

# Veileder for sikkerhets- og beredskapsplan for arrangementer i Oslo kommune



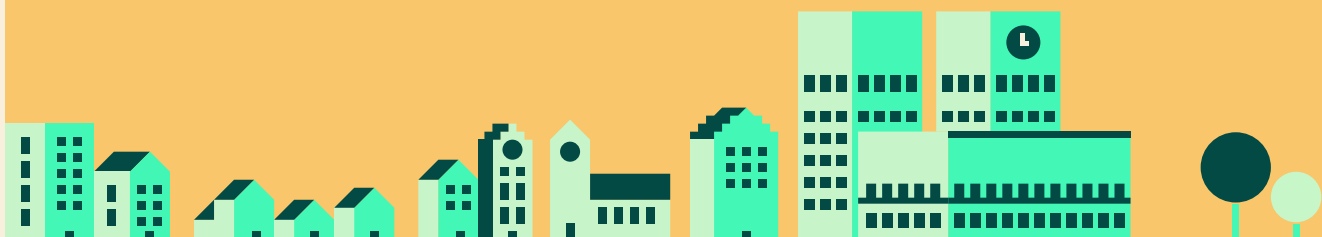
# Om malverket

Dette dokumentet er ment som en enkel veileder for hvordan man utarbeider en sikkerhetsplan og en beredskapsplan i forbindelse med planlegging av arrangementer i Oslo kommune. Veiledningen er arrangementsuavhengig, som vil si at den skal kunne brukes til alle typer arrangementer. Både innendørs og utendørs - sommer som vinter.

Det første man bør gjøre når man planlegger sikkerheten på et arrangement er å kartlegge hvilken risiko man har knyttet til arrangementet. Det er utarbeidet en egen veileder for risikoanalysearbeid for arrangementer i Oslo Kommune.

## Veileder for vurdering av risiko ved arrangement

Når man har kartlagt og forstått risikoen knyttet til arrangementet er det fornuftig å utarbeide en sikkerhetsplan og en beredskapsplan med tilhørende tiltakskort. I denne veilederen får du tips og forslag til hvordan dette kan gjøres.



# Sikkerhetsplan

## Hva er en sikkerhetsplan?

I sikkerhetsplanen samles og struktureres informasjon fra sikkerhetsplanleggingsprosessen. Vi anbefaler å lese "Veileder for sikkerhet på store arrangementer" utgitt av Direktoratet for Samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).

### DSB Veileder for sikkerhet ved store arrangementer

En sikkerhetsplan er en overordnet beskrivelse av hvordan arrangementet skal håndtere sikkerheten for publikum, gjester og andre som blir involvert i arrangementet. Oslo Kommune, Politiet og andre aktører forventer at det utarbeides en sikkerhetsplan for arrangementet.

## Innhold

Når man skal utarbeide en sikkerhetsplan kan det være lurt å bruke en mal som flere aktører rundt et større arrangement har kjennskap til. Veileder for sikkerhet på store arrangementer anbefaler fempunktsordren som er utviklet av Forsvaret. Denne brukes også av politiet og andre nødetater.

### Fempunktsordren er bygget opp på følgende måte:

1. **Situasjon** – Beskrivelse av arrangementet og faktiske forhold
2. **Oppdrag/mål** – Beskrivelse av mandat og mål for sikkerhetsarbeidet
3. **Plan og gjennomføring** – Beskrivelse av hvordan oppdraget skal løses
4. **Administrasjon og logistikk** – Beskrivelse av praktisk tilrettelegging for de som jobber, og beskrivelse av logistikk
5. **Ledelse og kommunikasjon** – Beskrivelse av hvordan sikkerhetsfunksjonen er organisert og hvilke kommunikasjonskanaler som skal brukes

Under følger punkter vi anbefaler at en plan bør inneholde. Omfanget av planen må stå i forhold til størrelsen og kompleksiteten på arrangementet.

# 1. Situasjon

## Beskrivelse av arrangementet og faktiske forhold.

### Arrangementskonsept

Planen bør starte med en kort beskrivelse av arrangementet. Beskriv gjerne hvilket konsept og målgruppe arrangementet har.

#### For eksempel:

*Oslo Musikkfestival er en ny musikkfestival som satser på å løfte frem unge artister fra Oslo. Målgruppen er musikkinteresserte unge i alderen 18 til 25 år.*

### Ansvarlig arrangør

Beskrivelse og kontaktinformasjon til ansvarlig arrangør.

- › Navn på arrangør / arrangørselskap
- › Organisasjonsnummer
- › Forretningsadresse
- › E-post
- › Telefonnummer

### Kontaktpersoner

Navn og kontaktinformasjon til sentrale ledere for arrangementet. Eksempelvis daglig leder/ festivalsjef, prosjektleder, sikkerhetsleder og andre sentrale funksjoner.

### Beliggenhet og lokasjon

Adresse og beskrivelse av hvor arrangementet finner sted.

