det ska utföras - när planen aktiveras. Se exempel nedan
- Klargör tydligt vem som ska utföra respektive uppgift. På viktiga uppgifter, sträva efter redundans - dvs flera personer med samma uppgift.
- Verklighetstesta planen och öva den med evenemangsorganisationen och berörda myndigheter. Kommer detta att fungera i en skarp situation?
- Utforma nödplanen så att det är möjligt att avbryta händelsegången och återgå till "normalläge" om planen aktiverats felaktigt.
- Gör nödplanen operativ. *Läs mer om att göra en plan operativ i avsnitt 1.4.8.1.*

Följande saker bör ingå i en nödplan:

- SOS Alarm kontaktas.
- Säkerhetsorganisationen informeras.
- Evenemangsorganisationen informeras.
- Skadeplatsen isoleras eller spärras av.
- Tillfartsvägar för utryckningsfordon hålls framkomliga.
- Eventuell utrymning inleds. *Läs mer i avsnitt 18.3.1.3.*
- Nödutgångar öppnas.
- Publiken informeras.
- Personalpool skapas. *Läs mer i avsnitt 18.3.1.4.*
- Kontakterna med media upprätthålls enligt plan. *Läs mer i avsnitt 18.4.2.*

*Det är viktigt att de personer som har mandat att aktivera nödplanen också vågar göra det.*

#### 18.3.1.2 Aktivering av nödplan

Det är viktigt att de personer som har mandat att aktivera nödplanen också vågar göra det. Därför bör inte en felaktig aktivering i god tro innebära negativa konsekvenser. Organisationen bör också genomsyras av en icke skuldbeläggande atmosfär. Det är också en god idé att arbeta in en beredskapstrappa i nödplanen. *Läs mer om beredskapstrappan i avsnitt 1.4.8.3.*

De personer som har till uppgift att aktivera nödplanen gör detta genom att ange

- Kodordet för nödplanens aktivering
- Platsen för händelsen samt eventuellt en kort beskrivning av händelsen
- Vem personen som aktiverar nödplanen är och var man befinner sig.

Med en rätt utformad, kommunicerad och inövad nödplan vet alla vad de ska göra.





Foto: MSB

### 18.3.1.3 Utrymning

Beslut om en eventuell utrymning bör tas av polisen eller i samråd mellan flera beslutsfattare. En utrymning kan få negativa konsekvenser, och därför måste riskerna med en utrymning gås igenom i förväg. Det måste finnas utrymningsvägar med tillräcklig kapacitet och personal som kan assistera vid utgångarna. Platsen som publiken utrymmer till bör vara större än platsen utrymningen sker från. Det är också viktigt att det finns personal på den plats dit publiken hänvisas och att personalen kan bidra till att alla bevarar lugnet.

Att utrymma evenemangsplatsen får alltid konsekvenser. Tänk därför på att alla händelser inte kräver utrymning med omedelbar verkan. Ibland kan det vara möjligt att hantera en allvarlig händelse genom att först avgränsa skadeplatsen och sedan successivt få publiken att lämna evenemanget. Utrymning av evenemangsplatsen kan finnas som en separat del i nödplanen.

*Det finns alltid konsekvenser med att utrymma evenemangsplatsen. Tänk därför på att alla händelser inte kräver utrymning med omedelbar verkan.*

### 18.3.1.4 Personalpool

Man kan i nödplanen skapa en "personalpool" av all personal som inte har nyckeluppgifter i planen men finns tillgänglig eller kan lämna sin post.

Att samla evenemangets personalresurser medför dels att de är enkelt och snabbt tillgängliga som arbetskraft samt att man undviker risken att stressad eller chockad personal ger sig in på olycksplatsen för att arbeta på eget bevåg. Personalpoolen bör samlas på en förutbestämd plats och dess arbete bör ledas av en nyckelperson.

Personalens egen säkerhet har alltid högsta prioritet. Personal på olycksplatsen ska aldrig utsätta sig själv för fara.

*Personalens egen säkerhet har alltid högsta prioritet. Personal på olycksplatsen ska aldrig utsätta sig själv för fara.*

Allt arbete kring en olycksplats bör koordineras och styras av evenemangets ansvariga tills dess att polis, räddningstjänst eller sjukvård anländer och tar ledningen över räddningsinsatsen. Innan myndigheterna är på plats kan personalpoolen arbeta med följande:

- **Rädda** personer i omedelbar fara.
- **Avgränsa** skadeplatsen.
- **Hantera** olyckan, t.ex. påbörja släckningsarbete eller släcka mindre bränder.

När polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare anlant kan evenemangets personalpool även användas som arbetskraft av dessa.

### 18.3.2 Beredskapskarta

Syftet med en beredskapskarta är att samtliga inblandade i en krissituation ska använda samma benämningar på t.ex. tillfartsvägar, utrymningsvägar och samlingsplatser. En beredskapskarta bör därför utvecklas i samråd med myndigheterna och spridas till alla som kan ha nytta av den. Säkerställ att SOS Alarm får ta del av beredskapskartan. Det är inte alltid lätt att förklara var på ett evenemang en olycka inträffat. Har båda parter en beredskapskarta att utgå ifrån blir det mycket lättare.

*En beredskapskarta bör utvecklas i samråd med myndigheterna och spridas till alla som kan ha nytta av den.*

Beredskapskartan måste inte vara detaljerad, men följande bör finnas med:

- Områdets struktur i grova drag
- Tillfartsvägar för utryckningsfordon
- Publikpassager, dörrar och grindar
- Nödutgångar och utrymningsvägar
- Sjukvårdsplacering
- Uppsamlingsplatser för skadade eller arbetskraft
- Samlingsplatser (interna mötesplatser)
- Ledningsplatser
- Myndigheternas brytpunkter - så dessa inte av misstag blockeras eller används. (En brytpunkt är en plats som en myndighet använder som samlingspunkt)

*Säkerställ att SOS Alarm fått ta del av beredskapskartan. Det är inte alltid lätt att förklara var på ett evenemang en olycka inträffat. Har båda parterna en beredskapskarta att utgå ifrån blir det mycket lättare.*

Förse gärna kartan med ett rutmönster och egna koordinater; det gör det lättare att kommunicera positioner.

## 18.4 Under en krissituation

Hamnar evenemanget i en krissituation utan att ha förberett sig är utrymmet att agera begränsat. Det kan finnas en risk att nyckelpersoner blir stressade och får stora svårigheter att tänka logiskt i en sådan kaotisk situation.

Finns det en beredskapsplan ser dock förutsättningarna betydligt ljusare ut. Har evenemanget därtill en utvecklad och inövad nödplan behöver nyckelpersonerna främst se till att vara beslutsmässiga och lugna, för att sedan följa planen.

### 18.4.2 Kriskommunikation

En stressad människa kan lätt missuppfatta information. Likaså kan stressade människor ha svårt att förmedla information till andra. För att undvika att fel information och signaler skickas ut och att informationen missuppfattas, bör

*För att undvika att fel information och signaler skickas ut och att informationen missuppfattas, bör därför all kommunikation under en krissituation följa vissa regler: Informationen ska vara rak och tydlig. Upprep informationen. Använd uppmaningar.*

därför all kommunikation under en krissituation följa vissa regler – oavsett om det gäller interninformation eller information till publiken.

- **Informationen ska vara rak och tydlig.** Krisinformation ska alltid vara rak och tydlig. Kombinera gärna svensk information med en engelsk version, om detta kan behöva på grund av publiksammansättningen. Undvik otydliga formuleringar eller ordval som kan bidra till att informationen missuppfattas.
- **Upprepa informationen.** Information upprepas och sänds genom flera kanaler. Information om aktiveringen av nödplanen, information till organisationen och publiken bör upprepas flera gånger.
- **Använd uppmaningar.** Människor som hamnar i en krissituation behöver struktur. Uppmanade information t.ex. "Gå mot utgången vänster om scenen!" har större effekt än om man endast ber publiken utrymma området. Även stressad publiksäkerhetspersonal behöver klara direktiv. Att säga t.ex. "Öppna nödutgång A" ger antagligen bättre resultat än en allmän uppmaning om att "öppna nödutgångar".

#### 18.4.2.1 Information till SOS Alarm

I en nödsituation behöver inte evenemanget informera alla myndigheter själv, det räcker att evenemanget kontaktar SOS Alarm, som i sin tur sprider nödvändig information vidare till berörda myndigheter och andra instanser. Det är viktigt att den som kontaktar SOS Alarm är lugn och saklig.

Följande information bör lämnas:

- Vad som har hänt
- Situationens omfattning
- Platsen för det inträffade
- Övrigt av vikt för polis, räddningstjänst och sjukvård, t.ex. om tillfartsvägar är blockerade
- Eget namn och funktion på evenemanget.

#### 18.4.2.2 Publikinformation

Vid en krissituation måste publiken informeras, enligt samma regler som all krisinformation, dvs. att informationen ska vara tydlig, riklig och uppmanade. Publikinformation kan ske på flera sätt, och ju fler kanaler och medier som används, desto större chans att publiken uppfattar informationen korrekt. Det är t.ex. bra om en konferencier kan informera publiken från scenen om vad som har hänt och hur publiken ska agera. Säkerställ att det finns ett färdigt talmanus för sådana situationer.

