

Säkerhetsguide för evenemang i Linköping



Förord

I Linköping arrangeras årligen evenemang på lokal, regional, nationell och internationell nivå. Evenemangen är en viktig del i positioneringen av Linköping och en källa till upplevelser för både Linköpingsbor och besökare.

Denna guide är framtagen för dig som arrangör för att underlätta i säkerhetsarbetet i samband med evenemang i Linköping. Guiden ger dig en överblick över viktiga säkerhetsaspekter kring evenemang och bygger på redan existerande regler som kan vara av betydelse för säkerheten i samband med ett evenemang. Den har sin grund i [Säkerhetsguide för evenemang \(2011\)](#) som är framtagen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

För Visit Linköping & Co är det mycket viktigt att säkerställa kvaliteten i förarbete, genomförande och uppföljning av evenemang. Vi arbetar aktivt med att ge arrangörer förutsättningar att genomföra evenemang i Linköping och hjälpa med synlighet, lokalkännedom och säkerhet.

För oss är säkerhet under evenemang mycket viktigt, både för att visa på att evenemang som arrangeras i Linköping är trygga och säkra, och för att minska risken för olyckor.

Tillsammans med Räddningstjänsten, Linköping kommun, Polisen, Länsstyrelsen och Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen verkar Visit Linköping & Co för att hjälpa eventarrangörer att skapa attraktiva, professionella och säkra event. Ett väl planerat säkerhetsarbete hos arrangören gör eventet både tryggt och säkert samtidigt som det förbättrar hela arrangemangets genomförande. Vi vill därför att du som arrangör inför ett säkerhetstänk i hela er organisation och tar fram en användarvänlig säkerhetsplan för ert event.

Varje event bör ha en egen säkerhetsplan. Som bilaga 2 till denna guide finns en "Mall för säkerhetsplan". Använd mallen tillsammans med denna säkerhetsguide för att skapa en säkerhetsplan som är anpassad till ert evenemang. I den finns alla viktiga detaljer. Som en del i ert kvalitetssäkringsarbete kan Visit Linköping & Co erbjuda konsultation.

Det är vår förhoppning att guiden ska vara ett praktiskt verktyg som ger stöd för att genomföra trygga och säkra evenemang i Linköping.

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
1. Ansvar	4
1.1 Juridiskt ansvar	4
1.2 Ansvar för brandsäkerhet	4
1.3 Arbetsmiljöansvar	5
1.4 Miljö- och hälsoskyddsansvar.....	5
1.5 Ordningsansvar.....	5
1.6 Försäkringar	5
2. Tillstånd	6
2.1 Tillstånd hos polismyndigheten	6
2.2 Buller och höga ljud	7
2.3 Fyrverkeri	7
2.4 Markupplåtelse	7
2.5 Mat och livsmedel.....	7
2.6 Motorevent.....	8
2.7 Renhållning.....	8
2.8 Alkohol försäljning	8
2.9 Trafik.....	8
2.10 Vatten och avlopp.....	8
2.11 Räddningstjänst.....	8
3. Riskhantering	9
3.1 Underlag för riskanalys	9
3.2 Riskidentifiering	10
4. Evenemangets regler och allmänna riktlinjer.....	11
5. Evenemangsorganisation.....	11
5.1 Brandsäkerhet	13
5.1.1 Systematiskt brandskyddsarbete.....	13
5.2 Sjukvård.....	13
5.3 Logistik och trafik	14

5.4	Parkering.....	14
5.5	Evenemangsplatsen.....	15
5.5.1	Bedömningsgrunder för evenemangsplatsen.....	15
5.6	Publiksäkerhet.....	15
5.7	Publikprofil.....	16
6.	Tillgänglighet.....	16
7.	Kommunikationsplan.....	17
7.1	Förebyggande kommunikation.....	17
7.2	Målgrupp och kommunikationskanaler.....	18
7.3	Kriskommunikation.....	18
7.4	Information i media.....	19
8.	Vid allvarliga händelser.....	19
8.1	Krisgrupp.....	19
8.2	Samarbete med blåljus.....	20
8.3	Nödplan.....	20
8.4	Beredskapskarta för evenemanget.....	21
8.5	Efter det akuta läget.....	21
9.	Uppföljning.....	21
Bilaga 1 Publiksäkerhet		
Bilaga 2 Mall för säkerhetsplan		

Inledning

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. I en säkerhetsplan är det viktigt att det finns en noggrann beskrivning av evenemanget. Evenemangsbeskrivningen beskriver evenemanget för den som inte varit i kontakt med det tidigare. Här finns uppgifter om:

- ansvarig arrangör
- plats
- tider (starttid, öppettider sluttid)
- eventuellt alkoholutskänkningstillstånd
- publikantal enligt tillstånd
- antal släppta biljetter
- scener med publikkapacitet
- allmänna uppgifter om evenemanget

Evenemangsbeskrivningen är en hjälp för polisen och andra myndigheter i tillståndsprocessen, men det kan även vara hjälp att skapa en övergripande bild för den interna organisationen, funktionärer och samarbetspartners för evenemanget.

1. Ansvar

1.1 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 lag.

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

1.2 Ansvar för brandsäkerhet

Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar har enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) ansvar för sitt brandskydd. Det ska finnas utrustning för släckning vid brand, samt att det bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete vilket innebär att det på ett systematiskt sätt vidtas åtgärder som behövs för att förebygga bränder och begränsa skador till följd av brand.