### Publikumskapasitet

Hva er publikumskapasiteten til arrangementet? Hvor mange gjester forventer dere? Det er vesentlig å fastsette hvor mange personer dere har kapasitet til. Hvis du er usikker på hvordan man går frem for å dimensjonere publikumskapasitet er det lurt å søke råd hos profesjonelle aktører for å få bistand med dette.

### Datoer og åpningstider

Kort beskrivelse av hvilke datoer og tidsrom arrangementet finner sted. Andre viktige tidspunkter bør også beskrives:

- › Tidspunkt for evt. stenging av gater og trafikkreguleringer
- › Riggoperasjoner, opprigg og nedrigg

### Aldersgrense

Beskrivelse av arrangementets aldersgrense(r).

### Billettkonsept

Er arrangementet åpent for allmennheten? Selges det billetter eller er det kun inviterte gjester? Her beskriver dere hvilke billettkonsepter som er planlagt for arrangementet.

### Alkoholkonsept

Hvis det skal skjenkes alkohol beskriver dere hvordan dette er planlagt. Husk å søke skjenkebevilling.

## Støy/lydforurensning

De fleste arrangementer utendørs er meldepliktige eller søknadspliktige til politiet og til kommunen. I denne delen beskriver du hvilke planer det er for støy og lydforurensning. Dette kan være bruk av høyttalere til konserter etc, men også annen form for støy. Søknader om dispensasjon fra Oslo kommunes støyforskrift skal sendes til bydelsoverlegen i den bydelen arrangementet avholdes, eventuelt til Helseetaten dersom støy fra arrangementet berører flere bydeler.

### Forskrift om begrensning av støy i Oslo kommune

## Artistprofiler

Hvis arrangementet har artister som skal spille for publikum er det fornuftig å gjøre en enkel risikovurdering av artistene, med parametre som popularitet, forventet publikumsaktivitet og eventuell kontroversialitet for hver artist. Dette vil gjøre både arrangør, men også andre involverte, i bedre stand til å forstå eventuell risiko knyttet til artistenes opptreden.

Dette bør også være en del av risikovurderingen for arrangementet.

## Publikumsprofil

Ved å kjenne sitt publikum blir man kjent med sitt arrangement. Ved å vurdere følgende punkter blir dere og samarbeidspartnere på sikkerhet bedre kjent med arrangementet og forventet publikumsadferd:

- › Aldersfordeling
- › Typisk gruppestørrelse
- › Kjønnsfordeling
- › Personlighet
- › Vurdering/oppførsel/livsstil
- › Grad av vold og lovløshet
- › Bruk av rusmidler
- › Berusningsgrad
- › Publikums mål med deltakelse
- › Forventet oppførsel





### For det fiktive arrangementet “Oslo Musikkfestival” kan det se slik ut.

Oslo Musikkfestival	
Aldersfordeling	Gjennomsnittsalder ca. 22 år. Noe forventet lavere snittalder for kvinner enn for menn.
Typisk gruppestørrelse	2–10 personer.
Kjønnsfordeling	50 % menn, 50 % kvinner.
Personlighet	Stort sett erfarent festivalpublikum. 70–80 % bosatt i Oslo, øvrige er tilreisende fra Østlandet.
Vurdering/oppførsel/livsstil	Unge mennesker som er opptatt av musikk og den gode stemningen.
Grad av vold og lovløshet	Vold: Ingen/lav Lovløshet: Lav til medium.
Bruk av rusmidler	I størst grad alkohol. Narkotika kan forekomme som i alle miljøer. Ingen forventning til bruk ut over gjennomsnittet for aldersgruppen.
Berusningsgrad	Middels
Publikums mål med deltakelse	Se på konserter og bruke tid sammen med venner.
Forventet oppførsel	Godt humør. Lite ordensproblemer. Lav til middels energinivå foran scene.

## Sikkerhetsnivå

Er det noen særskilte risikoer knyttet til arrangement? I dette avsnittet bør det beskrives hvilket sikkerhetsnivå det planlegges for. Er arrangementet åpent for alle? Skal gjestene visiteres før de slippes inn? Er det behov for kjøretøysperrer eller andre sikringstiltak?

Vi anbefaler å lese PST sin trusselvurdering for Folkesamlinger og arrangementer.

### [PST: Trusselvurdering for folkesamlinger og arrangementer i 2024](#)

## Akkrediteringskonsept

Er det planlagt egne adgangstegn, kort eller armbånd for ansatte, frivillige/dugnad, artister og underleverandører? Dette bør beskrives kort i dette avsnittet.

## Sikkerhetsressurser

Her bør man beskrive kort og overordnet hvilke sikkerhetsressurser man har planlagt for, for å sikre et trygt arrangement. Dette kan være sikkerhetsleder, omfang/antall vektene, vertskap, frivillige, dugnadsressurser, brannvern, trafikkdirigenter med mer.

Hvis man har leid inn eksterne selskaper til å bistå med sikkerhetsarbeidet, bør det opplyses om hvilke selskaper som leverer hvilke tjenester.

Beskriv gjerne hvordan ressursene skal ledes og hvilke hovedoppgaver/fokus de forskjellige ressursene skal ha.