Storbildsskärmar är bra om man vill nå ut med information till stora folkmassor. *Läs mer om aktiverande information i avsnitt 14.4.3.3.*

#### 18.4.2.3 Interninformation

Vid en krissituation måste säkerhetsorganisationen och evenemangets kansli informeras, även här enligt samma regler som all krisinformation, även här enligt samma regler som all krisinformation. Den första interninformation som sänds ut bör vara att nödplanen ska aktiveras. *Läs mer om intern kommunikation i avsnitt 3.5.*

#### 18.4.2.4 Information till massmedia

När en allvarlig händelse inträffat ökar massmediernas intresse för evenemanget. Det dyker sannolikt upp nyhetsmedier som inte är ackrediterade till evenemanget, samtidigt som de ackrediterade på plats växlar över till att bli olycksrapportörer.

*I ett akut läge finns det inga krav på att varken säkerhetschef eller huvudansvarig måste uttala sig. Vänta tills situationen lugnat ner sig något och svara sedan på massmediernas frågor eller hänvisa till kommande presskonferens.*

I ett akut läge finns det inga krav på att varken säkerhetschef eller huvudansvarig måste uttala sig. Vänta tills situationen lugnat ner sig något och svara sedan på massmediernas frågor eller hänvisa till kommande presskonferens.

När man kommunicerar med massmedierna under en krissituation är det viktigt att vara snabb och korrekt. Det går före en mer komplett information. Det är bättre att tala om det lilla man vet och be att få återkomma med detaljer, än att inte säga något alls. Fullständig tystnad eller brist på information skapar utrymme för rykten. Det gör också att tilliten till organisationens förmåga att hantera situationen kan försvagas. Håll dig alltid till sanningen; även vita lögnar för att tona ned händelsens allvarlighet leder med all sannolikhet till problem senare.

Evenemangets medarbetare bör aldrig spekulera om olyckan till massmedia, inte heller uttala sig om orsaken till olyckan utan i stället hänvisa till myndigheternas eller evenemangets presstalesman.

När krisorganisationen är på plats bör mer omfattande uttalanden till medierna ske genom denna. Det kan fortfarande vara evenemangets presstalesman som sköter kontakten, men informationen bör komma från krisstaben. Alternativt övergår ansvaret för kontakt med massmedia till krisstabens informations- eller medieansvarig, vanligtvis någon från polisen eller räddningstjänsten.

### 18.4.3 Överlämning till myndigheter

När polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare kommer till platsen måste denne få utöva sitt ledningsansvar över de fortsatta insatserna. Polisen, räddningstjänsten och sjukvården samverkar med utgångspunkt i händelsens natur och vad för slags insatser som krävs. Här bör även samverka med arrangören ske; myndigheter kan i många fall ha nytta av den specialkunskap arrangören besitter om evenemanget. Arrangören ska dock alltid följa de order myndigheterna ger.

Det är viktigt att diskussioner mellan myndighet och arrangör har skett under planeringsskedet, bland annat för att klargöra kontaktvägar, vilka resurser arrangören kan bistå hjälpinsatsen med samt hur dessa ska överlämnas och styras. På plats är det dock myndigheternas order som gäller.

#### 18.4.3.1 Polisens arbete på plats

Polisen börjar sitt arbete på plats med att spärra av området kring olycksplatsen. Det är polisens uppgift att utrymma och bevaka olycksplatsen. Polisen kommer också att upprätta en samlingsplats för personer som inte skadats, registrera skadade samt omhänderta och identifiera eventuella döda.

Evenemangets ordningsvakter lyder under polis så länge det finns en polis på plats. Ordningvakternas roll vid en större händelse eller katastrof kan vara att bistå polisen i deras arbete.

Polisens insatschef känns igen på sin blåvitrutiga väst. *Läs mer om polisens arbete i avsnitt 2.3.1.*

#### 18.4.3.2 Räddningstjänstens arbete på plats

Räddningstjänstens arbete innebär att begränsa skadeverkningar till följd av olyckor. Vid personskador kan första hjälpen-insatser utföras. Räddningstjänsten upprättar en ledningsplats varifrån myndigheterna kan organisera resurser. I den mån det är möjligt och lämpligt kan evenemangets personal vara räddningstjänstens räddningsledare behjälplig.

*När myndigheter är på plats på evenemanget bör inte säkerhetsorganisationen ta egna initiativ. Invänta istället order från polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare.*

Räddningstjänsten spelar också en nyckelroll i informationsspridningen till allmänheten och media.

Räddningsledaren känns igen på sin rödvitrutiga väst. *Läs mer om räddningstjänstens arbete i avsnitt 2.3.3.*

#### 18.4.3.3 Sjukvårdens arbete på plats

Sjukvården bedömer vårdbehovet och sorterar de skadade med hänsyn till skador och svårighetsgrad (s.k. triage). Sedan startar behandling av skadade på skadeplatsen och på olika uppsamlingsplatser för att säkerställa livsviktiga funktioner inför transport till sjukhus och vårdcentraler.

I den mån det är möjligt och lämpligt kan evenemangets personal vara sjukvården behjälplig.

Sjukvårdsledaren känns igen på sin grönvitrutiga väst. *Läs mer om sjukvårds arbete i avsnitt 2.3.2 och 3.7.*

### 18.5 Efter en krissituation

Arrangörens arbete efter en krissituation handlar mycket om att ta hand om egen personal som traumatiserats av händelsen samt att på korrekt sätt informera allmänheten genom media om vad som hänt.

#### 18.5.1 Ta hand om personal

Den lokala räddningstjänsten, socialtjänsten och hälso- och sjukvården har utbildad personal som kan ta hand om personer som behöver psykologiskt stöd efter en krissituation. Kommunerna kan också ha en s.k. POSOM-verksamhet (POSOM – psykiskt och socialt omhändertagande) som kan gripa in och stötta såväl personal som andra drabbade personer, anhöriga m.fl. Även socialtjänsten, räddningstjänsten, primärvården, skolan, kyrkan, Röda Korset med flera kan vara involverade.

#### 18.5.2 Information till massmedier under och efter en allvarlig händelse

En presskonferens bör utlysas när man kan lämna besked om händelsens omfång. Presskonferensen hanteras sannolikt av polis eller räddningstjänst enligt de överenskommelser som gjorts i förväg. Den kan med fördel läggas till en annan plats, t.ex. det lokala polishuset, om evenemanget är på samma ort. Planeringen för detta, utom själva tidpunkten, kan finnas med i förberedelsearbetet.

Är evenemangets presstalesman osäker på vad som ska sägas i ett eventuellt uttalande kan det vara bra att samarbeta med deltagande organisationers informationsansvariga. *Läs mer om massmediers arbete på evenemanget i kap. 16, läs mer om krisorganisation i avsnitt 18.2.2.*



**BILAGOR**



## Bilaga A: Risk- och sårbarhetsanalys för dimensionering av sjukvård

En bearbetning och anpassning av modellen i "the event safety guide" till svenska förhållanden av de sjukvårdsresurser som rekommenderas har genomförts i samråd mellan företrädare för sjukvården i Västra Götalandsregionen och Stockholm Läns Landsting.

Räkna samman summan från tabell 1, 2 och 3 och för in den i tabell 4.

TABELL 1: TYP AV EVENEMANG	TABELL 2: HISTORIK	TABELL 3: RISKFAKTORER
<b>A. Typ av evenemang</b>	<b>E. Bakgrundsinformation</b>	<b>G. Förväntad kötid</b>
Klassisk musik 2	Omfattande dokumentation finns, låg skadefrekvens (mindre än 1%) -1	Mindre än fyra timmar 1
Pop/Rockkoncert 5	Omfattande dokumentation finns, medelhög skadefrekvens (1-2%) 1	Mer än fyra timmar 2
Danstillställning 8	Omfattande dokumentation finns, hög skadefrekvens (mer än 2%) 2	Mer än tolv timmar 3
Musikfestival 3	Första gången evenemanget hålls, ingen dokumentation tillgänglig 3	<b>H. Årstid</b>
Bål/brasa och fyrverkerier 4		Sommar 2
<b>B. Plats</b>	<b>F. Förväntat antal besökare</b>	Höst 1
Inomhus 1	Mindre än 1000 1	Vinter 2
Stadion/Arena 2	Mindre än 3000 2	Vår 1
Utomhus, inom inhägnat område 2	Mindre än 5000 8	<b>I. Avstånd till närmaste akutmottagning</b>
Utomhus, annat 3	Mindre än 10 000 12	Mindre än 30 minuter med bil 0
Gatuevenemang 4	Mindre än 20 000 16	Mer än 30 minuter med bil 2
Temporär byggnad, utomhus 4	Mindre än 30 000 20	<b>J. Typ av mottagandeenhet(er)</b>
Innefattar camping för övernattnig 5	Mindre än 40 000 24	Flera akutmottagningar tillgängliga 1
<b>C. Stå/sittplatser</b>	Mindre än 60 000 28	Stor akutmottagning 2
Sittplatser 1	Mindre än 80 000 34	Liten akutmottagning 3
Blandat 2	Mindre än 100 000 42	<b>K. Sjukvårdsresurser på plats</b>
Ståplatser 3	Mindre än 200 000 50	Möjlighet suturera sårskador -2
<b>D. Publikprofil</b>	Mindre än 300 000 58	Röntgen -2
Mixad publik, familjegrupper 2		Lättare kirurgi -2
Mixad publik, ej familjegrupper 3		Gipsning -2
Övervägande unga vuxna 3		Möjlighet till psy-omhändertagande/Primärvård -2
Övervägande barn och tonåringar 4		
Övervägande äldre 4		
Mixad publik med rivaliserande grupper 5		

#### Tabell 4 rekommenderad sjukvårdsberedskap

Rekommenderat minimiantal första hjälpen-arbetare vid mindre evenemang, där det inte föreligger någ- ra särskilda risker är 2 på 1000 för de första 3000 åskådarna. Inget evenemang bör ha mindre än 2 första hjälpen-arbetare. Den mängd personal som visas i tabellen är det antal som bör finnas tillgänglig vid varje given tidpunkt. Om evenemanget pågår över en längre tidsperiod tillkommer avlösare.

