



SIKKERHEDSVEJLEDNING  
**FOLKEMØDET 2018**

SIKKERHED: DIT ANSVAR  
SOM ARRANGØR

# SIKKERHEDSVEJLEDNING

---

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

Som arrangør er du ansvarlig for det indhold du bidrager med fra eventen begynder til publikum forlader eventstedet. Uanset om du står for et helt arrangement, et område eller om du blot kommer med mindre indhold, så skal du sikre dig, at alt nedenfor er opfyldt omkring dit arrangement.

Det er hverken Folkemødet eller myndighederne, f.eks. politiet og det kommunale redningsberedskab, der har ansvaret for arrangementets afvikling, herunder at arrangementet gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Denne vejledning hjælper dig med at sætte fokus på sikkerheden og være ordentligt forberedt. Du kan benytte dig af tjeklisten på næste side til at sikre dig at du har tænkt alle dele af sikkerheden igennem:

# TJEKLISTE

Brug denne tjekliste så du er sikker på at du har tænkt alle dele af sikkerheden igennem.

	Relevant	Ikke relevant
<b>Tilladelser som skal være på plads</b>		
Udskænkning af alkohol - lejlighedstilladelse		
Telte og konstruktioner over 50m <sup>2</sup> - byggetilladelse		
Brandvæsenet har givet tilladelse til eventen		
<b>Dokumentation som skal være på plads</b>		
Sikkerhedsplan		
Kapacitet i telt/lokale		
Driftsjournal		
Eventuelle vagt- og brandfolk er certificerede		
<b>Informationer som skal være videregivet</b>		
Folkemøde skal informeres om de enkelte arrangementer/events		
Myndigheder og Folkemødet skal informeres om brug af gas eller åben ild		
<b>Instrukser til medarbejdere som skal være på plads</b>		
Instruks om kendte udfordringer/problemer		
Instruks om håndtering af slåskamp		
Instruks om håndtering af brand		
Instruks om håndtering af tilskadekomst		
Instruks om håndtering af for mange gæster		
Instruks om fokus på normalbillede		

# HVEM GIVER TILLADELSER TIL HVAD?

---

## Koncert og lignende

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

## Udskænkning af alkohol

I henhold til loven skal du have en lejlighedstilladelse, hvis du skal sælge eller uddele gratis alkohol. Altså også selvom der ikke opkræves betaling for drikkevarerne – og uanset, om udskænkningen foregår i eget telt eller på steder med offentlig adgang. Send din ansøgning til [bornh@politi.dk](mailto:bornh@politi.dk) Kontakt Bornholms Politi på 5690 1448, hvis du har spørgsmål.

Du kan læse mere her

## Byggetilladelse

Lovgivning pr. 1. jan. 2015 kræver, at telte over 50 m<sup>2</sup> samt mobile konstruktioner skal have byggetilladelse. Lovgivningen åbner op for at ejeren af teltet (eller konstruktionen), kan få en certificering af sit telt (eller konstruktionen), således at arrangøren blot skal anmelde byggeriet med kopi af certificeringen.

Har ejeren ikke en certificering, skal du have fyldestgørende teknisk materiale til brug for ansøgning om byggetilladelse.

[Link til Vejledning om byggesager](#)

[Link til Vejledning om certificering og byggesagsbehandling](#)

[Link til Bekendtgørelse om certificeringsordning](#)

## Brandgodkendelse af eventsted

Har du et telt eller lokale med plads til mere end 150 gæster, skal der foreligge en godkendt pladsfordelingsplan. Onsdag og torsdag op til Folkemødets åbning går brandmyndighederne en rundgang, og her skal pladsfordelingsplanen være opsat. Efterfølgende har du som arrangør et ansvar for, at din indretning er i forhold til pladsfordelingsplanen.

## Brug af gas eller åben ild

Benytter du gas eller åben ild til dit arrangement, skal du informere Folkemødet i god tid. Brug af gas skal ske i henhold til gasreglementet.

Du kan læse gasreglementet her

# HVAD SKAL DU SELV STÅ FOR?

---

## Informér Folkemødet

Alle events skal godkendes af Folkemødet via det officielle programsystem. Har du noget særligt på programmet eller ser du særlige udfordringer, så informer Folkemødet om det. Eks. hvis du 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

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

Pladsfordelingsplanen skal opsættes synligt.