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

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

1.3 Arbetsmiljöansvar

Arrangören är arbetsgivare, och enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) har arrangören då ett arbetsmiljöansvar. Det innebär att arrangören ska undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att olyckor förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I Sverige finns en arbetstidslag som reglerar arbetstagarens arbetstider, raster och nattvila. Inom arbetsmiljöansvaret skall arrangören arbeta med exempelvis:

- 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.

Mer information om denna lag finns på [Arbetsmiljöverkets hemsida](#).

Ideellt arbetande personal räknas ibland som arbetstagare, ibland inte. Detta är en arbetsrättsligfråga som Arbetsmiljöverket kan hjälpa till med.

1.4 Miljö- och hälsoskyddsansvar

Verksamheter ska ha den kunskap som krävs för att den egna verksamheten inte ska ge upphov till störningar för människor och djur. Detta gäller både buller som stör nattsömn och höga ljudnivåer som kan skada hörseln. Det är verksamhetsutövarens ansvar att se till att förhindra och vidta försiktighetsåtgärder för att störningar inte ska uppkomma.

1.5 Ordningsansvar

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

1.6 Försäkringar

Arrangören bör förhandla med ett försäkringsbolag om lämpligt försäkringsskydd 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.

2. Tillstånd

En arrangör är i de flesta fall skyldig enligt ordningslagen att söka tillstånd hos polisen för en offentlig tillställning eller allmän sammankomst. Ibland krävs varken tillstånd eller anmälan. Nedan tabell visar vad som krävs vid ert evenemang.

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

2.1 Tillstånd hos polismyndigheten

Enligt ordningslagen krävs ett polistillstånd för nästan alla evenemang. Det skiljs på olika evenemang och vad som krävs utifrån om det är en offentligtillställning eller allmän sammankomst, samt om det arrangeras på en offentlig plats (dvs. torg, parker, allmänna vägar), inom detaljplan eller utanför detaljplan. För vissa evenemang krävs tillstånd, för andra evenemang behövs endast en anmälan.

Ansökan om tillstånd för evenemanget skickas till Polisen, de skickar sedan ansökan på remiss till andra berörda myndigheter som bör yttra sig i frågan. Ansökningsblanketter finns på [Polisens hemsida](#).

Till allmän sammankomst räknas:

Teater, föreläsning, konsert, filmvisning, cirkus, demonstrationer, opinionsyttring och religionsutövning.

Till offentlig tillställning räknas:

Tävling och uppvisning i sport, tivoli, marknader, mässor, danstillställningar, tävling/uppvisning i motorsport.

Följande uppgifter ska bifogas i en tillståndsansökan :

- Organisationsbeskrivning med organisationens funktioner och dess ansvarsområde samt uppgift om vem som är säkerhetsansvarig
- Riskbedömning, åtgärdsplan för riskerna och säkerhetspolicy
- Evenemangsbeskrivning inkl. förväntat antal besökare
- Karta/skiss, beskrivning av området
- Program/matchprogram eller motsvarande
- Allmänna riktlinjer för evenemang, t.ex. åldersgräns och grillförbud på camping
- Evenemangets systematiska brandskyddsarbete
- Sjukvårdsplan

2.2 Buller och höga ljud

Om ditt evenemang innefattar höga ljudvolymmer t.ex. konserter eller motorsport så finns det särskilda regler att förhålla sig till. Enligt de lokala ordningsföreskrifter behöver man polistillstånd för att använda högtalarsystem på offentliga platser, det finns även tidsbestämmelser för vilken tid på dygnet som det får förekomma höga ljudnivåer. Kontakta miljökontoret på Linköping kommun för mer information. Du har ingen anmälningsplikt till kommunen om ditt evenemang innefattar höga ljud, men Folkhälsomyndigheten har tagit fram allmänna råd som du förväntas följa. Läs om de allmänna råden på [Folkhälsomyndighetens hemsida](#).

Arrangören är ytterst ansvarig för att angivna ljudnivåer inte överskrider, oavsett om det är artistens eller artistens egen personal som orsakar den förhöjda ljudnivån. Kontakta det kommunala miljökontoret för att få reda på vilka ljudnivåer som gäller i din kommun.

2.3 Fyrverkeri

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 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.

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. Arrangören måste alltid kontrollera med polismyndigheten vad som gäller i det enskilda fallet.

2.4 Markupplåtelse

Om evenemangsarrangören vill nyttja mark måste det ansökas om tillstånd av markägaren, arrangören tar då kontakt med markägarna själva.

2.5 Mat och livsmedel

Vid servering av mat eller försäljning av livsmedel krävs i de flesta fall en [registreringsanmälan](#) hos Linköping kommuns Miljökontor. Registreringen av livsmedelshantering ska skickas in senast 2 veckor innan verksamheten planeras starta. Vid frågor om mat och livsmedel i samband med evenemang, vänligen kontakta [Miljökontoret](#) vid Linköpings kommun.

2.6 Motorevent

För temporära motorbanor på mark eller vatten behövs [marklov](#), som söks hos Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen vid Linköpings kommun.

2.7 Renhållning

I samband med evenemang uppkommer olika sorters avfall. Arrangören har ansvar för avfallshantering. För ytterligare information, vänligen kontakta [Tekniska Verken](#).

2.8 Alkohol försäljning

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.