SUMMA	AMBULANSER*	FÖRSTA HJÄLPEN-ARBETARE**	LÄKARE	SJUKSKÖTERS KOR	SJUKVÅRDSLEDNING PÅ PLATS***	FÖRSTÄRKNINGS-UTRUSTNING****
<20	0	2	0	0-1		
21-25	1	4	0	1		
26-30	1	4	0	2		
31-35	2	12	1	2		
36-40	2	20	2	4		
41-50	2-3	40	3	6		
51-60	2-3	60	4	8	JA	JA
61-65	2-3	80	4	10	JA	JA
>65	2-3	80+	4+	12+	JA	JA

\*Ambulanser: Inklusive besättning på 2 personer enl Socialstyrelsens bestämmelser. Angivet antal ambulanser är de extra resurser som behövs för att förstärka den ordinarie organisationen. Ambulanserna behöver ej stå uppställda på plats men skall vara möjliga att få fram till evenemanget inom kortare tid än 10 min (Prio 1). Är de uppställda på plats bör det i förväg vara klart överenskommet om de kan disponeras för andra ändamål av SOS Alarm eller inte. Om de avses utnyttjas även för andra uppdrag (ej relaterade till evenemanget), bör SOS ha instruktion att snarast ersätta ianspråktagen resurs med annan ambulans. Observera också att ambulanser som hyrs in av arrangören inte alltid är fullvärdiga akutambulanser (singel-bemanning/ utrustning). Följaktligen kan dessa ej utnyttjas för andra akutuppdrag.

\*\* Första hjälpenarbetare: Personal med utbildning för att kunna ge första hjälpen samt utrustning avsedd för detta. Vanligtvis menas med första hjälpen-arbetare personal som hyrs in från olika organisationer för att tillhandahålla ett första omhändertagande. Dock har också ordnings- och säkerhetspersonal i vissa fall genomgått utbildning i första hjälpen, och kan då också inräknas i denna grupp. Observera dock att den faktiska medicinska kompetensen kan variera från lekmän till legitimerad sjukvårdspersonal (läkare sjuksköter-skor). Ingående personals kvalifikationer bör klarläggas i förväg, inklusive deras katastrofmedicinska kunnande.

\*\*\* Sjukvårdsledning (SL+MA) etablerad på plats.

\*\*\*\* Förstärkningsutrustning i form av filter, bårar, förbandsartiklar etc.

## Bilaga B: Checklista för gasolhantering

- Finns föreståndare för varje förbrukningsställe som ser till att nedanstående följs?
- Är föreståndarens namn, adress och telefonnummer anmält skriftligt till räddningstjänsten?
- Transporteras gasolen till och från förbrukningsstället före och efter öppethållande?
- Transporteras gasolflaskorna med tätpropp och skyddskåpa?
- Finns endast dygnsbehovet av gasol på förbrukningsstället? Om det finns mer, har räddningstjänsten medgivit detta?
- Förvaras gasolflaskorna stående och stadigt uppställda på väl ventilerad plats och skyddade mot obehöriga?
- Används eventuell container enbart för gasolen?
- Finns manuell eller automatisk omkopplare mellan gasolflaskorna så att flaskbyte undviks under pågående verksamhet?
- Om gasapparaten är portabel, står flaskorna på samma vagn som apparaten?
- Om gasol tas ur flaskan utan reducerventil, finns slangbrottsventil mellan flaska och slang?
- Finns utifrån väl synlig föreskriven varningsskylt på varje tält eller stånd där gasol finns?
- Är slangen avsedd för gasol?
- Är gasolslangen högst 1,5 meter lång? Om den är längre, har räddningstjänsten medgivit detta?
- Är rörledning och slang skyddade mot åverkan?
- Är ledningar märkta på föreskrivet sätt?
- Kan anläggningen visas vara tät med manometer, bubbelindikator eller såpvatten?
- Står spislågor under ständig övervakning? Har övriga förbrukningsapparater tändsäkring?
- Är avståndet mellan gasolbrännare och ovanför beläget brännbart material, t.ex. skåp, hylla eller tältduk, minst 0,5 meter? Är det i sidled minst 0,2 meter? Om inte, har räddningstjänsten medgivit detta?
- Finns skriftliga drift- och skötselinstruktioner till varje förbrukningsapparat?
- Stängs alltid flaskventilen dagligen efter arbetets slut eller vid längre uppehåll?
- Är den allmänna ordningen tillfredsställande?
- Finns brandsläckare typ BE eller ABE (pulver eller kolsyra) klass II på varje plats där gasol förbrukas? Är den lätt tillgänglig och märkt enligt Europastandard?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

0

## Bilaga C: Publikprofil

PUBLIKPROFIL	EXEMPEL, IFYLLED PUBLIKPROFIL
<b>Allmänt om publiken</b>	
Publikmängd	Vid slutsålt 10 000
Typisk gruppstorle	Kompisgäng, 4-10 personer
Favoritartister	Artist X
<b>Förutsättningar:</b>	
Åldersfördelning	ca 80% mellan 15 och 18 år, 20% äldre
Könsfördelning:	ca 60% flickor, 40% pojkar
Sysselsättning/yrke	Skolungdom
Stark/normal/spenslig:	Varierande: svag till normal
<b>Situation:</b>	
Väder/årstid	Högsommar: varmt, solsken
Väntat över natten?	Ja, dock endast ca 500 personer.
Semester/helgdag/vardag	Sommarlovet har precis startat.
Bor på campingplats?	Nej
<b>Psykografi:</b>	
Personlighet	Låg konsertvana och konsekvensmedvetenhet (dvs förstår t ex inte konsekvenserna av att gå för långt fram i publikhavet).
Värdering/attityd/livsstil	Artistens fans är väldigt fanatiska. Många "lever för" artisten och klär sig och sminkar sig som artisten. Antirasism är ett tydligt budskap hos artisten.
Tidigare/väntat beteende	Medelhög förekomst av crowdsurfing. Viss risk för att publiken försöker ta sig in backstage. På tidigarekonserter har publiken även kastat upp diverse klädesplagg på scenen.
Grad av våldsamhet	Låg. Artistens budskap är "kärlek och respekt". (se dock nedan)
Grad av "laglöshet"	Medel till hög. Artistens budskap är även "gör vad du vill". En viss misstro mot auktoriteter.
<b>Drogbruk</b>	
Drogbruk	Sannolikt en del alkohol, troligen få eller inga tyngre droger.
Berusningsgrad	Bland de som dricker: varierande från medel till hög.
<b>Summering</b>	
Publikens mål	Att synas och visa upp sig. Att visa att man är "det största fanet". Många har troligen en dröm att bli sedd av artisten.
Förväntat "normalt" agerande	Lätt hysterisk stämning längst fram som ökar om artisten tilltalar publiken eller går ner i diket. Risk för crowdsurfing för att "komma över" till scenen. Det "nya sommarlovet" kan dessutom troligen ge en lite "kalv på grönbeta-effekt"
Tänkbar reaktion på väntade händelser:	Om artisten går ner i scendiket, högt tryck.
Risk för personskador:	Ja. Risk för högt tryck kombinerat med svag och icke-konsekvensmedveten publik ökar risken för skador framme vid scenstaketet.
Risk för materiell skada	Medel. Viss risk för "pojkestreck" eller skadegörelse både inne på arenan och utanför.
Generella risker	Överhettning pga väder, alkoholkonsumtion och att publiken inte tänker på att dricka vatten. Alkoholförgiftning.
Särskilda behov/åtgärder	Inledande konferencier bör understryka behovet av att dricka vatten, att inte trycka framåt och att hjälpa sina kompisar Scenstaketet bör byggas i en sådan formation att tryck inte fortplantas bakifrån Ökad antal dikespersonal Ökad medvetenhet hos dikespersonalen om ovan risker Ökat antal vattenstationer, både framme vid scenen och i kringområdet Ökad medvetenhet och beredskap hos patrullerande säkerhetspersonal och sjukvårdspersonal om risken för uttorkning och fylla



## Bilaga D: Artistprofil

ARTISTPROFIL	EXEMPEL, IFYLLED ARTISTPROFIL
<b>Artistens bakgrund</b>	
Oväntade händelser under tidigare framträdanden	Har vid tillfälle begett sig oannonserat ner i scendiket. Dock ej ut i publiken. Överskrider ofta angivet antal extranummer.
Benägenhet att vara försenad	Låg
Uppmaningar till publiken	Ja men inga av säkerhetsligt intressevikt. ("sjung med", "skrik högre" etc)
Tidigare incidenter	En person förd till sjukhus i samband med ett tidigare uppträdande. Dock var orsaken inte relaterad till en Framträdandet (allergisk chock)
<b>Uppträdandets innehåll</b>	
Konstnärligt budskap	Artistens budskap är: kärlek, respekt, jämnlighet
Politiskt budskap	Samhällskritiskt, socialistiskt budskap.
Radikalitet	Medelhög grad av radikalitet. Dock endast inom det konstnärliga budskapet. Artisten tar tydligt avstånd från våldshandlingar.
Grad av "laglöshet"	Låg, trots budskapet.
Våldsamt	Nej.
<b>Händelser under uppträdandet</b>	
Ut i publiken	Viss risk att artisten ämnar gå ner i diket – bör diskuteras med artisten vid ankomst.
Publik på scen	Viss risk, men har under tidigare uppträdanden skett under ordnade former, i samråd med arrangören och utan negativa konsekvenser.
Specialeffekter	Konfettikanoner på stage left och stage right .2*x10 minuter gästspel av performance-artister som jonglerar med eldkäglor och sprutar eld.
Pyroteknik	Nej
<b>Artistens syn på säkerhetsarbete</b>	
Grad av samarbetsvillighet	Hög, väldigt mån om både publik och personals välmående.
Möjlig påverkansgrad	Hög. Artisten har enligt tidigare arrangörer varit lyhörd för evenemangets restriktioner och förslag på förändringar.
Egen säkerhetspersonal	Ja. Artisten har egen personsäkerhet för transport till och från evenemanget samt under vistelse backstage.