## Annet personell/ressurser

Beskriv hvilke øvrige ressurser festivalen har planlagt for opprigg og gjennomføring. Dette kan være interne eller eksterne ressurser som politi, førstehjelpere, etc.

## 2. Oppdrag og mål

Beskrivelse av mandat og mål for sikkerhetsarbeidet.

### Målsetting

Det er fornuftig å definere mål og visjoner for sikkerhetsarbeidet. Dette er med på å skape et oversiktlig bilde av det man som arrangør ønsker å oppnå, hvordan arrangementet ønskes opplevd og gjennomført. Det er viktig at dette er tydelig forankret hos arrangementsledelsen og i arbeidsdokumentene. Mål bør være lettfattelige, konkrete og målbare.

### Delmål

Det kan også være nyttig å utarbeide konkrete delmål for sikkerhetsarbeidet.

#### Det kan eksempelvis være:

- › Ingen alvorlig skade på publikum, personale eller utøvere/artister.
- › Alt personale skal være godt instruert i forebyggende sikkerhetsrutiner, samt rutiner ved hendelser beskrevet i sikkerhetsinstruks.
- › Alle gjester skal til enhver tid behandles med respekt.
- › Organisasjonen skal være forberedt på å håndtere alvorlige hendelser.
- › Hendelser skal være fanget opp i løpet av kort tid.
- › Sikre at alle verdigjenstander på festivalområdet blir ivaretatt på en god måte.

### Mandat

Her kan viktige avgrensninger av ansvar nevnes.



# 3. Plan og gjennomføring

Under plan og gjennomføring beskrives gjennomføring av sikkerhetstiltakene i detalj.

## Faser

Hvis arrangementet går over tid, eller har en tydelig oppriggs- og nedriggsperiode, kan det være fornuftig å dele inn dette kapitlet i faser.

## Rigging

Når og hvordan er rigging planlagt? Når og hvordan er nedrigging planlagt?

## Kontrolltiltak

Planlagte kontrolltiltak bør beskrives. Dette kan være sikkerhetskontroll/visitasjon av gjester, akkrediteringskontroll av de som jobber for festivalen, scene og backstagesikkerhet med mer.

## Forbudte gjenstander og ordensregler

Det bør utarbeides en liste over forbudte gjenstander på arrangementet. Dette er gjerne gjenstander som kan utgjøre en risiko for mennesker og utstyr på området. Det kan også være uønskede gjenstander som profesjonelt kamerautstyr. I tillegg kommer gjenstander som er forbudt i henhold til norsk lov.

Det bør også beskrives hvilke ordensregler som gjelder for arrangementet.

## Crowd management

Det å sikre at større folkemengder beveger seg på en trygg måte, uten oppbygging av unødvendig kø og press, anses som et eget fag. Vi viser til DSB sin veileder for store arrangementer for flere tips og råd.

## Innslipp

Hvor og hvordan er innslipp av publikum planlagt? Er det planlagt egne innganger for ansatte, eksterne? Er det behov for egne køsystemer?

## Utslipp

Hvor og hvordan er utslipp planlagt? Er det godt skiltet, er det andre utganger enn innganger? Publikumsadferd og trafikksituasjon, nærhet til kollektivtransport og lignende bør vurderes.

## Rømningsveier og nødutganger

Antall rømningsveier på arrangementsområdet, plassering og bredden på disse bør beskrives.

## Sanitæranlegg

Hvis det er behov for midlertidige toalettløsninger, bør det beskrives hvor disse skal stå. Husk å ta høyde for tilstrekkelig kapasitet i hele perioden, samt HC-toalett. Leverandører av toalettløsninger er ofte behjelpelige med å beregne behovet.



## Brannvern

Avhengig av arrangementets størrelse, om det foregår innendørs i etablerte lokaler eller utendørs på midlertidige arenaer, bør man vurdere om det er behov for å utarbeide egne brannvernplaner. I sikkerhetsplanen bør en kort oversikt over særskilte brannvernstiltak som antall, type og plassering av slukkeapparater beskrives.

## Hittegods og beslag

Er det lagt planer for hvordan hittegods skal håndteres? Hvordan håndteres eventuelle beslag av uønskede eller ulovlige gjenstander?

## Opplæring

Hvis man engasjerer dugnadsressurser, frivillige eller andre uten konkret kompetanse eller erfaring med arrangementer bør man legge en plan for hvordan man skal lære opp disse.

