



FOTO: PELLE RINK

SIKKERHEDSVEJLEDNING FOLKEMØDET 2024

DIT ANSVAR SOM ARRANGØR

SENEST OPDATERET DEN 7. FEBRUAR 2024

SIKKERHEDSVEJLEDNING

Har I et eventsted på Folkemødet, hvad end det er et eventskib, eventtelt eller et privat eventsted, er I arrangør. Ligeledes er I arrangør, når I arrangerer events under Folkemødet. Som arrangør er det jer, der har ansvaret for sikkerheden. Herunder at arrangementet gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

Som arrangør er I ansvarlige for det indhold, I bidrager med. Dette er fra eventen begynder, til publikum forlader eventstedet igen. Uanset om I står for en event, et eventsted eller om I bidrager med mindre indhold, skal I sikre jer, at I har opfyldt alt på tjeklisten på næste side omkring jeres arrangement.

Det er hverken Foreningen Folkemødet eller myndighederne, f.eks. politiet og det kommunale redningsberedskab, der har ansvaret for afviklingen af jeres arrangement herunder, at arrangementet gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Denne vejledning hjælper jer med at sætte fokus på sikkerheden og være ordentligt forberedt på afholdelsen af jeres arrangement. I kan benytte jer af tjeklisten på næste side for at sikre jer, at I har tænkt alle dele af sikkerheden igennem:

TJEKLISTE

Brug denne tjekliste, så I er sikre på, at I har tænkt alle dele af sikkerheden til jeres arrangement igennem.

	Relevant	Ikkerelevant
Tilladelser som skal være på plads		
Udskænkning af alkohol - lejlighedstilladelse		
Telte og konstruktioner over 100 m ² - certificering eller byggetilladelse		
Stadeholder skal sikre sig, at stadeplads og event er godkendt		
Dokumentation som skal være på plads		
Sikkerhedsplan		
Kapacitet i telt/lokale		
Driftsjournal		
Eventuelle vagt- og brandfolk er uddannede/certificerede		
Informationer som skal være videregivet		
Folkemødet skal informeres om de enkelte arrangementer/events		
Myndigheder og Folkemødet skal informeres om brug af gas eller åben ild		
Instrukser til medarbejdere som skal være på plads		
Instruks om potentielle udfordringer/problemer (eks. vejrlig, protester, aktivisme o.lign.)		
Instruks om håndtering af slåskamp		
Instruks om håndtering af brand og frie flugtveje		
Instruks om håndtering af tilskadekomst		
Instruks om håndtering af for mange gæster		
Instruks om fokus på normalbillede		

HVEM GIVER TILLADELSER TIL HVAD?

Koncerter og lignende

Det er ikke tilladt at spille forstærket musik før kl. 19.30. Ønsker I at spille musik efter kl. 19.30, udendørs eller i telte, skal I søge om dispensation. Hvis I spiller forstærket musik i forbindelse med en event angiver i dette i tilmeldingen af eventen. Ønsker I at spille forstærket musik udenfor en event kontaktes produktion@folkemoedet.dk med jeres ønsker om dispensation. Foreningen Folkemødet vil herefter søge Bornholms Politi og Bornholms Regionskommune om dispensation på vegne af jeres organisation. Bemærk, at der skelnes mellem musik før og efter kl. 22.00.

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

Udskænkning af alkohol

I henhold til loven skal I have en lejlighedstilladelse, hvis I skal sælge eller uddele gratis alkohol. Dette gælder også selvom, der ikke opkræves betaling for drikkevarerne - og uanset, om udskænkningen foregår i eget telt eller på steder med offentlig adgang. I skal sende jeres ansøgning til bornh@politi.dk. Kontakt Bornholms Politi på 5690 1448, hvis I har spørgsmål.

Byggetilladelse

Følgende konstruktioner kræver som udgangspunkt en midlertidig byggetilladelse:

- Telte over 100 m² eller i mere end en etage samt mobile konstruktioner - hvis de ikke har en certificering. Dette gælder både for opstillinger på arealer lejet via Foreningen Folkemødet og private arealer.
- Opstilling af ikke-mobile scener, tribuner, storskærme, master, tårne eller lignende.