# ORDLISTA

<b>Accessbevis</b>	En form av värdehandling som ger tillträde till speciella områden, t ex armband, biljett, stämpel.
<b>Access</b>	Att ha tillträde.
<b>Accessbeläggning</b>	Att begränsa tillträde till speciella, inhägnade områden.
<b>Accesskontroll</b>	Behörighetskontroll.
<b>Akreditering</b>	Utfärdande av fullmakt eller bemyndigande att utföra en viss uppgift (t ex att fotografera på ett evenemang)
<b>Akrediterat besiktningsorgan</b>	Företag eller enhet som är godkänd att utföra någon form av besiktning.
<b>Allmänbelysning</b>	Platsens normala belysning (medelstyrka mätt i horisontalplanet 85 cm över golvet), dvs exkluderat ljuseffekter eller nödbelysning.
<b>Anslutningskabel</b>	(gummikabel) "Vanlig" elkabel.
<b>Ansvarsförsäkring</b>	Skadeförsäkring som skyddar försäkrings-tagaren (fysisk eller juridisk person) när skadeståndskrav riktas mot honom.
<b>Agitera/agitation</b>	Uppvigling, upphetsning av folkmassa.
<b>Artistkontrakt</b>	Inom avtalsrätten detsamma som avtal.
<b>Artistprofil</b>	Översiktlig beskrivning av en artisten och hur denne förväntas påverka evenemanget och publiken.
<b>Avindividualisering</b>	Att göra avkall på egen identitet till förmån för en gruppidentitet.
<b>Avspärrningsstaket</b>	Midjehögt flyttbart metallstaket, ofta med spjälor. Kallas även "cykelstaket" eller "bikeracks"
<b>Avåkningskydd</b>	Kant eller uppåtvikta ytterkanter, på t ex en ramp, som minskar risken för avåkning med case eller rullstol.
<b>Axeltryck</b>	Kontaktkraften (normalkraften) mellan ett fordons hjul på samma axel (eller i samma position i längdled) och vägbanan.
<b>Backstage</b>	Område med begränsat tillträde, t.ex. bakom scenen. <i>Se även accessbevis.</i>
<b>Bajamaja</b>	Temporär torrklosett.
<b>Beredskap</b>	Att vara beredd på det oväntade och att kunna minska konsekvenserna av en eventuell olycka.
<b>Beredskapskarta</b>	Karta med nödutgångar, tillfartsvägar för utryckningsfordon, uppsamlingsplatser mm.
<b>Beredskapstrappa</b>	En modell för att trappa upp en plan stegvis.
<b>Beredskapsplan</b>	Beskriver evenemangets beredskap för olika händelser. <i>Se även operativ beredskapsplan.</i>
<b>Besiktningsbevis</b>	Dokumentation som visar att en struktur har genomgått fortlöpande tillsyn.
<b>Blind yta</b>	Den yta vid en fokuspunkt där man inte ser själva fokuspunkten (se även siktlinje).
<b>Blåljusmyndigheter</b>	Polis, räddningstjänst och sjukvård.
<b>Brandgata</b>	Område mellan tält på en camping som hålls fri för att hejda brandspridning och möjliggöra framkomlighet för utryckningsfordon.
<b>Brandklassad</b>	Brandteknisk klassindelning.
<b>Brandmateriel</b>	Materiel som används för brandbekämpning, t.ex. brandsläckare och brandfilt.
<b>Bred organisation</b>	En organisation med få chefnivåer och där varje chef har många underställda.

<b>Bruttoyta</b>	Ett områdes totala yta. Jfr nettoyta och faktisk publikyta.
<b>Buller</b>	Oönskat ljud - ett för individen eller miljön oönskat och störande ljud som belastar eller skadar organismen fysiskt eller psykiskt.
<b>Byggstaket</b>	"Normalt", ca två meter högt, staket som t ex kan användas för att inhägnat ett evenemangsområde.
<b>Campingplats, tillfällig</b>	Yta som normalt inte hyser campingplats men som iordningställs för camping i samband med evenemanget.
<b>Catwalk</b>	Se podium
<b>Certifiering</b>	Åtgärd genom tredje part – vanligtvis ett certifieringsorgan – som visar att tillräcklig tilltro har erhållits att en produkt, process eller tjänst är i överensstämmelse med standard eller annat regelgivande dokument.
<b>Crowdsurfing</b>	Publiksurfing, att "surfa" på publikens upplyfta händer.
<b>Crowd management</b>	Metod för att hantera en folkmassa där man genom förståelse för situationen, struktur och information får folkmassan att agera som man önskar.
<b>Crowd control</b>	Metod där man genom att fysiskt hindra eller genom våld/repressalier, eller hot om våld/repressalier, kontrollerar folkmassan.
<b>Dikeschef</b>	Person ansvarig för arbetet i ett scendike.
<b>Diskantfrekvens</b>	Ljud med högre tonläge i den övre delen av frekvensområdet.
<b>Dödmanngrepp</b>	En säkerhetsanordning som innebär att någon måste hålla in ett handtag för att aktiviteten ska kunna genomföras. Släpps handtaget slutar aktiviteten automatiskt.
<b>Ekvivalent</b>	Ljudnivå Genomsnittlig ljudnivå för en viss tidsperiod
<b>Entréfälla</b>	En enskild fälla i ett entrésystem.
<b>Entrékapacitet</b>	Det antal personer som kan passera genom områdets entréer under en viss tid.
<b>Evenemangschef</b>	Huvudansvarig för evenemanget
<b>Evenemangsorganisation</b>	Alla som arbetar för evenemanget
<b>Faktisk publikyta</b>	Den yta publiken faktiskt kommer att använda - dvs nettoyta minus döda vinklar och oattraktiva ytor. Jfr nettoyta och bruttoyta.
<b>Flaskhals</b>	Avsmalnande sektion eller plats på ett flöde. Kan i vidare betydelse även definieras som plats eller händelse som minskar hastigheten på ett flöde, t ex biljettköp, visitering, hörn, dåligt underlag, mötande fokusrutter.
<b>Flyers</b>	Flygblad.
<b>Flyktvägar</b>	Möjliga vägar att, vid fara, ta sig från en plats till säkerhet.
<b>Fokuspunkt</b>	En plats som attraherar publik, kan t.ex. vara scener, entréer, utgångar, försäljartorg, toaletter och kiosker.
<b>Fokusrutt</b>	Enklaste vägen mellan A och B - den väg stor del av publiken kommer välja mellan olika fokuspunkter.
<b>Fotodike</b>	Plats vid scenen, innanför scenstaketet, för fotograferande journalister.