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, i enlighet med ordningslagen, alkohollagen och kommunens egna bestämmelser. För ansökan om serveringstillstånd, vänligen kontakta [Socialkontoret](#) vid Linköpings kommun.

2.9 Trafik

För att använda allmän väg inom Linköpings kommun ges tillstånd av Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen, efter remiss från Polisen i tillståndsansökan, enligt vad som tas upp i punkt 2.

2.10 Vatten och avlopp

Vid behov av kommunalt vatten och avlopp, vänligen kontakta [Linköpings kommun](#).

2.11 Räddningstjänst

Arrangören har ett ansvar att se till så att riskerna för bränder och andra olyckor minimeras i samband med evenemanget.

Om ditt evenemang sker utomhus på "offentlig plats" kommer polisen automatiskt att begära yttrande från Räddningstjänsten. Då görs en bedömning av publika utrymningsvägar, infartsvägar för utryckningsfordon, mm. I princip all hantering av explosiva varor kräver tillstånd av räddningstjänsten. För att säkerställa att brandskyddet i en lokal och för ett evenemang har

ett skäligt brandskydd. I planeringsarbetet ska evenemangsarrangören upprätta ett brandskyddsdokument över hur brandskyddet ska vara utformat, i det dokumentet ska det framgå hur många som får vistas i lokalen, nödutgångar och släckningsutrustning etc.

3. 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.

3.1 Underlag för riskanalys

Följande information bör ligga till grund för riskanalysen:

- **Områdesplan.** Hur ser evenemangsplatsen ut?
- **Publikprofil.** Vilken typ av publik förväntas besöka evenemanget? Vad kan man förvänta sig av just den publiktypen?
- **Artistprofil.** Vilka artister kommer att uppträda på evenemanget? Finns det något som organisationen måste känna till i förväg om dessa artister?
- **Publikhanteringsplan.** Hur ska publiken hanteras vid olika situationer, utifrån publikprofilen.
- **Dokumentation** från tidigare evenemang.
- **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

Syftet 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.

3.2 Riskidentifiering

Sätt ihop en arbetsgrupp på 3–5 personer med bred kunskap om evenemanget, lagar och regler, de ska sedan göra en riskanalys utifrån följande 4 steg:

1. Riskidentifiering – Genomföra en kreativ brainstorming där alla tänkbara risker med evenemanget identifieras – stora som små.

2. Avgränsning – Stryk identifierade risker som anses irrelevanta.

3. Riskvärdering – Värdera de risker som kvarstår genom att uppskatta sannolikheten för att händelsen ska inträffa och de negativa konsekvenserna som händelsen kan leda till. Det är en subjektiv bedömning. Utvärdera sedan risken med hjälp av riskmatrisen här nedan, utifrån vilken grad av sannolikhet och konsekvens som är bedömd. Om summan för risken är 6 eller mer bör risken hanteras och åtgärdas för att minska risken.

RISKMATRIS		Konsekvensen				
		1. Försumbar	2. Liten	3. Medel	4. Stor	5. Katastrofal
Sannolikhet	1. Försumbar	2 - bevaka	3 - bevaka	4 - bevaka	5 - bevaka	6 - hantera
	2. Liten	3 - bevaka	4 - bevaka	5 - bevaka	6 - hantera	7 - hantera
	3. Medel	4 - bevaka	5 - bevaka	6 - hantera	7 - hantera	8 - hantera
	4. Hög	5 - bevaka	6 - hantera	7 - hantera	8 - hantera	9 - hantera
	5. Mycket hög	6 - hantera	7 - hantera	8 - hantera	9 - hantera	10 - hantera

4. Åtgärder – Ta fram förslag på åtgärder för de risker som har fått ett riskvärde över 6 i riskmatrisen. För att dokumentera vilka risker som har identifierats och vilka åtgärder som ska vidtas, kan nedanstående tabell användas (se bilaga 2, Säkerhetsplan).

Risk nr	Händelse	Orsaker	Sannolikhet	Effekt	Åtgärd
1	Lång kö	För liten entré, ineffektiv insläppningsprocedur, oväntat stort publikflöde	4 - Sannolik	2 - Begränsad fara (högt publiktryck, irriterad publik, mindre ordningsproblem)	<p><i>Förebyggande åtgärder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kösystem med fallor - Möjlighet att öppna staketet för att skapa fler fallor - Publikhanteringsrutin framtagen och övad <p><i>Skadebegränsande åtgärd:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Information till publiken i kön - Personal som organiserar kön och svarar på frågor <p><i>Sannolikhet och effekt efter åtgärder:</i></p> <p>2 - sannolikhet / 2 - begränsad fara</p>
2	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