## Konsekvenser for trafikkavvikling

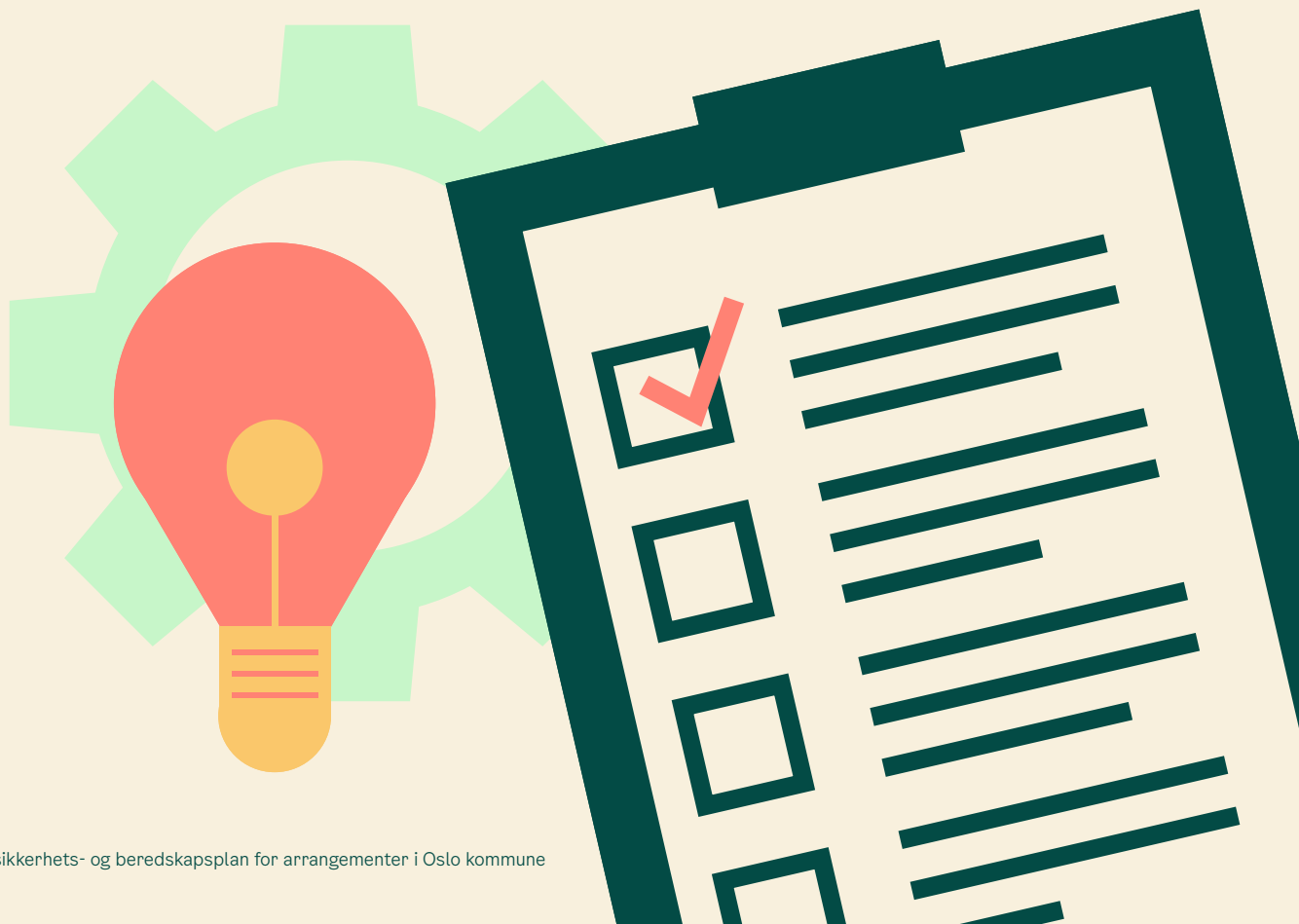
Hvis arrangementet får konsekvenser for avvikling av trafikk, må det beskrives hvilke planer man har for dette. Er det behov for å stenge gater, dirigere trafikk eller lignende må det utarbeides planer spesifikt for dette, eksempelvis en skiltplan. Dette er gjerne noe man leier inn fagkompetanse til. Husk å søke om tillatelse hos Arbeidsvarsling i Bymiljøetaten i Oslo kommune i god tid før arrangementet.

### Søk om arbeider på kommunal vei

## Pyroteknikk og fyrverkeri

Hvis det planlegges bruk av pyroteknikk på scene og/eller fyrverkeri må dette beskrives i planen. Bruk av slike effekter er meldepliktige til Brann- og redningsetaten, og det er nødvendig med egne risikovurderinger og tiltak.

### Melding om arrangement til Brann- og redningsetaten



## 4. Administrasjon og logistikk

Beskrivelse av praktisk tilrettelegging for de som jobber, og beskrivelse av logistikk.

### Utstyr til vertskap

Er det planlagt uniformer, t-skjorter, refleksvester eller annet utstyr til de som jobber med sikkerhet på arrangementet?

### Sperremateriell

Det bør beskrives kort hvilket sikkerhetsmaterieill som er planlagt brukt på arrangementet. Dette kan være scenebarrikader, inngjerding av arrangementsområdet, kø- og innslippssystem.

### Kameraovervåking

Hvis det er vurdert som nødvendig med kameraovervåking av arrangementsområdet bør dette beskrives kort her.



# 5. Kommunikasjon og ledelse

Beskrivelse av hvordan sikkerhetsfunksjonen er organisert og hvilke kommunikasjonskanaler som skal brukes.

## Sikkerhetsorganisasjonen

Uavhengig av størrelse på arrangementet bør den eller de som utgjør sikkerhetsteamet beskrives i planen. Husk å få med roller, oppgaver og ansvar.