<b>Front of House</b>	Även "mixplats". Byggnad (ofta temporär) framför scenen där tekniker styr scenens ljud och ljus.
<b>Funktionär</b>	Används ofta om ideell arbetskraft.
<b>Försiktighetsprincipen</b>	Försiktighetsprincipen innebär att när osäkerhet föreligger om huruvida något är säkert skall det betraktas som osäkert, samt att man inte skall utföra, eller låta någon annan utföra, något som inte är säkert.
<b>Första hjälpen</b>	Snabbt insatta åtgärder som vidtas för att rädda livet eller förhindra att skadan eller sjukdomen förvärras hos en akut skadad eller insjuknad.
<b>Gaffatejp</b>	Väftejp, silvertejp (ursprung från engelskans "Gaffer" - ljussättare).
<b>Genomförandeplan</b>	Tids- och aktivitetsplan för genomförande av evenemangets uppbyggnad, drift och nedtagning.
<b>Geografiska risker</b>	Mer eller mindre fasta riskkällor i terrängen kring evenemangsplatsen. T.ex. sjöar, stup, järnväg, högspänningsledning.
<b>Huvudströmbrytare</b>	Strömbrytare för huvudledning för slutande el brytande av strömmen.
<b>Impuls ljud</b>	Ett kortvarigt starkt ljud. Icke-periodisk lufttrycksvariation vars varaktighet är kortare än 1 s och där skillnaden mellan ljudtryckets toppvärde och dess rms-värde är större än 10 dB.
<b>Infrastruktur</b>	System för transport av information, varor, personer, vattentillgång mm. Exempel på infrastruktur är radionät, telefonnät, vägnät, vattensystem.
<b>Ingångshastighet</b>	Hastigheten publik tar sig in på evenemangsplatsen under normala omständigheter. Kan mätas i antalet personer per minut.
<b>Jordad bärlina</b>	Bärlina (vajer) som används som stöd vid upphängningen av t ex kablar.
<b>Jordfelsbrytare Elkopplare</b>	avsedd att automatiskt fränkoppla elektrisk installation så snart ett jordfel inträffar.
<b>Jordkabel</b>	Kabel som är speciellt anpassad för att grävas ner.
<b>Konferencier</b>	Person som från scen informerar publiken
<b>Krater</b>	Händelse under uppträdandet då delar av publiken faller och bildar en "krater" i publik havet.
<b>Kringaktivitet</b>	Aktivitet utöver evenemangets huvudaktivitet t ex tivoli, korvförsäljning mm.
<b>Krisorganisation</b>	Organisation, bestående av representanter för evenemanget och myndigheterna, som träder i kraft i en allvarlig händelse
<b>Kryogenisk rök</b>	Rökeffekt med kall rök (röken sjunker mot marken)
<b>Larmfunktion</b>	Antingen en person eller ett system som har som uppgift att larma efter förutbestämda kriterier.
<b>Loggbok</b>	Dokumentation som visar att strukturen har genomgått fortlöpande tillsyn.
<b>Lång organisation</b>	En organisation med många chefsnivåer och där varje chef har få underställda.
<b>Makroorganisation</b>	Organisation som innefattar alla som har något att göra med evenemanget.
<b>Marknadstorg</b>	Ett område med flera försäljare.

<b>Medvetandetrappan</b>	Grafisk illustration över medvetandefokus för den som arbetar med säkerhet.	<b>Posom-grupp</b>	Psykiskt Och Socialt Omhändertagande.
<b>Merchandise</b>	Försäljning av artistens egna produkter.	<b>Prehospitat</b>	Den vård och behandling som bedrivs innan patienten kommit till sjukhuset. T ex vid skadeplats eller i ambulans.
<b>Mixplats</b>	Plats där uppträdandets ljud och ljus mixas.	<b>Produktionsyta</b>	Yta, ofta längst bak på scenen bakom backdrop, där scenproduktionens personal arbetar.
<b>Mobil toalett</b>	En toalettmodul som kan förflyttas t ex torrklosett eller toalettbod.	<b>Projekteringsfas</b>	Fas i säkerhetsplaneringen där säkerhetssam ordnaren grovplanerar och identifiera vad som måste göras för att förverkliga säkerhetsvisionen.
<b>Moshing</b>	"Aggressiv" dans framför scen.	<b>Publikantalet, maximala</b>	Antalet publik som samtidigt får eller kan vistas på hela eller delar av evenemangsplatsen. Ofta regleras maximala publikantalet av lokalens maxgräns eller brist på utrymme.
<b>Multikabel</b>	Benämningen på kabeln/kablarna som sträcker mellan scen och mixplats .	<b>Publikflöde</b>	Ett flöde av publik.
<b>Mörkervandring</b>	En nattlig rundtur på och kring evenemangsplatsen med syfte att identifiera områden som kan vara i behov av bättre belysning eller bevakning.	<b>Publikhantering</b>	Se crowd management.
<b>Nettoyta</b>	Ytan av ett område som publiken kan använda, dvs bruttoytan minus de ytor som försvinner pga av t ex byggnader eller vegetation. Se även bruttoyta och faktisk publikyta.	<b>Publikhanteringsplan</b>	Ett verktyg för att säkerställa att evenemangets publikflöden inte innebär en risk för besökare eller personal.
<b>Nyckelperson</b>	En person som har en nyckeluppgift att utföra. T ex en beslutsfattare eller personen som ansvarar för att öppna en nödutgång.	<b>Publikhanteringsrutin</b>	Handlingsplan för att hantera potentiella eller uppståndsna problem i folkmassor.
<b>Nödbelysning</b>	Belysning som tänds eller fortsätter lysa i en nödsituation.	<b>Publikkapacitet</b>	Ett område eller funktions kapacitet att hantera/hysa publik.
<b>Nödbelysningsarmatur</b>	Självlysande nödutgångsskylt i standardutförande.	<b>Publikkontroll</b>	Se crowd control.
<b>Nödmaterial</b>	Materiel som kan behövas i en nödsituation t ex megafon, bår och ficklampa.	<b>Publikområde</b>	Område där publik har tillträde.
<b>Nödplan</b>	Plan för att hantera en allvarlig händelse.	<b>Publikprofil</b>	Översiktlig beskrivning av en viss publiktyp.
<b>Nödutrymning</b>	Förflyttning av människor för att skydda deras liv och hälsa i en hot- eller nödsituation.	<b>Publikrusher</b>	Ett snabbt publikflöde mot ett och samma mål.
<b>Observationstorn</b>	Upphöjd plats eller regelrätt torn som lämpar sig som observationsplats.	<b>Publiksurfing</b>	Se crowd surfing.
<b>Områdesanalys</b>	Analys av den aktuella platsen med avseende på t ex platsens lämplighet, potentiella risker och fördelar.	<b>Publikvärd</b>	Person som vid ett evenemang har till uppgift att vara nära (en del av) publiken och hjälpa till med att t ex guida publiken.
<b>Områdeschef</b>	Benämningen på den roll som tar hand om artisten före och efter uppträdandet samt om service kring scenområdet så som catering, loger och logistik	<b>Publikyta</b>	Ytan för publik framför en scen.
<b>Operativ beredskapsplan</b>	En beredskapsplan eller nödplan som anpassats för praktiskt bruk, t ex genom att alla involverade i planen har sina uppgifter på en inplastad bricka runt halsen. Se även beredskapsplan och nödplan.	<b>Publikytans</b>	kapacitet Så många människor som får plats, eller tillåts vistas, på publikytan framför en scen.
<b>Ordningsvakt</b>	Utbildad och av polis förordnad vakt.	<b>Punktlast</b>	Last på en begränsad yta.
<b>Panikregel</b>	Ett låssystem till en dörr som enkelt kan öppnas vid nödsituation.	<b>Pyroteknik</b>	En specialeffekt som innehåller en pyroteknisk sats.
<b>Pausrutin</b>	Rutin för att pausa ett uppträdande.	<b>Pyroteknik konsumentpyroteknik</b>	Pyroteknik som gemene man kan köpa och använda. Dock krävs fortfarande tillstånd för användande i samband med evenemang.
<b>Pausrutinsmaterial</b>	Det material som krävs för att kunna genomföra en paus av ett uppträdande.	<b>Pyroteknik,</b>	professionell Pyroteknik som endast får användas av professionella pyrotekniker.
<b>Personalpool</b>	Extraresurs bestående av personal som finns tillgänglig och kan lämna sin post.	<b>Radioskugga</b>	Ett område som av någon anledning inte täcks av radionätet.
<b>Persontäthet</b>	Antalet personer på en bestämd yta. Mäts ofta i personer per m2.	<b>Raider</b>	Artists önskelista inför och runt ett uppträdande.
<b>Pir, sk. Finger</b>	Se podium.	<b>Redundans</b>	"Överskott" eller reservkapacitet för att klara uppkomna situationer.
<b>Planeringsfas</b>	Fas i säkerhetsplaneringen där aktiviteter, händelser och resurser organiseras och samordnas. Fasen efter projekteringsfas.	<b>Riggning</b>	Att hänga upp eller placera teknisk utrustning i evenemanglokalen eller i tillfälliga anordningar.
<b>Podium</b>	Förlängning av scen ut i publiken. Kan även kallas catwalk, riser, pir, finger eller scentunga.	<b>Risk- och sårbarhetsanalys</b>	En analys som ligger till grund för dimensionering av bla sjukvårdsberedskap.
		<b>Riskanalys</b>	En analys där risker identifieras och åtgärdsförslag presenteras.