4. Evenemangets regler och allmänna riktlinjer

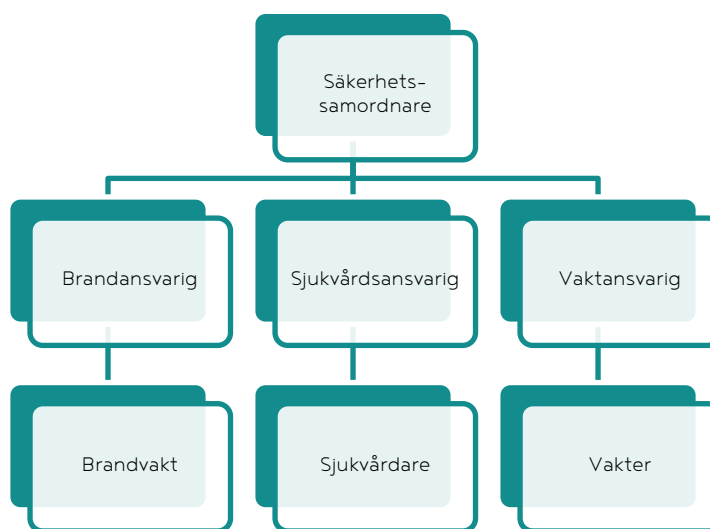
Varje evenemang bör ha egna regler och Allmänna riktlinjer som är anpassade efter det specifika evenemanget och som har tagits fram i planerings- / ledningsgruppen. Det kan t.ex. gälla åldersgränser, alkoholpolicy för besökare, regler kring grillning m.m. Om det är ett utomhusevenemang är det viktigt att sätta upp riktlinjer för vilka väderförhållanden som ska råda för att tävlingarna bör ställas in eller skjutas fram. Om det är en väldigt tuff sporttävling kan det ges riktlinjer till deltagarna om hur tränad deltagarna bör vara för att klara av tävlingen. Det är viktigt att de framtagna reglerna både finns nedskrivna i säkerhetsplanen och att de kommuniceras ut till deltagare och besökare.

5. Evenemangsorganisation

Bakom varje evenemang finns en organisation vilken består av de personer som driver och arbetar med evenemanget. En väl utformad organisation med välutvecklad kommunikation och tydliga ansvarsområden effektiviserar och förenklar arbetet. Organisationsstrukturen blir ett verktyg för att åstadkomma ett lyckat och säkert evenemang. För att kunna hantera en allvarlig händelse är det viktigt att ha byggt upp en stabil organisation, där alla som verkar för evenemanget vet sin roll och vad den innebär. För att göra organisationen mindre sårbar kan varje nyckelperson ha en utsedd ersättare som är insatt i arbetet och kan ta över på kort varsel. Ur ett säkerhetsperspektiv är det viktigt att det finns funktioner i organisationen som har ansvar för brandsäkerhet, sjukvård och att det råder god ordning. Evenemanget ska även ha en person som är säkerhetsansvarig. Vid stora evenemang brukar man skilja på evenemangsorganisation och säkerhetsorganisation. Evenemangsorganisationen omfattar alla som arbetar med evenemanget inklusive alla funktioner som logistik, mat, funktionärer m.m. Säkerhetsorganisationen omfattar däremot endast de funktioner som arbetar med



evenemangets säkerhet t.ex. sjukvårdsansvarig, sjukvårdare, vakter m.fl. För mindre evenemang är det färre personer involverade och därmed kan en och samma person få flera ansvarsområden. Det blir därför ingen tydlig skillnad mellan evenemangsorganisationen och säkerhetsorganisationen. För att skapa en överblick över evenemangets funktioner kan en organisationskarta utvecklas, där de olika funktionerna anges. Denna karta bör kompletteras med en lättöverskådlig tabell som beskriver organisationens funktioner och dess ansvar. I organisationsbeskrivningen bör det tas med både interna och externa funktioner. Utifrån hur organisation är strukturerad väljer arrangören själv om endast funktioner som är involverade i säkerheten beskrivs eller hela evenemangsorganisationen, (se bilaga 2, Säkerhetsplan).



Funktion	Namn	Ansvar
Projektledare		Ytterst ansvarig för hela evenemanget
Säkerhetssamordnare		<ul style="list-style-type: none"> - Övergripande ansvaret - Kontakt med blåljusmyndigheter - Ser till att funktionärerna har rätt kunskap för att kunna utföra sina uppgifter - Arbetar med säkerhetsplan och tillstånd
Sjukvårdsansvarig		<ul style="list-style-type: none"> - Ansvarar för sjukvårdsfunktionärerna - Utbildar sitt team i HLR - Säkrar första hjälpen material på lämpliga platser - Kontakt med offentlig sjukvård innan och under evenemang
Väg funktionärer		<ul style="list-style-type: none"> - Spärrar av vägar - Stoppar och leder om bilar och cyklar
Brandvakter		<ul style="list-style-type: none"> - Tömmer soporna varje kväll - Säkrar brandsläckningsutrustning på lämpliga platser

5.1 Brandsäkerhet

Evenemangets storlek och avstånd till kommunens räddningstjänst avgör hur mycket räddningstjänstresurser som behövs på plats. I de flesta fall ingriper den kommunala räddningstjänsten först när en olycka har inträffat, eller när det är överhängande fara för att det ska ske en olycka. Därmed bör arrangören sköta brandberedskapen med egen personal. Med en väl genomtänkt evenemangsorganisation där det finns personer som har ansvar och kunskap kring brandsäkerhet samt utrustning för att släcka bränder, kan behovet av kommunal räddningstjänst på plats reduceras. I samband med att polisen handlägger evenemangets tillståndsansökan kan räddningstjänsten lämna synpunkter och tips på hur arrangören bör förbättra brandsäkerheten kring evenemanget.

5.1.1 Systematiskt brandskyddsarbete

Arrangören för ett evenemang har ansvar att se till så att riskerna för bränder minimeras, vilket ska göras genom ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA). SBA är ett planerat sätt att se till att det egna brandskyddet fungerar och ska syfta till att förebygga och minska konsekvenserna vid en brand.