Lejer I telte gennem Foreningen Folkemødet, sørger vi for certificering eller eventuel byggetilladelse.

Ansøgning om midlertidig byggetilladelse skal ske via www.bygogmiljoe.dk.

Brandgodkendelse af eventsted

Har I et telt eller lokale med plads til mere end 150 gæster, skal der foreligge en godkendt pladsfordelingsplan. Mandag til onsdag op til Folkemødets åbning går bygge- og brandmyndighederne tilsyn på pladsen, og her skal den godkendte pladsfordelingsplanen være opsat. Efterfølgende har I som arrangør et ansvar for, at jeres indretning er i forhold til pladsfordelingsplanen.

Vi anbefaler, at alle orienterer sig i bygningsreglementet BR18 ([BR18 \(bygningreglementet.dk\)](http://BR18(bygningreglementet.dk))) for yderligere information om konstruktioner med krav til byggetilladelse.

Brug af gas eller åben ild

Benytter I F-gas, åben ild eller gas til eks. heliumballoner til jeres arrangement, skal I informere Foreningen Folkemødet i god tid.

Brug af gas skal ske i henhold til gassikkerhedsloven (Gassikkerhedsloven).

Teltholdere, der benytter gas, har ansvaret for, at den gasinstallation, der er på det lejede areal, er godkendt af en autoriseret VVS-installatør, og at dette er markeret med en label.

Hvis der foregår madlavning ved brug af gas på det lejede areal, skelner Foreningen Folkemødet i samråd med brandmyndighederne på Bornholm mellem:

- Et mindre køkken (eksempelvis en madbod eller en madvogn og typisk med blot et eller to mindre gasblus)
- Et større køkken (eksempelvis et større telt eller en pavillon eller en interimistisk bygning opført af træ el.lign. til egentlig madlavning med flere gasblus, grill el.lign. og typisk med plads til siddende gæster)

I tvivlstilfælde har brandmyndighederne den endelige afgørelse.

Ved mindre køkkener skal der på det lejede areal forefindes 1 stk. DS/EN 3 eller DS2120-godkendt pulverslugter jf. DBI-bestemmelser og 1 stk. brandtæppe i nærheden af kogepladsen. Ved større køkkener skal der forefindes 1 stk. DS/EN 3 eller DS2120-godkendt pulverslugter, 1 stk. DS/EN 3 eller DS2120-godkendt CO₂-slugter (kulsyreslugter) og 1 stk. brandtæppe i nærheden af kogepladsen.

Der må være 1 stk. gasflaske à 10 kg pr. forbrugsenhed (gasblus, grill, gasvarmer o. lign.) i teltet/ på studepladsen og kun én gasflaske à 10 kg som reserve pr. telt/studeplads (ikke pr. forbrugsenhed).

Du kan læse om krav til slukningsudstyr her
BR18 (byggningsreglementet.dk)

HVAD SKAL I SELV STÅ FOR

Informér Folkemødet

Alle events skal godkendes af Foreningen Folkemødet gennem tilmelding af events på Folkemødets selvbetjening. Har I noget særligt på programmet, eller ser I særlige udfordringer, så informer Folkemødet om det. Dette kan eksempelvis være, hvis I har særlige gæster, hvor deres budskab eller profil, kan skabe ekstra udfordringer eller risici. Dette kan være rettet mod publikum eller mod gæsten direkte, så sørg for at Folkemødet kender til det.

Lokalekapacitet og pladsfordelingsplan

I er som arrangør forpligtet til at opsætte et skilt, der oplyser den tilladte/anbefalede kapacitet i jeres lokale. Derved viser I, at I har taget stilling til, hvor mange, I mener, der kan være til jeres arrangement. Såfremt I har et telt eller lokale med mere end 150 gæster, skal der foreligge en pladsfordelingsplan.

Pladsfordelingsplanen skal være godkendt af brandmyndigheder og opsættes synligt.

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

Forslag til skilt er vedlagt som: [Bilag 1 - Lokalegodkendelse \(side 8\)](#).