<b>Sanitetsområden</b>	Område avsett för toaletter, duschar och handfat.	<b>Temporära strukturer</b>	Tillfälliga byggnationer och anordningar som reses speciellt för evenemanget tex, tält, scener, ramper.
<b>Scenchef</b>	Benämningen på den person som ansvarar för allt som händer på scenen.	<b>Tillfartsväg</b>	Ofta kort för "tillfartsväg för utryckningsfordon" - väg som är dedikerad till blåljusmyndigheternas utryckningsfordon. Kallas ibland även "räddningsväg" eller "insatsväg".
<b>Scenområde</b>	Området kring scenen. Innefattar t ex scen, mixplats, publikyta, backstage mm.	<b>Tillsynsansvar</b>	Att ha ansvaret att granska något.
<b>Scendike</b>	Området mellan scen och scenstaket.	<b>Tinnitus</b>	Öronsusning, ett endast av personen själv upplevt ljud som kan vara pipande, tonliknande eller brusande.
<b>Scenstaket</b>	Särskilt robust stakettyp som används framför scener.	<b>Toalettbod</b>	Temporär vattenklosett.
<b>Scenstaketsuppställning</b>	Hur ett scenstaketet utformas ställs upp fram för en scen.	<b>Topografiska risker</b>	Kraftiga nivåskillnader på området som kan innebära en risk t ex stup och gropar.
<b>Sektionering</b>	Indelning av t ex ett elnät.	<b>Torrövning</b>	Att öva t ex en plan, rutin eller arbetsätt innan evenemanget startar.
<b>Septiktank</b>	Sluten behållare avsedd för t ex uppsamling av latrin från vattentoalett.	<b>Transparent samarbete</b>	Ett "genomskinligt" samarbete där god kommunikation råder och ingen av parterna undanhåller information.
<b>Serveringstillstånd</b>	Tillstånd för att servera ex. mat.	<b>Tältbok</b>	En loggbok som bla innehåller besiktningar och gjorda förändringar på tältet.
<b>Servicenivå</b>	Nivån på servicen.	<b>Upphettad rök</b>	Rökeffekt med varm rök (röken strävar uppåt).
<b>Signalfärg</b>	Stark eller tydlig färg med signalvärde. Rött t ex, betyder för många "Stopp"	<b>Utflyde</b>	Plats där publik kommer ut från ett evenemang.
<b>Situationsanalys</b>	En analys av evenemangets totala situation: tid, årstid, plats, väder, artist, publik osv.	<b>Utgångskapacitet</b>	Kapaciteten för evenemangets utgång/utgångar under normala situationer.
<b>Sjukvårdsberedskap</b>	Beredskapen att ta hand om personer som är behov av sjukvård.	<b>Utryckningsfordon</b>	Fordon som kan användas för att påkalla fri väg vid nödsituation eller brådsakande tjänstutövning t ex ambulans eller brandbil.
<b>Siktdödare</b>	Föremål som hindrar fri sikt mot målet.	<b>Utrymningslarm</b>	Signal som indikerar att det är dags att utrymma lokalen eller området t ex ett brandlarm.
<b>Skyddsvisitation</b>	Visitation av en person där det föreligger misstanke om brott. Får endast utföras av polis eller ordningsvakt.	<b>Utrymningsväg</b>	Förbindelse genom vilken personer kan förflytta sig vid brand från brandcellen till en säker plats i det fria utan att utsättas för fara.
<b>Sorteringscentral</b>	Central där evenemangets avfall kan sorteras innan frakt till återvinningscentral.	<b>Utskänkningstillstånd</b>	Tillstånd för alkoholförsäljning.
<b>Specialeffekt</b>	Skapad effekt, genom t ex ljud, ljus eller pyroteknik.	<b>Vaktpost</b>	Platsen där en person står på vakt.
<b>Stagediving</b>	Person som från scen hoppar ut bland publiken	<b>Varselvästar</b>	Väst avsedd att öka synbarhet t ex reflexväst.
<b>Standardbelysning</b>	Normalbelysningen i t ex en evenemangsalokal som inte är modifierad av evenemanget.	<b>Vattensjuka områden</b>	Markområde som innehåller för mycket vatten.
<b>Strategisk ledning</b>	Långsiktig och övergripande planering och genomförande av säkerhetsarbetet.	<b>Viktspesifikation</b>	En specifikation på hur mycket vikt som t ex ska hängas upp i taket eller placeras på golvet i evenemangsalokalen.
<b>Stroboskop</b>	Instrument som sänder ut ljuspulser.	<b>Villkorad visitation</b>	En visitation av besökaren som sker under premissen "Vill du komma in på evenemanget så måste du låta dig visiteras". Får endast utföras av evenemangets personal, inte ordningsvakt.
<b>Stötvågor</b>	Vågor i publiken som kan uppstå vid hög persontäthet.	<b>VIP-entré</b>	Ingång för speciellt inbjudna gäster.
<b>Säkerhetsavstånd</b>	Avståndet mellan en potentiell risk, t ex pyroteknik eller specialeffekter, och skyddsobjektet t ex person och materiel.	<b>Vågbrytare</b>	En scenstaketsuppställning som syftar till att dämpa vågrörelser bland publiken.
<b>Säkerhetsorganisation</b>	Organisationen som arbetar med säkerhet.	<b>Vändzon</b>	En yta där det finns möjlighet att vända ett fordon eller rullstol.
<b>Säkerhetspersonal</b>	Personal som arbetar med säkerhet.	<b>Zoner</b>	Delområden av evenemangsplatsen som besitter liknande egenskaper beträffande t ex säkerhetsnivå och publikkapacitet.
<b>Säkerhetsplanering</b>	planeringen som syftar till att genomföra ett säkert evenemang.	<b>Zonindelning</b>	Indelningen av hela eller delar av evenemangsplatsen i zoner (läs Zoner).
<b>Säkerhetssamordnare</b>	Säkerhetsansvarig på evenemanget. Benämningen samordnare syftar till rollens samordnande funktion mellan myndigheter, säkerhetsorganisation och andra samarbetspartners.	<b>Överliggare</b>	Översta delen, själva toppbalken, på ett scenstaket
<b>Säkerhetsstrategi</b>	Strategi över hur säkerhetsarbetet ska bedrivas.		
<b>Säkerhetsvision</b>	Vision eller övergripande målsättning för hur säkerhetsarbetet ska bedrivas och upplevas.		
<b>Taktisk ledning</b>	Praktisk planering av evenemangets genomförande, bygger på den strategiska planeringen.		

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

B

O



# INDEX

## Index

### A

access 179  
accessbevis 179  
accesskontroll 20, 178, 179  
ackrediteringsansökan 170  
aggressiv dans 190  
aktiverande information 157  
alkoholservering 37, 41, 122  
alkoholutskänkning 122  
allergi 145, 149  
allmänbelysning 85, 87  
allmänna transportmedel 81  
allmän sammankomst 33, 35, 36, 139  
allvarliga händelser 23, 24, 27, 42, 61, 154, 196, 197  
ambulans 46, 59, 60, 63, 93  
ansvar 32, 33, 34, 36, 40, 46, 48, 49, 51, 52, 53, 81, 85, 128, 163, 173, 185  
ansvarsförsäkring 119, 132  
arbetsbeskrivningar 25, 46, 48, 56, 161, 176, 192  
arbetshandskar 18, 128  
arbetsmiljö 34  
arbetsmiljöansvar 34, 139  
armband 75, 179  
artist 92, 139, 154, 163, 164, 166, 167, 173, 179, 184, 186, 188  
artistavtal 170  
artistens beteende 154  
artistkontrakt 163, 164  
artistprofil 28, 69, 154, 163  
avfallshantering 113, 114, 122, 124, 125, 128, 129, 145  
avlopp 63, 126, 127  
avspärning 80, 97, 122, 140  
avspärningsstaket 75, 158  
avtal 119, 120, 131, 163, 171  
avveckling 18, 20, 24, 28, 64, 80  
avåkningskydd 148

### B

backstage 63, 67, 91, 92, 139, 166  
barnfamiljer 155  
beredskap 20, 23, 24, 27, 33, 35, 39, 167, 175, 177, 180, 182, 184, 192, 195, 196, 197  
beredskapskarta 197, 200



beredskapsmodell 177  
beredskapsplan 23, 24, 197, 200  
beredskapstrappa 26, 198  
beslutsfattare 160, 161, 192, 198, 199  
besökartryck 133. Se även Publiktryck  
beteende 53, 68, 107, 114, 151, 153, 154, 156, 159, 183  
bevakning 38, 65, 75, 81, 93, 114, 119, 122, 140, 160, 164, 166, 167, 183, 184  
biljettförsäljning 179  
biljettkontroll 178  
blåljusmyndigheterna 48  
brand 33, 41, 53, 73, 83, 115, 116, 120, 121, 128, 141, 154, 184, 197  
brandbekämpning 53  
brandberedskap 41, 197  
brandfarliga varor 40, 41, 120, 121  
brandgata(or) 111, 112, 115, 116, 183  
brandmateriel 24, 117  
brandrisken 112, 116, 117  
brandskydd 33, 68, 108, 112, 115  
brandskyddsarbete 33, 41, 115  
brandsläckare 18, 53, 54, 79, 117, 120, 121, 184, 186, 190, 197, 207  
brandsäkerhet 33, 37, 114, 115, 135, 183, 184

## C

camping 22, 23, 41, 63, 87, 88, 111, 112, 114, 115, 127, 159, 179, 183  
campingplats 66, 83, 105, 111, 112, 131, 115, 116, 117, 125, 127, 128, 183, 184  
catwalk 98  
certifiering 36, 53, 140  
crowd control 155  
crowd management 155  
crowd surfing 190

## D

decibel 137  
delegering 45  
detaljplanerat område 35, 111  
dikeschef 72, 73, 185, 186, 187, 188, 190, 191, 192, 193  
dikespersonal 92, 98, 164, 153, 172, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193  
dimensionera 73, 104, 105  
dirigering 80

dricksvatten 42, 73, 88, 89, 107, 113, 114, 122  
dusch(ar) 42, 63, 89, 111, 112, 122, 127, 148, 149

## E

efterarbete 15, 20  
elcentral 85  
el effekter 143  
eldningsplatser 116  
entré 54, 70, 73, 103, 104, 105, 107, 112, 147, 159, 161, 177, 178, 179, 180  
entrékapacitet 68, 70, 105, 178  
etablering 18, 24, 80  
evenemangsorganisation 15, 48  
evenemangsplats 16, 17, 18, 62, 63, 64, 72, 114, 156, 181  
extrautgångar 105