Brandskyddsarbetet bör innefatta följande punkter:

- **Policy** - Mål och syften med brandskyddsarbetet formuleras.
- **Ansvar och organisation** - Tydliggör vem som är ansvarig för vad.”
- **Utbildning** - Upprätta en utbildningsplan på vilka som ska genomgå olika typer av utbildningar, samt när och hur ofta de ska göra det.
- **Riskinventering** - Genomgång av lokalen för att skaffa sig kännedom vilka brister som finns i lokalen.
- **Interna regler** - Regler och instruktioner som gäller för verksamheten
- **Teknisk brandskyddsbeskrivning** - Beskriv det tekniska brandskyddet: brandsläckningsutrustning, nödutgångar, utrymningsvägar, brandlarm
- **Kontroll och underhåll** - För att brandskyddet ska fungera måste det genomföras kontroller och regelbundet underhåll.
- **Nödlägesberedskap** - Att göra sig så beredd som möjligt om olyckan är framme.
- **Uppföljning** - För att det systematiska brandskyddsarbetet ska fungera ska uppföljningar genomföras.

5.2 Sjukvård

Den offentliga sjukvården har ingen skyldighet att vara närvarande på större evenemang, men enligt lag ska de kunna erbjuda akut hälso- och sjukvård för alla som vistas inom regionen. Arrangören för ett event kan inte lagligen tvingas att bistå med egna sjukvårdsresurser, men om evenemanget är stort och ligger långt från offentlig sjukvård kan det i tillståndprocessen bli aktuellt att arrangören själv bistår med sjukvårdsresurser. Det är både ett sätt att förebygga risker genom att snabbt kunna ta hand om skador och en uppskattad service till besökarna. Arrangemangets interna sjukvårdsresurser dimensioneras efter hur mycket folk som väntas besöka evenemanget men också efter hur de lokala ordinarie sjukvårdsresurserna ser ut. En sjukvårdsansvarig person (lämpligen läkare eller sjuksköterska)

bör tidigt knytas till planeringen av ett evenemang. Denna person bör vara kontaktperson gentemot Region Östergötland och den lokala sjukvården samt organisera evenemangets egen sjukvårdsberedskap.

Evenemangets egen sjukvårdsfunktion bör kunna ge första hjälpen, behandla mindre skador, bedöma om det behövs ytterligare sjukvård och ta hand om allvarigare situationer på bästa sätt tills akutsjukvårdare är på plats. För att säkerställa tillgången på eventuell sjuktransport rekommenderas att ha en inhyrd ambulans med personal på plats. Den interna sjukvårdsorganisationen bör organiseras för att fungera mot det aktuella evenemanget. Här följer exempel på funktioner som kan vara klokt att överväga i den interna sjukvårdsorganisationen:

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

Det är viktigt att evenemangets sjukvårdsansvariga har **god kontakt med** Region Östergötlands beredskapssamordnare som också vidarebefordrar information till Region Östergötlands ambulanssjukvård.

5.3 Logistik och trafik

Transport- och trafikplanering är viktigt vid större evenemang. Du som arrangör bör fundera kring följande punkter.

5.4 Parkering

Det bör finnas goda parkeringsmöjligheter för de besökare som kommer med bil eller cykel. Gör därför en uppskattning av hur många parkeringsplatser som det kan behövas. Säkerställ att dessa finns och att de är tydligt utmärkta.

- **Övergångsställe och gångvägar** - Evenemangets besökare behöver kunna röra sig säkert till och från, samt utanför evenemanget. Det kan innebära att vissa gator bör göras tillgängliga endast för fotgängare samt att vissa funktionärer bör placeras vid farliga korsningar och vägar.
- **Hastighetsbegränsningar** - Tillfälliga hastighetsbegränsningar på vägar som ligger i anslutning till evenemanget är ett sätt att minska risken för trafikrelaterade skador. För att göra detta krävs ett tillstånd av Linköpings kommun efter er ansökan om [TA-plan](#).
- **Tillfartsvägar för utryckningsfordon** - Säkerställ att det finns tillfartsvägar för utryckningsfordon och att de är utmärkta så att ingen råkar blockera dem genom att parkera fel. En tillfartsväg bör vara utformad som en slinga så att fordonet slipper vända, de bör även ligga i anslutning till uppsamlingsplatser för sjukvård. Vi frågar, vänligen kontakta driftsingenjör vid [Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen](#).

5.5 Evenemangsplatsen

När arrangören väljer en evenemangsplats rekommenderas 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 tillståndsprocessen.

5.5.1 Bedömningsgrunder för evenemangsplatsen

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 kring ytor för köer, utrymning och uppsamling utanför evenemangsplatsen?
- **Parkeringar**, övernattnig, 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?
- **Trafikkapacitet** - Är områdets vägar tillräckliga för den förväntade trafiken? Klarar vägarna tillresande publik och evenemangets egna transporter med bibehållet utrymme för utryckningsfordon?
- **Tillfartsvägar** - Hur väl tillfredsställs 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 det behöva ökas på omfattningen av räddningstjänsten eller sjukvård på plats. För en dialog om detta med sjukvård och räddningstjänst.
- **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.
- **Tillgänglighetgrad** - Är området tillgängligt för personer med funktionsnedsättning? För att göra evenemanget tillgängligt för så många som möjligt, sträva efter generella lösningar snarare än särskilda lösningar

5.6 Publik säkerhet

Det är viktigt att utforma evenemangsplatsen så att det bidrar till säkra publikflöden. Entréer och utgångar är flaskhalsar och bör därför vara genomtänkt placerade. Det bör finnas gott om ytor bakom och framför entréerna för köande. För mer information om hantering av publik säkerhet, vänligen se bilaga 2.