## Kommunikasjon

Planlegges det for kommunikasjon via samband eller mobiltelefon? Det kan også være lurt å etablere alternative kommunikasjonsformer hvis det oppstår en situasjon og for eksempel telenettet er nede.

## Varsling av hendelser

Hvem skal kontaktes hvis noe skjer? Er det etablert egne kontaktpunkter, for eksempel et eget telefonnummer til sikkerhetsansvarlig?

## Informasjon til eksterne

Er politi, AMK, og brannvesenet blitt informert om arrangementet? Er alle berørte naboer blitt varslet? På Oslo kommunes nettside for arrangører finner du en sjekkliste for søknader og meldinger ved utendørs arrangement.

## [Sjekkliste for søknader og meldinger](#)

## Koordineringssentral (KO)

Avhengig av arrangementets størrelse kan det være fornuftig å opprette en koordineringssentral (ofte kalt KO). Her er det naturlig at leder for sikkerhetsavdelingen, eventuelt en egen leder for KO sitter. I tillegg er det fornuftig å samle ledere eller representanter (liasons) fra vekterselskap, sanitet/førstehjelp og politiet. På større arrangementer er det naturlig å forsterke KO med egne operatører/loggførere som bistår med å håndtere små og større hendelser som oppstår.

## Sikkerhetsledelse

Roller og funksjoner innenfor sikkerhetsarbeidet bør defineres og beskrives. På mindre arrangementer er det naturlig at én person kan ha flere roller.

### **Roller som er naturlige å vurdere kan være:**

- › Sikkerhetsleder
- › NK sikkerhetsleder
- › Brannvern og safety-ansvarlig
- › HMS-ansvarlig
- › Ansvarlig for sikkerhet på midlertidige konstruksjoner
- › Leder for vektere
- › Leder for førstehjelp
- › Leder for dugnad/frivillig sikkerhetsvertskap
- › Områdeledere

# Beredskapsplan

## Hva er en beredskapsplan?

En beredskapsplan bør beskrive prinsipper og strategiske retningslinjer for hvordan man skal håndtere uønskede hendelser eller situasjoner som kan føre til en krise. Planen bør være konkret og tilpasset håndtering av hendelser, situasjoner og/eller kriser som kan oppstå i forbindelse med arrangementet.

## Kort om beredskapsarbeid

### Beredskapsprinsipper

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap definerer fire grunnleggende prinsipper for arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap. Disse prinsippene gjelder også for risiko- og krisekommunikasjon. ([DSB Veileder krisekommunikasjon](#))

Ansvarsprinsippet innebærer at den som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Det betyr at de som har ansvar for krisehåndteringen, også har ansvar for krisekommunikasjonen.

Likhetsprinsippet betyr at den organiseringen man opererer med under kriser i utgangspunktet skal være mest mulig lik den organisasjonen man har til daglig.

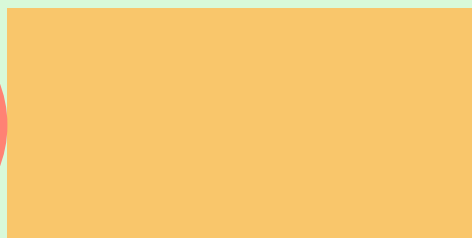
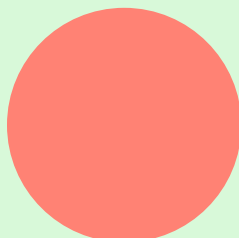
Nærhetsprinsippet betyr at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå.

Samvirkeprinsippet betyr at arrangører, myndigheter, virksomheter eller etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

### Innhold

På samme måte som med sikkerhetsplanen anbefaler vi å benytte fempunktsordren som utgangspunkt for beredskapsplanen (se side 2).

Innhold og oppbygging av beredskapsplanen bør tilpasses arrangementets størrelse, kompleksitet og risiko.



# 1. Situasjon

## Bruksområde

Her er det fornuftig å definere hvilke situasjoner eller hendelser planen skal benyttes for.

## Brukere av planen

Hvem er det planen er tiltenkt for? Dette bør defineres.

## Beredskapsgruppen

Det bør etableres en beredskapsgruppe for arrangementet. Denne gruppen bør gis ansvar for overordnet ledelse av beredskapsorganisasjonen i forbindelse med en krise, eller uønskede situasjoner eller hendelser som kan føre til en krise, for å forhindre eller begrense de negative konsekvensene hendelsen kan få.

### Typiske ansvarsområder/arbeidsoppgaver:

- › Ivareta helhetstenking og overordnet styring.
- › Ivaretagelse av kommunikasjon mot interessenter utenfor beredskapsorganisasjonen.
- › Frigi informasjon til intern og ekstern distribusjon. Utforme budskap.
- › Påse at avdelinger eller undergrupper håndterer krisen i tråd med interne krav til beredskap.
- › Beskytte avdelinger eller undergrupper mot unødvendige henvendelser som ikke er direkte knyttet til den operative eller taktiske håndteringen av hendelsen.
- › Ivareta arrangørs overordnede interesser, herunder omdømme.