## F

faktisk publikyta 67  
fastighetsägare 134  
felsäker 25, 26, 56, 57, 161, 197  
felsäkerhet 13, 14, 57  
flaggor 180, 187  
flaskhalsar 74, 75, 103, 104, 107, 156, 159, 182  
flerdagarsevenemang 88, 104, 127, 182  
flödes hastigheter 68  
fokus 19, 27, 57, 154, 163, 184  
fokuspunkter 16, 17, 23, 64, 66, 67, 68, 69, 72, 73, 74, 85, 103, 104, 107, 119, 158, 159  
fokusrutter 66, 67, 73, 74, 75, 86, 95, 103, 104, 146, 151, 158, 159, 178, 182  
folkmassa 107, 125, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 188  
fotodike 92, 172  
fotografer 92, 93, 169, 170, 171, 172, 173, 186  
fotografering 93, 171, 172, 173  
framkomlighet 64, 82, 83, 107  
frivilligorganisationer 48, 52, 60  
front of house. Se även mixplats  
funktionsnedsättning 64, 70, 74, 82, 89, 94, 105, 107, 125, 127, 145, 146, 147, 148, 149  
fyrverkerier 122  
fälla 70. Se även entré  
fältassistenter 42  
förhandsinformation 157  
förordnande 38, 52, 58, 59, 80, 176

försiktighetsprincipen 15, 176  
första hjälpen 34, 39, 53, 54, 59, 60, 79, 87, 88, 117, 139, 191, 197, 202  
första hjälpen-område 93  
förståelse 53, 69, 151, 154, 155, 156  
förstärkningsläge 27  
försäkringar 34, 119, 121, 164  
försäljare 23, 33, 63, 71, 82, 86, 89, 103, 113, 121, 175  
försäljarområden 63  
förtält 111  
förtänksamhet 13  
förutsägbarhet 13

## G

garderob 178, 187  
gasol 34, 40, 41, 73, 79, 116, 120, 121, 143  
gasolhantering 41, 73, 116, 119, 120, 122  
generatoraggregat 84, 85, 86  
genomförande 19, 18, 28, 39, 46, 48, 51, 80, 91, 137  
genomförandeplan 24, 25  
genvägar 72, 75, 81, 151  
glasflaskor 123  
grind 53, 92, 96  
gränsvärden 65, 91, 138  
gånghastighet 74, 75  
gästläktare 94

## H

handbrandsläckare 41, 117  
handlingsberedskap 13  
handlingsplan 20, 184, 195, 197  
hastighetsbegränsningar 80  
husrannsakan 184  
hygien 34, 42, 88, 89, 114, 122, 125  
hållbarhet 72, 129, 134  
händelsespecifika 18, 20, 22, 25, 27, 28, 192, 195  
hänvisande information 157  
högtalarsystem 139, 161  
hörselskydd 18, 79, 138, 139, 186, 187, 190

## I

infrastruktur 18, 63, 72, 73, 77, 111, 112, 120  
inspelningsutrustning 106  
insynsskydd 75, 159

intern kommunikation 56, 201  
inträdeskapacitet 67  
irritationsmoment 154, 169, 177

## J

journalister 92, 169, 170  
juridiskt ansvar 53, 134  
järnväg 80

## K

kablar 65, 73, 84, 85, 86, 146, 148  
kamerakranar 171  
kapacitetsberäkning 68  
kapacitetskalkyl 183  
karta 23, 113  
klädsel 54, 69  
kodord 26, 27, 78  
kollektivtrafik 63  
kommun 42, 80, 122, 123, 128, 137, 138  
kommunikation 46, 52, 56, 57, 77, 78, 146, 155, 157, 160, 191, 197, 200, 201  
kommunikationsplan 24  
kommunikationsradio 57, 77  
kompetens 18, 45, 46, 51, 52, 53, 66, 84, 131, 133, 134, 140, 143, 156, 161, 197  
konferencier 146, 152, 157, 158, 160, 191, 193, 201  
konsert 35, 53, 59, 70, 104, 153, 154, 188  
krater 153, 188  
kringaktiviteter 17, 23, 63, 67, 86, 119, 120, 158  
krisorganisation 61, 196, 203  
krissituation 38, 137, 173, 195, 196, 197, 200, 201, 202, 203  
krisstöd 34  
kryogenisk rök 143  
köbildning 104, 106, 119, 120  
köer 63, 66, 73, 74, 103, 105, 125, 177, 178, 180  
kösystem 103, 106, 156, 159, 179

## L

lagen om skydd mot olyckor 108  
larmanordning 149  
larmfunktion 161  
ledning 16, 48, 49, 51, 52, 61, 84, 196  
ledningscentral 38  
ledningsplats 23, 38, 61, 196, 202

legitimation 53, 180  
legitimerad sjukvårdspersonal 197  
leverantör 18, 123, 125, 131, 132, 134, 135  
ljudnivå 137, 138, 139, 164  
ljuskontrast 147  
lutning 68, 72  
lyft 34, 98, 185  
läkemedel 40  
läktare 68, 69, 94, 131, 145, 147, 148, 154

## M

makroorganisation 48  
markkvalitet 72  
massmedia 169, 172, 201, 202  
materiel 13, 14, 16, 17, 18, 20, 34, 46, 184  
maxlast 65. Se även hållbarhet  
media 16, 24, 169, 170, 171, 172, 173, 191, 197, 198, 203  
medieorganisation 169, 170, 172  
mediepolicy 169  
megafon 106, 158, 161  
mixplats 86, 87, 91, 93, 94, 97, 134. Se även front of house  
montering 123, 131, 132, 133, 134  
moshing 155, 190  
muggar 186  
myndigheter 16, 17, 20, 21, 22, 24, 28, 35, 36, 37, 38, 48, 52, 60, 66, 68, 88, 112, 114, 122, 128, 132, 140, 177, 191, 196, 197, 198, 201, 202  
mörkervandring 88

## N

nedsatt syn 107, 145, 146, 147, 148  
nettoyta 67  
nivåskillnader 95, 103, 148  
nyckelperson 14, 26, 199  
nyhetsmedier 173, 201  
näringsidkare 34, 119, 122, 131  
nödbelysning 33, 85, 86, 87, 88  
nödkanal 77  
nödplan 120, 160, 182, 184, 197, 198, 200  
nödsituation 24, 77, 83, 96, 109, 117, 152, 167, 169, 196, 197, 198, 201  
nödutgång 54, 71, 79, 120, 147, 201  
nödutrymning 70, 106  
nöjesattraktioner 123

## O

observationsplatser 112, 117, 178  
offentlig plats 35, 111  
offentlig tillställning 33, 35, 36, 139, 180  
områdeschef 185, 187, 192  
områdesplan 22  
operativ ledning 61, 196  
orderlinje 45  
ordningslagen 33, 35, 38, 122, 135, 139, 180  
ordningsvakt 58, 59, 176, 180, 181, 190  
organisation 13, 14, 16, 23, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 56, 60, 61, 156, 196, 197  
organisationsnivåer 47  
orosmoment 38, 39, 180

## P

panik, se stress  
parkering 63, 78, 81, 82, 92, 120, 145, 146, 165  
partytäkt 113, 116  
pausrutin 25, 192  
personalpool 182, 198, 199, 200  
personliga uppmaningar 158  
persontäthet 67, 68, 69, 74, 75, 88, 93, 153, 188, 189, 191  
pir 100  
placera 17, 18, 72, 73, 81, 93, 94, 98, 103, 107, 117, 126, 148, 182  
planer 13, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 25, 27, 28, 42, 54, 56, 66, 68, 156, 161, 167, 177, 192, 195, 197, 198  
planering 13, 16, 39, 46, 48, 51, 52, 75, 155, 177, 181, 197  
podium 98  
policy(er) 13, 51, 56, 119, 120, 163, 167, 169, 180  
polis 35, 37, 42, 45, 47, 48, 49, 51, 58, 59, 63, 79, 80, 81, 82, 112, 114, 176, 180, 181, 182, 189, 190, 196, 197, 198, 200, 201, 202, 203  
polisinsatschef 200, 202  
polistilstånd 27, 51, 140  
pressansvarig 169, 172  
presscentrum 169, 170, 172  
presskonferens 201, 202, 203  
produktionsyta 63  
publikantal 15, 22, 59, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 108, 178  
publikbeteende 59, 163  
publikflöde 18, 72, 73, 74, 75, 81, 103  
publikhantering 52, 72, 151, 155, 156, 157  
publikhanteringsplan 23, 24, 158

publikhanteringsrutin 160, 161  
publikkapacitet 17, 22, 63, 66, 67, 69, 71, 94, 108  
publikljus 186  
publikmängd 67, 96, 105  
publikområde 160  
publikprofil 19, 28, 39, 69, 98, 122, 154, 155, 186  
publikstockning 74, 75, 95, 159  
publiksäkerhet 59, 175  
publiktryck 29, 93, 96, 97, 98, 99, 101, 103, 104, 135, 153, 161, 188  
publikvågor 99, 100, 101  
publikyta 63, 67, 68, 69, 73, 91, 94, 109, 160, 161  
pulversläckare 117  
pyroteknik 34, 37, 84, 139, 140, 167, 173, 190