5.7 Publikprofil

Olika evenemang drar olika typer av publik, vilket innebär att det finns en viss publikprofil för ett event. Därmed går det i viss mån att förutsäga hur publiken kommer att agera och vilka risker som medföljer.

- **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 och visa gärna dem att de är sedda. Det tar bort anonymiteten och gör det mindre troligt att de kommer att ställa till med något under spelning

6 Tillgänglighet

Det är självklart att även personer med funktionsnedsättning ska kunna ta del av ett evenemang. Att göra evenemanget tillgängligt innebär inte bara att det ska gå att ta sig fram med rullstol utan att personer med nedsatt syn och hörsel samt personer med barnvagn också ska kunna ta del av evenemanget. Du som arrangör bör fundera kring nedanstående punkter.

- **Parkering** – Se till att det finns reserverade parkeringsplatser för personer med funktionsnedsättning. Dessa ska ligga max 25 meter från entrén och bör vara minst 3,6 meter breda.
- **Entréer och utgångar** – För att entréer och utgångar ska betraktas som tillgängliga ska de vara 1,3 meter breda och området framför och bakom entrén ska vara plant och fritt från hinder. Det bör även finnas ett lämpligt utrymme att vända en rullstol på båda sidor av entrén. Detta ska vara 2 meter i diameter.
- **Läktare och ramper** – På evenemang bör det finnas särskilda läktarplatser som är avsedda för personer som använder rullstol eller har en funktionsnedsättning. Se till att dessa platser blir tillgängliga genom ramper.
- **Utrymning** – Information om utrymning av evenemangsplatsen måste göras tillgänglig för alla. Kommunicera därför utrymningslarmet på flera sätt – t.ex. genom textmeddelande och på flera språk. De flesta utrymningsvägarna bör kunna användas av

personer som använder rullstol. En utrymningsväg bör vara 2 meter bred, minst 1,8 meter.

- **Toaletter och duschar**

Det ska finnas tillgängliga toaletter för personer med nedsatt rörelseförmåga. För att en toalett ska räknas som tillgänglig bör den ha en yta med 2,2 meter i diameter och en dörröppning på 90 cm. Det bör också finnas stödhandtag, draghandtag och larmanordning. Om evenemanget inkluderar behov av dusch ska det även finnas duschar som är anpassade för personer med funktionsnedsättning.

- **Information**

Det rekommenderas att evenemangets hemsida informeras på vilket sätt som evenemanget är tillgängligt och vilka delar av evenemanget som har god respektive dålig tillgänglighet. På evenemanget bör det finnas tydlig skyltning som talar om var det finns bl.a. tillgängliga toaletter, entréer och parkeringsplatser.

7 Kommunikationsplan

En kommunikationsplan skapar en överblick över vilken information som behöver spridas och hur den ska nå fram till besökare, media, myndigheter och internt i organisationen.

7.1 Förebyggande kommunikation

Inför ett evenemang behöver det ses över vad som behöver kommuniceras till deltagare/besökare innan och under evenemanget. Detta för att minska risker, samt fastställa hur den informationen ska nå fram. Det kan t.ex. vara vilken utrustning som behövs för att kunna genomföra loppet eller vilket ansvar som finns för brandsäkerheten i ett mattält. Det är också viktigt med en översyn över skyltar och information som behövs på plats för att nå ut med korrekt och viktig information.

Av en kommunikationsplan bör följande kunna utläsas:

- 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 besök

7.2 Målgrupp och kommunikationskanaler

Kommunikationskanaler är de verktyg som används för att kommunicera både internt och externt. Det finns en mängd olika kanaler, därmed är det viktigt att bestämma sig för vilka kanaler som ska användas och vem som är den tänkta målgruppen. Det är även viktigt att reflektera över hur de kommunikationskanaler som redan används fungerar och om de bör bytas ut. För att få en överblick över sin kommunikation kan arrangören göra en tabell, där följande framgår: målgrupp, kommunikationskanal och ansvarig för kommunikationen. Se exemplet nedan.

Exempel på målgrupper:

Ledningsgrupp	Funktionärer
Besökare/publik	Räddningstjänst
Deltagare/tävlande	Sjukvård / Polis
Linköping kommun	Media

Exempel på kommunikationskanaler:

Mobil	Komradio	Facebook-sida
Skyltar	Presskonferens	Facebook-grupp
Mail	SMS-grupp	Informationsdisk
Intranät	Hemsida	Informationsblad
Appar	WhatsApp	Instagram-konto

Målgrupp	Kommunikationskanal	Ansvarig
Ledningsgruppen	Komradio SMS-grupp	Alla i ledningsgruppen Alla i ledningsgruppen
Publiken	Högtalarsystem på arenan Storbildsskärm på arenan Hemsidan Skyltar	- Övergripande ansvaret - Kontakt med blåljusmyndigheter - Ser till att funktionärerna har rätt kunskap för att kunna utföra sina uppgifter - Arbetar med säkerhetsplan och tillstånd
Räddningstjänsten	Telefon	- Säkerhetsansvarig