## KO

Hvis man velger å etablere et KO (koordineringsentral) for arrangementet er det naturlig at KO er bindeleddet mellom de utførende ressursene som håndterer en krise og beredskapsgruppen. Det er viktig å definere roller, oppgaver og ansvar.

## Utførende

Mange uønskede hendelser, situasjoner eller kriser krever operative tiltak i felt. Det er viktig med god dialog og felles situasjonsforståelse mellom de ressursene som håndterer hendelsen ute i felt og beredskapsgruppen (og KO når det er etablert).

## 2. Mål

Det må etableres tydelige mål for beredskapsarbeidet. Målet for en beredskapsorganisasjon er ofte å kunne ta raske avgjørelser med god beslutningskompetanse dersom kriser eller situasjoner som kan lede til en krise oppstår.

### **Konkrete mål kan være:**

- › Å avverge eller begrense omfanget av en potensiell eller pågående krise.
- › Å minimere konsekvensene av en allerede oppstått krise.
- › Å ivareta arrangørs interesser under og i etterkant av en krisesituasjon, selv om denne ledes av andre, f.eks. politiet eller kommunen.

### **Beredskapsprioriteringer**

For å gjøre det lettere å prioritere hvis det oppstår en alvorlig situasjon er det fornuftig å forankre noen prioriteringer man kan styre etter.

### **Eksempel på beredskapsprioriteringer:**

1. Mennesker
2. Miljø
3. Materiell
4. Omdømme





# 3. Plan og gjennomføring

## Definisjon av en krise

Arrangør bør definere hva man anser som en krise for arrangementet. Terskelen for å erklære en krise kan i flere tilfeller være (for) høy. En krise blir ofte definert som en uønsket hendelse eller situasjon som kan føre til at arrangementet må avbrytes eller stoppes, eller en situasjon som kan lede til dette. Det kan også være situasjoner som kan føre til, eller har ført til, en eller flere skadde eller døde.

Det er naturlig at større driftsproblemer som kan føre til omfattende misnøye blant publikum og/eller vesentlig tap i omsetning og/eller alvorlig påvirkning av samfunnsfunksjoner utenfor arrangementsområdet blir definert som en krise for arrangementet.

Massiv negativ mediadekning for arrangementet blir også ofte definert som en krise.

## Beredskapsnivåer

Å definere konkrete beredskapsnivåer for arrangement vil være en god støtte for å skape felles forståelse for hvordan man bør håndtere en potensiell eller pågående krise.

På side 15 finner du en tabell med fire beredskapsnivåer.

**Grønt nivå** er normal drift. Det som eventuelt oppstår av uønskede hendelser eller situasjoner blir håndtert løpende uten særskilte tiltak.

**Gult nivå** er situasjoner som krever ekstra oppmerksomhet eller skaper usikkerhet, men som har lite omfang eller lav alvorlighetsgrad.

**På oransje nivå** har man en alvorlig, omfattende eller vedvarende hendelse som kan føre til en krise. Forenklet sagt er man på dette nivået klar til å trykke på stoppknappen hvis det kreves.



På rødt nivå har man en alvorlig situasjon eller hendelse som er definert som en krise.

Beredskapsnivå	Ordinær drift	Gul beredskap	Oransje beredskap	Rød beredskap
Type hendelse	Avvik eller driftsforstyrrelser som håndteres i organisasjonen med normal organisering.	En hendelse eller situasjon som bekymrer.	En alvorlig, omfattende eller vedvarende hendelse som kan lede til en krise.	En krise.
Varsling		Beredskapsgruppen og eventuelle nøkkelpersoner orienteres.	Beredskapsgruppen varsles. Nøkkelpersoner varsles.	Beredskapsgruppen innkalles. Nøkkelpersoner varsles.
Håndtering	Avviksrapportering, ingen forhøyet beredskap.	Økt overvåking og oppfølging. Beredskapsgruppen vurderer selv om de skal samles.	Beredskapsgruppen samles og vurderer nødvendige tiltak.	Beredskapsgruppen samles og iverksetter nødvendige tiltak.

Det er anbefalt at alle hendelser søkes løst på lavest mulig nivå.

## Normalisering

Det bør defineres hvem som har myndighet til å avslutte eller nedskalere en krise. Normalt er det kun beredskapsgruppen som har denne myndigheten.

## Etterarbeid

Beredskapsgruppen bør vurdere hvor stor belastning krisen har vært for arrangementets personell og hvordan dette bør følges opp. Relevante tiltak kan være oppfølging/debrief av involvert personell og kollegastøtte.

Erfaringsmessig oppstår det fort rykter og vandrehistorier i forbindelse med alvorlige hendelser. Det er derfor viktig at arrangør kommuniserer tydelig både internt og eksternt så raskt som mulig etter at den akutte situasjonen er over. Beredskapsgruppen beslutter hvilken informasjon som i etterkant skal gis internt og eksternt.

Ved en alvorlig ulykke vil også arrangøren kunne støtte seg på kommunens ressurser for krisehåndtering. Kommunikasjon vil da i første omgang skje via politiet.