Du har som arrangør ansvaret for at der ikke er flere mennesker i dit telt/lokale end det er godkendt til. Er der flere, kan det medføre store juridiske konsekvenser eller lukning fra brandmyndighederne. Forslag til skilt er vedlagt som: "[Bilag 1 - Lokalegodkendelse](#)". Husk at flugtveje og lignende altid skal være frie og ryddelige. Det skal du sikre dig løbende.

## Brandsyn

Onsdag og torsdag op til Folkemødet gennemfører brandmyndighederne brandsyn af hele Folkemødeområdet, og her skal pladsfordelingsplanen være opsat. Efterfølgende har du som arrangør et ansvar for, at din indretning er i forhold til pladsfordelingsplanen.

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

## Driftsjournal

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

Forslag til driftsjournal er vedlagt som: "[Bilag 2 - Driftsjournal - Forsamlingstelte](#)".

## Sikkerhedsplan

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

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

Vejledning kan findes [her](#)

## 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. Du bør dog som arrangør sikre dig, at du har nok personale til stede med de rette kompetencer til at håndtere de udfordringer, som du kommer til at stå med ved dit arrangement.

Arbejdsmiljøloven fastsætter, at arbejdsgiveren er ansvarlig for, at medarbejderne er kompetente

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

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

### **Egne medarbejdere**

Hvis du 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 du som arrangør forventer der vil ske og herunder bør du sikre dig, at de også er informeret om, hvordan de skal agere hvis der opstår hændelser.

### **Autoriserede vagter**

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

### **Dørmænd**

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

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

### **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, du har set som arrangør. Tal arrangementet igennem med dine medarbejdere og sørg for at de føler sig godt klædt på til at skabe et trygt arrangement for jeres gæster.

Du bør under alle omstændigheder sikre dig, at alle dine 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**", samt forslag til alarmeringsinstruks som "**Bilag 4 - Alarmeringsinstruks**".

# SPØRGSMÅL?

---

Har du spørgsmål vedrørende dit arrangement så kontakt Folkemødet på e-mail: [fmsikkerhed@brk.dk](mailto:fmsikkerhed@brk.dk) eller tlf.: 5692 1313, så assisterer vi gerne med vejledning eller kan sende dig i retning af nogen der kan hjælpe dig.

## **Bilag**

Bilag a.1 - Lokalegodkendelse

Bilag a.2 - Driftsjournal - Forsamlingstelte

Bilag a.3 - Instruks

Bilag a.4 - Alarmeringsinstruks

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

**150 personer**

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





Beredskabsafdelingen

# Bornholms Brandvæsen

## Driftsjournal for forsamlingslokaler

BORNHOLMS  
REGIONSKOMMUNE



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

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

1.  Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde til terræn i det fri.
2.  Flugtvejsdøre kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.
3.  Flugtvejsdøre og nødbelysning og / eller skilte er synlige.
4.  Branddøres og andre selvlukkende døres lukkeanordning er funktionsduelige, herunder at dørene lukker tætsluttende i 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. Husk altid liv før førlighed.

- Tilkald hjælp
- Akut ringes 112
- Tilkald din leder
- Skab overblik, vurder situationen og stands ulykken
- Iværksæt evt. førstehjælp og krisehjælp
- Afspær området
- Bliv ved patienten til hjælpen er fremme

## Vigtige tlf.nr.

### Akut hjælp:

Ambulance – Brandvæsen – Politi: 112

### Alm. hjælp:

Folkemødets beredskabskontor: 5650 3770

Samaritter: 5650 3770

Skadestue eller lægevagt 1813

Politi alm. politiopgaver 114 el  
5690 1448

Særlig kørselstilladelse: 2020 1448

## Brand

Sørg altid for at have sat dig ind i placering 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 Folkemødeseekretariatet 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:

<b>Akut hjælp</b>	<b>Ring</b>
<b>Ambulance:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Hvis det er muligt: Giv førstehjælp	112
<b>Brandvæsen:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Prøv selv at begrænse ilden.	112
<b>Politi:</b> Det er vigtigt, at du nøje præciserer, hvor i området hjælpen skal bruges og hvad der er sket. Indtil politiet kommer frem: Gør dine iagttagelser og meddel det til politiet.	112
<b>Alm. hjælp</b>	<b>Ring</b>
<b>Folkemødets beredskabskontor:</b>	5650 3770
<b>Samaritter:</b>	5650 3770
<b>Skadestue eller lægevagt:</b>	1813
<b>Politi</b>	
<b>Alm. politiopgaver:</b>	114 eller 5690 1448
<b>Særlig kørselstilladelse:</b>	2020 1448