7.3 Kriskommunikation

Vid en allvarlig händelse eller kris kommer informationsfrågorna hamna i centrum och informationsbehovet vara enormt stort hos berörda aktörer. Det är därför viktigt att ha en plan och vet hur de ska agera för att på bästa sätt tillgodose detta behov. Kommunikationsarbetet är en funktion som måste komma igång snabbt vid en större olycka och förmedla enkel och korrekt information om händelsen. Det är viktigt att ledningsgruppen för evenemanget snabbt får reda på vad som har hänt. I en akut situation är det rekommenderat att använda sig av komradio eftersom alla nås av samma information snabbt. Det är dock viktigt att inte berätta för känsliga uppgifter via en komradio eftersom informationen ofta når ut till fler personer. Om ett evenemang måste avbrytas eller om en lokal behöver utrymmas måste det kunna kommuniceras till publiken/besökarna. Tänk igenom informationen noga, kommunicera den sedan genom flera kanaler upprepade gånger.

Information vid en allvarlig händelse ska vara:

- tydlig
- sann
- förmedlas snabbt och kontinuerligt

7.4 Information i media

Vid en allvarlig händelse ökar massmediernas intresse för evenemanget. Många gånger kan det vara så att nyheten om en allvarlig händelse når media före den når evenemangsorganisationen. En journalist kan därmed överrumpla evenemangsorganisationen innan ni själva fått kontroll över situationen. Det är en av dagens stora utmaningar som skapas genom den snabba kommunikation som sociala medier möjliggör. Kom fram till vem i organisationen som ska besvara journalister och bemöta media. Skriv gärna ett pressmeddelande och arrangera en presskonferens om det behövs.

Några tips att hantera media:

- Ta initiativ! Även om du inte har så mycket information, så väntar folk på att höra något från en ansvarig. Att ta initiativ är ett sätt att visa att du som arrangör tar ansvar.
- Ta god tid på dig och tänk efter innan du svarar.
- Håll dig alltid till fakta - säg bara det som du vet är sant!
- Ta situationen på största allvar och visa förståelse och medkänsla.
- Använd inte kommentaren "inga kommentarer".
- Bli inte arg eller förbannad.

8 Vid allvarliga händelser

Detta avsnitt handlar om hur en allvarlig händelse bör hanteras vid ett evenemang. För att kunna hantera situationen på bästa sätt och lindra dess effekter krävs att det finns en beredskap och planering. Evenemangsorganisationen och funktionärerna ska vara beredda på att agera snabbt, veta vad som ska göras och vem som gör vad.

8.1 Krisgrupp

Evenemanget bör skapa en organisation som fungerar även i en nödsituation. För att lyckas med det krävs att en god planering i förväg och att alla vet sin roll. Varje evenemang bör ha en krisgrupp som har ett helikopterperspektiv över händelsen och tar alla strategiska beslut. Krisgruppen består av nyckelpersoner från evenemangsorganisationen, det är viktigt att i förväg ha bestämt vilka som ingår i gruppen samt vad deras roll och ansvar är. Utifrån den akuta situationen kan extra personer tas in i krisgruppen som har viktig och specifik kunskap kring händelsen.

Om krisen ser ut att bli långvarig är det viktigt att upprätta ett arbetsschema för krisgrupp och personal. Personer kan inte jobba 24-7 i flera dagar, då blir det både ineffektivt och riskfyllt. Nyckelpersoner måste ha ersättare som är väl införstådda i uppgiften. Uppgifter och roller som bör finnas i krisgruppen:

- Ha ett helikopterperspektiv och ta strategiska beslut
- Sprida information enligt kommunikationsplanen
- Föra loggbok utifrån vad som händer och görs
- Matansvarig: En person bör ha som uppgift att förse de andra med mat och energi

8.2 Samarbete med blåljus

Ett nära samarbete med polis, räddningstjänst och sjukvård är oundgängligt för att kunna hantera en allvarlig händelse på bästa sätt. Det är därför viktigt att ha god kontakt med dem innan evenemanget och redan då ha diskuterat hur samarbetet ska se ut vid en eventuell kris. Innan evenemanget bör det upprättas en ledningsplats där blåljus och evenemangets krisgrupp samlas för att få en gemensam överblick över situationen. Innan blåljusmyndigheterna är på plats vid olyckan ska funktionärer göra vad de kan för att hantera situationen. När myndigheterna väl är på plats är det de som tar över ledningen och ansvaret. Evenemangets personal och funktionärer kan bistå med den hjälp som behövs.

8.3 Nödplan

En nödplan är en handlingsplan för hur evenemanget ska agera vid en allvarlig händelse t.ex. brand, allvarlig skada eller liknande. En nödplan bidrar till att hantera olyckan så effektivt som möjligt. Det rekommenderas att en nödplan som tas fram är allmängiltig och övergripande vilket gör att olika slags händelser kan hanteras med en och samma plan.