## 4. Administrasjon og logistikk

### Møtested for beredskapsgruppen

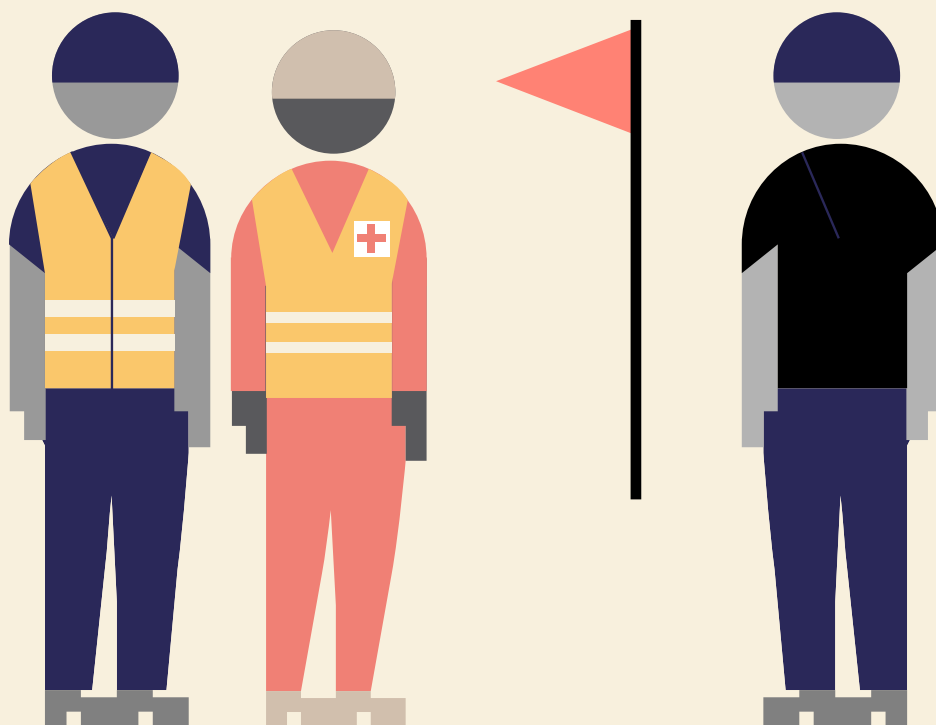
Det bør defineres et fast oppmøtested for beredskapsgruppen. Alternativt en fastsatt kommunikasjonskanal der informasjon om oppmøtested blir kommunisert ved behov for å kalle inn beredskapsgruppen.

### Møtested for ansatte, frivillige og dugnad

Ved hendelser der det er behov for å samle ansatte eller andre medarbeidere som dugnad og/eller frivillige bør møtested for disse være definert og kommunisert på forhånd.

### Loggføring

For å sikre god oversikt og dokumentasjon ved en krise er det fornuftig å peke ut en loggfører. Det er også nyttig å på forhånd avklare hva som ønskes loggført.



# 5. Kommunikasjon og ledelse

## Prinsipper for kommunikasjon

Det bør defineres hvem som har ansvar for kommunikasjon i en krisesituasjon. Vedkommende bør være en del av beredskapsgruppen, eller i tett dialog med denne.

Dette omfatter kommunikasjon ut til media, internt i egen organisasjon, på sosiale medier eller andre kanaler arrangør besitter.

Det bør også utarbeides egne prinsipper for hva man ønsker å oppnå med kommunikasjonsarbeidet.

Det er ofte lurt å definere en talsperson, slik at all utadrettet kommunikasjon er koordinert og at arrangør har samme ansikt utad gjennom en hendelse.

## Intern kommunikasjon

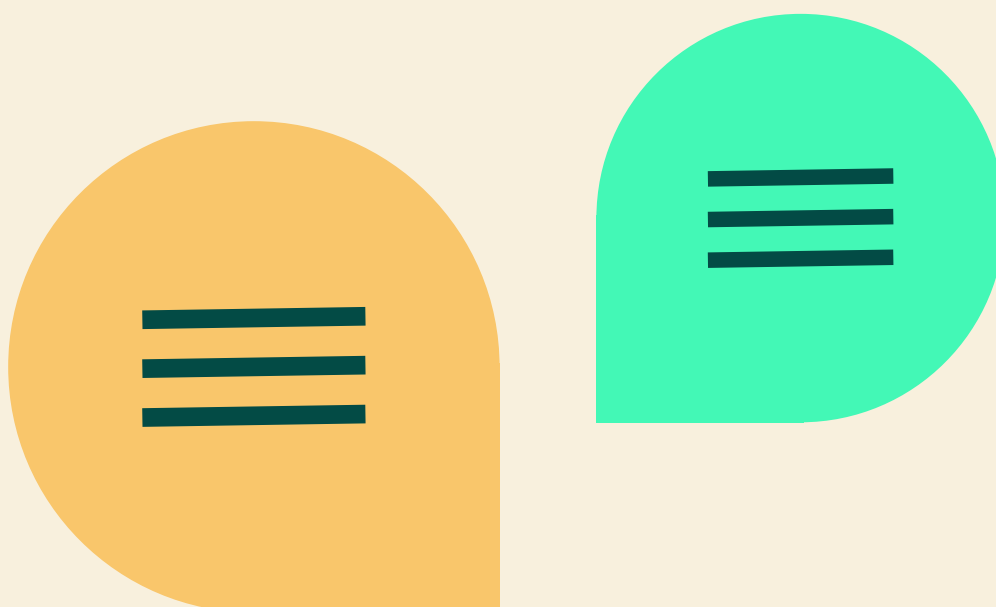
Hvordan varsles beredskapsgruppen?