## R

radiodisciplin 54, 77  
radiokommunikation 14, 56, 77, 148  
radionät 57  
raider 164  
ramper 125, 145  
redundans 14, 26, 57, 78, 198  
riggning 134  
risers 98  
riskbedömning 22, 27  
riskbilden 53, 114, 183  
riskhantering 13, 16, 17, 19, 20, 23, 27, 28, 29, 31, 34, 72, 74, 119, 123, 132, 158, 163, 195, 197  
riskmatris 30  
risk- och sårbarhetsanalys 60  
rullstol 94, 105, 145, 146, 147, 148, 149  
rullstolsläktare 94, 139, 145, 148  
räddningsfordon 41, 66, 83  
räddningstjänst 35, 37, 40, 41, 45, 47, 48, 49, 51, 63, 82, 112, 114, 115, 120, 140, 182, 196, 197, 198, 200, 201, 203

## S

samarbetsparter 16, 21, 22, 24, 28, 37, 47, 56, 61  
sambandscentral 60, 78  
samlingslokal 88, 108, 135  
samlingstålt 37, 41, 108, 135  
samtalskanal 77  
sanitet 42, 73, 89, 125  
scen 45, 52, 67, 68, 73, 74, 86, 87, 91, 92, 93, 94, 97, 131, 134, 135, 153, 158, 159, 164, 166, 167, 179, 184, 185

scenchef 185, 187, 192  
scendike 52, 53, 91, 92, 167  
scenkant 92  
scenområde 91, 95, 166, 167  
scenstaket 17, 92, 93, 96, 97, 98, 99, 131, 164, 188  
scentunga 98  
signalhorn 122, 180  
siktlinjer 75, 93, 94, 96, 103, 104, 159  
siktlinjeskydd 159  
sjukvård 35, 37, 39, 47, 48, 49, 51, 53, 54, 59, 63, 77, 82, 83, 92, 93, 112, 114, 115, 182, 196, 197, 198, 200, 201, 205  
sjukvårdsansvarig 60  
sjukvårdsarbetare 93  
sjukvårdsberedskap 59, 60, 197, 206  
sjukvårdsledare 200, 202  
sjukvårdsmateriel 18, 186  
sjukvårdsorganisation 37, 39, 40, 59, 60, 77, 93  
skadeplats 196  
skräp 83, 116, 117, 125, 128  
skyddsglasögon 18, 128, 143  
skyddsskor 54, 128  
skyddsutrustning 54, 128  
skyddsvisitation 180  
skyltar 18, 24, 72, 75, 78, 79, 82, 88, 106, 107, 112, 116, 152, 157, 158, 159, 160, 161, 179  
socialtjänst 36, 37, 41, 42, 48  
specialeffekter 41, 85, 87, 134, 137, 139, 154, 167, 186  
spelning 45, 46, 92, 96, 97, 105, 154, 159, 166, 185, 187, 188, 192, 193  
sprinklersystem 141  
standard 15, 34, 69, 86, 121, 129, 133, 135, 145, 183  
stillbilder 164  
stoppade möbler 115, 116, 179  
storbildskärm 94  
stress 26, 152, 195, 196  
stroboskop 140  
struktur 112, 131, 133, 153, 154, 155, 156, 178, 200, 201  
ställföreträdare 14, 26, 46, 52, 160  
ställningar 17, 131, 133, 134, 135  
stötstågor 153, 188  
systematiskt arbetsmiljöarbete 34  
systematiskt brandskyddsarbete 33, 34, 41  
säkerhetsarbete 15, 19, 20, 22, 27, 41, 51, 59, 61, 114, 177, 183

säkerhetsavstånd 73, 115, 116, 139, 140  
säkerhetschef 51, 201, 202  
säkerhetsföreskrifter 91, 119, 122, 131  
säkerhetsorganisation 13, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 59, 72, 164  
säkerhetspersonal 15, 16, 17, 24, 45, 49, 52, 53, 54, 55, 92, 104, 107, 116, 117, 146, 160, 166, 167, 172, 175, 176, 177, 181, 182, 183, 184  
säkerhetsplan 20, 21, 22, 36, 195  
säkerhetspolicy 21, 22  
säkerhetssamordnare 18, 47, 50, 63, 169

## T

termer 66  
tidplan 24, 25  
tillfartsvägar 18, 23, 33, 41, 63, 66, 73, 82, 83, 94, 96, 112, 113, 128, 197, 200, 201  
tillfälliga anläggningar 84  
tillfälliga anordningar 131, 132, 133, 134, 135  
tillfällig camping 111, 115  
tillgänglighet 64, 83, 105, 107, 139, 145, 148  
tillstånd 16, 17, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 46, 59, 68, 80, 82, 111, 119, 120, 121, 122, 139, 140, 143, 180  
tillståndsansökan 35, 36, 37, 40, 41, 68  
tillståndsprovning 122  
tillsyn 35, 41, 84, 86, 109, 121, 123, 132  
toalett 122, 125, 149  
toaletter 42, 63, 67, 112, 113, 114, 125, 126, 127, 145, 149, 157, 158  
trafik 54, 74, 77, 78, 80, 81, 82, 83, 103  
trafikstörningar 64, 79, 82  
trafiksäkerhet 41, 43, 79  
transport 39, 77, 82, 96, 113, 128, 165  
transportvägar 23, 66, 73, 82, 83, 92, 96, 112, 113, 115, 128  
tryckvåg 153  
tv-produktion 171  
tält 42, 69, 108, 111, 112, 116, 131, 135, 183, 207

## U

underlag 64, 68, 71, 74, 75, 89, 94, 95, 98, 103, 116, 126, 146, 156, 159  
upphettad rök 141  
uppträdande 153, 157, 158, 166, 167, 184, 185, 186, 187, 188, 192  
urinoarer 126  
utbildning 53, 54, 117, 122, 197  
utgång 70, 71, 95, 103, 104, 105, 107, 108, 147  
utomhusevenemang 64, 66, 69, 71, 88, 94, 109, 148

utryckningsfordon 23, 27, 33, 63, 66, 74, 83, 92, 96, 112, 113, 115, 198, 200  
utrymning 25, 63, 101, 146, 147, 151, 163, 167, 172, 179, 198, 199  
utrymningsrutiner 145, 146  
utrymningsväg(ar) 23, 33, 41, 66, 71, 87, 79, 94, 95, 105, 106, 107, 108, 109, 135, 147, 148, 200  
uttorkning 88, 191, 208

## V

varselmärkesskyltar 147, 148  
varselväst 54  
vatten 39, 63, 73, 88, 89, 93, 120, 122, 126, 127, 128, 179, 185, 186, 187, 188, 191  
villkorad visitation 180  
vinklar 67, 98, 100  
vision 15  
visitation 180  
vågor 188, 189  
väder 18, 89, 125, 178, 179, 191  
väghållare 43, 80  
vägledande staket 159

## Z

zoner 68, 71

## Å

åldersgräns 122, 180  
åksäkras 135  
åskådarfaktorer 154

# REFERENSER





## Referenser

- Code of Practice for Saftey at Indoor Concerts*  
Department of the environment and local Government, 1998
- Vejledning om sikkerhed ved udendørs musikarrangementer*  
Kultur ministeriet och Justitsministeriet, 2001
- Utrymningssäkerhet för rörelsehindrade*  
Räddningsverket, 2001
- Images of organisation*  
Gareth Morgan, 1997
- Säkerhet vid Musikarrangemang*  
Räddningsverket och ungdomsdelegationen, 2001
- Brandsäkerhet vid tillfälliga campingplatser*  
Räddningsverket, 2001
- Brandskyddshandboken, rapport 3117*  
Brandteknik Lunds tekniska högskola, Lund 2002
- Crowd control at venues and events*  
Work safe Victoria/ State Government Victoria, 2006
- The event saftey guide, Second edition*  
HSE Books, 1999
- Major Incident Medical Management and Support, Second Edition*  
BMJ Books, 2002
- Utrymning för alla*  
Svensk byggtjänst och författarna 2006
- Regelsamling för konstruktion - Boverket konstruktionsregler, BKR, Byggnadsverkslagen och byggnadsverksförordningen*  
Boverket, 2006
- Event Risk Management The Wiley Event Management Series 2002*
- Boverkets byggregler BFS 1993:57 med ändring till och med 2002:19*  
Boverket 2002
- Guide to Saftey at Sports Grounds, fourth Edition 1997, Fifth impression: 2005*  
The Staionery Office
- Enginering for crowd saftey*  
Ed. Robert A Smith, Jim F Dickie 1993
- Self-organization phenomena in pedestrian crowds*  
D. Helbing and P Molnár 1997
- Sjukvårdsberedskap i samband med musikevemang*  
Socialstyrerlsen dnr. 05-07171/2006
- Veileder for sikkerhet ved store arrangementer*  
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 2010
- Handbok för riskanalys*  
Räddningsverket 2003

Säkerhetsguide för evenemang är resultatet av ett regeringsuppdrag som Räddningsverket och Rikspolisstyrelsen fick 2004. I uppdraget ingick bland annat att publicera en svensk evenemangssäkerhetsguide utifrån den engelska The Event Safety Guide utgiven av brittiska Health & Safety Executive.

Säkerhetsguide för evenemang är riktad till arrangörer, myndigheter och andra intressenter inom musikevenemangsområdet. Guiden är en vägledning till hur man planerar ett säkert evenemang. Avsikten med guiden är inte att presentera några nya regler för arbetet med evenemangssäkerhet. Däremot bygger innehållet i guiden i många fall på existerande regler inom olika områden av betydelse för evenemangssäkerheten.