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

Brandsyn

Mandag til onsdag op til Folkemødet gennemfører bygge- og brandmyndighederne bygnings- og brandsyn af hele Folkemødeområdet, og her skal den godkendte pladsfordelingsplan være opsat. Efterfølgende har I som arrangør et ansvar for, at din indretning er som anført i pladsfordelingsplanen.

Driftsjournal

Har I mere end 150 gæster i jeres lokale/telt, skal I dagligt udfylde en driftsjournal, inden I åbner for gæster. Det kan være en fordel at gøre det ved mindre arrangementer også. Forslag til driftsjournal er vedlagt som: [Bilag 2 - Driftsjournal - Forsamlingstelte \(side 9\)](#).

Sikkerhedsplan

En sikkerhedsplan er en beskrivelse af selve arrangementet, hvor I især beskriver de eventuelle sikkerhedsmæssige udfordringer, hvordan I planlægger at mindske disse udfordringer, og hvad I gør, hvis en eller flere af udfordringerne indtræffer.

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

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

Vejledningen kan læses her: [Vejledning om udarbejdelse af sikkerhedsplan for større udendørs musikarrangementer og lignende \(politi.dk\)](#)

Personale

Med mindre, der er stillet krav fra politiet, er der ikke nogle klare regler for hvilket personale, der skal være på plads under en event. I bør dog som arrangør sikre jer, at I har nok personale til stede med de rette kompetencer til at håndtere de udfordringer, som I kommer til at stå med ved jeres arrangement.

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

Arbejdsgiveren er den, der påfører en anden at udføre et stykke arbejde - uanset om man er lønnet eller frivillig.

Det er Folkemødets anbefaling, at I som arrangør kortlægger præcist, hvilke udfordringer I forventer og herefter sikrer jer, at jeres personale kan løse opgaverne.

Nedenfor er 4 typer af medarbejdere, som kan være med til at gøre jeres arrangement mere trygt:

Egne medarbejdere

Hvis I regner med, at der ikke kommer større udfordringer, kan egne medarbejdere sagtens være med til at skabe et trygt og godt arrangement. Sørg for at briefe dem når de møder. De skal vide, hvad I som arrangør forventer, der vil ske og herunder bør I sikre jer, at de også er informerede om, hvordan de skal agere, hvis der opstår hændelser.

Autoriserede vagter

Disse er uddannede til at passe på værdier og giver derved mest mening at benytte, hvis I skal have passet på en scene eller et telt, når der ikke er gæster til stede. Disse kan kun benyttes, hvis de købes gennem et godkendt vagtfirma og må kun virke inde i teltet eller på scenen.

Vagt udenfor telt eller scene kræver dispensation og ansøges om via Politiets Administrative center. Det er det godkendte vagtfirma, der skal søge om dispensation.

Dørmænd

Dørmænd er beregnet til primært at udføre adgangskontrol til eventsteder, oftest i forbindelse med udskænkning af alkohol. Deres primære opgaver er:

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

Dørmænd skal have dørmandsbevis.

Event sikkerhedspersonale

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

Instrukser til personalet

Folkemødet anbefaler, at der udarbejdes skriftlige instrukser, som opsættes synligt samt udleveres til personalet. Disse instrukser bør indeholde klare anvisninger til, hvad personalet bør gøre i tilfælde af særlige hændelser. Det kan være svært at kortlægge, hvilke instrukser der er behov for, da det afhænger af de udfordringer, I har set som arrangør. Tal arrangementet igennem med jeres medarbejdere og sørg for, at de føler sig godt klædt på til at skabe et trygt arrangement for jeres gæster. I bør under alle omstændigheder sikre jer, at alle jeres medarbejder ved, hvad de skal gøre i tilfælde af brand, slåskamp eller tilskadekomst. Hvem skal de kontakte, og hvad skal de gøre?

Der er vedlagt forslag til instrukser som: **Bilag 3 - Instruks (side 10)** samt forslag til alarmeringsinstruks som **Bilag 4 - Alarmeringsinstruks (side 11+12)**.

Dette lokale/telt er godkendt til højst

150 personer

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



Bornholms Brandvæsen

Driftsjournal for forsamlingslokaler

Beredskabsafdelingen

BORNHOLMS
REGIONSKOMMUNE



Forsamlingslokalets navn: _____

Adresse: _____

Tlf. nr. _____

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

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

Ovenstående punkter er kontrolleret og fundet i orden:

Dato:

Kl:

Tilskadekomst

Inden arrangementet skal du kende til, hvad der er af medicinsk beredskab.