Hvordan informeres egne ansatte og andre ressurser som skal bistå eller trenger informasjon ved en hendelse?

## Ekstern kommunikasjon

Hvem har ansvar for å håndtere pressen under en pågående eller potensiell krise?

Hvem har ansvar for kommunikasjon i andre flater? (Egne hjemmesider, sosiale medier og lignende)



## Ledelse

Hvem leder beredskapsgruppen? Det er lurt å definere stedfortredere så man sikrer at beredskapsgruppen er beslutningsdyktige selv ved frafall av viktige nøkkelpersoner.

## Ansvar

Det må defineres hvem som har ansvaret for hva innenfor beredskapsarbeidet og krisehåndteringen for arrangementet. Det er vanlig å definere hvilket ansvar et evt. styre har, daglig ledelse og andre funksjoner som sikkerhetsleder/beredskapsleder.

Arrangementets ledere bør ha et selvstendig ansvar for å sette seg inn i relevante deler av beredskapsplanen, herunder overordnede retningslinjer, prosedyrer, rutiner og ansvar. Ledere har også ansvar for å bringe videre nødvendig informasjon om arrangementets beredskapsrutiner til ansatte, frivillige, leverandører eller andre som måtte befinne seg på arrangementsområdet fra og med opprigg til og med nedrigg.

En kort plan for hvordan dette skal oppnås bør beskrives.

## Øvelser

Alle arrangement bør gjennomføre minst én kriseøvelse i forkant av arrangementet. Dette er en fin anledning til å teste rutiner og roller som skal bidra til å håndtere en potensiell krise.

Plan for øvelser bør beskrives i beredskapsplanen.

### Eksempel på type øvelser kan være:

- ▶ Varslingsøvelser
- ▶ Test av varslingsrutiner, uten videre tiltak.
- ▶ Mobiliseringsøvelser
- ▶ Test av varslingsrutiner med oppmøte på et definert sted.
- ▶ Skrivebordsøvelser
- ▶ Test av varslingsrutiner med oppmøte. Beredskapsgruppen jobber med et scenario som om hendelsen var reell, men uten reelle ressurser.
- ▶ Fullskalaøvelser
- ▶ Test av varslingsrutiner med oppmøte. Beredskapsgruppen jobber med et scenario som om hendelsen var reell.

## Revisjon

Hvis arrangementet er planlagt gjennomført regelmessig eller årlig - bør beredskapsplanen revideres jevnlig, og i god tid før neste arrangement.

# Vedlegg

## Aksjonsplaner for håndtering av beredskapssituasjoner

Arrangør bør utarbeide aksjonsplaner/tiltakskort for hendelser som kan oppstå på arrangementet. Dette kan for eksempel være:

- › Rutiner for å stoppe en konsert eller arrangement
- › Brann og branntilløp
- › Personskade og/eller dødsfall
- › Håndtering av kø
- › Bortfall av strøm eller annen infrastruktur
- › Evakuering
- › Vær, lyn og torden
- › Trusselsituasjoner

## Eksempel på tiltakskort

Tiltakskort for brann	
Ønsket slutttilstand	Brannen under kontroll og uten fare for spredning. Publikum og ansatte utenfor fare. Ingen personskader, og alle tilstedeværende har en følelse av god og kontrollert håndtering av situasjonen.
Indikatorer	Utløst brannalarm.  Varsel fra vaktelskap, politi, ansatte eller publikum.
Håndtering	<ul style="list-style-type: none"><li>› Varsle brannvesenet, 110</li><li>› Varsle politi/vektre/egne ressurser</li><li>› Varsle helse og/eller egne førstehjelpere ved behov</li><li>› Evakuer, sikre og sperre av det berørte området</li><li>› Varsle beredskapsgruppen</li><li>› Sikre at nødvendige ressurser har ankommet stedet</li><li>› Brannvesenet slukker</li><li>› Sikre at involverte får god oppfølging</li></ul>
Beredskapsgruppen	Mobiliserer og legger en plan for hvordan hendelsen påvirker arrangementet.  Informasjon til interne og til publikum.
Normalisering	Beredskapsgruppen besluttet normalisering når og hvis det er mulig.



Veileder for sikkerhets- og beredskapsplan for små og mellomstore arrangører

Grafisk design/illustrasjon: UKE, konsulenttjenester

[konsulenttjenester@uke.oslo.kommune.no](mailto:konsulenttjenester@uke.oslo.kommune.no)



Oslo