Vid framtagning av nödplanen bör det identifieras vilka typer av händelser som den ska gälla för i syfte att anpassa nödplanen efter dessa händelser. Det ska även beslutas vem som får aktivera nödplanen och vem som ska göra vad. Följande saker bör ingå i en nödplan:

- Rädda personer i omedelbar fara
- Larma SOS
- Informera och sammankalla krisgruppen
- Spärra av och isolera skadeplats
- Informera evenemangsorganisationen
- Tillfartsvägar för utryckningsfordon hålls framkomliga
- Eventuell utrymning inleds
- Nödutgångar öppnas
- Publiken informeras
- För loggbok

Följande information bör lämnas vid larmning till SOS:

- Vad som har hänt
- Situationens omfattning
- Plats för det inträffade
- Eget namn och funktion på evenemanget

8.4 Beredskapskarta för evenemanget

Syftet med en beredskapskarta är att alla inblandade i en krissituation ska ha aktuell placering och namn på samlingsplatser och utrymningsvägar. Det är därför viktigt att SOS Alarm får ta del av beredskapskartan. Kartan bör innehålla:

- Området
- Eventuellt tävlingsbanans sträckning
- Tillfartsvägar för utryckningsfordon
- Nödutgångar och utrymningsvägar
- Sjukvårdsplacering
- Uppsamlingsplatser
- Krisgruppens samlingsplats
- Brytpunkt - samlingsplats för blåljusmyndigheterna

8.5 Efter det akuta läget

När det akuta läget är över är det viktigt att ta ett beslut i krisgruppen om evenemanget ska fortsätta eller inte. Finns det en risk att samma händelse sker igen? Är det oetiskt mot de drabbade att fortsätta evenemanget? Efter en krissituation är det viktigt att gå ut till allmänheten och berätta vad som har hänt, hur det kunde ske och vilka åtgärder som vidtas för att det inte ska ske igen. Framförallt är det viktigt att visa medmänsklighet och visa sitt stöd till anhöriga och drabbade. Efter en krissituation är det viktigt att funktionärer och annan personal som har varit involverade i händelsen får hjälp att bearbeta situationen. Det är därför rekommenderat att samla berörd personal på en trygg och avskärmad plats för att tillsammans prata om vad som har hänt. Personer reagerar på olika sätt, det är därför viktigt att ingen lämnas ensam eller går hem utan att ha ett socialt nätverk. Dagen efter allvarliga händelsen bör personer som var involverade samlas igen för att få prata om frågor och tankar som har dykt upp under natten. En längre tid efter händelsen bör arrangören göra en återkoppling och se hur personalen som varit inblandad i händelsen mår. Det är också viktigt att omvärldsbevaka och se hur evenemanget framställs i media och hos allmänheten. Det är utifrån det ryktet som det ska arbetas för att återupprätta en god syn på evenemanget och arrangörskapet. För mer information om säkerhetsarbetet inom Linköpings kommun, vänligen kontakta Linköpings kommuns [säkerhetsgrupp](#).

9 Uppföljning

Dokumentation är en viktig del i att arrangera evenemang. Det hjälper dig som arrangör utvärdera bakåt och se hur ett återkommande arrangemang har utvecklats samt hur framtida arrangemang kan vidareutvecklas, i synnerhet ur säkerhetsperspektiv. Exempel på erfarenheter att dokumentera kan vara:

- annonser, affischer och programblad
- recensioner

- publikstatistik
- foton (från arrangemanget och från förberedelserna)
- ljud- och filminspelningar (från arrangemanget och från förberedelserna)
- utvärderingar
- intäkter och utgifter

9.1 Publik

Räkna publiken varje gång. Räkna gärna efter ungefär hur många kvinnor respektive män som var där, vilka åldersgrupper som var representerade och vilken som var störst. Gör en bedömning av vad publiken tyckte om arrangemanget. Andra vägar är att använda sociala medier för att få information om publikens åsikter.

Frågor som du som arrangör kan ställa till dig själv eller till publiken:

Motsvarade arrangemanget era förväntningar? Vad tyckte ni om programmet? Var konserten lagom lång? Vad tyckte ni om spelplatsen? Var det lätt att hitta hit? Saknade du något under arrangemanget? Hur upplevde ni biljettpriset? Hur fick ni reda på att detta arrangemang skulle äga rum? Vad lockade mest? Har ni besökt något av våra arrangemang tidigare?

9.2 Artist

Glöm inte att tacka artisten för sitt arbete efter konserten. Om du hört positiva publikreaktioner, förmedla dem gärna. Betala artisten så snart och smidigt som möjligt efter att arrangemanget har avslutats.

Ta reda på vad artisten tyckte – det är kul att höra trevliga saker men även användbart med kritik. En artist kan tycka att till exempel pianot var väldigt bra, när en annan tycker att det var fruktansvärt. Ta in artisternas synpunkter och gör en egen bedömning.

En nöjd artist är en väldigt bra marknadsförare. Dels för att få ny publik men också för andra artister. Ryktet sprider sig fort, både det positiva och det negativa. Om en artist hör från en artist som spelat hos er att ert arrangemang var väldigt trevligt att spela på är chansen större att den nya artisten också vill komma och spela hos er. En möjlighet är att ha en gästbok i logen, som artisten kan fylla i.

9.3 Media

Spara alla framträdanden i media (artiklar, notiser, TV-inslag, radiointervjuer etc.). Det är både viktigt för dokumentation och givande för er själva som arrangörer i framtiden. Om ni fått många kommentarer på någonting i sociala medier kan även det vara värdefullt att spara.

9.4 Egen utvärdering

Likväl som det planeras in produktions- / planeringsmöte före varje evenemang, bör det hållas ett utvärderingsmöte efter genomfört evenemang. Både för att kunna föra informationen vidare, och för att gå framåt i sin utveckling som arrangör, så att du som arrangör kan göra om det som var bra och ändra på det som var mindre bra.