- Skab sikkerhed
 - Overblik
 - Sikring – Stands ulykken (liv frem for førlighed)
- **Akut ringes 112**
- Giv førstehjælp
 - Kontrol af bevidsthedstilstand
 - Er der vejrtrækning -> Skab frie luftveje
 - Oprethold blodcirkulation - Hjertelungeredning
- Tilkald hjælp – (evt. 112, hvis dette ikke er sket tidligere)
- Overlevering – Hvad er der sket – Hvor er det sket – Antal tilskadekomne - Patienttilstand - Hvad er der gjort
- Kontaktpunkt for ambulance – Skab adgangsvej
- Kontakt din leder.

Vigtige tlf.nr.

Akut hjælp:

Ambulance – Brandvæsen – Politi: 112

Alm. hjælp:

Folkemødes beredskabskontor: 5650 3770
Samaritter: 5650 3770

Skadestue eller lægevagt 1813

Politi alm. politiopgaver 114 el
5690 1448

Særlig kørselstilladelse: 5692 4000

Brand

Sørg altid for at have sat dig ind i placeringen af slukningsmateriel.

- Tilkald hjælp
- Akut ringes 112
- Tilkald din leder
- Om muligt sluk branden
- Afspær området
- Modtag brandvæsenet
- Følg evt. evakueringsinstruks

Din rolle

Din måde at kommunikere med gæster og kollegaer på påvirker alles opfattelse af sikkerheden og kvaliteten af dit arbejde. Husk at fremstå professionel og seriøs. Du er der for gæsternes skyld og for at give dem en tryk og god oplevelse.

- Vær velsoigneret
- Vær åben og venlig
- Undlad at bruge din mobiltelefon
- Undlad at tage billeder
- Hold pauser væk fra gæsterne
- Ryg og spis ikke i nærheden af gæsterne

Normalbilledet

Vær altid opmærksom på om alt omkring dig er normalt. Dette gælder alt fra folks bevægelser, efterladte objekter eller konstruktioner, der er særligt belastede.

- Informer din leder og Folkemødesekretariatet på 5650 3770
- Bliv på stedet eller ved personen
- Noter evt. dine observationer

Signalement

Når du skal fortælle din leder, hvem du leder efter eller skal kunne afgive vidneudsagn er det en fordel at skrive signalementet ned.

- Generelt; Køn, alder, kropsbygning
- Udseende; Hudfarve, hårfarve, frisure, øjenfarve, skægtype, særlige kendetegn.
- Påklædning; Fodtøj, benklæder, overtøj

Uroligheder

Din egen sikkerhed kommer først. Herefter dine kollegaers og så gæsternes. Du forventes at handle, men ikke bringe dig selv i fare. Husk at skrive evt. signalement ned.

- Træd tilbage
- Vurder situationen og fareniveauet
- Tilkald hjælp
- Vurder dine muligheder for at nedtrappe konflikten med positiv kommunikation
- Udfør den valgte løsning

Evakuering

Inden arrangementet skal du kende flugtveje og samlingssteder samt sikre, at de er frie og ryddelige.

- Rekvirer yderligere hjælp
- Akut; 112 eller via radio
- Ikke akut; 5650 3770 el. via radio
- Sikre myndighederne adgang
- Henvi til flugtveje ud til frie områder
- Evakuer ude fra og ind
- Sørg for at området er helt tomt

Vigtigt

Hvis der er behov for hjælp, skal du ringe:

Akut hjælp	Ring
Ambulance: Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Hvis det er muligt: Giv førstehjælp	112
Brandvæsen: Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Prøv selv at begrænse ilden.	112
Politi Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Indtil politiet kommer frem: Gør dine iagttagelser og meddel det til politiet.	112

Alm hjælp

Ring

Folkemødets beredskabskontor: 5690 3770

Samaritter: 5690 3770

Skadestue eller lægevagt: 1813

Politi

Alm. politiopgaver: 114 eller
5690 1448

Særlige kørselstilladelse: 5692 4000